



ARTIKEL

Panduan Penggunaan E-LKH bagi Pegawai dan Atasan Langsung

E-LKH atau Laporan Kinerja Harian adalah fitur pada Portal Digital Kemenag Barito Selatan yang digunakan pegawai untuk mencatat kegiatan harian, menyusun laporan bulanan, dan mengajukan pengesahan digital kepada atasa...

TANGGAL PUBLIKASI 31 Juli 2026	KATEGORI Transformasi Digital	ESTIMASI BACA 8 menit
UNIT/PENYELENGGARA Sub Bagian Tata Usaha	LOKASI Barito Selatan	KONTAK -



KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN
BARITO SELATAN

PANDUAN PENGGUNAAN E-LKH BAGI PEGAWAI & ATASAN LANGSUNG

CATAT KINERJA HARIAN • FINALISASI • PENGESAHAN DIGITAL

1



ISI LKH HARIAN

Catat kegiatan harian sesuai tugas dan tanggung jawab.

2



LENGKAPI BUKTI

Unggah bukti pendukung seperti foto, dokumen, screenshot, dll.

3



CEK REKAP

Periksa rekap bulanan, pastikan data sudah lengkap dan benar.

4



FINALISASI

Finalisasi LKH agar laporan siap diajukan ke atasan langsung.

5



PENGESAHAN ATASAN

Atasan memeriksa dan mengesahkan laporan secara digital.

6



LKH DISAHKAN DIGITAL

LKH disahkan dengan kode verifikasi dan QR Code resmi.

CATATAN PENTING

 Isi LKH setiap hari.
Jangan menunggu akhir bulan.

 Gunakan uraian kegiatan yang jelas.
Tuliskan kegiatan, output, dan durasi dengan sebenar-benarnya.

 Pastikan data Atasan Langsung pada profil sudah benar.
Agar laporan masuk ke orang yang tepat.

 LKH yang telah difinalisasi akan otomatis masuk ke antrian pengesahan atasan.

MANFAAT E-LKH

- Pelaporan lebih tertib dan terstruktur
- Proses pengesahan lebih cepat dan mudah
- Terdokumentasi secara digital
- Transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan

H. HAIRIL SALEH AL ZAINUDIN, S.A.P., M.A.P.
Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Selatan

    @KemenagBarsel |  <https://barsel.kemenag.go.id>

 PORTAL DIGITAL KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO SELATAN

Foto utama: Panduan Penggunaan E-LKH bagi Pegawai dan Atasan Langsung

E-LKH atau Laporan Kinerja Harian adalah fitur pada Portal Digital Kemenag Barito Selatan yang digunakan pegawai untuk mencatat kegiatan harian, menyusun laporan bulanan, dan mengajukan pengesahan digital kepada atasan langsung.

Melalui E-LKH, proses pelaporan kinerja menjadi lebih tertib, mudah dipantau, dan terdokumentasi secara digital. Pegawai dapat mengisi kegiatan harian langsung di portal, sedangkan atasan langsung dapat memeriksa dan mengesahkan laporan melalui fitur **Pengesahan Digital**.

Untuk mengerjakan E-LKH bisa menggunakan perangkat dekstop, mobile atau versi PWA yang lebih responsive melalui tautan https://barsel.kemenag.go.id/lkh-pwa/dashboard?source=employee_dashboard

A. Panduan untuk Pegawai

Pegawai menggunakan E-LKH untuk mencatat kegiatan harian, melengkapi bukti pendukung, mengecek rekap bulanan, lalu melakukan finalisasi laporan agar dapat disahkan oleh atasan langsung.

1. Login ke akun pegawai

Buka Portal Digital Kemenag Barito Selatan, lalu masuk menggunakan akun pegawai masing-masing melalui tautan <https://barsel.kemenag.go.id/login>

Login Pengguna

Login Pengguna

Setelah berhasil login, buka menu E-LKH Saya pada dashboard pegawai. Jika menggunakan handphone, pegawai juga dapat membuka **PWA E-LKH** agar pengisian kegiatan harian lebih nyaman dari perangkat mobile.

2. Periksa periode LKH aktif

Kelola catatan harian, rekap bulanan, dan finalisasi LKH dari satu halaman

Kelola catatan harian, rekap bulanan, dan finalisasi LKH dari satu halaman

Pada halaman E-LKH <https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/e-lkh-saya>, perhatikan periode yang sedang aktif. Periode ini menentukan bulan laporan, tanggal mulai pengisian, dan batas waktu finalisasi.

Pilih cara finalisasi LKH: gunakan rekap harian otomatis atau kirim PDF/link manual jika dokumen dikerjakan di luar sistem.

Pilih cara finalisasi LKH: gunakan rekap harian otomatis atau kirim PDF/link manual jika dokumen dikerjakan di luar sistem.

Jika tombol **finalisasi belum aktif** <https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/e-lkh-saya/finalisasi> berarti periode finalisasi belum dibuka oleh sistem. Pegawai tetap dapat menyiapkan dan memeriksa catatan harian sesuai kebutuhan.

3. Isi LKH harian

Ringkasan aktivitas dan progres LKH Harian

Ringkasan aktivitas dan progres LKH Harian

Buka menu LKH Harian, lalu pilih tanggal kegiatan. Isi laporan harian sesuai pekerjaan yang dilaksanakan.

Data yang perlu diisi antara lain:

- Tanggal kegiatan
- Jenis atau kategori kegiatan

- Uraian kegiatan
- Output atau hasil pekerjaan
- Volume jika diperlukan
- Durasi kegiatan
- Bukti pendukung jika tersedia

Gunakan uraian yang jelas dan menggambarkan pekerjaan nyata. Hindari uraian yang terlalu umum seperti “melaksanakan tugas” tanpa penjelasan.

Contoh uraian kegiatan yang lebih baik:

- Melaksanakan pelayanan konsultasi kepada masyarakat terkait layanan keagamaan.
- Menyusun rekap data pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha.
- Memverifikasi kelengkapan dokumen layanan.
- Mengikuti rapat koordinasi penyusunan laporan bulanan.
- Menyiapkan bahan publikasi kegiatan kantor.

4. Tambahkan bukti pendukung

Bukti bisa ditambahkan nanti jika belum tersedia.

Bukti bisa ditambahkan nanti jika belum tersedia.

Jika kegiatan memiliki bukti pendukung, pegawai dapat menambahkan file atau dokumentasi yang relevan. Bukti dapat berupa foto kegiatan, dokumen, tangkapan layar, atau file pendukung lainnya sesuai kebutuhan pekerjaan.

Bukti pendukung membantu atasan langsung saat memeriksa laporan. Pastikan bukti yang diunggah jelas, sesuai kegiatan, dan tidak berisi dokumen yang keliru.

5. Cek rekap bulanan

Daftar Kegiatan Bulanan

Daftar Kegiatan Bulanan

Sebelum mengirim laporan final, buka menu Rekap Harian. Pada halaman ini pegawai dapat melihat seluruh kegiatan dalam satu bulan.

<https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/e-lkh-saya/rekap-harian>

Periksa kembali beberapa hal berikut:

- Apakah semua tanggal penting sudah terisi.
- Apakah uraian kegiatan sudah jelas.

- Apakah output pekerjaan sudah sesuai.
- Apakah durasi kegiatan wajar.
- Apakah bukti pendukung sudah benar.
- Apakah tidak ada kegiatan ganda atau salah tanggal.

Jika masih ada kesalahan, lakukan perbaikan terlebih dahulu sebelum finalisasi.

6. Finalisasi LKH

Pilih cara finalisasi LKH: gunakan rekap harian untuk di ajukan

Pilih cara finalisasi LKH: gunakan rekap harian untuk di ajukan

Setelah seluruh data benar, pegawai dapat melakukan finalisasi. Finalisasi berarti laporan sudah dianggap selesai oleh pegawai dan siap diajukan kepada atasan langsung.

Untuk finalisasi bisa melalui tautan <https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/e-lkh-saya/finalisasi>

Pada sistem E-LKH, finalisasi dapat dilakukan melalui laporan yang dibuat dari entri harian. Sistem akan menyusun dokumen LKH dari data yang sudah diisi selama periode berjalan.

Setelah finalisasi berhasil, laporan akan langsung masuk ke antrean **Pengesahan Digital Atasan Langsung** sesuai data atasan yang tercatat pada profil pegawai.

7. Simpan bukti pengajuan

Pantau status, pengesahan digital, dan preview dokumen LKH.

Pantau status, pengesahan digital, dan preview dokumen LKH.

Setelah finalisasi berhasil, sistem akan menampilkan bukti pengajuan. Bukti ini menandakan bahwa LKH sudah dikirim dan sedang menunggu pengesahan atasan langsung.

Pegawai dapat membuka menu riwayat untuk memantau status laporan melalui tautan

<https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/e-lkh-saya/riwayat>

8. Pantau status LKH

Beberapa status yang dapat muncul antara lain:

Belum Finalisasi

Pegawai belum mengirim LKH final.

Menunggu Pengesahan Atasan

LKH sudah difinalisasi dan sedang menunggu pemeriksaan serta pengesahan atasan langsung.

Perlu Perbaikan

Atasan langsung mengembalikan laporan karena ada bagian yang perlu diperbaiki.

Disahkan Digital

LKH sudah disahkan oleh atasan langsung dan memiliki pengesahan digital.

9. Jika diminta perbaikan

Jika atasan langsung meminta perbaikan, pegawai akan melihat status Perlu Perbaikan beserta catatan dari atasan.

Baca catatan tersebut dengan teliti, lalu perbaiki bagian yang diminta. Setelah diperbaiki, lakukan finalisasi ulang agar laporan kembali masuk ke antrean pengesahan atasan langsung.

Contoh alasan perbaikan:

- Ada tanggal kegiatan yang belum lengkap.
- Uraian kegiatan masih terlalu umum.
- Output kegiatan belum jelas.
- Bukti pendukung belum sesuai.
- Laporan perlu disesuaikan dengan tugas jabatan.

B. Panduan untuk Atasan Langsung

Atasan langsung bertugas **memeriksa dan mengesahkan LKH pegawai** yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Pengesahan digital dilakukan melalui portal, sehingga setiap dokumen yang disahkan memiliki jejak pengesahan, kode verifikasi, dan QR Code.

1. Login ke portal

Atasan langsung login ke Portal Digital Kemenag Barito Selatan menggunakan akun masing-masing.

<https://barsel.kemenag.go.id/login>

Setelah masuk, buka menu Pengesahan Digital.

2. Buka daftar LKH yang menunggu pengesahan

eriksa dan sahkan LKH pegawai dari satuan kerja yang menjadi tanggung jawab Anda.

eriksa dan sahkan LKH pegawai dari satuan kerja yang menjadi tanggung jawab Anda.

Pada halaman Pengesahan Digital, buka bagian Menunggu <https://barsel.kemenag.go.id/pegawai/pengesahan-digital/menunggu>. Di sana akan tampil daftar LKH pegawai yang sudah difinalisasi dan menunggu tindakan atasan langsung.

Daftar ini mengikuti data atasan langsung pada profil pegawai. Karena itu, pastikan data atasan di profil pegawai sudah

benar.

3. Periksa dokumen LKH

Sebelum mengesahkan, atasan langsung perlu membuka preview atau mengunduh dokumen LKH.

Hal-hal yang perlu diperiksa antara lain:

- Kesesuaian kegiatan dengan tugas pegawai.
- Kejelasan uraian kegiatan.
- Kesesuaian output atau hasil pekerjaan.
- Kewajaran durasi kegiatan.
- Kelengkapan tanggal kegiatan.
- Kesesuaian bukti pendukung jika tersedia.
- Kesesuaian periode laporan.

Pemeriksaan ini penting karena dokumen yang disahkan akan menjadi dokumen resmi digital.

4. Sahkan jika sudah sesuai

Jika LKH sudah benar, atasan langsung dapat memilih tombol Sahkan.

Setelah disahkan, sistem akan mencatat:

- Nama atasan yang mengesahkan
- Jabatan
- NIP
- Waktu pengesahan
- Kode verifikasi
- QR Code verifikasi

Status LKH pegawai berubah menjadi Disahkan Digital. Pegawai kemudian dapat mengunduh atau melihat dokumen final yang sudah disahkan.

5. Minta perbaikan jika belum sesuai

Jika laporan belum sesuai, atasan langsung dapat memilih tindakan Perbaikan.

Tuliskan catatan perbaikan dengan jelas agar pegawai memahami bagian yang harus diperbaiki.

Contoh catatan perbaikan:

- Mohon lengkapi kegiatan pada tanggal yang masih kosong.
- Uraian kegiatan perlu diperjelas agar sesuai dengan output pekerjaan.

- Output kegiatan belum menggambarkan hasil pekerjaan.
- Durasi kegiatan perlu disesuaikan.
- Bukti pendukung belum sesuai dengan kegiatan.
- Mohon periksa kembali periode laporan.

Setelah catatan dikirim, laporan akan kembali ke pegawai untuk diperbaiki dan difinalisasi ulang.

6. Cek riwayat pengesahan

Dokumen yang sudah disahkan dapat dilihat kembali pada menu Riwayat di Pengesahan Digital.

Riwayat ini membantu atasan langsung memantau dokumen yang sudah diproses, melihat waktu pengesahan, dan memastikan laporan pegawai sudah selesai.

C. Hal yang Perlu Diperhatikan

Agar alur E-LKH berjalan lancar, beberapa hal berikut perlu diperhatikan:

Untuk Pegawai

- Isi kegiatan secara rutin agar tidak menumpuk di akhir bulan.
- Gunakan uraian kegiatan yang jelas dan sesuai pekerjaan.
- Pastikan output kegiatan menggambarkan hasil kerja.
- Periksa rekap bulanan sebelum finalisasi.
- Jangan finalisasi jika masih ada data yang keliru.
- Segera perbaiki laporan jika atasan memberikan catatan.

Untuk Atasan Langsung

- Periksa dokumen sebelum mengesahkan.
- Gunakan catatan perbaikan yang jelas jika laporan belum sesuai.
- Pastikan pengesahan dilakukan oleh atasan yang benar.
- Cek menu Pengesahan Digital secara berkala.
- Gunakan riwayat pengesahan untuk memantau dokumen yang sudah selesai.

D. Pentingnya Data Atasan Langsung

Agar laporan masuk ke atasan yang tepat, data atasan langsung pada profil pegawai harus benar.

Jika pegawai belum memiliki atasan langsung pada profil, proses finalisasi dapat terhambat. Oleh karena itu, admin atau pengelola data pegawai perlu memastikan setiap pegawai sudah memiliki atasan langsung yang sesuai.

Penutup

E-LKH membantu proses pelaporan kinerja harian menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah disahkan. Pegawai cukup mengisi kegiatan harian dengan baik, memeriksa rekap, lalu melakukan finalisasi. Setelah itu, laporan akan masuk ke atasan langsung untuk diperiksa dan disahkan secara digital.

Dengan alur ini, pengesahan LKH menjadi lebih cepat, jelas, dan terdokumentasi melalui kode verifikasi serta QR Code resmi pada portal.

CUPLIKAN BERITA

Panduan Penggunaan E-LKH bagi Pegawai dan Atasan Langsung

E-LKH atau Laporan Kinerja Harian adalah fitur pada Portal Digital Kemenag Barito Selatan yang digunakan pegawai untuk mencatat kegiatan harian, menyusun laporan bulanan, dan mengajukan pengesahan digital kepada atasa...



LINK HALAMAN PUBLIK

<https://barsel.kemenag.go.id/artikel/panduan-penggunaan-e-lkh-bagi-pegawai-dan-atasan-langsung>

PDF ini dibuat otomatis dari konten berita publik. Pindai QR untuk membuka halaman asli.