

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA
SEKRETARIAT
PERIODE JULI S/D DESEMBER 2020**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL
I.	ADMINISTRASI UMUM	1. Pengarsipan, Dokumentasi, Surat menyurat, Pelaporan 2. Inventarisasi SEKRETARIAT 3. Maintenance Website 4. Pengadaan Alat Tulis Kantor : 5. Pengadaan Protokol Kesehatan Covid-19 6. Insentif Staff & Cleaning Service 7. Lain-lain (rumah tangga IWABRI) 8. Pengadaan barang elektronik untuk program online IWABRI	Setiap Waktu Setiap Waktu 1 Tahun Sekali Setiap Waktu Setiap Waktu Setiap Bulan Setiap Waktu
II.	ORGANISASI	1. Melanjutkan Aplikasi Keanggotaan IWABRI Selindo 2. Monitoring Pengurus IWABRI Tingkat Wilayah 3. Sosialisasi Website, Apps IWABRI atau keorganisasian 4. Hubungan Antar Lembaga	setiap saat setiap saat Setiap Saat Setiap saat
III.	KOORDINATOR KEGIATAN	1. Rapat Pimpinan 2. Persiapan Raker tahunan 2.1. Sekretariat 2.2. Pengurus Lengkap 3. Rapat Pengurus Lengkap Smstr 2 4. Rapat Kerja Pengurus Tingkat Pusat (incl Sosialisasi dan Rapat Tim Kecil) 5. Rapat Pengurus Inti 6. Rapat Bidang 7. Pemberian Kenang-kenangan : 7.1. Untuk pengurus yang suaminya Purnatugas 7.2. Untuk pengurus yang suaminya mutasi 8. Pendukung kegiatan bidang-bidang dlm hal administrasi	5 kali setahun 1 kali setahun Oktober Oktober 6 Juli 2020 Juli 2020 - Oktober 4 kali setahun sebulan sekali Pada saat Arisan Pengurus
IV.	UPACARA HARI BESAR	1. HUT RI Ke- 77 2. Silaturahmi IWABRI	Setiap saat Agustus November
V.	WISATA KEBERSAMAAN	1. Wisata Pengurus IWABRI Pusat Dalam Negeri / Luar Negeri	