



PENDAHULUAN

Pedoman Tata Kerja (PTK) IWABRI merupakan pedoman yang mengatur hal-hal teknis yang belum tercantum di dalam AD/ART IWABRI. Dengan adanya PTK ini diharapkan dapat melengkapi dan menyempurnakan AD/ART IWABRI Edisi Perubahan Tahun 2020, sehingga akan lebih mudah untuk dijadikan pedoman bagi pengurus dan anggota IWABRI di semua tingkatan dalam menjalankan kegiatan berorganisasi, baik internal maupun eksternal demi tercapainya visi dan misi IWABRI.

Berdasarkan SK Nomor : SKEP-18/IW PUSAT/XI/2020 tanggal 19 November 2020 tentang Perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja Ikatan Wanita, PTK ini merupakan satu kesatuan dengan AD/ART IWABRI. Apabila di kemudian hari ada hal-hal yang perlu diperbaharui di dalam PTK ini, maka dapat dilakukan perubahan berdasarkan Keputusan Rapat Pengurus IWABRI Tingkat Pusat.

Terima kasih,

IWABRI Tingkat Pusat

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	iii
DAFTAR ISI	iv
SK PERUBAHAN AD, ART DAN PTK IWABRI	1
PEDOMAN TATA KERJA	4
BAB I STRUKTUR ORGANISASI IWABRI	4
BAB II KEPENGURUSAN	7
BAB III TATA CARA SERAH TERIMA	8
BAB IV LEMBAGA KESEKRETARIATAN	9
BAB V PROSEDUR ADMINISTRASI.....	10
BAB VI REGISTRASI KEANGGOTAAN	14
BAB VII RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	14
BAB VIII ATRIBUT	16
BAB IX KEUANGAN ORGANISASI	18
BAB X LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA.....	19
BAB XI LAIN-LAIN.....	20
BAB XII PENUTUP.....	20
LAMPIRAN	22
BERITA ACARA ACARA SERAH TERIMA.....	22
MEMORI SERAH TERIMA.....	24
SUSUNAN PENGURUS IWABRI TINGKAT.....	29
SURAT	31
AMPLOP	32

PANJI IWABRI.....	33
VANDEL DAN PLAKAT IWABRI.....	35
HYMNE IWABRI	36
MARS IWABRI	37
SERAGAM KERJA HARIAN	38
Seragam Kerja Harian Non Hijab	40
Seragam Kerja Harian Berhijab	41
SERAGAM RESMI.....	42
Seragam Resmi Non Hijab.....	43
Seragam Resmi Berhijab.....	44
SERAGAM LAPANGAN.....	45
SERAGAM OLAH RAGA	47
PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN IWABRI.....	49
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA IWABRI	54
RENCANA ANGGARAN KEUANGAN (RAK).....	59
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (LPK)	61



Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

SURAT KEPUTUSAN NOMOR : SKEP-18/IW PUSAT/XI/2020

TENTANG PERUBAHAN ANGgaran DASAR, ANGgaran RUMAH TANGGA DAN PEDOMAN TATA KERJA IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA

- Menimbang : Bahwa sejak berdiri pada tanggal 25 April 2000, IWABRI telah mengalami banyak perkembangan dan dinamika organisasi. Untuk itu diperlukan penyesuaian dan perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja IWABRI. Perubahan tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan organisasi IWABRI, sehingga IWABRI bisa lebih maju dan berkembang.
- Mengingat : 1. Anggaran Rumah Tangga BAB VI Pasal 22 Ayat (4) huruf a, bahwa Rapat Kerja Tingkat Pusat berwenang untuk menetapkan dan atau mengubah Anggaran Dasar.
2. Anggaran Rumah Tangga BAB VI Pasal 25 Ayat (1) tentang Kuorum
3. Anggaran Rumah Tangga BAB VI Pasal 26 Ayat (1) bahwa setiap keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.
- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat dengan Nomor : SKEP-03/IW PUSAT/IV/2004, tanggal 25 April 2004 tentang Penggabungan / Penyempurnaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia.
2. Hasil Notulen Rapat Pimpinan IWABRI Tanggal 21 Oktober 2019 dan Rapat Pengurus Inti Tanggal 24 Oktober 2019, tentang penyempurnaan/perubahan AD/ART/PTK.
3. Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat dengan Nomor : SKEP-08/IW PUSAT/VII/2019, tanggal 24 Oktober 2019 tentang pengangkatan Panitia Kecil, pengkajian dan evaluasi AD/ART/PTK.
4. Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat dengan Nomor : SKEP-08/IW PUSAT/VII/2020, tanggal 6 Juli 2020 tentang pengangkatan Panitia Kecil (penyempurnaan), pengkajian dan evaluasi AD/ART/PTK.

IWABRI Tingkat Pusat :
Jl. Hang Tuah Raya No. 17, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120 Telp. 021 72794232, Fax 021 72794166



Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

5. Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat dengan nomor : SKEP-15/IW PUSAT/VII/2020, tanggal 27 Juli 2020 tentang hasil rapat kerja IWABRI Tingkat Pusat mengenai pengesahan persetujuan perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia.

M E M U T U S K A N

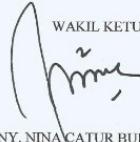
Menetapkan

- Pertama : Melakukan perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja IWABRI.
- Kedua : Dengan Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor : SKEP-03/IW PUSAT/IV/2004 tanggal 25 April 2004 tentang Penggabungan / Penyempurnaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja IWABRI dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Pedoman Tata Kerja IWABRI ini, maka akan diadakan ralat seperlunya.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 19 November 2020

IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA



WAKIL KETUA

Ny. NINA CATOR BUDI HARTO

IWABRI Tingkat Pusat :
Jl. Hang Tuah Raya No. 17, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120 Telp. 021 72794232, Fax 021 72794166



Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

NY. RATNA HARU KOESMAHARGYO

NY. LYSA PRIYASTOMO

NY. PRAHESTI INDRA UTOYO

NY. KUSMARYANTI SUPARI

NY. FILLA A. SOLICHIN LUTFIYANTO

NY. YANI AGUS NOORSANTO

NY. DINI HERDY ROSADI HARMAN

NY. APSARI AGUS SUDIARSO

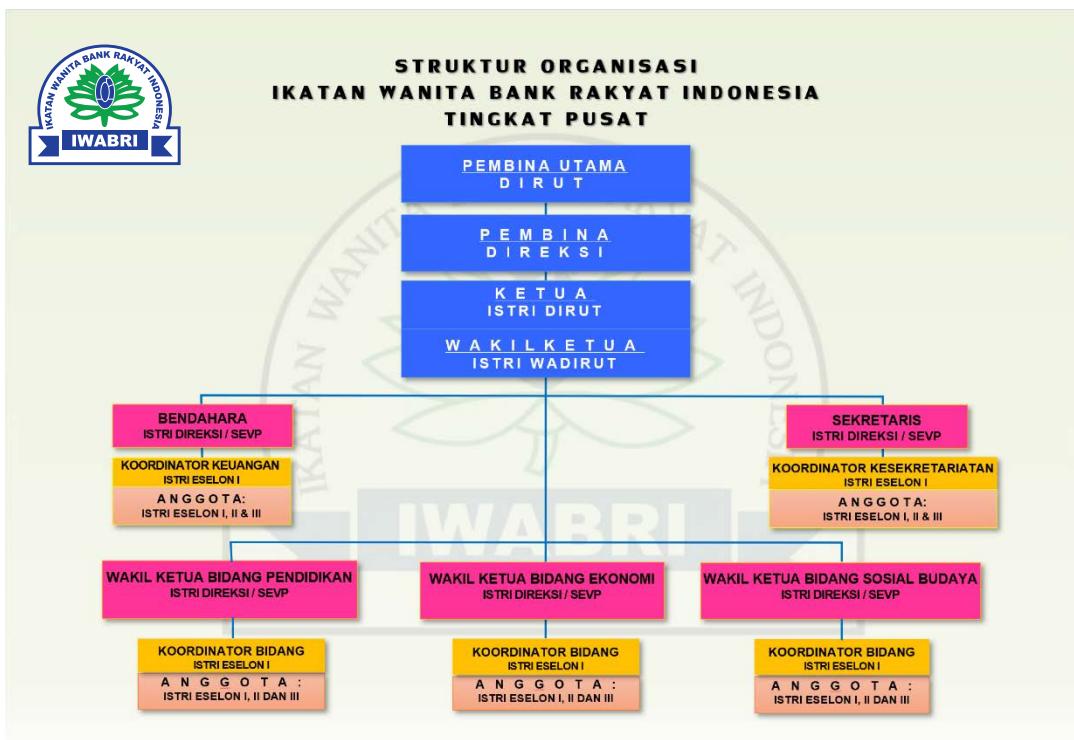
IWABRI Tingkat Pusat :

Jl. Hang Tuah Raya No. 17, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120 Telp. 021 72794232, Fax 021 72794166

P E D O M A N T A T A K E R J A

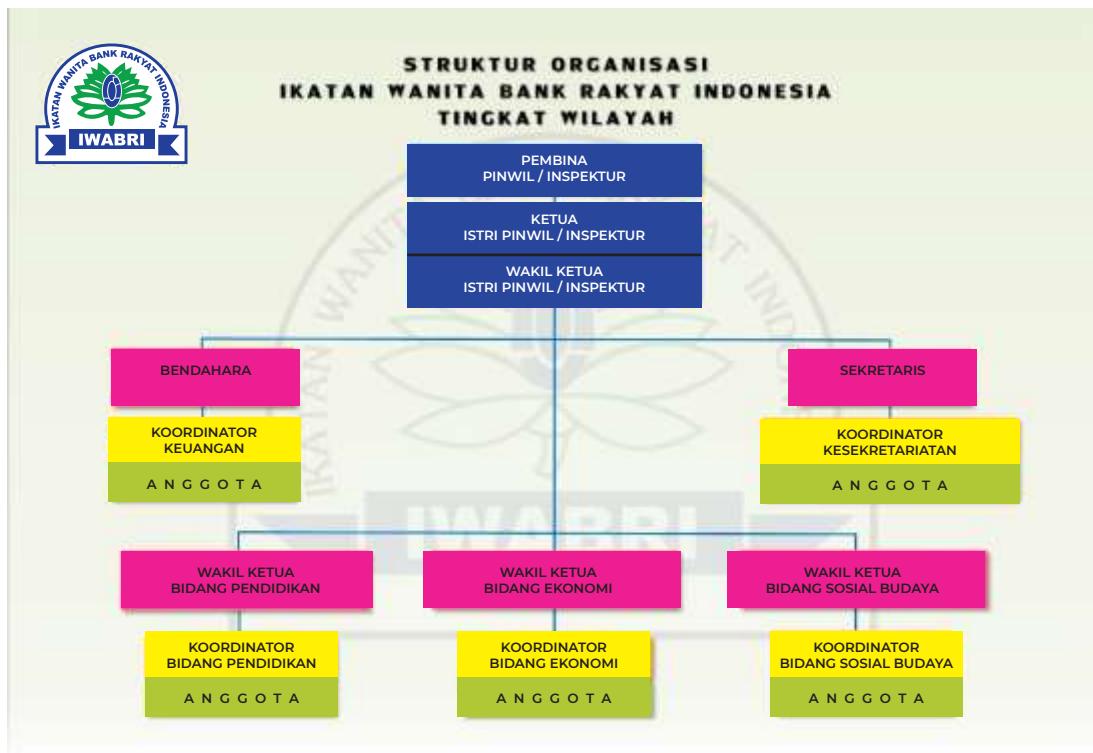
BAB I STRUKTUR ORGANISASI IWABRI

Pasal 1 Struktur Organisasi IWABRI Tingkat Pusat



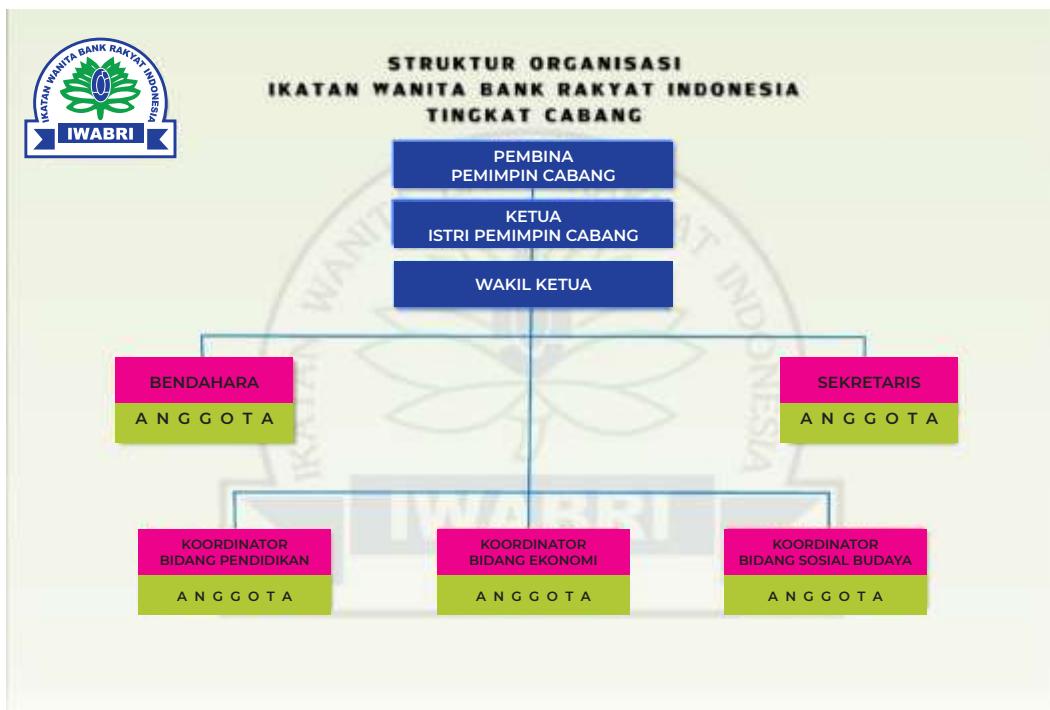
Pasal 2

Struktur Organisasi IWABRI Tingkat Wilayah



Pasal 3

Struktur Organisasi IWABRI Tingkat Cabang



BAB II

KEPENGURUSAN

Pasal 4

Tata Cara Cuti

1. Untuk Pengurus IWABRI Tingkat Pusat, apabila akan melaksanakan cuti maka harus memberitahukan secara lisan kepada Koordinator Bidang terkait kemudian diteruskan kepada Wakil Ketua yang Membawahi Bidang terkait dan Ketua.
2. Sedangkan Pengurus IWABRI Tingkat Wilayah dan Tingkat Cabang, pelaksanaan cuti diberitahukan secara lisan kepada Ketua di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 5

Pengunduran Diri dan Pengangkatan Pengurus Antar Waktu

1. Pengurus dapat mengundurkan diri sebelum habis masa bakti, karena :
 - a. Suami memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP).
 - b. Suami mutasi ke daerah lain.
 - c. Sebab lain sehingga tidak dapat melaksanakan tugas.
2. Pengurus yang akan mengundurkan diri dapat mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua IWABRI di masing-masing tingkat kepengurusan.
3. Pengurus diangkat dari anggota yang berhak dan memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 4 huruf c Anggaran Rumah Tangga IWABRI.
4. Pengangkatan pengurus antar waktu, ditetapkan oleh Ketua dengan Surat Keputusan berdasarkan usulan dari Koordinator Bidang atau yang setingkat di atasnya.

BAB III

TATA CARA SERAH TERIMA

Pasal 6

1. Serah terima dilaksanakan dengan sederhana dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat, serta dihadiri oleh :
 - a. Pembina lama dan baru
 - b. Ketua lama dan baru
 - c. Pengurus lengkap
 - d. Anggota
2. Pakaian : Seragam IWABRI
3. Serah terima Ketua ditandai dengan :
 - a. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima
 - b. Penyerahan Memori Serah Terima
4. Memori Serah Terima berisi :
 - a. Pendahuluan
 - b. Program yang telah dilaksanakan
 - c. Program yang belum dilaksanakan
 - d. Problem-problem yang dihadapi
 - e. Kesimpulan / saran
 - f. Lampiran-lampiran
 - Susunan Pengurus
 - Program kerja tahun yang bersangkutan
 - Lampiran Bidang Ekonomi
 - Daftar inventaris
 - dan lain-lain
5. Pergantian dan Serah Terima :
 - a. Pergantian Ketua IWABRI Tingkat Wilayah vide ART IWABRI Pasal 24 dilaksanakan setiap bulan Januari.
 - b. Pada saat serah terima tidak perlu membuat Memori Serah Terima, cukup membuat Berita Acara Serah Terima dan melapor ke IWABRI Tingkat Pusat.

6. Dalam hal terjadi pergantian Ketua IWABRI Tingkat Wilayah di tengah-tengah masa jabatan tersebut karena mutasi jabatan Pimpinan Wilayah atau Kepala Audit Intern Wilayah (AIW) , maka diwajibkan membuat :
 - a. Memori Serah Terima
 - b. Berita Acara Serah Terima dan melaporkan ke IWABRI Tingkat Pusat

BAB IV **LEMBAGA KESEKRETARIATAN**

Pasal 7

Untuk memperlancar tugas-tugas organisasi dan membantu tugas Pengurus IWABRI Tingkat Pusat, maka dibentuk Lembaga Kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Ketua melalui Sekretariat IWABRI dengan fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. Fungsi sekretariat adalah memperlancar tugas pokok Pengurus IWABRI Tingkat Pusat sekaligus sebagai pelaksana prosedur administrasi dan administrasi keuangan sebagaimana diatur dalam peraturan organisasi ini.
2. Tugas sekretariat ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sebagai pelaksana dalam kegiatan surat menyurat, meliputi pembuatan surat, penomoran surat, dan pengiriman surat serta menerima surat masuk, pencatatan surat masuk dalam register, dan pendistribusian surat masuk kepada pengurus melalui Sekretaris, serta melakukan kegiatan kearsipan.
 - b. Melakukan tertib pencatatan keanggotaan IWABRI melalui Aplikasi Keanggotaan IWABRI.
 - c. Menyusun laporan dan kegiatan IWABRI (memori) sebagai lampiran pertanggungjawaban dalam hal penggantian Ketua.
 - d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang kesekretariatan sesuai dengan keputusan pengurus.
3. Pekerja di sekretariat mendapat bimbingan dan supervisi dari Sekretaris.
4. Sekretariat mendapat arahan dari Sekretaris dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan keorganisasian.

5. Pekerja di sekretariat jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kepada pekerja sekretariat dapat diberikan honor atau penggantian transpor dan uang makan yang wajar.
6. Pekerja sekretariat hanya ada di tingkat pusat dan penunjukan pekerja sekretariat serta pengaturannya ditetapkan dalam Surat Keputusan Pengurus IWABRI.

BAB V **PROSEDUR ADMINISTRASI**

Pasal 8 **Surat Masuk**

1. Semua surat-surat masuk dicatat dalam buku surat masuk lalu didistribusikan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
2. Surat-surat masuk melalui sekretariat disampaikan kepada Ketua untuk didisposisi dan didistribusikan kepada Pengurus Bidang IWABRI yang berkepentingan melalui Sekretaris atau Koordinator Kesekretariatan.

Pasal 9 **Surat Keluar**

1. Surat keluar diberi nomor secara tertib dan dicatat dalam buku surat keluar.
2. Surat-surat keluar ditandatangani oleh Ketua dengan batas kewenangan di masing-masing tingkat.
3. Dalam hal Ketua berhalangan surat-surat keluar dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua atau Wakil Ketua yang Membawahi Bidang yang ditunjuk.
4. Surat-surat yang bersifat rutin dan intern IWABRI dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua atau Wakil Ketua yang Membawahi Bidang yang ditunjuk

Pasal 10

Surat Keputusan

1. Surat Keputusan Pengurus Pusat IWABRI ditanda tangani oleh Ketua.
2. Surat Keputusan Pengurus Pusat IWABRI (Surat Keputusan, Petunjuk Pelaksanaan) baru dapat diterbitkan setelah dibahas dalam Rapat Pengurus Inti sesuai hak dan wewenangnya.

Pasal 11

Jenis Surat

Sesuai dengan sifat isinya surat-surat IWABRI dapat dikelompokkan dalam :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Surat Biasa | : surat keluar yang berisi hal-hal yang sifatnya biasa |
| 2. Surat Rahasia | : surat keluar yang berisi hal-hal yang sifatnya rahasia |
| 3. Surat Keputusan | : surat keluar yang merupakan suatu keputusan |
| 4. Surat Perintah Kerja (SPK) | : surat perintah kerja untuk rekanan IWABRI |
| 5. Nota Intern | : surat antar pengurus suatu tingkat kepengurusan IWABRI. |

Pasal 12

Penulisan Nama Organisasi

1. Tingkat Pusat
IWABRI Tingkat Pusat
2. Tingkat Wilayah
IWABRI Tingkat Wilayah
3. Tingkat Cabang
IWABRI Tingkat Cabang

Pasal 13

Penomeran Surat

1. Setiap surat-surat keluar dan tulisan-tulisan organisasi diberikan tanggal surat dan nomor surat dalam satu tahun yang dimulai pada awal tahun dengan mencantumkan :

- a. Kode Jenis Surat
 - Surat Biasa : B
 - Surat Rahasia : R
 - Surat Keputusan : SKEP
 - Surat Perintah Kerja : SPK
 - Undangan : UND
 - Nota Intern : NT
 - b. Kode Tingkat Kepengurusan
 - Tingkat Pusat : Pusat
 - Tingkat Wilayah : WIL
 - Tingkat Cabang : CAB
 - c. Kode Surat
 - Sekretariat : SEKR
 - Bendahara : BEND
 - Pendidikan : DIK
 - Ekonomi : EK
 - Sosial Budaya : SB
2. Setiap jenis mempunyai nomor urut tersendiri dengan menatausahakan buku register tersendiri
- a. Surat Biasa : B.75/Dik/IW PUSAT/V/2020
 - b. Surat Rahasia : R.03/R/IW WIL/IV/2020
 - c. Surat Keputusan : SKEP.25/IW PUSAT/X/2020
 - d. Surat Perintah Kerja : SPK.01/IW PUSAT/XI/2020
 - e. Undangan : UND/07/IW CAB/VII/2020
 - f. Nota Intern : NT.11/SEKR/IW PUSAT/VII/2020

Pasal 14 Stempel Organisasi

Setiap surat-surat keluar dan tulisan organisasi harus dibubuh stempel organisasi dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- 1. Bentuk bulat
- 2. Ukuran :
 - a. Diameter lingkaran luar 4 cm
 - b. Diameter lingkaran dalam 3,5 cm
 - c. Jarak antara tengah atas dan garis tengah bawah 0,5 cm

3. Contoh sbb :
- IWABRI Tingkat Pusat



- IWABRI Tingkat Wilayah



- IWABRI Tingkat Cabang



BAB VI

REGISTRASI KEANGGOTAAN

Pasal 15

1. Registrasi keanggotaan dilakukan melalui Aplikasi Keanggotaan IWABRI yang bisa diunduh melalui telepon genggam berbasis IOS dan Android.
2. Registrasi anggota paling tidak berisi data tentang :
 - a. Nama :
 - Nama kecil
 - Nama suami
 - b. Tanggal lahir
 - c. Jabatan suami
 - d. Unit Kerja IWABRI Tingkat (Pusat/Kanwil/Cabang)
 - e. No Telepon / Hp
 - f. Alamat email

BAB VII

RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 16

Tata Cara Rapat Kerja Khusus

1. Penyelenggara :
IWABRI Tingkat Pusat
2. Peserta :
Pimpinan IWABRI Tingkat Pusat dan Ketua/Wakil Ketua IWABRI Tingkat Wilayah seluruh Indonesia
3. Pimpinan rapat :
Ketua IWABRI Tingkat Pusat, apabila Ketua berhalangan hadir maka dapat diwakili oleh Wakil Ketua atau pengurus yang ditunjuk.
4. Kuorum :
Harus memenuhi persyaratan sesuai dengan AD/ART
5. Pengambilan Keputusan :
 - a. Setiap keputusan diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - b. Apabila cara tersebut tidak tercapai maka diambil dengan suara terbanyak.

6. Hak Suara :
 - a. IWABRI Tingkat Pusat dan IWABRI Tingkat Wilayah masing-masing hanya mempunyai 1 hak suara.
 - b. IWABRI Tingkat Pusat hak suaranya diwakili oleh Ketua
 - c. IWABRI Tingkat Wilayah Selindo hak suaranya diwakili oleh Ketua masing-masing.
7. Kewajiban :
Peserta Rapat Kerja Khusus wajib berpartisipasi aktif serta mentaati tata tertib rapat kerja khusus.
8. Rapat Kerja Khusus terdiri dari 3 (tiga) sesi :
 - Sesi 1 : Pengesahan tata tertib
 - Sesi 2 : Pembahasan pokok masalah
 - Sesi 3 : Pengambilan keputusan

Pasal 17 **Rapat Pimpinan IWABRI**

1. Rapat pimpinan dihadiri oleh pimpinan
2. Rapat pimpinan dipimpin oleh Ketua IWABRI Tingkat Pusat atau Tingkat Wilayah.
3. Rapat pimpinan memutuskan dan menetapkan sesuai wewenang unsur pimpinan.
4. Rapat pimpinan diselenggarakan sesuai kebutuhan.

Pasal 18 **Rapat Pengurus Inti IWABRI**

1. Rapat Pengurus Inti dihadiri oleh Pengurus Inti.
2. Rapat Pengurus Inti dipimpin oleh Ketua atau yang mewakili.
3. Rapat Pengurus Inti memutuskan dan menetapkan sesuai wewenang Pengurus Inti.
4. Rapat Pengurus Inti diselenggarakan sesuai kebutuhan.

Pasal 19 **Rapat Pengurus Lengkap IWABRI**

1. Rapat Pengurus Lengkap dihadiri oleh Pengurus Lengkap.
2. Rapat Pengurus Lengkap dipimpin oleh Ketua atau yang mewakili.

3. Rapat Pengurus Lengkap bertugas memutuskan dan menetapkan sesuai wewenang Pengurus Lengkap.
4. Rapat Pengurus Lengkap diselenggarakan sesuai kebutuhan.

Pasal 20
Rapat Pengurus Bidang IWABRI

1. Rapat Pengurus Bidang IWABRI adalah rapat yang dilaksanakan untuk memusatkan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing bidang.
2. Rapat Pengurus Bidang IWABRI dipimpin oleh Koordinator Bidang atau yang mewakili.

Pasal 21
Notulen Rapat

1. Setiap pelaksanaan Rapat Inti dan Pengurus Lengkap dibuat notulen rapat yang ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh pimpinan rapat.
2. Notulen Rapat Pengurus Inti dan Pengurus Lengkap disampaikan kepada seluruh peserta rapat baik yang hadir maupun yang tidak hadir.

BAB VIII
ATTRIBUT

Pasal 22
Hymne dan Mars

1. Hymne dan Mars merupakan Hymne dan Mars IWABRI.
2. Hymne dan Mars IWABRI dinyanyikan pada saat acara-acara :
 - a. Hari-hari Besar Nasional.
 - b. HUT IWABRI.
 - c. Acara-acara resmi IWABRI.
 - d. Upacara-upacara lainnya dimana IWABRI ingin menyanyikan Hymne dan Mars.

Pasal 23

Panji, Vandel dan Plakat

1. Panji adalah bendera organisasi yang merupakan tanda kebesaran (kebanggaan organisasi).
2. Panji dibuat oleh IWABRI Tingkat Pusat dan ditempatkan satu di setiap tingkat kepengurusan.
3. Vandel adalah semacam bendera kecil dengan rumbai di pinggir, diberi tali untuk menggantung membuat gambar/tulisan sebagai tanda kenangan.
4. Plakat adalah sejenis benda yang terbuat dari bahan pilihan yang dipergunakan sebagai souvenir atau hadiah dalam acara-acara tertentu.
5. Vandel dan Plakat dapat dibuat masing-masing di setiap tingkat kepengurusan.
6. Panji dan Vandel IWABRI diatur sesuai dengan Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat nomor : SKEP.04/TW.Pusat/VIII/2002, tanggal 14 Agustus 2002.
7. Apabila di kemudian hari diperlukan perubahan atribut panji, vandel dan plakat, maka akan diputuskan dalam Rapat Pengurus IWABRI Tingkat Pusat.

Pasal 24

Seragam

1. Seragam IWABRI terdiri dari:
 - a. Seragam kerja harian
 - b. Seragam resmi
 - c. Seragam lapangan
 - d. Seragam olahraga
2. Seragam kerja harian IWABRI dikenakan untuk kegiatan baik kedalam maupun keluar, antara lain :
 - a. Rapat, sertijab, arisan dan pertemuan-pertemuan intern sesuai kesepakatan di masing-masing tingkat.
 - b. Menghadiri undangan dari luar lingkungan IWABRI, yang mengatasnamakan IWABRI
 - c. Kegiatan lain yang memerlukan seragam
3. Seragam resmi IWABRI merupakan pakaian resmi IWABRI yang dikenakan untuk kegiatan IWABRI baik kedalam maupun keluar, antara lain :

- a. Mewakili IWABRI
 - b. Menghadiri upacara-upacara Hari Besar Nasional dan HUT BRI
 - c. Acara-acara resmi lainnya yang dianggap perlu
4. Seragam lapangan merupakan pakaian kerja lapangan harian yang dikenakan untuk kegiatan di lapangan.
 5. Seragam olahraga merupakan pakaian yang dikenakan anggota IWABRI pada saat melaksanakan semua kegiatan olahraga, pembukaan Porseni, termasuk kegiatan pertandingan baik di dalam maupun di luar lingkungan IWABRI. Penggunaan di luar lingkungan IWABRI dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi.
 6. Ketentuan mengenai seragam diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan IWABRI Tingkat Pusat
 7. Apabila di kemudian hari diperlukan perubahan atribut seragam, maka akan diputuskan dalam Rapat Pengurus IWABRI Tingkat Pusat.

BAB IX KEUANGAN ORGANISASI

Pasal 25

Rencana Anggaran Keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

1. Rencana Anggaran Keuangan (RAK) dibuat oleh masing-masing tingkatan, untuk diajukan persetujuannya kepada Pembina di tingkat masing-masing dan selanjutnya disahkan dalam rapat kerja yang dilakukan setiap awal tahun.
2. Dalam keadaan situasi di luar kendali organisasi (*force majeur*) bisa dilakukan perubahan/revisi RAK yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta berkonsultasi dengan Pembina.
3. Rencana Anggaran Keuangan (RAK) di tingkat wilayah diajukan kepada pemimpin wilayah setempat sesuai batas akhir pengajuan anggaran perusahaan.
4. Apabila terjadi perubahan pimpinan, Rencana Anggaran Keuangan (RAK) tetap berlaku selama satu tahun berjalan dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK) akan dilaporkan kepada Pembina di awal tahun berikutnya.

5. Pengurus organisasi berkewajiban memberikan Laporan Keuangan kepada Rapat Pengurus sedikitnya sekali dalam 1 (satu) tahun dan kemudian dilaporkan kepada Pembina.
6. Jenis laporan keuangan yang dibuat oleh Bendahara adalah :
 - a. Rencana Anggaran Keuangan (RAK) tahunan
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK) tahunan
 - c. Laporan keuangan IWABRI yang bersumber dari bidang ekonomi.

Pasal 26

Pengelolaan Keuangan

1. Sistem pengelolaan keuangan organisasi berada pada Bendahara dan koordinator keuangan IWABRI sedangkan keuangan untuk kegiatan program kerja berada pada Bendahara di masing-masing bidang.
2. Dokumen pengelolaan keuangan adalah :
 - a. Nota permohonan keuangan
 - b. Bukti penerimaan uang
 - c. Bukti pengeluaran uang
 - d. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK)
3. Pembukuan keuangan
 - a. Buku kas
 - b. Buku bank
 - c. Mutasi posisi keuangan

BAB X

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 27

1. Penyusunan program kerja dibuat oleh masing-masing tingkatan untuk diajukan persetujuannya kepada Pembina sebelum batas akhir pengajuan anggaran perusahaan, dan selanjutnya disahkan dalam rapat kerja yang dilakukan setiap awal tahun.
2. Program kerja sesuai Ayat (1) di atas dibuat oleh Rengurus IWABRI semua tingkatan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

3. Program kerja tahunan tersebut mengacu pada program kerja satu tingkat di atasnya yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan wilayah setempat.
4. Apabila terjadi perubahan pimpinan, program kerja tetap berlaku selama satu tahun berjalan dan laporan pelaksanaan program kerja tersebut dilaporkan di rapat kerja di awal tahun berikutnya.
5. Bentuk-bentuk laporan program kerja :
 - a. Rencana program kerja dan anggaran keuangan tahunan.
 - b. Laporan pelaksanaan program kerja tahunan.

BAB XI **LAIN-LAIN**

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman Tata Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Organisasi dan atau Keputusan Pengurus IWABRI Tingkat Pusat.

BAB XII **PENUTUP**

Pasal 29

1. Pada saat berlakunya peraturan ini, ketentuan-ketentuan sebagai berikut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi :
 - a. Surat Keputusan nomor : SKEP-04.IW PUSAT/IV/2001, tanggal 25 April 2001 tentang pakaian seragam dan lencana IWABRI
 - b. Surat Keputusan nomor : SKEP.03/IW PUSAT/VIII/2002, tanggal 14 Agustus 2002 tentang hymne dan mars IWABRI
 - c. Surat Keputusan nomor : SKEP.04/IW PUSAT/VIII/2002, tanggal 14 Agustus 2002 tentang panji dan vandal IWABRI
 - d. Surat Keputusan nomor : SKEP.04/IW PUSAT/V/2003, tanggal 29 Mei 2003 tentang pakaian seragam resmi IWABRI
 - e. Surat Keputusan nomor : SKEP.01/IW PUSAT/I/2008, tanggal 30 Januari 2008 tentang pakaian seragam kerja lapangan IWABRI

- f. Surat Keputusan nomor : SKEP 02/IW.PUSAT/II/2009, tanggal 25 Februari 2009 tentang kepengurusan IWABRI Tingkat Wilayah Seluruh Indonesia
 - g. Surat Keputusan nomor : SKEP 05/IW/PUSAT/XII/2009, tanggal 31 Desember 2009 tentang pergantian ketua IWABRI Tingkat Wilayah untuk Propinsi yang memiliki Kanwil dan Kanins BRI lebih dari satu
 - h. Surat Keputusan nomor : SKEP.02/IW PUSAT/IV/2010, tanggal 14 April 2010 tentang perubahan seragam olah raga IWABRI
 - i. Ketentuan-ketentuan lain yang telah diatur sebelumnya
2. Peraturan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan ralat seperlunya.

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini tanggal
(.....) bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Ketua IWABRI Tingkat Pusat/Wilayah/Cabang

Yang baru, selanjutnya disebut : **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :

Jabatan : Ketua IWABRI Tingkat Pusat/Wilayah/Cabang

.....

Yang baru, selanjutnya disebut : **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

Pertama : Surat Keputusan tentang pengangkatan/mutasi
(Dirut/Pinwil/Pincab)

Kedua :

- Anggaran Dasar IWABRI pasal 13 ayat (2) (untuk Tingkat Pusat)
- Anggaran Dasar IWABRI pasal 14 ayat (2) (untuk Tingkat Wilayah)
- Anggaran Dasar IWABRI pasal 15 ayat (2) (untuk Tingkat Cabang)

Pihak Ketua menyerahkan tugas tanggung jawab jabatan Ketua Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia kepada Pihak Kedua.

Pihak Kedua menerima penyerahan tugas dan tanggung jawab jabatan Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia dari Pihak Kesatu.

Pada saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima ini, segala tugas dan tanggung jawab Ketua Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia beralih dari Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dengan baik.

Berita Serah Terima ini dibuat ditandatangani pada hari , tanggal dan tahun tersebut di atas oleh kedua belah pihak dengan disaksikan oleh Ketua Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia serta dilengkapi dengan Memori Pertanggung jawaban sebagai lampiran.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

(.....)

(.....)

MEMORI SERAH TERIMA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
I. PENDAHULUAN.....	2
A. Maksud dan Tujuan	2
B. Dasar Penyusunan	3
C. Kurun Waktu	3
II. PROGRAM KERJA YANG TELAH DILAKSANAKAN	4
A. Kegiatan Eksternal	4
B. Kegiatan Internal	4
B.1. Sekretariat.....	4
B.2. Bendahara	4
B.3. Bidang Pendidikan.....	5
B.4. Bidang Sosial Budaya.....	5
B.5. Bidang Ekonomi.....	6
III. KEGIATAN YANG BELUM DILAKSANAKAN.....	7
IV PROBLEM-PROBLEM YANG DIHADAPI.....	8
V KESIMPULAN / SARAN.....	9
VI PENUTUP.....	10
VII LAMPIRAN-LAMPIRAN	11
A. Susunan Pengurus	
B. Program Kerja tahun yang \bersangkutan	
C. Posisi keuangan terakhir	
D. Lampiran bidang ekonomi	
E. Daftar inventaris	
F. Foto-foto kegiatan	
G. Dll	

KATA PENGANTAR

I. PENDAHULUAN :

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memori dibuat sehubungan dengan berakhirnya masa tugas Ketua IWABRI .
2. Sebagai bahan evaluasi kegiatan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. ART IWABRI Bab IV Pasal 46 Ayat (1) tentang pengesahan dan serah terima.
2. PTK IWABRI Bab III Pasal 6 tentang tata cara serah terima

C. KURUN WAKTU

Memori dibuat selama masa tugas Ketua IWABRI

II. PROGRAM KERJA YANG TELAH DILAKUKAN

A. KEGIATAN EKSTERNAL

Contoh : - kegiatan IIP BUMN , Iwaba dll

B. KEGIATAN INTERNAL

1. BENDAHARA

1.1. Tugas Bendahara

- a. Mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan dari masing-masing bidang
- b. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan

2. SEKRETARIAT

2.1. Administrasi Umum

- a. Membuat dan mempersiapkan semua jenis surat atau proposal.
- b. Menyelesaikan atau menindaklanjuti surat masuk atau surat keluar.

- c. Pengadaan dan pemeliharaan inventaris.
- d. Mendokumentasikan kegiatan organisasi.
- e. dll

2.2. Organisasi

- a. Registrasi keanggotaan IWABRI
- b. Monitoring Pengurus IWABRI
- c. Pembuatan biodata Pengurus IWABRI
- d. dll

2.3. Koordinasi Kegiatan

- a. Menyelenggarakan Rapat Pengurus Lengkap dan Rapat Pengurus Inti
- b. Membantu kegiatan bidang-bidang lain dalam hal administrasi
- c. dll

2.4. Lain-lain

- a. Pembuatan program kerja tahunan
- b. Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tahunan
- c. Wisata bersama.
- d. Dll

3. PENDIDIKAN

3.1. Keorganisasian

Konsolidasi dan Sosialisasi

3.2. Kerohanian

Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan anggota

3.3. Seminar/Training/Workshop/Sosialisasi

Contoh :

- a. Meningkatkan wawasan entrepreneurship, sosialisasi (BNN / 4 Pillar)
- b. Publik speaking / Woman Heart Journey
- c. Cooking class
- d. Mengikuti/mengadakan seminar parenting
- e. Merangkai bunga

3.4. Lain-lain

- a. Membuat program kerja
- b. Membuat laporan pelaksanaan program kerja

4. EKONOMI

4.1. Mengusahakan sumber dana yang tidak mengikat

Contoh :

- a. Mengadakan bazar
- b. Menjual dan menyediakan atribut
- c. Mengadakan simpan pinjam
- d. Mengadakan dan menjual sembako
- e. Dll.

4.2. Lain lain

- a. Membuat program kerja
- b. Membuat laporan pelaksanaan program kerja

5. BIDANG SOSIAL BUDAYA

5.1. Perayaan / Apresiasi

HUT BRI, HUT IWABRI, Halal Bihalal.

5.2. Kepedulian Sosial

Bakti Sosial, Beasiswa, kunjungan simpati dll

5.3. Olahraga

Volly, Bowling , Jalan sehat dll

5.4. Lain-lain

- a. Membuat program kerja
- b. Membuat laporan pelaksanaan program kerja

III. PROGRAM KERJA YANG BELUM DILAKUKAN

Program kerja yang sudah disetujui di dalam Raker di masing-masing tingkatan yang belum dilaksanakan.

IV. PROBLEM-PROBLEM YANG DIHADAPI

Kendala yang dihadapi di dalam pelaksanaan program kerja yang telah disetujui.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

VI. PENUTUP

..... , 20....

Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

Ketua

Ny.....

**SUSUNAN PENGURUS IWABRI TINGKAT.....
PERIODE S/D**

**Pembina : BP. PINWIL / BP. KEPALA AUDIT INTERNAL
WILAYAH (AIW)**

**Ketua : ISTRI PINWIL / ISTRI KEPALA AUDIT
INTERNAL WILAYAH (AIW)**

**Wakil Ketua : ISTRI KEPALA AUDIT INTERN WILAYAH
(AIW) / ISTRI PINWIL**

Sekretaris : (Istri WP atau Istri WAINS)

Koordinator Kesekretariatan :

Anggota :

Bendahara : (Istri WP atau Istri WAINS)

Koordinator Keuangan :

Anggota :

Bidang Pendidikan

Wakil Ketua Bidang : (Istri WP atau Istri WAINS)

Koordinator Bidang :

Wakil Koordinator :

Sekretaris :

Bendahara :

Anggota :

Bidang Sosial Budaya

Wakil Ketua Bidang : (Istri WP atau Istri WAINS)

Koordinator Bidang :

Wakil Koordinator :

Sekretaris :

Bendahara :

Anggota :

Bidang Ekonomi

Wakil Ketua Bidang : (Istri WP atau Istri WAINS)

Koordinator Bidang :

Wakil Koordinator :

Sekretaris :

Bendahara :

Anggota :

SURAT

1 cm



Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

Jenis Huruf : Gaudy Bold, Size : 18 point
Condensed : 95%, Warna Biru (C=100 M=20, Y=30)

Jarak dari logo ke ujung kertas : 1 cm
Besar Logo 30% dari logo Master
Dengan spesifikasi
Tebal garis : 1 point
Tebal garis kuncup : 1 point
Tulisan Ikatan Bank Rakyat Indonesia size : 6,4 point Jenis huruf : FritzquadrateBold
Tulisan IWABRI Jenis huruf : Helvetica Black Size : 9,5 point

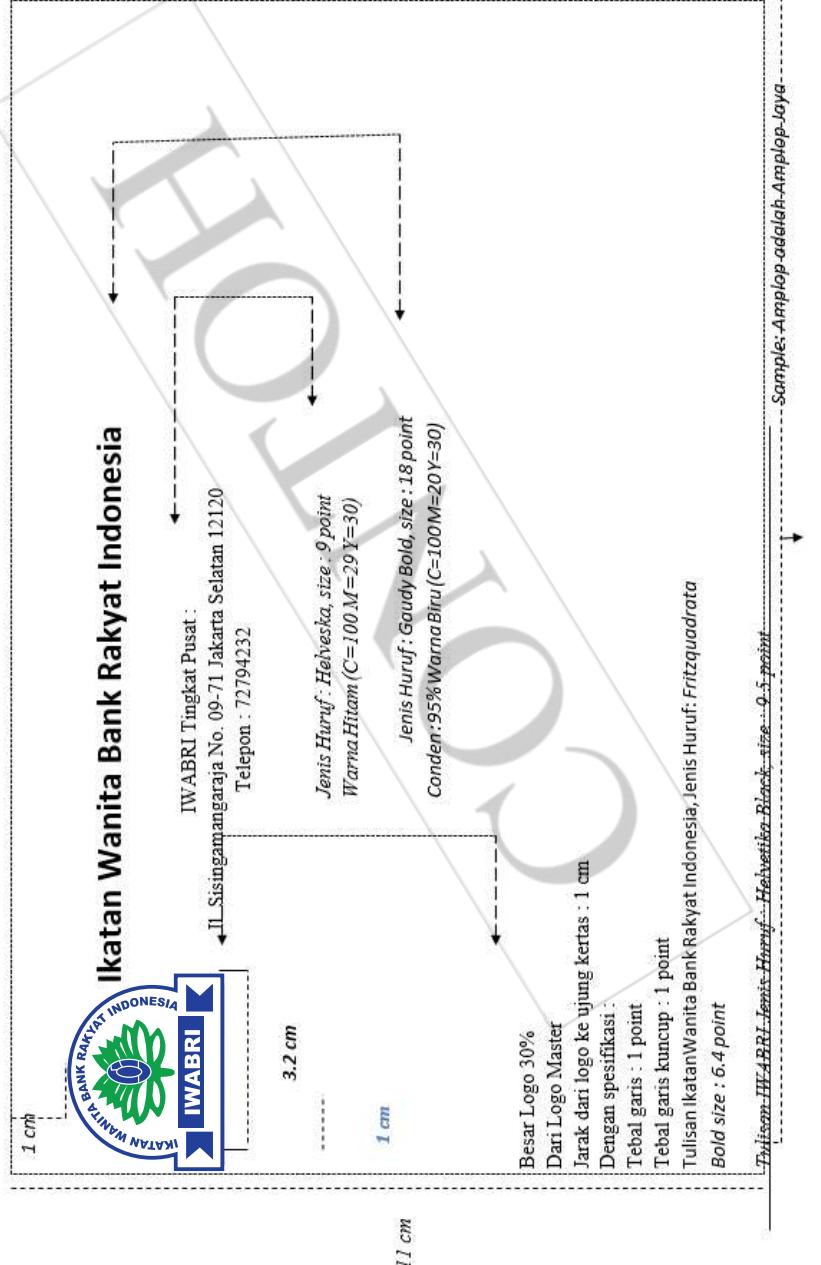
Ukuran sebenarnya A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis Huruf: Gaudy, size : 10 point
Warna : Hitam
Jarak dari tulisan ke ujung kertas : 1 cm

IWABRI Tingkat Pusat :

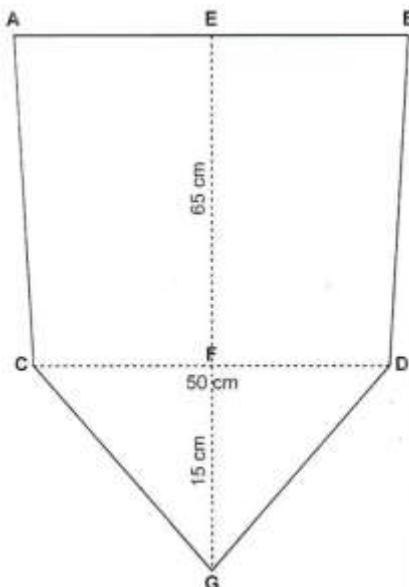
Jalan Hangtuah Raya No 17, Rt02 rw06, Kelurahan Gunung, Kecamatan Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. 12120

AMLOP



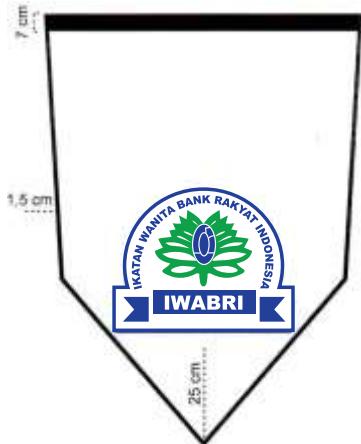
PANJI IWABRI

1. Panji berbentuk segi lima dengan lengkung di bawah, bidang berwarna dan logo di tengahnya.
2. Panji digunakan pada upacara-upacara resmi seperti :
 - a. Hari-hari Besar Nasional
 - b. Hari Ulang Tahun IWABRI
 - c. Acara-acara Resmi IWABRI
 - d. Upacara-upacara resmi IWABRI lainnya
3. Panji tempatkan :
 - a. Di depan hadirin
 - b. Di sebelah kanan Sangsaka Merah Putih dilihat oleh hadirin, apabila sangsaka Merah Putih ada.
4. Ukuran panji :



A - B	=	60	cm
C - D	=	50	cm
E - F	=	80	cm
F - F''	=	7,0	cm
F - F'''	=	2,0	cm
E - G'	=	25	cm
E - G	=	15	cm
F - G	=	65	cm
B - B	=	1,5	cm
C - D	=	54	cm

Ukuran Komponen Logo



SKALA 1 : 8

Huruf I (IKATAN...)	:	FrizQuadrata-Bold	Huruf
II (IWABRI...)	:	Helvetica Black	Warna
Garis	:	Biru	
Tulisan	:	Biru	
Konde	:	Biru	
Pita	:	Biru	
Bunga	:	Hijau	
Presentasi Warna	:	Presentasi Warna	
	:	Bi	(C100, M90, Y20)
	:	Hijau	(C100, Y100)

KETERANGAN

Panjang Logo	:	1099	Point
Tinggi Logo	:	922	Point
Tebal Garis Luar	:	14	Point
Tebal Garis Bunga	:	12	Point
Tebal Garis Sanggul	:	5	Point
Tebal Bendera	:	142	Point
Panjang Bendera	:	1006	Point
Tinggi Huruf (Ikatan)	:	62,5	Point
Tinggi Huruf (IWABRI)	:	88	Point
Tinggi Sanggul	:	227	Point
Lebal Sanggul	:	135	Point
Lebar Bunga	:	605	Point
Tinggi Bunga	:	425	Point
Jarak Sisi Samping			
Bawah Lis	:	1,5	cm
Jarak Sisi Atas Lis	:	7	cm

Bentuk Dan Ukuran Tiang



Keterangan gambar :

- a. Kepala tiang terdiri dari bulatan garis tengah 5 cm.
- b. Batang tiang terbuat dari kayu polos (tidak berukir), berbentuk bulat panjang dengan garis tengah 4 cm dan tinggi 200 cm.
- c. Tiang ini diletakkan pada sebuah standar yang tingginya tidak lebih dari 75 cm.
- d. Kepala tiang terbuat dari kayu.

VANDEL DAN PLAKAT IWABRI

1. Ukuran disesuaikan dengan kebutuhan setempat
2. Dapat dibuat sewaktu-waktu oleh IWABRI di masing-masing tingkat
3. Diberikan sebagai tanda kenang-kenangan kepada sesama organisasi, perorangan atau lainnya.

HYMNE IWABRI

(Demi Tugas Mulia)

G = 1 ; 4/4

Adagio

Syair : IWABRI

Arr : P. Pardosi

mp

S.	0 3 3 4 5 5 . i	7 1 2 7 i i	0 3 2 i 7 7 7 .	. i 7 6 5 .
MS.	0 3 3 2 3 3 . 3	5 5 7 5 5 5	0 i 7 6 5 5 5 5	5 5 5 4 5 .
A.	0 3 3 2 1 1 . 1	2 3 4 2 3 3	0 5 4 2 2 2 2 3	3 3 2 1 5 .
	Ba gai len te ra me	ne ra ngi per ti wi	re la kan te na ga un	tuk tu gas mulia

mp

S.	0 5 5 4 4 4 . 4	4 6 5 4 3 i	0 i i i i i i	6 7 i 2 .
MS.	0 3 2 1 2 2 . 1	2 3 2 1 1 1	0 5 5 6 5 5 5 5	6 5 5 7 .
A.	0 1 7 1 7 7 . 5	7 1 7 6 5 1	0 3 3 4 3 3 4	6 2 3 5 .
	ka um wa ni ta In	do ne sia se ja ti	I ka tan Wa ni ta	B R I

mp

S.	0 5 5 5 3 . 3	3 2 1 7 6 .	0 6 6 6 4 4 4	4 3 2 1 7 7
MS.	0 5 5 5 1 . 1	1 7 6 5 4 .	0 6 6 6 1 1 1	1 1 7 6 5 5
A.	0 5 5 5 5 . 5	5 5 3 2 1 .	0 6 6 6 6 6 6	6 6 5 6 2 2
	Si fat lu hur cer	min bu da ya	ni at su ci mem be	ri kan darma bakti

f

S.	0 5 5 5 5 5 . 5	5 4 3 5 6 6	0 6 7 i 5 5 i	7 i 7 6 7 i .
MS.	0 5 5 5 3 3 . 3	3 2 1 3 4 4	0 4 5 6 3 3 5	6 6 5 .
A.	0 5 5 5 1 1 . 1	1 7 6 5 1 1	0 1 2 3 1 1 3	2 2 3 .
	ber do a mo hon ke	pa da Yang Ku a sa	Ja ya lah I WA BRI	ter cin ta

I

f

S.	7 i 7 6 7 .	5 4 3 5 6 6	0 6 7 i 5 5 i	7 i 7 6 7 i .
MS.	6 5 6 .	3 2 1 3 4 4	0 4 5 6 3 3 5	6 6 5 .
A.	2 2 3 .	1 7 6 5 1 1	0 1 2 3 1 1 3	2 2 3 .
	ter cin ta	pa da Yang Ku a sa	Ja ya lah I WA BRI	ter cin ta

f

S.	7 i 7 6 7 .	5 4 3 5 6 6	0 6 7 i 5 5 i	7 i 7 6 7 i .
MS.	6 5 6 .	3 2 1 3 4 4	0 4 5 6 3 3 5	6 6 5 .
A.	2 2 3 .	1 7 6 5 1 1	0 1 2 3 1 1 3	2 2 3 .
	ter cin ta	pa da Yang Ku a sa	Ja ya lah I WA BRI	ter cin ta

MARS IWABRI

G = 1 ; 4/4

Marcia

Syair : IWABRI

Arr : P. Pardosi

S. | 1 1 . 1 1 3 . 4 | 5 6 5 . , *mf* 1 7 6 5 | 2 . . . 0

MS. | 1 1 . 1 1 1 . 2 | 3 4 3 . | 5 5 4 3 | 2 . . . 0

A. | 1 1 . 1 1 5 . 6 | 7 2 1 . | 3 2 1 1 | 2 . . . 0

I ka tan wa ni ta B R I ma ri ber kar ya

| 7 . 7 7 . 7 7 . 6 7 . 1 | 2 . 3 4 . 3 2 . | *mf* 7 . 6 5 | 3 . . . 0

| 7 . 7 7 . 7 7 . 6 5 . 6 | 7 . 1 2 . 1 7 . | 5 . 4 2 | 1 . . . 0

| 7 . 7 7 . 7 7 . 6 5 . 6 | 5 . 6 7 . 6 5 . | 2 . 1 7 | 1 . . . 0

me ning kat kan ke se jah te ra an hi dup ke lu ar ga

| 3 3 3 . 2 3 . 4 | 5 6 5 . , *mf* i . i 5 3 | 6 . . . 0

| 1 1 1 . 7 1 . 2 | 3 3 3 . | 5 5 . 5 3 1 | 4 . . . 0

| 5 5 5 . 5 5 . 6 | 7 1 7 . | 3 3 . 3 1 1 | 1 . . . 0

se ba gai pe ran ser ta ki ta da lam pem ba ngu nan

< | 6 6 . 7 1 . 2 | 1 3 5 5 . 5 , 5 . 6 4 . 3 2 3 | 1 . . . 0

| 4 3 4 4 . 5 6 . 7 | 6 3 3 3 . 3 | 3 . 4 2 . 1 7 1 | 1 . . . 0

| 1 1 1 1 . 2 3 . 4 | 3 1 1 1 . 1 | 1 . 2 7 . 1 5 5 | 1 . . . 0

de ngan se ma ngat per sa tu an men ca pai ci ta ci ta mu lia

| *mp* 2 . 2 2 1 2 3 | 4 . 5 4 . 3 2 2 , *mp* 3 . 3 3 . 2 | 3 . 4 | 5 . 6 5 . 4 3 3

| 7 . 7 7 . 1 2 . 3 | 2 . 3 2 . 1 7 . 7 | 1 . 1 1 . 7 | 1 . 2 | 3 . 4 3 . 2 1 1

| 5 . 5 5 . 6 7 . 1 | 7 . 1 7 . 1 5 . 5 | 5 . 5 5 . 5 | 5 . 7 | 1 2 1 . 7 5 5

ja di lah te la dan da lam ting kah la ku ke se der ha na an ja di po la hi dup

mf | 5 . 3 5 | i . 5 . | 3 . 3 3 . 3 4 5 | 6 . . 0 | 6 . 6 6 . 6 4 . 6 i . 6 | 5 3 5 .

| 3 . 1 3 | 5 . 3 . | 3 . 3 3 . 3 1 3 | 4 . . 0 | 4 . 4 4 . 4 4 . 4 | 5 . 4 | 3 1 3 .

| 1 . 1 1 | 3 . 1 . | 3 . 3 3 . 3 1 1 | 1 . 0 | 1 . 1 1 . 1 1 . 2 | 3 . 2 | 1 1 1 .

Men jun jung ting gi a ma nat Pan ca si la Ja ya lah Bank Rak yat In do ne si a

f | 6 . 6 6 . 7 2 | i . . 0 ||

| 3 . 4 3 . 5 5 | 5 . . 0 ||

| 1 . 1 1 . 2 2 . 2 | 3 . . 0 ||

Ja ya lah I WA BRI

SERAGAM KERJA HARIAN

Ketentuan :

1. Pakaian Seragam

- a. Warna : Biru
- b. Model : Terdiri dari dua potong (blouse dan rok)

Seragam Kerja Harian Non Hijab

Blouse :

- Panjang blouse 25 cm dari pinggang
- Potongan princess dari bahu
- Saku tutup 2 buah, dengan lebar 4 cm
- Lengan pendek
- Krah rebah (turun 7-10 cm dari kerung leher)
- Lebar krah 8 cm
- Kancing depan 5 buah
- Kancing bungkus diameter 2 cm

Rok :

- Potongan span rok
- Panjang rok minimal 15 cm di bawah lutut
- Belah belakang tertutup

Scarf :

- Panjang 125 cm, lebar 35 cm
- Motif sesuai gambar
- Dillipat 4 dan diletakkan di bawah krah

Seragam Kerja Harian Berhijab

Blouse :

- Panjang blouse 35 cm dari pinggang
- Potongan princess dari bahu
- Saku tutup 2 buah, dengan lebar 4 cm
- Lengan panjang (jas) dengan bukaan sepanjang 5-6 cm
berkancing 3 buah diameter 1 cm

- Krah rebah (turun 7-10 cm dari kerung leher)
- Lebar krah 8 cm
- Kancing depan 5 buah
- Kancing Bungkus diameter 2 cm

Rok :

- Potongan Span rok
- Panjang rok sampai dengan mata kaki
- Belah belakang tertutup

Kerudung :

- Ukuran jilbab 110 x 110 cm
- Motif sesuai gambar
- Dipakai sebagai hijab

2. Pin : dipakai di dada sebelah kiri
 - a. Bentuk : bulat
 - b. Ukuran : garis tengah 2,8 cm
 - c. Warna dasar : putih
 - d. Gambar : sesuai logo IWABRI

Spesifikasi Pin :

- | | |
|--------------------|-----------|
| Tebal garis | : 1 point |
| Tebal garis kuncup | : 1 point |



Tulisan Ikatan Wanita Bank Rakyat Indonesia

Jenis Huruf : FrizQuadrata Bold size 4.2 point

Tulisan IWABRI huruf : Helvetica Bold, size 7 point

Diameter lingkaran : 2.5 cm

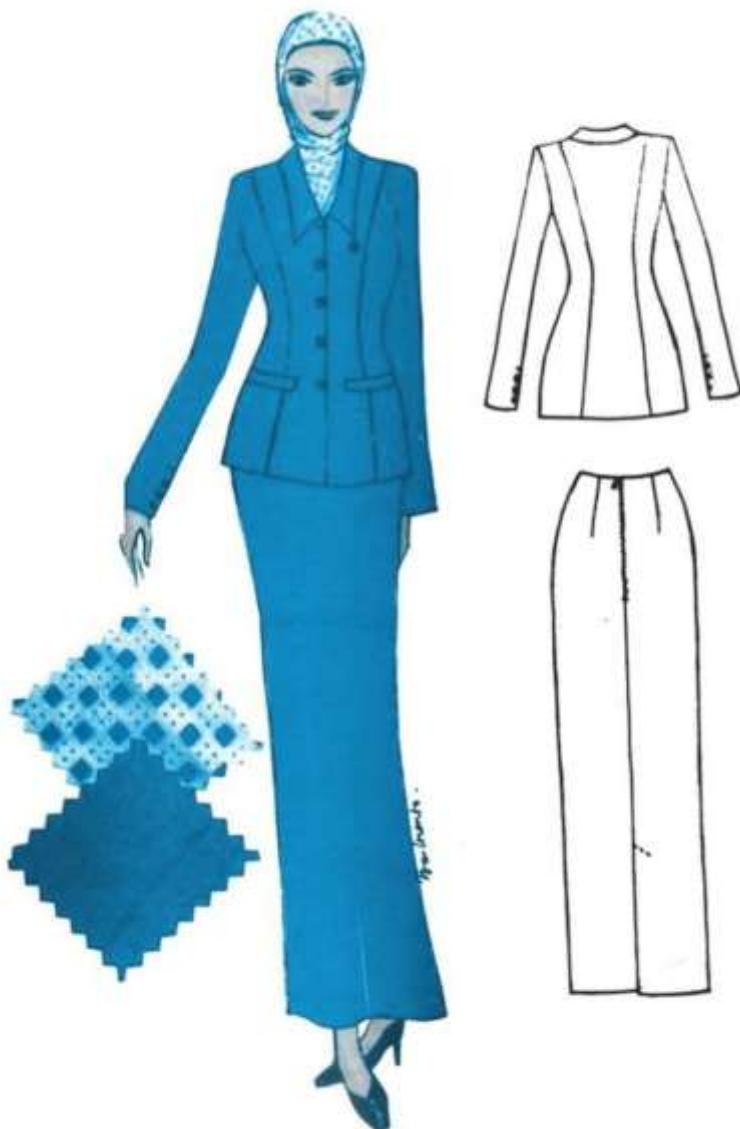
Logo 32% dari Master Logo tanpa garis yang mengelilingi Logo

3. Pakaian seragam dan pin merupakan kesatuan
4. Pelengkap :
 - a. Sepatu tertutup dan tas warna hitam
 - b. Perhiasan yang sederhana

SERAGAM KERJA HARIAN NON HIJAB



SERAGAM KERJA HARIAN BERHIJAB



SERAGAM RESMI

Ketentuan :

1. Model : terdiri dari kebaya, sarung dan selendang dengan motif khusus IWABRI
 - a. Kebaya :
 - Warna : Royal blue (biru IWABRI)
 - Panjang kebaya 15 cm diatas lutut
 - Lengan panjang
 - Krah kebaya di bagian belakang tinggi 2,5 cm
 - Kerung leher 9 cm
 - Kancing depan sengkelit 3x3 BH
 - Kancing bungkus diameter 1 cm
 - b. Sarung dan selendang :
 - Bahan : katun prima
 - Warna : dominan biru
 - Motif batik : Parang Seling Sekar (khas IWABRI)
 - Jenis batik : printing
 - Ukuran sarung : panjang 2,25 m dan lebar kain standar
 - Gambar tumpal pada sarung diletakkan di bagian muka
 - Ukuran selendang : panjang 1,75 m, lebar kain standar
 - Selendang dilipat 3 (tiga) dan diletakkan di bahu kanan
2. Pelengkap :
 - a. Pin : dipakai di dada sebelah kiri
 - b. Selop dan tas warna hitam
 - c. Sanggul modern sederhana bagi yang tidak berhijab
 - d. Kerudung warna biru bagi yang berhijab
 - e. Perhiasan yang sederhana

SERAGAM RESMI NON HIJAB



SERAGAM RESMI BERHIJAB



SERAGAM LAPANGAN

Ketentuan :

1. Model : terdiri dari dua potong (blouse dan celana panjang)
 - a. Blouse :
 - Batik warna biru
 - Panjang blus 15 cm di atas lutut
 - Potongan princess dari samping dada depan dan bagian belakang punggung yang diberi bis biru tua
 - Saku tempel 2 buah kiri dan kanan, dengan ukuran lebar 14 cm dan tinggi 16 cm
 - Saku bagian atas ditempel dengan motif bunga yang sudah dipola dan di bawahnya diberi bis biru tua
 - Lengan panjang diberi aplikasi motif parang yang sudah terpola di ujung lengannya dan diberi bis biru tua di bagian atasnya.
 - Krah shanghai rebah (bagi yang tidak berhijab) dan krah tidur (bagi yang berhijab)
 - Kancing dalam, dengan jarak antar kancing 12 cm
 - b. Celana Panjang :
 - Warna hitam, bukan jeans
 - Model formal dengan bentuk pipa yang relatif lurus
2. Pelengkap :
 - a. Pin : dipakai di dada sebelah kiri
 - b. Sepatu dan tas warna hitam
 - c. Kerudung warna biru muda (kerudung seragam resmi) bagi yang berhijab
 - d. Perhiasan yang sederhana

Kiri : Seragam Lapangan Non Hijab
Kanan : Seragam Lapangan Berhijab



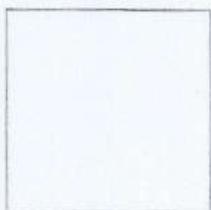
SERAGAM OLAH RAGA

Ketentuan

1. Model : terdiri dari atasan long tees dan training pants
 - a. Atasan long tees :
 - Warna : Blues XTC88 dengan kombinasi warna putih
 - Bahan : cotton combed
 - Bagian tangan kanan divariasi dengan bahan berwarna putih dan 3 strip di bagian kanan dan kiri lengan menggunakan bahan berwarna Blues XTC88
 - Bagian ujung lengan memakai RIB Cotton Combed berwarna Blues XTC88
 - Terdapat logo IWABRI dengan kombinasi sablon Plastisol Doff berukuran 28 cm
 - b. Training pants
 - Warna : blues XTC88 dengan kombinasi warna putih
 - Bahan : cotton combed divariasi dengan bahan berwarna putih dan 3 strip dibagian kanan dan kiri menggunakan bahan berwarna Blues XTC88
2. Pelengkap :
 - a. Kerudung berwarna putih polos bagi yang berhijab
 - b. Sepatu olahraga warna putih



SERAGAM OLAHRAGA



**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
SEKRETARIAT**
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
I	Administrasi Umum	1. Pengarsipan, Dokumentasi, Surat menyurat, Pelaporan 2. Inventarisasi organisasi 3. Pengadaan keperluan organisasi, seperti ATK, Rumah tangga, dll	Setiap waktu		
II	Organisasi	1. Memoriar & mengupdate Susunan Pengurus IWABRI 2. Sosialisasi program / kegiatan / kebijakan baru 3. Hubungan Antar Lembaga	Setiap waktu		
		SUB TOTAL I			
III	Koordinator Kegiatan	1. Rapim; Rapat Pengurus Inti, Rapat Pengurus Lengkap; Raker 2. Kenang2an utk pengurus yg suaminya mutasi & purnatugas 3. Pendukung kegiatan bidang-bidang dlm hal administrasi	Sesuai kebutuhan		
		SUB TOTAL II			
IV	Upacara Hari Besar	HUT IWABRI ; HUT RI; HUT BRI	1 Tahun sekali		
V	Wisata Kebersamaan	Wisata Pengurus IWABRI	1 Tahun sekali		
		SUB TOTAL V			
		TOTAL I,II,III,IV, & V			

.....,.....,.....,.....,.....
Januari 20.....
Koordinator Kesekretariatan

Ny. Ny. Ny. Ny.

Mengetahui,
Sekretaris

PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BENDAHARA
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Rapat Bendahara	Rapat Bidang 2x per Semester			
		SUB TOTAL I			

Mengetahui,
Bendahara

....., Januari 20.....
Koordinator Keuangan

Ny.....
Ny.....

Ny.....
Ny.....

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BIDANG PENDIDIKAN**

PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
I	Kerohanian				
	1. Pengajian	1. Pengajian rutin 2. Halal Bihalal 3. Wisata Religi	setiap minggu Juni		
	2. Kebaktian	Kebaktian rutin	2 x sebulan		
		SUB TOTAL I			
II	1. Seminar/Training/Workshop	1. Seminar Kewangan 2. Table Manner 3. Merangkai Bunga	Maret Juni September		
	2. Ketrampilan	1. Latihan Garnelan 2. Latihan Line Dance			
		SUB TOTAL II			
III	Rapat / Pertemuan Rutin	Rapat / pertemuan membahas hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Bidang Pendidikan	Bila diperlukan		
		SUB TOTAL III			
			TOTAL I, II & III		

....., Januari 20.....

Koordinator Bidang Pendidikan

Ny.....
Ny.....
Ny.....
Ny.....

**PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BIDANG EKONOMI
PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER**

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
I	Penjualan Atribut IWABRI	Pinjaman Modal	Jan - Des		
II	Pengadaan Sembako	SUB TOTAL I Menyediakan paket sembako	Awal April		
III	Bazar Ramadhan	SUB TOTAL II 1. Rapat koordinasi pelaksanaan bazar 2. Pelaksanaan Bazaar	April Mei		
IV	Rapat Bidang	SUB TOTAL III Rapat Pendamping Dan Ketua Anggota		Menyesuaikan	
V	Pengadaan Barang / merchandise IWABRI	Pengadaan Mug Iwabri Pengadaan Payung Iwabri Pengadaan Tas Belanja Iwabri		Menyesuaikan Menyesuaikan Menyesuaikan	
			SUB TOTAL V		
			TOTAL I, II, III, IV, & V		

*Wakil Ketua yang Membawahi Bidang Ekonomi
Mengetahui,*

NY.....NY.....

NY.....

PROGRAM KERJA DAN RENCANA ANGGARAN IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG..... BIDANG SOSIAL BUDAYA					
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER					
NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
I	Kepedulian Sosial/Budaya	1. Baksos IWABRI 2. Bantuan untuk Anak Astuh 3. Menjenguk anggota dan keluarga pengurus dan ex pengurus yang sakit, berduka cita dan melahirkan 4. Mengunjungi Satpam, OB, Sopir dan phak-phak yang berkaitan dengan IWABRI 5. Pemberian THR untuk pekerja dasar 6. Lomba Tarian Tradisional	September Juni dan Desember Menyesuaikan Menyesuaikan		
II	Olahraga	1. Sepeda Sehat 2. Latihan Bowling 3. Jalan Sehat	SUB TOTAL I 1 Bulan Sekali 1 Bulan Sekali April		
III	Rapat Bidang	Rapat bidang Sosial Budaya	SUB TOTAL II SUB TOTAL III TOTAL I,II,III		
		Mengetahui, Wakil Ketua yang Membawahi Bidang Sosial Budaya	Ny.....		Desember Ny.....
					Koordinator Bidang Sosial Budaya
					Ny.....

LAPORAN PELAKUAN PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
SEKRETARIAT

PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
I.	ADMINISTRASI	Membuat Struktur Organisasi Terbaru Mendokumentasikan semua kegiatan Membuat surat, mencatat surat keluar, masuk & Surat Keputusan Membuat pelaporan kegiatan	setiap saat setiap saat setiap saat				
	1.1. Pengarsipan 1.2. Dokumentasi 1.3. Surat Menyurat						
	1.4. Pelaporan		setiap saat				
	2. Inventarisasi Sekretariat	Mencatat & mengecek pemakaian barang-barang Sekretariat	setiap saat				
	3. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)	Pembelian ATK untuk penunjang kegiatan	sesuai kebutuhan				
	4. Lain-lain (Rumah Tangga)	Pembelian Kebutuhan Rumah Tangga IWABRI	sesuai kebutuhan				
		SUB TOTAL I					
II.	ORGANISASI						
	1. Pencatatan Keanggotaan	Pencatatan & monitor anggota IWABRI	Sudah dilaksanakan				
	2. Sosialisasi Program / kegiatan	Sosialisasi ke anggota IWABRI					
	3. Hubungan Antar Lembaga	Hubungan dengan lembaga2 lain	setiap saat				
		SUB TOTAL II					

III. KOORDINATOR KEGIATAN					
1. Rapat Pimpinan	Jan 20....., Mar 20..... & Nov 20....	sesuai kebutuhan Januari			
2. Rapat Pengurus Lengkap (RAKER)	Membalas Progia tahun ini dan Laporan Progia tahun sebelumnya	Juli; Okt; Nov setiap saat			
3. Rapat Pengurus Inti	Persiapan membuat progia tahun selanjutnya & laporan Progia tahun ini				
4. Rapat Bidang-Bidang	Pemberian kenang-kenangan kepada Pengurus yang suaminya memasuki masa Purna Tugas				
5. Pemberian Tali Asih untuk Pengurus yang Purna Tugas					
	SUBTOTAL III				
IV. UPACARA HARI BESAR					
1. HUT KE.... IWABRI	HUT dihadiri anggota IWABRI	29-Apr-19			
2. HALAL BI HALAL	Halal Bi Halal diadiri oleh anggota	08-Jul-19			
3. HUT KE.... RI	Menghadiri Upacara HUT RI ke....	17-August-19			
	SUB TOTAL IV				
V. WISATA					
Wisata ke	Okttober				
	SUB TOTAL V				
TOTAL I,II,III,IV DAN V					

.....,..... Januari 20.....

Koordinator Kesekretariatan

Ny.

Ny.
Mengetahui,
Sekretaris

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BIDANG : BENDAHARA
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN (RP)	SISA ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
1	RAPAT Bendahara	Rapat Bidang	4x Satu Tahun			-	
			TOTAL I			-	

....., Januari 20.....
 Koordinator Keuangan

Ny.....

Ny.....

Ny.....

Mengetahui,
 Bendahara

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BIDANG : PENDIDIKAN

PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN (RP)	SISA ANGGARAN (RP)	KETERANGAN
I	KEROHANIAN	Pengajian Rutin Kebaktian Rutin	Seminggu sekali Sebulan sekali				
	1. Pengajian 2. Kebaktian						
			SUB TOTAL I				
II	SEMINAR / TRAINING / WORKSHOP	Entrepreneur Mindset a. MUA(MakeUpArtist) b. Table Manner c. Merangkai Bunga	Juli September Oktober				
	1. Seminar/Training 2. Workshop						
			SUB TOTAL II				
III	Rapat Bidang	Pertemuan rutin membahas hal-hal yang berhubungan dengan bidang pendidikan					
			SUB TOTAL III				
			TOTAL I, II & III				

....., Januari 20.....
 Koordinator Bidang Pendidikan
 Ny.....

Ny.....
 Wakil Ketua yang Membawahi Bidang Pendidikan
 Ny.....

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
IKATAN WANITA BANK RAKYAT INDONESIA TINGKAT PUSAT/WILAYAH/CABANG.....
BIDANG : SOSIAL BUDAYA

PERIODE JANUARI S/D DESEMBER

NO	PROGRAM KERJA	KEGIATAN	JADWAL	ANGGARAN (RP)	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	KETERANGAN
I	PERAYAAN / APRESIASI	1. Kegiatan HUT IWABRI (doa bersama anak yatim) 2. Apresiasi Ibu2 Pengajian (wisata religi)	bulan April				
		SUB TOTAL I					
II	KEPEDULIAN/ SOSIAL	1. Baksos IWABRI 2. Bantuan Anak Asuh 3. Menjenguk anggota & kelharganya yang sakit & duka cita 4. Pemberian THR untuk pekerja dasar	Jan,Agus,Okt Snsrt 1 & 2				
		SUB TOTAL II					
III	OLAHRAGA	1. Kegiatan Jalan Sehat HUT IWABRI 2. Zumba bersama 3. Kegiatan olahraga HUT BRI	April 1 Tahun sekali 1 Tahun sekali				
		SUB TOTAL III					
IV	RAPAT BIDANG	1. Konsolidasi Rapat anggota / ketua / pendamping	Menyesuaikan				
		SUB TOTAL IV					
		TOTAL I,II,III,IV					

....., Desember ...
 Koordinator Bidang Sosial Budaya

Ny..... Ny.....
 Ny..... Ny.....

**RENCANA ANGGARAN KEUANGAN (RAK)
IWABRI TINGKAT PUSAT / WILAYAH / CABANG
PERIODE JAN - DES 20...**

Bendahara MABRI Th. Pusari / Wijayati / Cabang 20

Mengelatih,
Netus WAGRI Tk. Pusat / Villayyah / Cabang

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN (LPK)
IWABRI TINGKAT PUSAT / WILAYAH / CABANG

PERIODE JAN-DES 20.....

RENC - KERJA	BULAN & TAHUN 20.....												K E G I A T A N	PENGELUARAN DANA		KETERANGAN
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		ANGGARAN	REALISASI	
SEKRETARIAT																
1. ADMINISTRASI UMUM	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Pengajuan Akhir Tahun Kwartal 2. Laporan (Harlah Tarjua (WAIS))			
2. ORGANISASI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
3. KOORDINATOR KEGIATAN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Pertemuan Anter Lembaran 1.1. Huruf T Suruhan Komitegas Sosial IP Brabah 1.2. Huruf HUT IPB UMAN			
4. PERAYAAN HARI BESAR	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Perayaan Hari Besar (NAKER)			
BENDAHARA																
1. RAPAT BENDAHARA	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Rapat Bendahara Rapat Bidang Bantuan Rapat Bidang Bantuan			
BID. PENDIDIKAN																
1. KEROHANIAN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Pengajuan Rulan 2. Halal Bihalal			
1.1. PENGAJUAN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v				
1.2. KEBAKTIAN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Kebaktian Rulan			
2. WORKSHOP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	TOTAL KEROHANIAN			
2.1. KETERAMPILAN	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Gymnastic/Fitnes 2. Crochet Class 3. Self Development Class			
													TOTAL WORKSHOP			

RENC - KERJA	BULAN & TAHUN 20..												K E G I A T A N	PENGELUARAN DAN ANGGARAN	KETERANGAN
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3. Rapat Bidang Pendidikan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Rapat Bidang		
TOTAL PERTEMUAN RUTIN BID. PENDIDIKAN															
TOTAL ANGGARAN BID. PENDIDIKAN															
BIDANG EKONOMI															
1. Rapat Bidang Ekonomi	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	1. Konsolidasi rapat keluarga		
TOTAL BIDANG SIDANG EKONOMI															
BIDANG SOSIAL, BUDAYA															
1. KEPEDULIAN / SOSIAL	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Bantuan WABRI		
TOTAL KEPEDULIAN / SOSIAL															
1.1 Olah Raga	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Mengangkat Anggota atau perhimpunan yang berkaitan dengan WABRI		
TOTAL OLAH RAGA															
1.2. Rapat Bidang Sosial Budaya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Rapat bidang wajah anak kegiatan		
TOTAL RAPAT BIDANG															
TOTAL ANGGARAN BUDANG SOSIAL															
TOTAL															

Berdasarkan NVBRI Tk. Pusat / Wilayah / Cabang
No.

Mengelihid,
Ketua WABRI Tk. Pusat / Wilayah / Cabang
No.

