



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA BARAT

MODUL PRAKTIS

PENGISIAN KINERJA HARIAN PADA LAYANAN E-KINERJA BKN

Panduan langkah demi langkah untuk pengguna pemula

Edisi Revisi, September 2026

Disesuaikan dengan Buku Saku Fitur Pendokumentasian Kinerja Harian (BKN), materi Coaching Clinic Implementasi Fitur Kinerja Harian (BKN), dan materi Fitur Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN (Biro SDM KPU)

Bagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat, dan Sumber Daya Manusia
Sekretariat KPU Provinsi Jawa Barat
Bandung, 2026

Tentang modul ini

Modul ini ditujukan bagi pegawai yang baru menggunakan fitur Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN. Urutan isinya mengikuti urutan kerja di aplikasi: menyiapkan SKP tahunan, menyusun Rencana Aksi pada awal triwulan, mencatat Progress Harian setiap kali pekerjaan selesai, lalu memeriksa realisasi periodik yang terisi otomatis dari catatan harian.

Edisi revisi ini menyelaraskan isi modul dengan tiga bahan resmi: *Buku Saku Fitur Pendokumentasian Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN* (Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN BKN, 2026), materi *Coaching Clinic Implementasi Fitur Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN*, dan materi *Fitur Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN* dari Biro Sumber Daya Manusia KPU. Koreksi terbesar menyangkut pengertian Trajectory dan Non-Trajectory serta cara memberi ceklist Selesai. Daftar lengkap perubahan dimuat pada Lampiran C.

Cara memakai modul

Baca Bagian 1 lebih dulu, terutama subbab 1.3 tentang Trajectory dan Non-Trajectory. Subbab ini menentukan benar atau tidaknya angka realisasi triwulan Anda.

Buka aplikasi, lalu ikuti Tahap 0 sampai Tahap 9 pada Bagian 2. Sebagian besar tahap dilengkapi tangkapan layar dan catatan penting.

Gunakan Bagian 3 untuk berlatih. Diagram alur (subbab 3.3) dan ringkasan satu halaman (subbab 3.4) dapat dicetak sebagai pegangan di meja kerja.

Tentang tangkapan layar

Tangkapan layar berasal dari video Tutorial Pengisian Kinerja Harian BKN (2) dan materi Biro SDM KPU, diambil dari lingkungan pelatihan e-Kinerja BKN. Nama, NIP, tanggal lahir, dan kode identitas pada gambar sudah disamarkan.

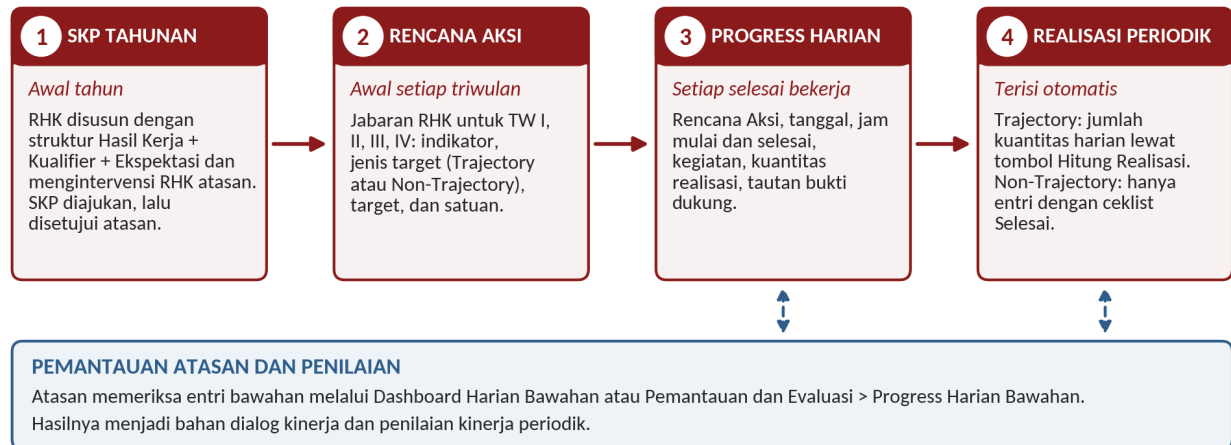
Tampilan aplikasi dapat berubah setelah pembaruan sistem. Bila tampilan berbeda, ikuti tampilan terbaru dan arahan admin kepegawaian satuan kerja.

Isi modul

Bagian 1. Memahami alur kinerja harian	1
1.1 Tiga komponen yang saling terhubung.....	1
1.2 Realisasi periodik terisi otomatis.....	2
1.3 Trajectory dan Non-Trajectory.....	3
Bagian 2. Langkah pengisian di aplikasi	5
Tahap 0: Persiapan.....	5
Tahap 1: Menyusun dan mengajukan SKP tahunan.....	6
Tahap 2: Menambahkan periode penilaian.....	8
Tahap 3: Menyusun Rencana Aksi triwulan.....	8
Tahap 4: Membuka halaman Progress Harian.....	11
Tahap 5: Mengisi Progress Harian.....	11
Tahap 6: Memeriksa realisasi periodik.....	15
Tahap 7: Membaca kalender Progress Harian.....	17
Tahap 8: Pemantauan oleh atasan.....	17
Tahap 9: Daftar periksa sebelum keluar.....	19
Bagian 3. Alat bantu	20
3.1 Kesalahan umum dan perbaikannya.....	20
3.2 Latihan.....	20
3.3 Diagram alur lengkap.....	22
3.4 Ringkasan satu halaman.....	23
Lampiran	24
A. Dasar hukum.....	24
B. Rujukan.....	24
C. Perubahan dari edisi sebelumnya.....	25

Bagian 1. Memahami alur kinerja harian

Kinerja harian adalah lapisan paling bawah dari pengelolaan kinerja pegawai. Setiap entri Progress Harian menempel pada satu Rencana Aksi, dan setiap Rencana Aksi menjabarkan satu Rencana Hasil Kerja (RHK) pada SKP. Kegiatan yang tidak terhubung ke Rencana Aksi tidak ikut terhitung sebagai capaian.



Gambar 1. Alur kinerja harian pada Layanan e-Kinerja BKN.

Diagram alur lengkap, termasuk percabangan Trajectory dan Non-Trajectory serta peran atasan, dimuat pada subbab 3.3.

1.1 Tiga komponen yang saling terhubung

Materi BKN dan Biro SDM KPU memakai tiga istilah kunci. Pahami perbedaannya sebelum membuka aplikasi.

Tabel 1. Tiga komponen kinerja harian

Komponen	Pengertian	Kapan disusun	Contoh
Rencana Hasil Kerja (RHK)	Rumusan hasil kerja utama yang harus dicapai pegawai dalam satu periode kinerja. Disusun dengan struktur Hasil Kerja + Kualifier + Ekspektasi.	Awal tahun, pada SKP tahunan	Tersedianya data hasil pemantauan dan pengelolaan e-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai
Rencana Aksi	Penjabaran RHK ke dalam target periodik yang menunjukkan bagaimana dan kapan target RHK dicapai.	Awal setiap periode penilaian; di KPU per triwulan (TW I sampai TW IV)	Melakukan pemantauan e-Kinerja: 120 kegiatan
Progress Harian	Catatan perkembangan harian pelaksanaan Rencana Aksi yang menunjukkan sejauh mana target periodik telah dicapai.	Setiap kali menyelesaikan pekerjaan	Melakukan penarikan data laporan hasil penilaian kinerja pada e-Kinerja: 1 data

Struktur RHK: Hasil Kerja + Kualifier + Ekspektasi

Hasil kerja menyebut keluaran. Kualifier memberi batasan, misalnya periode, cakupan, atau mutu. Ekspektasi menyatakan kondisi yang diharapkan atas hasil tersebut. Dua contoh pemenggalan berikut diolah dari contoh RHK pada materi Biro SDM KPU dan BKN.

Tabel 2. Contoh pemenggalan RHK

Hasil kerja	Kualifier	Ekspektasi
Tersedianya data hasil pemantauan dan pengelolaan e-Kinerja	periode triwulan dan tahunan 2026	yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai
Tersusunnya MoU kerja sama dengan pemangku kepentingan	terkait dukungan penerapan Manajemen Talenta Nasional	siap direviu Ketua Tim

Hasil, bukan aktivitas

“Mengikuti rapat” adalah aktivitas. Rumusan RHK menyebut keluaran rapat tersebut beserta kualifier dan ekspektasinya, misalnya “Tersedianya bahan tindak lanjut hasil koordinasi pemutakhiran data pegawai triwulan III yang siap digunakan pimpinan”.

Peran pimpinan dalam perencanaan kinerja

Materi BKN dan Biro SDM KPU menempatkan pimpinan, yaitu pejabat penilai kinerja, pada empat peran: melihat gambaran organisasi sesuai Renstra dan perjanjian kinerja; menyusun dan menetapkan sasaran kinerja berupa hasil kerja dan perilaku kerja; melakukan dialog kinerja untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi dengan MPPH; serta menetapkan RHK bagi pegawai jabatan administrasi dan jabatan fungsional berdasarkan prioritas.

1.2 Realisasi periodik terisi otomatis

Layanan e-Kinerja BKN memakai data Progress Harian sebagai realisasi Rencana Aksi sekaligus sebagai bukti dukungnya. Pegawai tidak lagi mengetik realisasi bulanan atau triwulanan secara manual. BKN menyebut fitur ini otomatisasi realisasi kinerja periodik.

Akibatnya, mutu laporan triwulan ditentukan oleh ketelitian entri harian. Jenis target Rencana Aksi, angka kuantitas pada setiap entri, dan ceklist Selesai pada Rencana Aksi Non-Trajectory menentukan angka yang muncul di akhir triwulan.

Realisasi yang terkumpul dipakai dalam evaluasi dan penilaian kinerja periodik, termasuk untuk mendukung kerja WFH atau WFA yang berbasis hasil. Materi BKN juga menyebutkan bahwa hasil evaluasi kinerja melalui e-Kinerja BKN dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja atau TPP pada instansi.

1.3 Trajectory dan Non-Trajectory

Saat menyusun Rencana Aksi, pegawai memilih salah satu dari dua jenis target. Pilihan ini menentukan cara mengisi Progress Harian dan rumus yang dipakai sistem untuk menghitung capaian terhadap target periodik. Materi Biro SDM KPU menegaskan bahwa salah memilih jenis target membuat laporan periodik berantakan.

Tabel 3. Perbandingan Trajectory dan Non-Trajectory

Aspek	Trajectory (sudah bisa diukur)	Non-Trajectory (tahapan)
Pengertian menurut BKN	Rencana Aksi yang memiliki target kuantitatif yang telah diketahui sebelumnya.	Rencana Aksi yang belum memiliki target kuantitatif yang pasti karena seluruh kegiatan harian di dalamnya merupakan proses berkelanjutan.
Kapan dipilih	Proses menuju keluaran sudah diketahui saat rencana disusun. Satu kegiatan harian, selama satu hari atau kurang, langsung menghasilkan satu keluaran yang dihitung pada target.	Tahapan menuju keluaran akhir belum dapat dipastikan saat rencana disusun. Satu keluaran baru jadi setelah lebih dari satu kegiatan harian.
Cara sistem menghitung	Setiap entri Progress Harian dianggap keluaran. Kuantitas seluruh entri dijumlahkan menjadi realisasi melalui tombol Hitung Realisasi .	Hanya entri yang diberi ceklist Selesai yang dihitung. Entri kegiatan antara tidak menambah realisasi.
Cara mengisi Progress Harian	Isi kuantitas keluaran yang selesai hari itu dengan satuan target. Tidak ada ceklist.	Isi kegiatan antara dengan satuan hasilnya sendiri, misalnya data, notulen, atau draf. Beri ceklist Selesai pada kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir.
Contoh dari BKN	Menyelenggarakan 10 sesi pelatihan teknis selama 1 bulan.	Melakukan koordinasi dengan peserta pelatihan teknis selama 1 bulan untuk proses kelancaran dan keberhasilan pembelajaran.
Contoh dari Biro SDM KPU	Melakukan pemantauan e-Kinerja: 120 kegiatan.	Menyusun rekapitulasi penilaian SKP: 1 dokumen.
Kesalahan yang sering terjadi	Memakai Trajectory untuk keluaran yang dikerjakan lebih dari satu hari. Keluaran yang sama diisi dua kali pada hari berbeda sehingga terhitung ganda.	Lupa memberi ceklist Selesai pada kegiatan yang menghasilkan keluaran. Capaian harian tidak terekap ke target periodik.

Sumber: materi Coaching Clinic BKN dan materi Biro SDM KPU.

Uji cepat sebelum memilih

Tanyakan: apakah satu kali kegiatan harian sudah menghasilkan satu satuan keluaran yang dihitung pada target? Jika ya, pilih Trajectory. Jika keluaran baru jadi setelah beberapa kegiatan harian, pilih Non-Trajectory dan tentukan sejak awal kegiatan mana yang akan diberi ceklist Selesai.

Contoh aliran data Trajectory

Buku Saku BKN memberi contoh Rencana Aksi Trajectory “Menganalisis data kinerja” dengan target 50 data. Setiap entri menambah realisasi sebesar kuantitasnya.

Tabel 4. Aliran data Rencana Aksi Trajectory (target 50 data)

Tanggal	1	2	3	5	7	9	10	12	17	21	Realisasi
Kuantitas (data)	2	3	2	2	2	4	5	10	10	10	50 data

Kegiatan harian pada setiap tanggal: menganalisis data. Realisasi = 2 + 3 + 2 + 2 + 2 + 4 + 5 + 10 + 10 + 10 = 50 data.

Contoh aliran data Non-Trajectory

Contoh berikut juga berasal dari Buku Saku BKN: Rencana Aksi Non-Trajectory “Menyusun bisnis proses” dengan target 2 dokumen. Kegiatan antara dicatat tanpa ceklist. Hanya kegiatan yang menghasilkan dokumen jadi yang diberi ceklist.

Tabel 5. Aliran data Rencana Aksi Non-Trajectory (target 2 dokumen)

Tanggal	Kegiatan harian	Kuantitas	Ceklist Selesai	Masuk realisasi
1	Mengumpulkan data	2 data	Tidak	Tidak
2	Rapat koordinasi	1 notulen	Tidak	Tidak
15	Rapat koordinasi	1 notulen	Tidak	Tidak
17	Menyusun dokumen bisnis proses	1 dokumen	Ya	1 dokumen
18	Menyusun draf dokumen	1 draf dokumen	Tidak	Tidak
19	Rapat koordinasi	1 notulen	Tidak	Tidak
28	Menyusun dokumen bisnis proses	1 dokumen	Ya	1 dokumen
Realisasi Rencana Aksi				2 dokumen

Contoh ini memperlihatkan dua hal. Ceklist diberikan pada setiap kegiatan yang menghasilkan satu keluaran akhir, sehingga target 2 dokumen memerlukan dua ceklist. Kuantitas kegiatan antara, seperti 2 data atau 1 notulen, tidak ikut dijumlahkan.

Ceklist Selesai dapat mengunci Rencana Aksi

Keterangan di bawah ceklist pada formulir Progress Harian berbunyi: “Jika status ‘Selesai’ dicentang namun realisasi belum mencapai target, rencana aksi masih bisa ditambah/diedit/dihapus. Namun, jika realisasi sudah memenuhi target, rencana aksi tidak dapat ditambah/diedit/dihapus lagi.”

Karena itu, ceklist yang membuat realisasi memenuhi target diberikan paling akhir, setelah semua kegiatan lain untuk Rencana Aksi tersebut tercatat.

Bagian 2. Langkah pengisian di aplikasi

Bagian ini mengikuti urutan menu pada Layanan e-Kinerja BKN. Tahap 0 dan Tahap 1 dikerjakan pada awal tahun. Tahap 2 dan Tahap 3 dikerjakan pada awal setiap triwulan. Tahap 4 dan Tahap 5 dikerjakan setiap hari kerja, sedangkan Tahap 6 dan Tahap 7 dilakukan berkala sampai batas pengisian periode. Tahap 8 ditujukan bagi atasan, dan Tahap 9 dipakai setiap kali selesai mengisi.

Tabel 6. Peta tahap pengisian

Tahap	Pertanyaan pemandu	Menu atau tombol	Hasil
0	Apakah akun dan data saya siap?	Profil	Data pribadi dan data atasan benar
1	Apa hasil kerja saya tahun ini?	SKP > Tambah Periode SKP > Detil SKP	SKP tahunan diajukan dan disetujui
2	Periode mana yang sedang dinilai?	SKP > Penilaian > Tambah Periode Penilaian	Periode triwulan berjalan tersedia
3	Apa yang harus dicapai triwulan ini?	Penilaian > Rencana Aksi	Rencana Aksi dengan jenis target, target, dan satuan
4 dan 5	Apa yang saya kerjakan hari ini?	Penilaian > Progress Harian, atau tombol Isi Kinerja Harian	Entri harian lengkap dengan bukti dukung
6	Berapa realisasi saya?	Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil > Detail	Realisasi terisi melalui Hitung Realisasi atau ceklist Selesai
7	Hari mana yang belum terisi?	Kalender Progress Harian	Catatan harian lengkap
8	Bagaimana kinerja harian bawahan?	Dashboard Harian Bawahan; Pemantauan dan Evaluasi	Bahan dialog kinerja dan pembinaan
9	Apakah semua sudah benar?	Daftar Periksa	Entri siap dinilai

Tahap 0: Persiapan

- Pastikan akun e-Kinerja BKN dapat dibuka dan data pada menu **Profil** sudah benar, baik data pribadi maupun data atasan. Jika ada yang keliru, perbarui melalui tombol **Edit Profile** sebelum menambah SKP.
- Pastikan fitur Kinerja Harian sudah aktif untuk unit kerja Anda. Pengaktifan fitur dan masa pengisian kinerja harian diatur oleh admin instansi. Tanyakan batas waktu pengisian kepada pengelola kepegawaian satuan kerja.
- Siapkan RHK yang sudah disepakati dengan atasan melalui dialog kinerja. RHK pegawai mengintervensi RHK atasan dan diselaraskan melalui Matriks Pembagian Peran dan Hasil (MPPH).
- Siapkan folder penyimpanan digital untuk bukti dukung, misalnya Google Drive atau Dropbox. Atur hak aksesnya agar atasan dan pejabat penilai dapat membuka tautan.

Materi Biro SDM KPU menyebut tiga hal yang disiapkan setiap kali akan mengisi Progress Harian:

1. Menyelesaikan pekerjaan untuk Rencana Aksi yang dilakukan hari itu.
2. Membuat bukti dukung kinerja yang relevan dengan Rencana Aksi tersebut.
3. Mengunggah bukti dukung ke penyimpanan digital dan menyalin tautannya.

Gambar 2. Menu Profil: periksa data pribadi dan data atasan sebelum membuat SKP.

Perhatian

Catat pekerjaan sesuai pelaksanaan. Kegiatan fiktif untuk memenuhi jam kerja mudah terlihat karena atasan dapat membuka setiap entri beserta bukti dukungnya.

Tahap 1: Menyusun dan mengajukan SKP tahunan

Langkah 1: Tambah periode SKP

Buka menu **SKP**, klik **Tambah Periode SKP**, lalu isi **Periode Awal**, **Periode Akhir**, dan **Pendekatan** (Kuantitatif). Klik **OK**. SKP yang baru dibuat berstatus draft.

Gambar 3. Formulir Tambah Periode SKP beserta keterangan periode.

Catatan

Keterangan pada formulir: periode yang dibuat di menu ini adalah periode rencana SKP tahunan. Periode penilaian periodik (bulanan atau triwulanan) dan periode final dibuat kemudian melalui menu **Penilaian**. SKP yang dimulai sejak awal tahun memakai tanggal 1 Januari, dan SKP yang berlaku sampai akhir tahun memakai tanggal 31 Desember.

Langkah 2: Periksa identitas pada Detil SKP

Klik **Detil SKP**. Periksa identitas pegawai yang dinilai dan pejabat penilai kinerja: nama, NIP, pangkat atau golongan ruang, jabatan, dan unit kerja. Gunakan tombol **Muat Ulang** bila data belum mutakhir.

Keterangan: -

Lihat Data Profil Tambah RHK Lihat Matriks Cetak

Ajukan SKP

Setjen Komisi Pemilihan Umum PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2026

Jenis Pegawai		Model SKP	Pendekatan
Pegawai		JAUF	KUANTITATIF
NO	PEGAWAYI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT / GOL. RUANG	3	PANGKAT / GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

Sub Bagian Penilaian Kinerja Pegawai

Sub Bagian Penilaian Kinerja Pegawai

Struktur UNOR

Struktur UNOR

Keterangan: -

Revisi, setelah mengisi RHK dan indikator, isi kolom 'Rencana Hasil Kerja' dan 'Indikator Kinerja Individu' sesuai dengan Matriks Penilaian Kinerja (Matriks Penilaian Kinerja) yang tertera di bawah:

Isi proses RHK dan indikator sesuai jenis, waktu, lokasi, lampiran, format, SUMBER DATA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom yang tertera.

Terakhir, lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol 'Ajukan SKP' kemudian tunggu konfirmasi Anda untuk menyelesaikan SKP Anda.

Gambar 4. Detil SKP: identitas pegawai yang dinilai dan pejabat penilai kinerja.

Langkah 3: Tambah RHK dan indikator

Klik **Tambah RHK**. Pilih **Rencana Hasil Kerja Atasan yang Diintervensi**, pilih jenis RHK (utama atau tambahan), tulis rumusan RHK, lalu klik **OK**. Setelah itu klik **Tambah Indikator** pada RHK tersebut, isi indikator, target, dan aspek, lalu klik **OK**. Ulangi langkah ini untuk setiap RHK. RHK dan indikator dapat diubah atau dihapus dengan tombol **Edit** dan **Hapus**.

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
1	Pengelolaan E-Kinerja SKP dan Evaluasi Kinerja periode Triwulan dan Tahunan 2026 sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data hasil pemantauan dan pengelolaan E-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	Presentase penyelesaian data hasil pemantauan dan pengelolaan E-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai	100%
	Layanan administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon I b dan Eselon II yang jenjang dan siap	Tersedianya dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II yang jenjang dan siap		Presentase penyelesaian dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II yang jenjang dan siap	

Info Edit Hapus

Info Edit Hapus

Tambah Indikator

Keterangan: -

Revisi, setelah mengisi RHK dan indikator, isi kolom 'Rencana Hasil Kerja' dan 'Indikator Kinerja Individu' sesuai dengan Matriks Penilaian Kinerja (Matriks Penilaian Kinerja) yang tertera di bawah:

Isi proses RHK dan indikator sesuai jenis, waktu, lokasi, lampiran, format, SUMBER DATA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUENSI pada kolom yang tertera.

Terakhir, lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol 'Ajukan SKP' kemudian tunggu konfirmasi Anda untuk menyelesaikan SKP Anda.

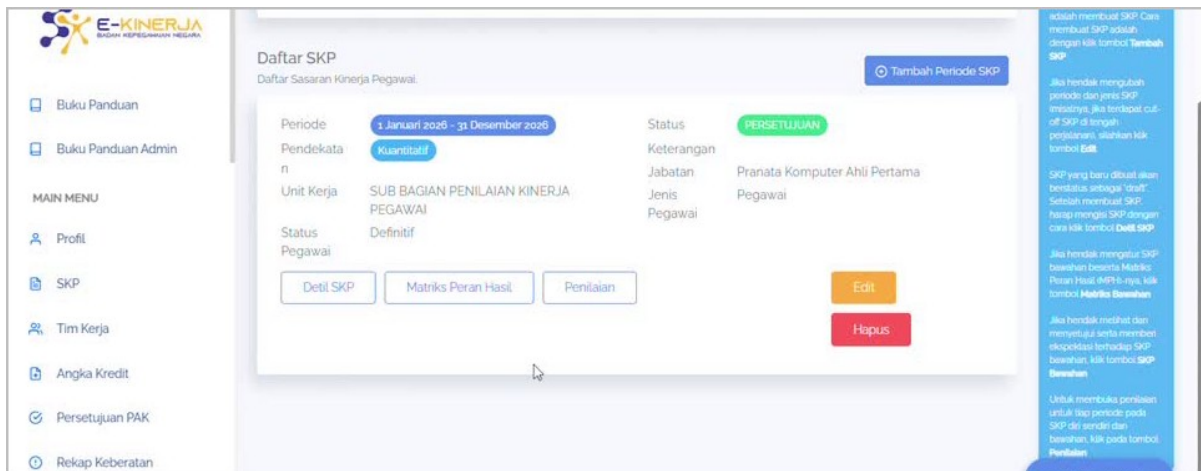
Gambar 5. Tabel hasil kerja: RHK pimpinan yang diintervensi, RHK, aspek, indikator, dan target tahunan.

Langkah 4: Ajukan SKP

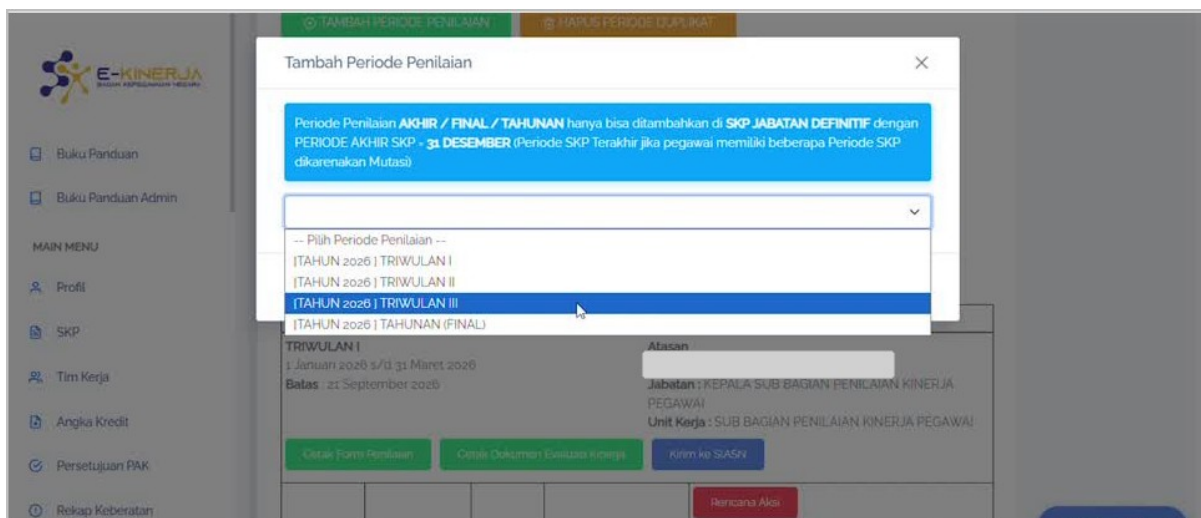
Setelah semua RHK dan indikator lengkap, klik **Ajukan SKP** dan konfirmasi dengan **OK**. SKP yang sudah diajukan tidak dapat diubah sampai selesai ditinjau atasan.

Tahap 2: Menambahkan periode penilaian

Setelah SKP disetujui atasan, buka daftar SKP dan klik **Penilaian**. Klik **Tambah Periode Penilaian**, lalu pilih periode yang sedang berjalan, misalnya TAHUN 2026 | TRIWULAN III.



Gambar 6. SKP yang sudah disetujui berstatus Persetujuan dan dilanjutkan melalui tombol Penilaian.



Gambar 7. Tambah Periode Penilaian: pilih triwulan yang sedang berjalan.

Catatan

Periode penilaian akhir (final atau tahunan) hanya dapat ditambahkan pada SKP jabatan definitif dengan periode akhir SKP 31 Desember. Jika pegawai memiliki beberapa periode SKP karena mutasi, periode final ditambahkan pada periode SKP terakhir.

Jangan tertukar

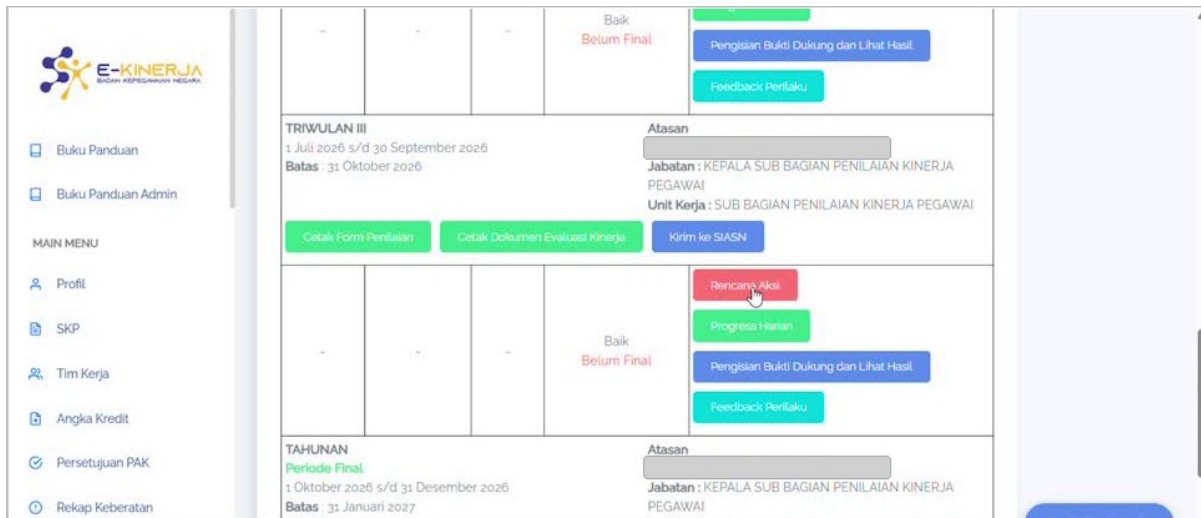
Periode penilaian adalah wadah evaluasi, misalnya Triwulan III (1 Juli sampai 30 September 2026). Tanggal kegiatan diisi kemudian pada Progress Harian. Setiap periode juga memiliki **Batas Pengisian Periode**; pada contoh di aplikasi, batas pengisian Triwulan III adalah 31 Oktober 2026.

Tahap 3: Menyusun Rencana Aksi triwulan

Rencana Aksi disusun pada awal setiap periode dan menjadi syarat pengisian Progress Harian. Progress Harian hanya dapat diisi untuk Rencana Aksi yang sudah dibuat pada periode tersebut.

Langkah 1: Buka Rencana Aksi pada periode berjalan

Pada halaman **Penilaian**, cari periode yang sedang berjalan, lalu klik **Rencana Aksi**.



Gambar 8. Tombol Rencana Aksi, Progress Harian, serta Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil pada setiap periode penilaian.

Langkah 2: Isi formulir Tambah Rencana Aksi

Pada kolom RHK yang akan didukung, klik **Tambah Rencana Aksi**, lalu isi formulir berikut.

Tabel 7. Isian formulir Tambah Rencana Aksi

Isian	Cara mengisi
Indikator	Pilih indikator RHK yang didukung Rencana Aksi ini.
Rencana Aksi	Tulis dengan kata kerja operasional, objek, dan konteks. Contoh dari materi Biro SDM KPU: “Melakukan pemantauan e-Kinerja” atau “Menyusun rekapitulasi penilaian SKP”.
Jenis Target Rencana Aksi	Pilih Trajectory atau Non-Trajectory sesuai subbab 1.3.
Target Rencana Aksi	Bilangan bulat positif, misalnya 120 atau 1.
Satuan Target Rencana Aksi	Satuan keluaran, misalnya dokumen, kegiatan, atau laporan, paling banyak 25 karakter. Satuan ini otomatis terisi sebagai satuan realisasi pada Progress Harian.

Klik **OK**. Rencana Aksi yang sudah dibuat dapat diedit atau dihapus. Pengecualiannya dijelaskan pada subbab 1.3: Rencana Aksi yang realisasinya sudah memenuhi target melalui ceklist Selesai tidak dapat lagi diubah.

Gambar 9. Formulir Tambah Rencana Aksi.

Gambar 10. Setelah jenis target dipilih, formulir menampilkan isian target dan satuan target beserta ketentuannya.

Saran penyusunan

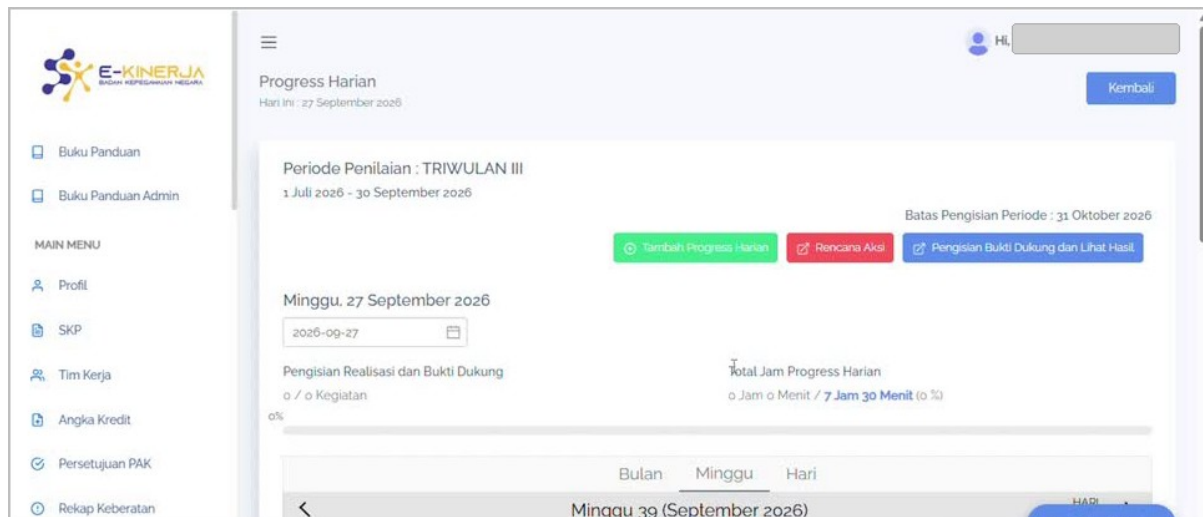
Satu RHK dapat dijabarkan menjadi lebih dari satu Rencana Aksi. Pisahkan pekerjaan rutin yang setiap entrinya langsung menghasilkan keluaran (Trajectory) dari penyusunan dokumen yang memerlukan beberapa tahap (Non-Trajectory).

Gunakan satuan keluaran yang konkret, misalnya dokumen, laporan, atau kegiatan, agar atasan mudah membaca realisasi harian. Bila target triwulan ditulis dalam persentase, misalnya 25%, sepakati lebih dulu dengan atasan berapa persen yang dicatat untuk setiap kegiatan harian.

Tahap 4: Membuka halaman Progress Harian

Pada halaman **Penilaian**, klik **Progress Harian** pada periode yang sedang berjalan. Halaman ini memuat bagian-bagian berikut.

- Nama periode penilaian dan **Batas Pengisian Periode**.
- Tombol **Tambah Progress Harian**, **Rencana Aksi**, serta **Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil**.
- Pilihan tanggal, indikator **Pengisian Realisasi dan Bukti Dukung** (misalnya 2/2 Kegiatan), dan **Total Jam Progress Harian** yang dibandingkan dengan 7 jam 30 menit.
- Kalender kegiatan dengan tampilan Bulan, Minggu, dan Hari.



Gambar 11. Halaman Progress Harian pada periode Triwulan III.

Tahap 5: Mengisi Progress Harian

Klik **Tambah Progress Harian**, lalu isi formulir sesuai urutan pada tabel berikut. Isian **Sumber Data** terisi otomatis. Klik **OK** untuk menyimpan.

Tabel 8. Isian formulir Progress Harian

Isian	Cara mengisi
Rencana Aksi	Pilih Rencana Aksi yang benar-benar didukung pekerjaan tersebut. Daftar pilihan menampilkan jenis target dan target setiap Rencana Aksi.
Tanggal Kegiatan	Tanggal pekerjaan benar-benar dilakukan.
Jam Mulai dan Jam Selesai Kegiatan	Waktu aktual. Hindari jam yang bertumpuk dengan kegiatan lain pada hari yang sama.
Kegiatan Harian	Kalimat spesifik yang memuat kata kerja, objek, dan konteks. Hindari uraian umum seperti "mengerjakan tugas". Satu entri untuk satu kegiatan.
Realisasi	Bilangan bulat positif. Satuannya terisi otomatis dari satuan target. Trajectory: jumlah keluaran yang selesai dari kegiatan itu, dengan satuan target. Non-Trajectory: kuantitas hasil langkah tersebut, misalnya 1 data, 1 notulen, atau 1 draf laporan (satuan dapat disesuaikan); keluaran akhir memakai satuan target.

Isian	Cara mengisi
Bukti Dukung	Tautan berkas di Google Drive, Dropbox, atau penyimpanan lain. Uji tautan dan pastikan atasan dapat membukanya.
Selesai Rencana Aksi Periode Ini	Hanya untuk Non-Trajectory. Centang pada kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir yang menambah realisasi target. Biarkan kosong untuk kegiatan antara.

Tambah Progress Harian

RENCANA AKSI

- Melakukan pemantauan data E-Kinerja (Trajectory)
Target : 60 kegiatan
- Menyapkan, memeriksa, dan melengkapi dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II untuk diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu y
Target : 25 %
- Melaksanakan tindak lanjut atas Direktif Pimpinan sesuai dengan penugasan yang diberikan (Non - Trajectory)
Target : 25 %
- Melakukan koordinasi, verifikasi, dan penyelesaian dokumen administrasi pengajuan tugas belajar PNS agar lengkap, sesuai dengan ketentuan yang berlaku (N
Target : 25 %

REALISASI

Diisi dengan bilangan bulat positif

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

Gambar 12. Pilih Rencana Aksi; daftar pilihan menampilkan jenis target dan target.

Tambah Progress Harian

RENCANA AKSI

Melakukan pemantauan data E-Kinerja (Trajectory)
Target : 60 kegiatan

TANGGAL KEGIATAN: 2026-09-25

JAM MULAI KEGIATAN: 08:00

JAM SELESAI KEGIATAN: 11:00

KEGIATAN HARIAN: Mela...

SUMBER DATA: Melakukan pemeriksaan kelen...

REALISASI: kegiatan

Diisi dengan bilangan bulat positif

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

Gambar 13. Isian tanggal, jam, dan kegiatan harian.

TANGGAL KEGIATAN: 2026-09-25

JAM MULAI KEGIATAN: 11:00

JAM SELESAI KEGIATAN: 12:00

KEGIATAN HARIAN: Menyusun konsep Nota Dinas pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II

SUMBER DATA: ekinerja

REALISASI: 1 dokumen

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC): <https://drive.google.com/drive/folders/1DZ5p-boGjo7zDOjyNPWlunJR-Vh8EfJK>

☐ SELESAI RENCANA AKSI PERIODE INI

Centang opsi ini untuk menandai bahwa target rencana aksi sudah mulai dihitung. Jika status "Selesai" dicentang namun realisasi belum mencapai target, rencana aksi masih bisa ditambah/diedit/dihapus. Namun, jika realisasi sudah memenuhi target, rencana aksi tidak dapat ditambah/diedit/dihapus lagi.

Gambar 14. Isian realisasi, satuan, dan tautan bukti dukung pada entri Rencana Aksi Non-Trajectory; ceklist Selesai tampil di bagian bawah.

TAMBAH PROGRESS HARIAN

RENCANA AKSI: Melakukan pemantauan, rekapitulasi, dan pemutakhiran data E-Kinerja serta menindaklanjuti hasilnya melalui koordinasi dengan satuan kerja (Non - Trajectory)

Target : 1 Laporan

TANGGAL KEGIATAN: 2026-09-23

JAM MULAI KEGIATAN: 08:00

JAM SELESAI KEGIATAN: 09:00

KEGIATAN HARIAN: Mengumpulkan data laporan hasil penilaian E-Kinerja

SUMBER DATA: ekinerja

REALISASI: 1 draft laporan

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC): https://drive.google.com/open?id=1Hzb5JtrmCRIY8fODzOVRMIyoPgACMLzx&usp=drive_fs

☐ SELESAI RENCANA AKSI PERIODE INI

Centang opsi ini untuk menandai bahwa target rencana aksi sudah mulai dihitung. Jika status "Selesai" dicentang namun realisasi belum mencapai target, rencana aksi masih bisa ditambah/diedit/dihapus. Namun, jika realisasi sudah memenuhi target, rencana aksi tidak dapat ditambah/diedit/dihapus lagi.

Gambar 15. Formulir Progress Harian untuk Rencana Aksi Non-Trajectory beserta keterangan ceklist Selesai.

Contoh isian

Tabel 9. Contoh isian Progress Harian

Isian	Trajectory	Non-Trajectory (kegiatan penutup)
Rencana Aksi	Melakukan pemantauan e-Kinerja (Trajectory, target 120 kegiatan)	Menyusun rekapitulasi penilaian SKP (Non-Trajectory, target 1 dokumen)
Tanggal	25-09-2026	14-08-2026
Jam	08.00 sampai 09.30	13.00 sampai 15.00
Kegiatan harian	Memantau kelengkapan pengisian e-Kinerja pegawai satuan kerja dan menyampaikan pengingat kepada pegawai yang belum mengisi	Menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian kinerja Triwulan II kepada Sekretaris
Realisasi	2 kegiatan	1 dokumen
Bukti dukung	Tautan tangkapan layar pemantauan dan catatan tindak lanjut	Tautan dokumen rekapitulasi dan tanda terima
Ceklist Selesai	Tidak tersedia untuk Trajectory	Dicentang

Setelah menyimpan, periksa entri pada kalender Progress Harian. Koreksi sebaiknya dilakukan sebelum ceklist yang memenuhi target diberikan, karena Rencana Aksi yang realisasinya sudah memenuhi target tidak dapat ditambah, diedit, atau dihapus lagi (subbab 1.3).

Cara cepat: tombol Isi Kinerja Harian

Tombol **Isi Kinerja Harian** di pojok kanan bawah membuka formulir Input Cepat dari halaman mana pun. Isi tanggal kegiatan (tersedia tombol **Hari Ini** dan **Kemarin**), pilih Rencana Aksi, isi kegiatan harian, jam mulai, jam selesai, dan tautan bukti dukung, lalu klik **Simpan** dan **OK**.

Gambar 16. Formulir Input Cepat Kinerja Harian.

Saran memakai Input Cepat

Formulir Input Cepat tidak memuat isian realisasi dan ceklist Selesai. Entri yang dibuat tanpa realisasi terbaca sebagai rencana harian yang belum diisi realisasinya, baik pada indikator Pengisian Realisasi dan Bukti Dukung maupun pada Dashboard Harian Bawahan (Tahap 8). Lengkapi realisasinya sebelum batas pengisian periode.

Untuk kegiatan yang sudah selesai, formulir Tambah Progress Harian lebih lengkap karena memuat isian realisasi dan, pada Rencana Aksi Non-Trajectory, ceklist Selesai.

Tahap 6: Memeriksa realisasi periodik

Realisasi Rencana Aksi tidak diketik manual. Buka **Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil** pada periode berjalan, lalu klik **Detail** pada Rencana Aksi yang ingin diperiksa. Langkah berikutnya bergantung pada jenis target.

Rencana Aksi Trajectory

Jendela Detail menampilkan target, daftar Progress Harian, dan pesan “Belum ada realisasi. Silahkan klik tombol Hitung Realisasi”. Klik **Hitung Realisasi** untuk menjumlahkan kuantitas seluruh entri. Setelah menambah entri baru, buka kembali jendela Detail dan pastikan angka realisasi sudah mencakup entri tersebut; klik **Hitung Realisasi** bila belum.

Detail Bukti Dukung

Rencana Hasil Kerja
Tersedianya dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II yang lengkap dan siap diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan

Rencana Aksi
Menyiapkan, memeriksa, dan melengkapi dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II untuk diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan

Target Rencana Aksi
40 Dokumen

Realisasi Rencana Aksi
Belum ada realisasi. Silahkan klik tombol Hitung Realisasi

Hitung Realisasi

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Realisasi	Eviden	Sumber
1	2026-09-20	09.00 - 12.00	Menyusun dokumen pengajuan	2	https://drive.google.com/open?id=14DcPmZ5Avm4Ud5TfTvggOY8thl8now4&usp=drive_fs	ekinerja
2	2026-09-23	09.00 - 12.00	Menyusun dokumen pengajuan	4	https://drive.google.com/open?id=1Hzb5JtmCRY8fODzOVRMyoPgACMLzx&usp=drive_fs	ekinerja

Tambahan Bukti Dukung (Optional)

NAMA BUKTI DUKUNG

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

Simpan

Close OK

Gambar 17. Detail Rencana Aksi Trajectory dengan tombol Hitung Realisasi.

Rencana Aksi Non-Trajectory

Jendela Detail memuat kolom **Status Checklist**. Jika muncul pesan “Belum ada realisasi. Silahkan menandai SELESAI Kegiatan Harian terakhir”, kembali ke Progress Harian dan beri ceklist pada kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir. Setelah itu kolom realisasi langsung terisi.

Detail Bukti Dukung

Rencana Hasil Kerja

Tersedianya data hasil pemantauan dan pengelolaan E-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai

Rencana Aksi

Melakukan pemantauan, rekapitulasi, dan pemutakhiran data E-Kinerja serta menindaklanjuti hasilnya melalui koordinasi dengan satuan kerja

Target Rencana Aksi

1 Laporan

Realisasi Rencana Aksi

Belum ada realisasi. Silahkan menandai SELESAI Kegiatan Harian terakhir

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan	Status Checklist	Realisasi	Eviden	Sumber
1	2026-09-23	08:00 - 09:00	Menyusun draft pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon Ib kepada Pimpinan		1	https://drive.google.com/open?id=1HzbsJtmCRiY8f0DzOVRMiy0PgACMLzx&usp=drive_fs	ekinerja

Tambahkan Bukti Dukung (Opsional)

NAMA BUKTI DUKUNG

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

Simpan

Close

OK

Gambar 18. Detail Rencana Aksi Non-Trajectory yang belum memiliki kegiatan berceklist Selesai.

Bukti dukungan tambahan

Bagian bawah jendela Detail menyediakan isian **Tambahan Bukti Dukung (Opsional)**. Isi nama dan tautan bukti tambahan bila perlu, klik **Simpan**, lalu **OK**. Hasil perhitungan tampil pada kolom Realisasi di matriks hasil kerja.

HASIL KERJA									
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	RENCANA AKSI	REALISASI	BUKTI DUKUNG	FEEDBACK
Utama									
1	Pengelolaan E-Kinerja SKP dan Evaluasi Kinerja periode Triwulan dan Tahunan 2026 sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tersedianya data hasil pemantauan dan pengelolaan E-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai	Kuantitas	Presentase penyelesaian data hasil pemantauan dan pengelolaan E-Kinerja periode triwulan dan tahunan 2026 yang dapat digunakan untuk mendukung penyelesaian penilaian kinerja pegawai	100%	Melakukan pemantauan, rekapitulasi, dan pemutakhiran data E-Kinerja serta menindaklanjuti hasilnya melalui koordinasi dengan satuan kerja Non Trajectory Target : 1 Laporan	-	Detail	
2	Layanan administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon Ib dan Eselon II kepada Pimpinan secara tepat waktu	Tersedianya dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II yang lengkap dan siap diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan	Kuantitas	Presentase penyelesaian dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II yang lengkap dan siap diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan	100%	Menyiapkan, memeriksa, dan melengkapi dokumen administrasi pengajuan persetujuan penilaian SKP Eselon II untuk diajukan kepada Pimpinan sesuai waktu yang ditetapkan Trajectory Target : 40 Dokumen	6 Dokumen	Detail	

Gambar 19. Kolom Realisasi pada matriks hasil kerja, misalnya 6 dokumen untuk Rencana Aksi Trajectory bertarget 40 dokumen.

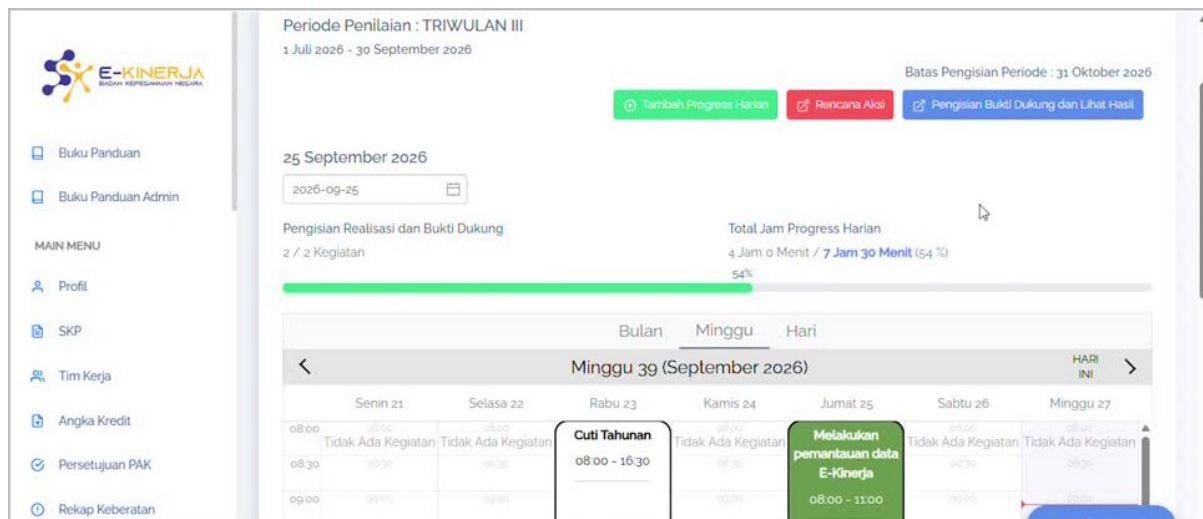
Membaca angka realisasi

Angka yang lebih besar dari perkiraan pada Rencana Aksi Trajectory biasanya menandakan keluaran yang sama tercatat lebih dari sekali. Realisasi kosong pada Rencana Aksi Non-Trajectory biasanya menandakan ceklist Selesai belum diberikan.

Tahap 7: Membaca kalender Progress Harian

Kalender menampilkan setiap kegiatan yang tercatat sebagai blok berwarna pada jam pelaksanaannya. Slot tanpa entri bertuliskan “Tidak Ada Kegiatan”. Cuti yang tercatat di aplikasi juga tampil pada kalender.

Gunakan tampilan **Minggu** untuk memeriksa hari yang belum terisi, tanggal yang salah, dan jam yang bertumpuk. Indikator **Total Jam Progress Harian** menunjukkan jam yang tercatat pada tanggal terpilih dibandingkan dengan 7 jam 30 menit, sedangkan indikator **Pengisian Realisasi dan Bukti Dukung** menunjukkan jumlah kegiatan yang sudah lengkap.



Gambar 20. Kalender mingguan: cuti tahunan dan kegiatan yang sudah tercatat tampil sebagai blok.

Tahap 8: Pemantauan oleh atasan

Atasan langsung sebagai pejabat penilai kinerja dapat memantau sekaligus memeriksa laporan harian bawahan melalui dua jalur.

Jalur 1: Dashboard Harian Bawahan

1. Buka menu **Dashboard Harian Bawahan**.
2. Pilih SKP dan **Unit Kerja Bawahan**.
3. Pilih **Jenis** tampilan: Harian, Mingguan, atau Bulanan.
4. Tentukan tanggal, minggu, atau bulan kegiatan. Pada tampilan mingguan dan bulanan, pegawai tertentu dapat dipilih.
5. Klik **Filter**. Data dapat diunduh melalui tombol **Download Excel**.

Tampilan harian merangkum jumlah ASN dalam unit, pegawai dengan jam kerja di bawah dan di atas 7 jam 30 menit, pegawai yang sudah mengisi realisasi harian, pegawai yang membuat rencana harian tetapi belum mengisi realisasi, pegawai yang belum membuat kinerja harian, dan pegawai yang cuti. Di bawah ringkasan, kegiatan setiap pegawai tercantum per baris lengkap dengan waktu, realisasi, dan total jam kerja; tombol **Detail** pada setiap baris membuka rinciannya.

Dashboard Harian Bawahan

SKP
KEPALA SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Unit Kerja : SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Periode SKP : 1 September 2026 s/d 31 Desember 2026

Unit Kerja Bawahan
SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Kinerja Harian aktif untuk unit kerja ini

JENIS
Harian

Tanggal Kegiatan
2026-09-23

Filter

Download Excel

Jumlah ASN dalam 1 Unit	5
Jam kerja < 7 jam 30 menit	3
Jam kerja > 7 jam 30 menit	2
Jumlah pegawai yang sudah mengisi realisasi harian	2
Jumlah pegawai yang membuat rencana harian tetapi belum mengisi realisasi	1
Jumlah pegawai yang belum membuat kinerja harian	2
Jumlah pegawai yang telah mengambil cuti	0

No	Pegawai	Waktu	Kegiatan	Realisasi	Total Jam Kerja	Aksi
1.		13:00 - 14:00	verifikasi data laporan dan draf pengajuan persuratan laporan kinerja triwulan 2 dan 3 tahun 2026	1	8 Jam	Detail
		08:30 - 11:30	diskusi dengan tim internal terkait data hasil verifikasi laporan kinerja periode triwulan 2 dan 3	1		Detail
		14:00 - 15:00	melaporkan kepada pimpinan hasil diskusi internal terkait data	1		Detail

Gambar 21. Dashboard Harian Bawahan, tampilan harian.

SKP
KEPALA SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Unit Kerja : SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
Periode SKP : 1 September 2026 s/d 31 Desember 2026

Unit Kerja Bawahan
SUB BAGIAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Kinerja Harian aktif untuk unit kerja ini

JENIS
Mingguan

Minggu Kegiatan
2026-09-23

Pegawai

Filter

Download Excel

Tanggal	Jumlah ASN	< 7 jam 30 menit	> 7 jam 30 menit	Sudah Realisasi	Belum realisasi	Belum membuat	Jumlah Cuti
21 September 2026	5	5	0	0	0	5	0
22 September 2026	5	4	1	1	0	4	0
23 September 2026	5	3	2	2	1	2	0
24 September 2026	5	5	0	0	0	5	0
25 September 2026	5	5	0	0	0	5	0
26 September 2026	5	5	0	0	0	5	0
27 September 2026	5	5	0	0	0	5	0

Gambar 22. Dashboard Harian Bawahan, tampilan mingguan.

Jalur 2: Pemantauan dan Evaluasi

Buka menu **SKP**, klik **Penilaian**, pilih tab **Pemantauan dan Evaluasi**, lalu klik **Progress Harian Bawahan**. Pilih bawahan dan tanggal untuk melihat kalender kegiatannya. Tab yang sama menyediakan tombol **Penilaian Bawahan**, **Rekap Penilaian Bawahan**, **Lihat Kurva**, dan **Pembinaan Bawahan**.



Gambar 23. Tombol Progress Harian Bawahan pada tab Pemantauan dan Evaluasi.

Hasil pemantauan harian menjadi bahan dialog kinerja, umpan balik, dan pembinaan bawahan.

Tahap 9: Daftar periksa sebelum keluar

- ☐ SKP sudah disetujui dan periode penilaian triwulan berjalan sudah ditambahkan.
- ☐ Rencana Aksi triwulan ini sudah dibuat dan terhubung ke indikator RHK yang tepat.
- ☐ Jenis target sesuai kaidah: Trajectory untuk keluaran per kegiatan harian, Non-Trajectory untuk keluaran bertahap.
- ☐ Tanggal dan jam kegiatan sesuai pelaksanaan dan tidak bertumpuk.
- ☐ Uraian kegiatan spesifik: kata kerja, objek, dan konteks.
- ☐ Realisasi sudah diisi; pada entri Trajectory, satuan realisasi sama dengan satuan target.
- ☐ Kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir Non-Trajectory sudah diberi ceklist Selesai, sedangkan kegiatan antara tidak.
- ☐ Tautan bukti dukung dapat dibuka oleh atasan.
- ☐ Indikator Pengisian Realisasi dan Bukti Dukung menunjukkan semua kegiatan lengkap.
- ☐ Realisasi pada Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil sudah sesuai; Hitung Realisasi sudah diklik untuk Trajectory.
- ☐ Pengisian selesai sebelum Batas Pengisian Periode.

Bagian 3. Alat bantu

3.1 Kesalahan umum dan perbaikannya

Tabel 10. Kesalahan umum pengisian kinerja harian

No	Kesalahan	Akibat	Perbaikan
1	Mengisi Progress Harian tanpa Rencana Aksi yang tepat	Kegiatan tidak terhubung ke target SKP	Susun Rencana Aksi pada awal triwulan dan pilih yang sesuai
2	Memakai Trajectory untuk keluaran yang dikerjakan beberapa hari	Keluaran yang sama terhitung ganda	Pakai Non-Trajectory, atau pecah keluaran menjadi satuan yang selesai dalam sehari
3	Lupa memberi ceklist Selesai pada Rencana Aksi Non-Trajectory	Realisasi tetap kosong	Beri ceklist pada kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir
4	Memberi ceklist Selesai pada kegiatan antara	Realisasi bertambah sebelum keluaran jadi	Ceklist hanya untuk keluaran akhir
5	Memberi ceklist yang memenuhi target sebelum kegiatan lain tercatat	Rencana Aksi terkunci saat target terpenuhi	Catat kegiatan lain lebih dulu; ceklist yang memenuhi target diberikan paling akhir
6	Uraian kegiatan terlalu umum	Atasan sulit menilai hasil kerja	Tulis kata kerja, objek, dan konteks
7	Jam tidak sesuai pelaksanaan atau bertumpuk	Total jam harian tidak mencerminkan kerja	Isi waktu aktual dan periksa kalender
8	Tautan bukti dukung tidak dapat dibuka	Verifikasi atasan terhambat	Atur hak akses dan uji tautan
9	Tidak mengklik Hitung Realisasi	Realisasi Trajectory tampak kosong	Buka Detail dan klik Hitung Realisasi
10	Menumpuk pengisian di akhir periode	Kegiatan terlupa atau melewati Batas Pengisian Periode	Isi setiap selesai bekerja

3.2 Latihan

Skenario: RHK Anda adalah “Tersedianya dokumen hasil pemantauan pengisian e-Kinerja satuan kerja Triwulan III 2026 yang siap digunakan pimpinan”. Selama triwulan Anda memeriksa 20 laporan pemantauan dari satuan kerja, dan setiap laporan selesai diperiksa dalam satu hari. Pada akhir triwulan Anda menyusun satu ringkasan hasil pemantauan melalui pengumpulan data, rapat koordinasi, penyusunan draf, dan finalisasi, lalu menyampaikannya kepada pimpinan.

Kerjakan empat tugas berikut.

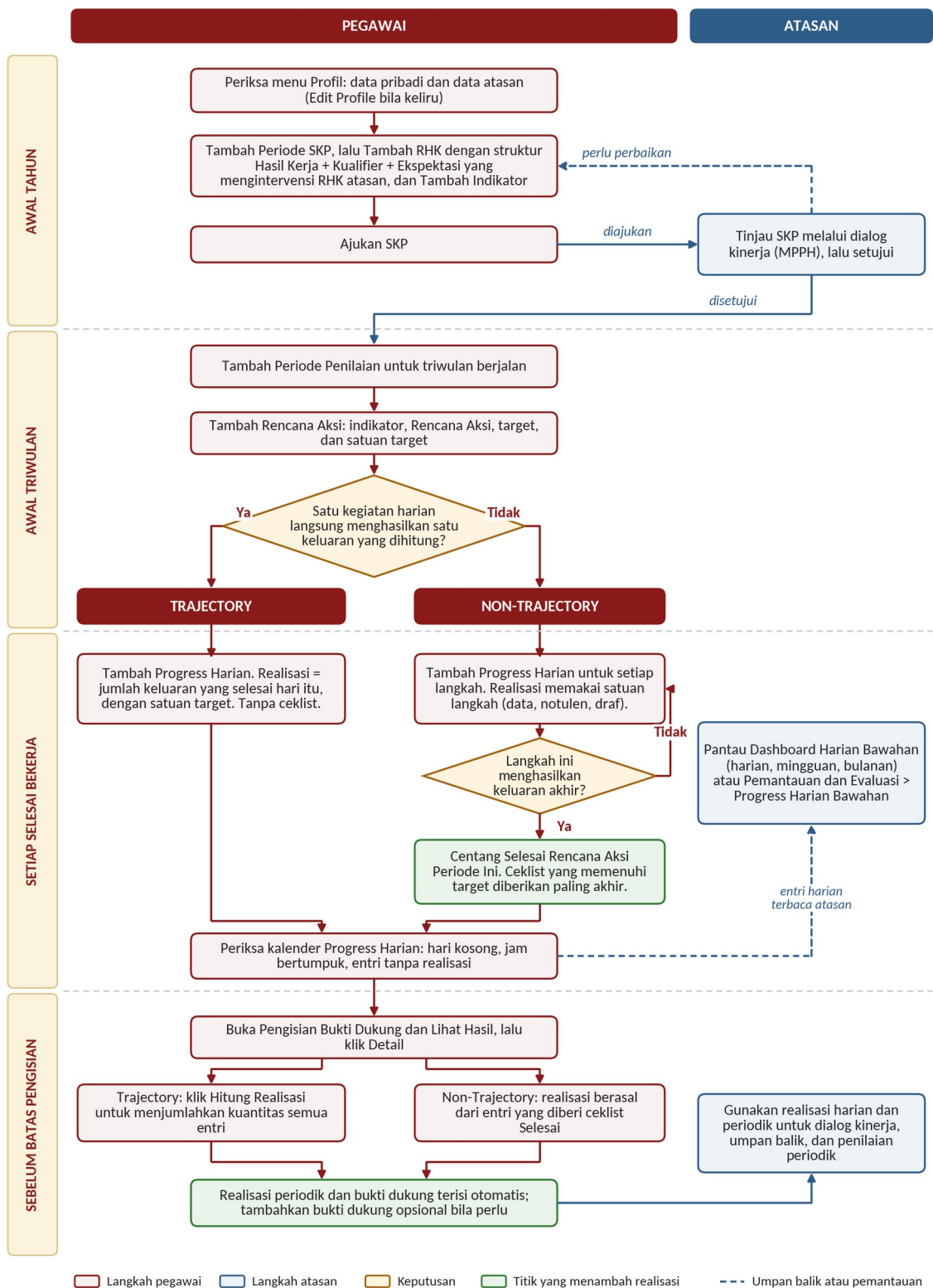
1. Susun Rencana Aksi untuk kedua pekerjaan tersebut.
2. Tentukan jenis target masing-masing beserta alasannya.
3. Buat satu Progress Harian lengkap untuk pemeriksaan laporan.
4. Tentukan kegiatan yang diberi ceklist Selesai.

Jawaban acuan

1. Rencana Aksi A: "Memeriksa laporan pemantauan pengisian e-Kinerja dari satuan kerja", target 20 laporan. Rencana Aksi B: "Menyusun ringkasan hasil pemantauan pengisian e-Kinerja Triwulan III", target 1 dokumen.
2. Rencana Aksi A memakai Trajectory karena setiap pemeriksaan selesai dalam satu hari dan langsung menghasilkan satu laporan terperiksa. Rencana Aksi B memakai Non-Trajectory karena ringkasan baru jadi setelah beberapa kegiatan harian.
3. Contoh: Rencana Aksi A; 25-09-2026; 09.00 sampai 11.00; "Memeriksa kelengkapan dan konsistensi laporan pemantauan e-Kinerja dari tiga satuan kerja"; realisasi 3 laporan; tautan folder hasil pemeriksaan.
4. Hanya kegiatan penutup Rencana Aksi B, yaitu finalisasi dan penyampaian ringkasan kepada pimpinan (1 dokumen), yang diberi ceklist Selesai. Pengumpulan data, rapat, dan penyusunan draf dicatat dengan kuantitas masing-masing (data, notulen, draf dokumen) tanpa ceklist. Rencana Aksi A tidak memakai ceklist.

3.3 Diagram alur lengkap

Diagram berikut merangkum seluruh tahap dalam satu halaman: siapa yang bertindak, kapan, dan di titik mana realisasi bertambah.



Gambar 24. Alur lengkap pengisian kinerja harian, dari SKP tahunan sampai realisasi periodik.

3.4 Ringkasan satu halaman

Tabel 11. Ringkasan pengisian kinerja harian

Kapan	Yang dilakukan
Awal tahun	Periksa Profil. Buat SKP melalui Tambah Periode SKP . Isi RHK (Hasil Kerja + Kualifier + Ekspektasi) dan indikatornya. Klik Ajukan SKP , lalu tunggu persetujuan atasan.
Awal triwulan	Tambah periode penilaian. Susun Rencana Aksi: indikator, jenis target, target, dan satuan target.
Setiap selesai bekerja	Tambah Progress Harian : Rencana Aksi, tanggal, jam, kegiatan, realisasi, dan bukti dukung. Ceklist Selesai hanya untuk keluaran akhir Rencana Aksi Non-Trajectory.
Setiap akhir pekan	Periksa kalender: hari kosong, jam bertumpuk, dan entri yang belum berisi realisasi.
Sebelum batas pengisian periode	Buka Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil , klik Detail . Trajectory: klik Hitung Realisasi . Non-Trajectory: pastikan ceklist Selesai sudah ada. Tambahkan bukti dukung bila perlu.
Bagi atasan	Pantau Dashboard Harian Bawahan atau Progress Harian Bawahan , lalu gunakan hasilnya untuk dialog kinerja dan pembinaan.

Prinsip akhir

Setiap catatan harian harus menjawab empat hal: apa yang dikerjakan, kapan dikerjakan, Rencana Aksi mana yang didukung, dan bukti mana yang dapat dibuka atasan.

Dua aturan yang paling sering terlewat

Trajectory hanya untuk keluaran yang selesai dalam satu kegiatan harian. Keluaran yang butuh beberapa hari masuk Non-Trajectory.

Pada Non-Trajectory, realisasi hanya terhitung dari kegiatan yang diberi ceklist Selesai. Ceklist yang membuat target terpenuhi diberikan paling akhir, setelah kegiatan lain tercatat.

Lampiran

A. Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Layanan e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara.
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Mekanisme Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil dalam rangka Penyelarasan Kinerja Individu terhadap Kinerja Organisasi.
8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Layanan e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara.

B. Rujukan

Badan Kepegawaian Negara. (2026a). *Buku saku fitur pendokumentasian kinerja harian pada layanan e-Kinerja BKN*. Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN.

Badan Kepegawaian Negara. (2026b). *Coaching clinic implementasi fitur kinerja harian pada layanan e-Kinerja BKN* [Materi presentasi]. Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN.

Biro Sumber Daya Manusia Komisi Pemilihan Umum. (2026). *Fitur kinerja harian pada layanan e-Kinerja BKN* [Materi presentasi]. Komisi Pemilihan Umum.

Tutorial pengisian kinerja harian BKN (2) [Video]. (2026).

C. Perubahan dari edisi sebelumnya

Tabel 12. Daftar perubahan edisi revisi

No	Bagian	Edisi sebelumnya	Edisi revisi
1	Trajectory dan Non-Trajectory	Trajectory untuk target yang diakumulasikan bertahap; Non-Trajectory untuk pekerjaan yang volumenya bergantung pada permintaan.	Trajectory bila satu kegiatan harian menghasilkan satu keluaran; Non-Trajectory bila keluaran memerlukan beberapa kegiatan harian dan dihitung melalui ceklist Selesai. Ditambah tabel perbandingan, uji cepat, dan contoh aliran data resmi.
2	Status Selesai	Dipakai ketika kegiatan menuntaskan Rencana Aksi, hanya pada aktivitas penutup.	Ceklist Selesai khusus Non-Trajectory, diberikan pada setiap kegiatan yang menghasilkan keluaran akhir. Ditambah penjelasan penguncian Rencana Aksi saat target terpenuhi.
3	Realisasi periodik	Diperiksa melalui Lihat Hasil tanpa penjelasan cara hitung.	Otomatisasi realisasi dijelaskan: tombol Hitung Realisasi untuk Trajectory, ceklist Selesai untuk Non-Trajectory, dan tambahan bukti dukung opsional.
4	SKP dan RHK	Pembedaan hasil dan aktivitas.	Ditambah struktur Hasil Kerja + Kualifier + Ekspektasi, RHK atasan yang diintervensi, Tambah Indikator, dan Ajukan SKP.
5	Rencana Aksi	Tanpa ketentuan waktu penyusunan.	Disusun pada awal setiap triwulan sebagai syarat Progress Harian; ketentuan target dan satuan target.
6	Pemantauan atasan	Dashboard Harian Bawahan secara singkat.	Isi ringkasan dashboard, Download Excel, jalur Pemantauan dan Evaluasi, dan peran pimpinan.
7	Fitur tambahan	Belum dibahas.	Input Cepat (Isi Kinerja Harian), Batas Pengisian Periode, Total Jam Progress Harian, cuti pada kalender, dan ketentuan penguncian Rencana Aksi.
8	Tangkapan layar	Memuat nama, NIP, dan tanggal lahir pegawai serta teks subtitle video.	Data pribadi disamarkan, subtitle dipotong, dan tangkapan layar dari materi Biro SDM KPU ditambahkan.
9	Rujukan	Satu video tutorial.	Buku Saku BKN 2026, materi Coaching Clinic BKN, materi Biro SDM KPU, dan dasar hukum.
10	Diagram	Tidak ada.	Diagram alur ringkas (Gambar 1) dan diagram alur lengkap satu halaman dengan percabangan Trajectory dan Non-Trajectory serta peran atasan (subbab 3.3).