



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya 78391

Telp./Fax. (0561) 6710424 Kubu Raya Kalimantan Barat

Email : [stakalptk.official@stakalnpontianak.ac.id](mailto:stakalptk.official@stakalnpontianak.ac.id) Website : <https://stakalnpontianak.ac.id>

Nomor : 467 /STAKatN.01/KP.02.3/02/2026 6 Februari 2026  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Evaluasi Kinerja Tahun 2025  
dan Rencana Kerja Tahun 2026 Subbag TUPRT

Yth. Daftar Undangan Terlampir

Salam Damai Sejahtera,

Sehubungan dengan perlunya Evaluasi Kinerja Tahun 2025 dan Rencana Kerja Tahun 2026 Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin, 09 Februari 2026  
Waktu : 09.00 WIB – selesai  
Alamat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung St. Hieronimus

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.

a.n Ketua STAKat Negeri Pontianak  
Kasubbag TUPRT,



Lampiran

Nomor : *467* /STAKatN.01/KP.02.3/02/2026

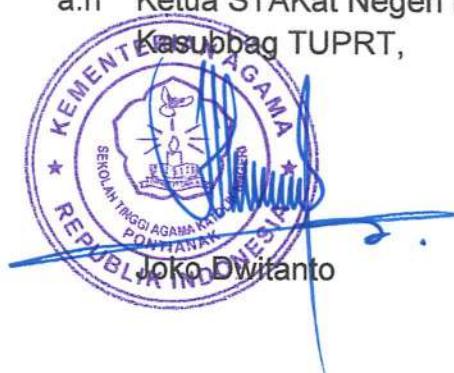
Tanggal: *6* Februari 2026

### DAFTAR UNDANGAN RAPAT

No.	Nama	Jabatan
1	Juniardi, A.Md.	Pengelola Layanan Operasional
2	Albertus, S.E.	Arsiparis Ahli Pertama
3	Prisilla Resanda Esy, S.Hum.	Pustakawan Ahli Pertama
4	Ch. Helaria Nirwana, A.Md.	Pengelola Layanan Operasional
5	Christina Natalia Pasaribu, S.E.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
6	Antoni Riyanto Wahyudi, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
7	Albertus Theofani, S.Kom.	Perencana Ahli Pertama
8	Madius, S.Ag., M.Th.	Penata Layanan Operasional
9	Viktorinus Elington, S.Kom.	Arsiparis Ahli Pertama
10	Febrianus Montella, A.Md.	Pengelola Layanan Operasional
11	Aprilianus Ega Setiawan	Operator Layanan Operasional
12	I Gede Jnana Paramartha Bandem, S.H.	Analis Hukum Ahli Pertama
13	Herman Matondang, S.E.	Perencana Ahli Pertama
14	Emanuel Satya Wardhana, S.E.	Auditor Ahli Pertama
15	Thomas Adi Putra, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama
16	Kanta Felicia Allansari, S.Ak.	Auditor Ahli Pertama
17	Firmus Setiadi, S.Pd.	Penata Layanan Operasional
18	Angel Melinda, S.Sos.	Penata Layanan Operasional
19	Regina Selasmarce Kurniati, S.E.	APK – APBN Ahli Pertama
20	Remon Hans Wijanarko, A.Md.	Pranata Komputer Terampil
21	Pratama Ari Basule, S.M.	Analis SDMA Ahli Pertama

a.n Ketua STAKat Negeri Pontianak

Kasubbag TUPRT,





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya 78391

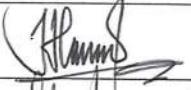
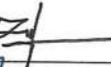
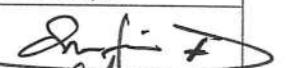
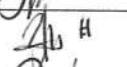
Telp./Fax. (0561) 6710424 Kubu Raya Kalimantan Barat

Email : [stakatnegeripontianak@gmail.com](mailto:stakatnegeripontianak@gmail.com) Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

Daftar Hadir Rapat  
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

Hari, Tanggal : Senin, 09 Februari 2023

Agenda : Rapat Evaluasi Kerja Tahun 2022 dan Optimisasi Kinerja Tahun 2023 Subbag TUPRT

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Joko Dwidarto	Kasubbag TUPRT	
2	Firmus Setiadi	Pencipta Layanan Operasional	
3	Thomas Adi Putra	Pencipta Komputer Ahli Pertama	
4	Emmanuel Saj-Widjaja	Auditor Ahli Pertama	
5	Remon Hans Wijanarko	TIPD	
6	Kanta Felicia	Auditor	
7	MADIUS	Penata Layanan Operasional	
8	Albertus	Arsiparis Ahli Pertama	
9	I. Gede Jnana P.B	Analis Hukum	
10	Viletorinus Flington	Arsiparis	
11	A. EGA. Setiawan	Operator Layanan Operasional	
12	Christina Natalia Pasaribu	Pengelola Pengadaan B/J	
13	Albertus Theofani	Perencana Ahli Pertama	
14	Pratama Ari Bagusle	Analisis SDM Aparatur	
15	Antoni Riyanto Wahyudi	Penata Layanan Operasional	
16	Juniardi	Pengelola Layanan Operasional	
17	Prisilla Rosanda Esy	Pustakawan	
18	Regina Selasmare K.	APK APBN ahli Pertama	
19	H. MATONDANG	PERENCANA AHLI PERTAMA	
20	Angel M.	Penata Layanan Operasional	

**Notula**

Agenda : Rapat Evaluasi Kinerja Tahun 2025 dan Optimalisasi Kinerja Tahun 2026 Sub Bagian TUPRT  
Hari/Tanggal : Senin, 09 Februari 2026  
Lokasi : Ruang Rapat St. Hieronimus Lantai 2

1. Tukin sebagai dampak dari beban kinerja dan hasil, maka subbag TUPRT memerlukan evaluasi dan rencana kerja.
2. Pegawai perlu memperhatikan 5 budaya kerja kemenag.
3. SKP pegawai subbag banyak direvisi karena terlalu sedikit, maka perlu berinovasi untuk menambah *jobdesc* sesuai dengan UU fungsional masing-masing agar lebih terarah.
4. *Sharing* pegawai dan tanggapan Kasubbag TUPRT:
  - a) Madius :
    - Merasa kesulitan dalam menggunakan teknologi sebagai pendukung kinerja namun tetap berusaha untuk mengerjakan.
    - Saran Kasubbag TUPRT : tetap semangat belajar, dan jika dinilai pekerjaan terlalu sedikit maka bisa membantu pekerjaan yang lain, maka ybs perlu kreatif dan berinovasi sesuai dengan *jobdesc* masing-masing.
  - b) Remon :
    - Tahun lalu pada triwulan 1 membuat SKP tanpa dasar, saat triwulan 2 mulai mengenal *jobsdesk* pranata komputer terampil. Maka sekarang RHK yang diajukan lebih banyak. yang terbaru adalah merekap SIAKAD setiap bulan, kendalanya saat merekap tidak tahu berapa jumlah mahasiswa tahun-tahun yang diminta.
    - Masih belum memilah antara *jobdesc* akademik dan TIPD karena merasa kebingungan. Tapi sudah terbantu dengan Ibu Kamala dari akademik yang merekap surat-surat akademik. Karena sempat diminta SK ke TIPD.
    - PC selalu penuh dan ngelag sehingga mengganggu pekerjaan. Saran TIPD prakom diajari untuk membantu microtic pengelolaan jaringan internet.
  - c) Ega Setiawan:
    - Karena masih baru menjadi pegawai, maka sedikit kebingungan dalam membuat RHK di SKP.
    - Saran Kasubbag TUPRT : karena operator layanan operasional lebih flexible dalam pekerjaan, maka banyak memasukkan ke dalam SKP itu ke melaksanakan perintah atasan.
  - d) Albertus:
    - Mewakili tim arsiparis dan BMN : yang dimasukkan ke dalam RHK SKP yaitu Penciptaan Arsip, Penggunaan Sistem Klasifikasi arsip dinamis, penyusutan arsip, penyajian arsip menjadi informasi, peran serta dalam bidang ilmiah seperti webinar kearsipan, pemeliharaan arsip dan pembinaan arsip, serta tugas tambahan yaitu mengelola BMN.
    - Masing-masing anggota tim arsiparis sudah membagi tugas.
    - Subbag memerlukan dasar-dasar untuk penggunaan srikandi agar rapat srikadi besok Selasa 10 Februari 2026 berjalan lancar.
    - Setiap unit harus bisa membuat surat dan tertata antara subbag masing-masing.

- Tanggapan Kasubbag TUPRT: nanti ketika menggunakan srikandi, pekerjaan arsiparis akan tergerus. Karena semua akan online dan tidak menggunakan harcopy lagi. Dan Kearsipan apakah sudah mengeluarkan produk klasifikasi? Dengan dana yang terbatas.
- e) Antoni :
  - Kendala penomoran terkendala oleh pimpinan
  - Bentuk surat layanan akademik tetap dikerjakan oleh akademik, kecuali hal yang berkaitan dengan umum.
- f) Albertus Theofani:
  - Dalam perencanaan terkadang memerlukan permintaan data dari pusat dan lama dalam menanggapi pemintaan data sebab sering terlempar-lempar.
  - Rencananya tiap instrument membuat data instrument terhadap capaian kinerjanya dan dikumpulkan dalam repository kecil.
  - Tanggapan Kasubbag TUPRT: kedepannya memerlukan koordinasi dengan Kasubbag TUPRT dan penyampaian informasi terkait kebutuhan perencanaan.
- g) Emanuel :
  - Untuk Kerjasama dengan sesama auditor baik
  - Auditor hanya menjalankan tugas audit sesuai data yang diberikan
  - Kertas kerja dalam audit ruangan masih terhalang. Kurang pengetahuan teknis audit.
  - Tanggapan Kasubbag TUPRT : auditor memerlukan 'SIM' untuk mengaudit, jika bisa ikuti pelatihan-pelatihan auditor.
- h) Esy :
  - Keluhan mahasiswa saat ini password internet di area perpustakaan.
  - Tahun 2026, perpustakaan baru menyelenggarakan repository. Yang masih diraba-raba adalah laporan di SKP nya.
  - Merasa kekurangan pegawai perpustakaan jika hanya salah satu pegawai cuti/sakit.
  - Tanggapan Kasubbag TUPRT: kita belum bisa menyediakan internet untuk mahasiswa. Terkait pengadaan tidak bisa diputuskan, karena urusan BKN dan jika ada penambahan pegawai perpustakaan dikhawatirkan akan berkurang pekerjaan pustakawan yang lain.
- i) Angel :
  - Setuju dengan Teofani terkait pengumpulan data laporan yang juga diperlukan untuk pemenuhan data pada web PPID.
  - Tanggapan Kasubbag TUPRT: Thomas untuk mencatat apa yang diperlukan dalam pengelolaan repository e-laporan.
- j) Christina Pasaribu :
  - Yang bisa dikerjakan oleh barjas, sejauh ini dikerjakan.
  - Tanggapan: harus banyak belajar regulasi, ikut pelatihan dan punya 'SIM' untuk pengelolaan barjas. Ybs dapat banyak belajar di youtube.
- k) Juniardi :
  - Terkadang barang elektronik sudah dimatikan, namun kadang masih ada mahasiswa yang menggunakan tapi lupa dimatikan lagi. Ada mahasiswa yang sampai malam.
  - Tanggapan Kasubbag TUPRT: satpam sudah dipanggil untuk mengelola ruangan.

5. PC Viktor diletakkan di PTSP dan buat LAN/dengan jaringan wifi untuk printer agar bisa terhubung dari PC/laptop mana saja.
6. Perbaiki ritme kerja masing-masing. Patokannya adalah pimpinan masing-masing dan aturan yang menaungi lembaga Pembina fungsional. Paling ideal adalah seperti perusahaan swasta yang memaparkan rencana kerja dan target serta evaluasi capaian target agar bisa dinilai apakah pekerjaan baik atau sangat baik.

Kubu Raya, 09 Februari 2026  
Notulen,  
Angel M.



