

USULAN PROGRAM KERJA SEKRETARIATAN

No.	Sasaran Strategik	Program/ Kegiatan	Tujuan	Target yang hendak dicapai	Waktu dan Tempat	Biaya		Penanggung jawab
						IPI	Sponsor	
1	Pustakawan di Kota Semarang	Menghimpun Notulensi dan pengarsipan yang berhubungan dengan IPI	Untuk mengarsipkan data yang berhubungan dengan IPI	Seluruh anggota IPI	Sepanjang Kepengurusan	v		Hani
2		Pengarsipan surat masuk dan keluar IPI, Mencatat no surat, pengumpulan LPJ.	Untuk mengarsipkan data yang berhubungan dengan IPI	Seluruh anggota IPI	Sepanjang Kepengurusan	v		Hani
3		Melakukan Inventarisasi dokumen-dokumen IPI (Mars, Bendera, proposal, LPJ, dokumen-dokumen penting terkait dengan perjalanan IPI)	Untuk menginventaris barang apa saja yang dimiliki oleh IPI	Seluruh anggota IPI	Sepanjang kepengurusan	v		Shohi
4		Melakukan Pembukuan LPJ	Untuk melakukan LPJ kegiatan IPI	Seluruh anggota IPI	Setelah kegiatan usai	v		Shohi
5		Pembuatan Buku Tahunan	Untuk menginformasikan biodata pengurus dan anggota IPI sebagai arsip untuk periode selanjutnya	Seluruh anggota IPI	Akhir kepengurusan	v		Yoga
6		Digitalisasi Administratif	Untuk mendigitalkan setiap dokumen yang di punyai oleh IPI dan menyimpan di Google	Seluruh anggota IPI	Sepanjang kepengurusan	v		Yoga

		Drive milik IPI agar tidak rusak, hilang					
--	--	--	--	--	--	--	--