

Panduan Penggunaan Aplikasi SIMLUH


BERANDA DASHBOARD DATA INTEGRASI PUSLUH KLHK PETA KRITIK & SARAN LOGIN LINK TERKAIT



SELAMAT DATANG DI SIMLUH KLHK

Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan KLHK

 **Dashboard**
Data informasi Penyuluhan KLHK yang dikemas dalam bentuk grafik

 **Login**
Akses untuk Penyuluh / Admin Provinsi / Admin Pusat masuk kedalam Aplikasi sesuai dengan username dan password yang telah diberikan.

User Penyuluh



BP2SDM

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Daftar Isi

1. Tahapan Persiapan.....	3
2. Tahapan Penggunaan.....	4
2.1. Masukan Alamat/Link Aplikasi SIMLUH	4
2.2. Login User Penyuluh	5
2.3. Halaman awal Beranda Aplikasi	6
2.4. Data Penyuluh.....	7
2.5. Data KTH Binaan	11
2.6. Gapoktan Binaan	13
2.7. PKSM Binaan	15
2.8. Cetak Laporan	16
2.9. Laporan BOP.....	18
2.9.1. Laporan Jenis Kegiatan Persiapan	22
2.9.2. Laporan Jenis Kegiatan Pelaksanaan.....	25
2.9.3. Laporan Jenis Kegiatan Monev dan Pelaporan	27
2.9.4. Laporan Jenis Kegiatan Pengembangan Penyuluhan.....	29
2.9.5. Laporan Jenis Kegiatan Pengembangan Profesi.....	32
2.9.6. Laporan Jenis Kegiatan Lain-lain	34
2.10. Profile	43

User Manual Aplikasi Sistem Informasi Penyuluh User Penyuluh

1. Tahapan Persiapan

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna/*user* untuk mengoperasikan Aplikasi Simluh yaitu :

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/*Web Base*.
- 2) Peramban (*Browser*) : Mozilla Firefox, Google Chrome.

(disarankan menggunakan Google Chrome)



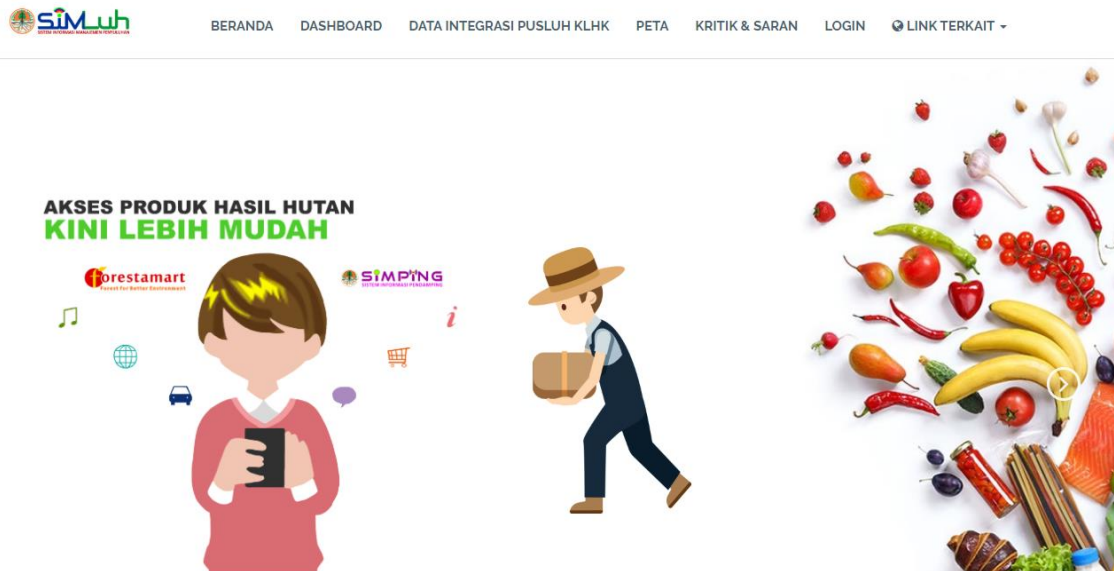
Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna/*user* disarankan menggunakan *hardware computer* dengan spesifikasi minimal *Processor* Dual Core RAM 2GB. Untuk dapat mengakses Aplikasi dipastikan koneksi jaringan internet/LAN sudah terhubung.

2. Tahapan Penggunaan

2.1. Masukan Alamat/Link Aplikasi SIMLUH

Langkah pertama ketika browser sudah terbuka, ketikkan alamat/link <http://simluh.bp2sdm.menlhk.go.id/> maka akan tampil halaman dibawah ini :



2.2. Login User Penyuluh

Untuk mengakses aplikasi SIMLUH user pendamping di haruskan login terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah dikirimkan melalui email. Berikut tampilan halaman dibawah ini.

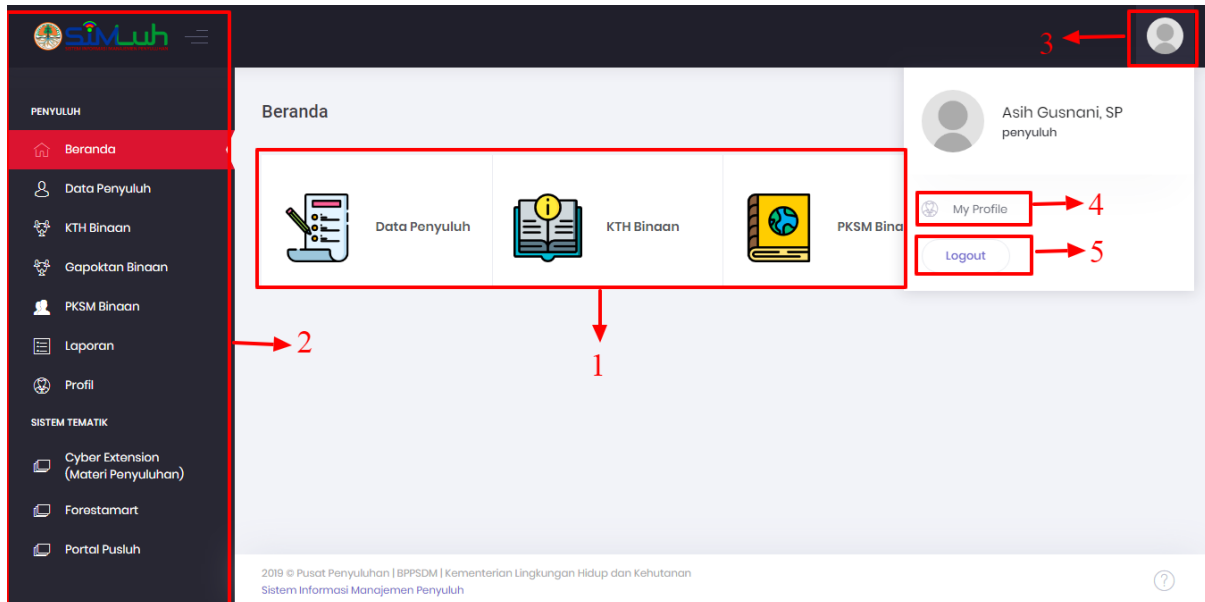


Langkah-langkah login user:

- 1) Isi Username dan Password.
- 2) Kemudian klik sign in atau tekan enter.

2.3. Halaman awal Beranda Aplikasi

Setelah user berhasil login kedalam aplikasi, tampilan pertama pada halaman user penyuluh adalah halaman beranda, berikut tampilan halaman dibawah ini:



Tampilan Halaman pada menu beranda:

- 1) Pada bagian tersebut berupa data dashboard yang berisi data penyuluh, KTH Binaan, PKSM Binaan dan Profil Penyuluh , sehingga memudahkan user untuk menampilkan data-data tersebut.
- 2) Kemudian pada bagian sebelah kiri berupa menu-menu aplikasi simluh berupa beranda, data penyuluh, KTH binaan, gapoktan binaan, PKSM binaan, laporan, laporan BOP, profil, dan terdapat link yang terhubung ke aplikasi Cyber Extention (materi penyuluhan), forestamart dan portal pusluh.
- 3) Selanjutnya user bisa klik pada bagian pojok kanan atas untuk menampilkan halaman profile.
- 4) Klik menu my profile untuk mengakses halaman profil user

5) Selanjutnya untuk log out dari aplikasi simluh klik tombol tersebut.

2.4. Data Penyuluh

Langkah selanjutnya melengkapi data pribadi user penyuluh tersebut, mulai dari tabel data pribadi, diklat yang pernah di ikuti dan tabel prestasi. Berikut tampilan halaman di bawah ini.

The screenshot shows the 'Input Data Penyuluh' interface. The left sidebar contains a menu with 'Data Penyuluh' highlighted. The main content area has three tabs: 'Data Pribadi', 'Diklat Yang Pernah Dikuti', and 'Prestasi'. The 'Data Pribadi' tab is active and contains the following fields: Foto (with a 'Browse...' button), NIP (19690205 199803 2 002), Nama Penyuluh (Asih Gusnani, SP), Status Penyuluh (Aktif), Tempat Lahir (-), and Tanggal Lahir. The 'Diklat Yang Pernah Dikuti' tab is also highlighted. The 'Prestasi' tab is visible but not active. Red arrows and numbers indicate steps: 1 points to the 'Data Penyuluh' menu item, 2 points to the 'Data Pribadi' tab, 5 points to the 'Tingkat Pendidikan' dropdown, and 8 points to the 'Diklat Yang Pernah Dikuti' tab.

Langkah-langkah melengkapi data penyuluh:

- 1) Klik menu data penyuluh.
- 2) Kemudian isi form data pribadi

1969-02-05

Agama
- Agama -

Jenis Kelamin
Perempuan

Alamat Tempat Tinggal
-

Telepon
85279428286

Email
Alamat Email

Golongan / Pangkat Terakhir ↓ 3

Golongan Akhir
III/c - penata

Data Jabatan Saat Ini ↓ 4

Jabatan Fungsional
Penyuluh Muda

Koordinator Penyuluh
- Koordinator -

Angka Kredit Utama

Angka Kredit Penunjang

Angka Kredit Total

Data SK Wilayah Kerja Terakhir ↓ 6

Tanggal SK
0000-00-00

No. SK

Wilayah Kerja ↓ 7

Provinsi
LAMPUNG

Dinas UPT / UPTD
- Lembaga -

Kabupaten

Kecamatan

Map Satellite Palembang Palembang BANGKA BELITUNG ISLANDS Bt Bt SOUTH SUMATRA BENGKULU LAMPUNG BANTEN Jakarta Bant Bandi

Latitude
-5.2424200000000000000000

Longitude
104.3074600000000000000000

Simpan Cancel

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluh

- 3) Selanjutnya isi form data golongan/pangkat terakhir
- 4) Isi form jabatan saat ini
- 5) Isi form pendidikan terakhir
- 6) Isi data SK wilayah kerja terakhir
- 7) Isi data wilayah kerja
- 8) Kemudian klik untuk melanjutkan ke tabel diklat yang pernah di ikuti, maka akan tampil halaman sebagai berikut

9) Isi form diklat yang pernah diikuti

10) Selanjutnya klik tabel prestasi, maka akan tampil halaman sebagai berikut

11) Selanjutnya isi form prestasi yang di raih oleh user

12) Jika form sudah di isi dengan benar klik simpan

2.5. Data KTH Binaan

Langkah selanjutnya user penyuluh dapat menambahkan data kelompok tani hutan (KTH) binaan sesuai dengan data KTH user penyuluh masing-masing. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

The screenshot shows the 'KTH Binaan' page in the SIMLuh application. A sidebar on the left contains navigation options like 'Beranda', 'Data Penyuluh', 'KTH Binaan', 'Gapoktan Binaan', 'PKSM Binaan', 'Laporan', 'Laporan BOP', 'Profil', and 'SISTEM TEMATIK'. The main content area features a red warning banner with instructions. Below it is a 'Daftar KTH Binaan' section with a dropdown menu for selecting a group, a 'Tambahkan' button, and a table of existing groups. The table has columns for 'No', 'Nama Kelompok', 'Tgl. Berdiri', 'Kelas', 'Alamat', 'Nama Ketua', and 'Produksi'. A single entry is shown for 'KTH Bina Marga'. Action buttons for 'Sign Samping', 'Edit', and 'Delete' are visible at the bottom of the table row.

Langkah-langkah menampilkan KTH Binaan:

- 1) Klik menu KTH binaan
- 2) Kemudian pilih list dropdown KTH binaan tersebut
- 3) Kemudian klik tombol tambah
- 4) Maka akan tampil list KTH binaan tersebut
- 5) Kemudian pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol pensil berfungsi untuk mengedit data KTH tersebut dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data KTH binaan dari user penyuluh tersebut.
- 6) Kemudian pada tabel produksi berfungsi untuk login ke halaman aplikasi SIMPING

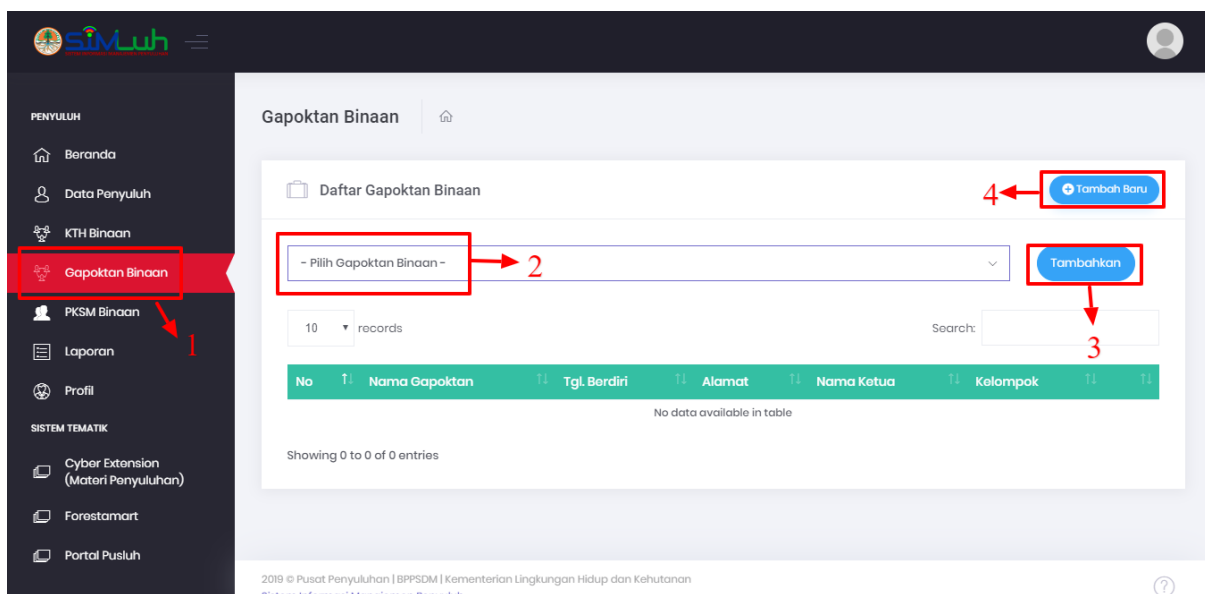
7) Selanjutnya jika KTH binaan user tersebut tidak tersedia silahkan user penyuluh menambahkan terlebih dahulu dengan klik tombol tambah baru. Maka akan tampil halaman sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Input Data Kelompok' page. The left sidebar lists navigation options: Beranda, Data Penyuluh, KTH Binaan (highlighted), Gapoktan Binaan, PKSM Binaan, Laporan, Profil, and a 'SISTEM TEMATIK' section with Cyber Extension, Forestamart, and Portal Pusluh. The main content area is titled 'Input Data Kelompok' and contains a 'Data Kelompok' form. A red box labeled '8' highlights the 'Data Kelompok' section, which includes fields for Nama Kelompok, Nomor Register, Tanggal Berdiri, Kelas Kelompok, Sertifikat Kelas Kelompok, Nilai / Skor, Luas Lahan, Nama Ketua Kelompok, No HP Ketua Kelompok, Jumlah Anggota, Fungsi Kelembagaan, Bentuk Badan Usaha, and Fasilitas. A second red box labeled '9' highlights the 'Data Lokasi Kelompok' section, which includes dropdown menus for Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, and Kelurahan, an Alamat field, a Google Map showing the location of Balikpapan, and input fields for Latitude and Longitude. A third red box labeled '10' highlights the 'Data Kontak Kelompok' section, which includes input fields for No. Telepon, Email Kelompok, and Web / Blog Kelompok. At the bottom of the form, a blue 'Simpan' button is highlighted with a red box and labeled '11'.

- 8) Isi form data kelompok
- 9) Isi data lokasi kelompok
- 10) Isi data kontak kelompok
- 11) Kemudian klik simpan untuk menambahkan data KTH baru tersebut.

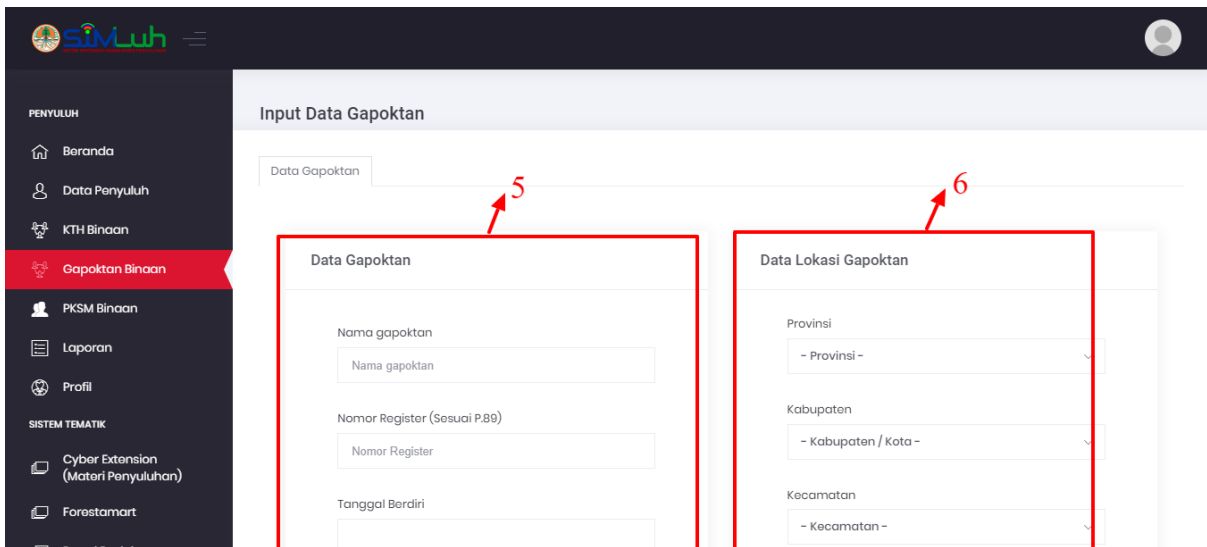
2.6. Gapoktan Binaan

Tahapan selanjutnya user penyuluh dapat menambahkan data Gabungan Kelompok Tani Hutan sesuai data user penyuluh tersebut. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



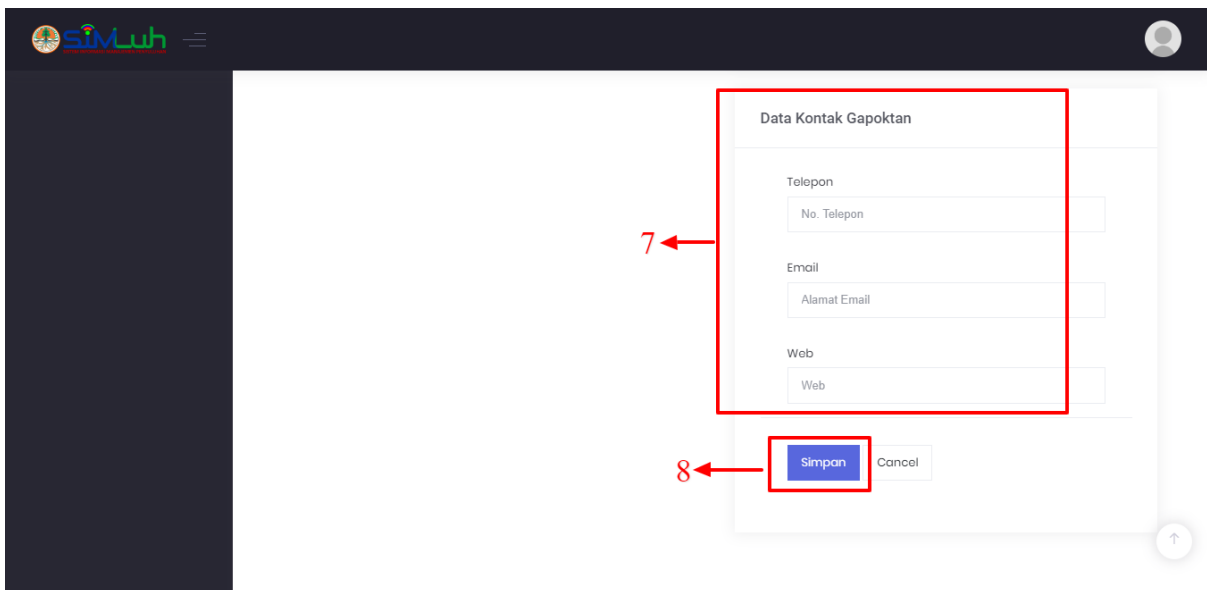
Langkah-langkah menampilkan Data Gapoktan Binaan

- 1) Klik menu Gapoktan Binaan
- 2) Pilih filter Gapoktan Binaan
- 3) Klik tambahkan maka data Gapoktan akan tampil sesuai filter yang di pilih.
- 4) Untuk menambahkan data Gapoktan Baru, klik tombol Tambah Baru, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut



5) Isi form data Gapoktan

6) Isi form Data Lokasi Gapoktan



7) Isi Data Kontak Gapoktan


8) Klik tombol Simpan

2.7. PKSM Binaan

Tahapan selanjutnya user penyuluh dapat menambahkan data PKSM binaan sesuai data binaan dari user penyuluh masing-masing. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

The screenshot shows the 'PKSM Binaan' management interface. A red banner at the top contains a warning: 'PERHATIAN !!!' with instructions: '1. Pilih PKSM Binaan Pada List Data PKSM' and '2. Jika Tidak Tersedia PKSM pada pilihan Silahkan klik disini untuk menambahkan data PKSM Binaan.' Below the banner is a 'Daftar PKSM Binaan' section with a dropdown menu showing '- Pilih PKSM Binaan -' and a 'Tambahkan' button. A table below displays one record with columns: No, No. Registrasi, Nama PKSM, Pekerjaan, Alamat, No. Telpon, and KTH Binaan. The table row contains: 1, -, Bukhari, Gampong Empee Bata, 081 377 226 040, and + KTH. Action buttons for edit and delete are visible next to the record. The footer includes copyright information: '2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluh'.

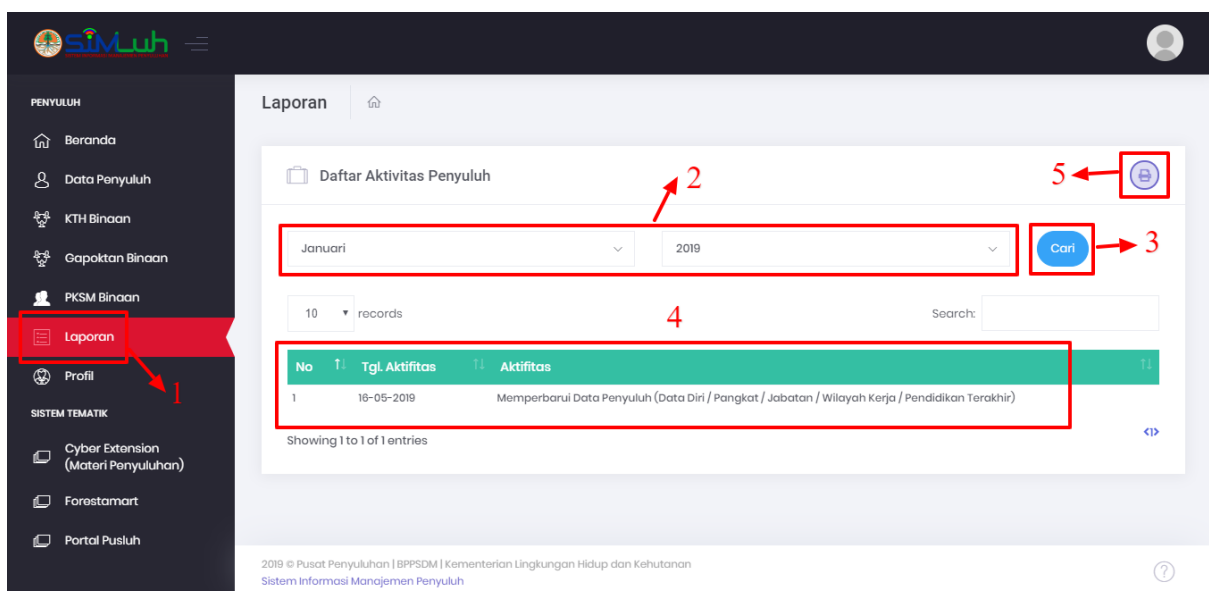
Langkah-langkah melengkapi data PKSM:

- 1) Klik menu PKSM binaan
- 2) Pilih list dropdown PKSM binaan tersebut
- 3) Klik tombol tambah
- 4) Maka akan tampil list PKSM binaan tersebut
- 5) Kemudian pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol pensil berfungsi untuk mengedit data PKSM tersebut dan tombol hapus berfungsi untuk menghapus data PKSM binaan dari user penyuluh tersebut.
- 6) Klik tombol KTH  untuk menambahkan data KTH binaan tersebut.

- 7) Jika data pilihan PKSM binaan pada user penyuluh tersebut belum tersedia silahkan tambahkan pada tombol tersebut dan isi form input yang telah di sediakan.

2.8. Cetak Laporan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan atau aktivitas penyuluh terhadap penggunaan aplikasi SIMLUH, berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



Langkah-langkah cetak Laporan :

- 1) Klik menu Laporan
- 2) Pilih bulan dan tahun untuk menampilkan sesuai bulan dan tahun yang di filter
- 3) Klik tombol cari
- 4) Berikut contoh tampilan aktivitas atau laporan penyuluh.
- 5) Untuk mencetak laporan klik tombol print out, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

LAPORAN AKTIFITAS PENYULUH



Nama : Misfarida, S.Hut
NIP : 196701021998032002
Pangkat / Golongan : III/c - penata
Lembaga :

No	Tgl. Aktifitas	Aktifitas
1	16-05-2019	Memperbarui Data Penyuluh (Data Diri / Pangkat / Jabatan / Wilayah Kerja / Pendidikan Terakhir)

Cetak

2 lembaran kertas

Tujuan

EPSON L360 Series

Halaman

Semua

Salinan

1

Tata letak

Potret

Warna

Warna

Setelan lain

Cetak

Batal



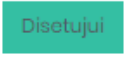

2.9. Laporan BOP

Menu ini berfungsi untuk membuat laporan BOP sesuai dengan bulan periode laporan yang sudah dibuat, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

The screenshot displays the 'Laporan BOP' interface. On the left is a sidebar menu with 'Laporan BOP' highlighted. The main content area shows a table of BOP reports. The table has the following data:

No	Bulan	Tahun	Status	Dibuat	Dikirim	Disetujui	
1	Januari	2020	Disetujui	14-05-2020 07:42	01-06-2020 22:51	08-06-2020 09:44	Laporan BOP
2	Februari	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	10-06-2020 10:29	12-06-2020 08:22	Laporan BOP
3	Juni	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	02-06-2020 21:35	03-06-2020 08:57	Laporan BOP
4	Juli	2020	Draft	10-06-2020 16:28			Laporan BOP

Langkah-langkah menampilkan laporan BOP :

- 1) Klik menu Laporan BOP.
- 2) Berikut adalah tampilan laporan BOP yang telah di input.
- 3) Status periode laporan BOP yang pertama adalah status draft , apabila laporan BOP telah dikirim maka status menjadi , apabila status sudah disetujui atasan maka status berubah menjadi .
- 4) Tombol hapus  berfungsi untuk menghapus periode laporan yang telah dibuat.

Laporan BOP

Data Laporan BOP

10 records Search:

No	Bulan	Tahun	Status	Dibuat	Dikirim	Disetujui	
1	Januari	2020	Disetujui	14-05-2020 07:42	01-06-2020 22:51	08-06-2020 09:44	Laporan BOP
2	Februari	2020	Disetujui	02-06-2020 21:16	10-06-2020 10:29	12-06-2020 08:22	Laporan BOP
3	Juni	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	02-06-2020 21:35	03-06-2020 08:57	Laporan BOP
4	Juli	2020	Draft	10-06-2020 18:28			Laporan BOP

Showing 1 to 4 of 4 entries

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan

Langkah-langkah membuat laporan BOP :

- 1) Klik tombol **Buat Periode Laporan** buat periode laporan, maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Input Periode BOP

Bulan * --Pilih Bulan -- **2**

Tahun * --Pilih Tahun --

Pangkat pada Periode ini * --Pilih Pangkat -- **3**

Jabatan pada Periode ini * --Pilih Jabatan -- **4**

Dinas/kPH/CDK pada Periode ini * --Pilih Lembaga -- **5**

Simpan Pangkat, Jabatan dan Lembaga ke data penyuluh saya
Checklist jika Data tersebut masih berlaku hingga saat ini **6**

7

Simpan

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan

- 2) Pilih bulan dan tahun periode laporan.

- 3) Pilih pangkat pada periode laporan yang dibuat.
- 4) Pilih jabatan pada periode laporan yang dibuat.
- 5) Pilih nama lembaga pada periode laporan yang dibuat.
- 6) Klik centang untuk menyimpan data pangkat, jabatan dan lembaga ke data penyuluh user tersebut.
- 7) Klik tombol simpan

The screenshot shows the 'Laporan BOP' interface. The table contains the following data:

No	Bulan	Tahun	Status	Dibuat	Dikirim	Disetujui	
1	Januari	2020	Disetujui	14-05-2020 07:42	01-06-2020 22:51	08-06-2020 09:44	Laporan BOP
2	Februari	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	10-06-2020 10:29	12-06-2020 08:22	Laporan BOP
3	Juni	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	02-06-2020 21:35	03-06-2020 08:57	Laporan BOP
4	Juli	2020	Draft	10-06-2020 16:28			Laporan BOP

A red box highlights the 'Draft' status and the 'Laporan BOP' button for the July 2020 entry. A red arrow points to this button with the number '8' below it.

- 8) Berikut adalah tampilan periode laporan yang telah di buat, maka otomatis status menjadi draft, klik tombol laporan BOP

[Laporan BOP](#) maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Laporan BOP

Data Laporan BOP

Nama : Eli Sugianto, S.Hut, M.Si
NIP : 19820128 200912 1 001
Jabatan : Penyuluh Utama
Dinas/KPH/CDK : Pusat Penyuluhan
Provinsi : Pusat

9

- 1 Persiapan
- 2 Pelaksanaan
- 3 Manev dan Pelaporan
- 4 Pengembangan Penyuluhan
- 5 Pengembangan Profesi
- 6 Kegiatan lain-lain

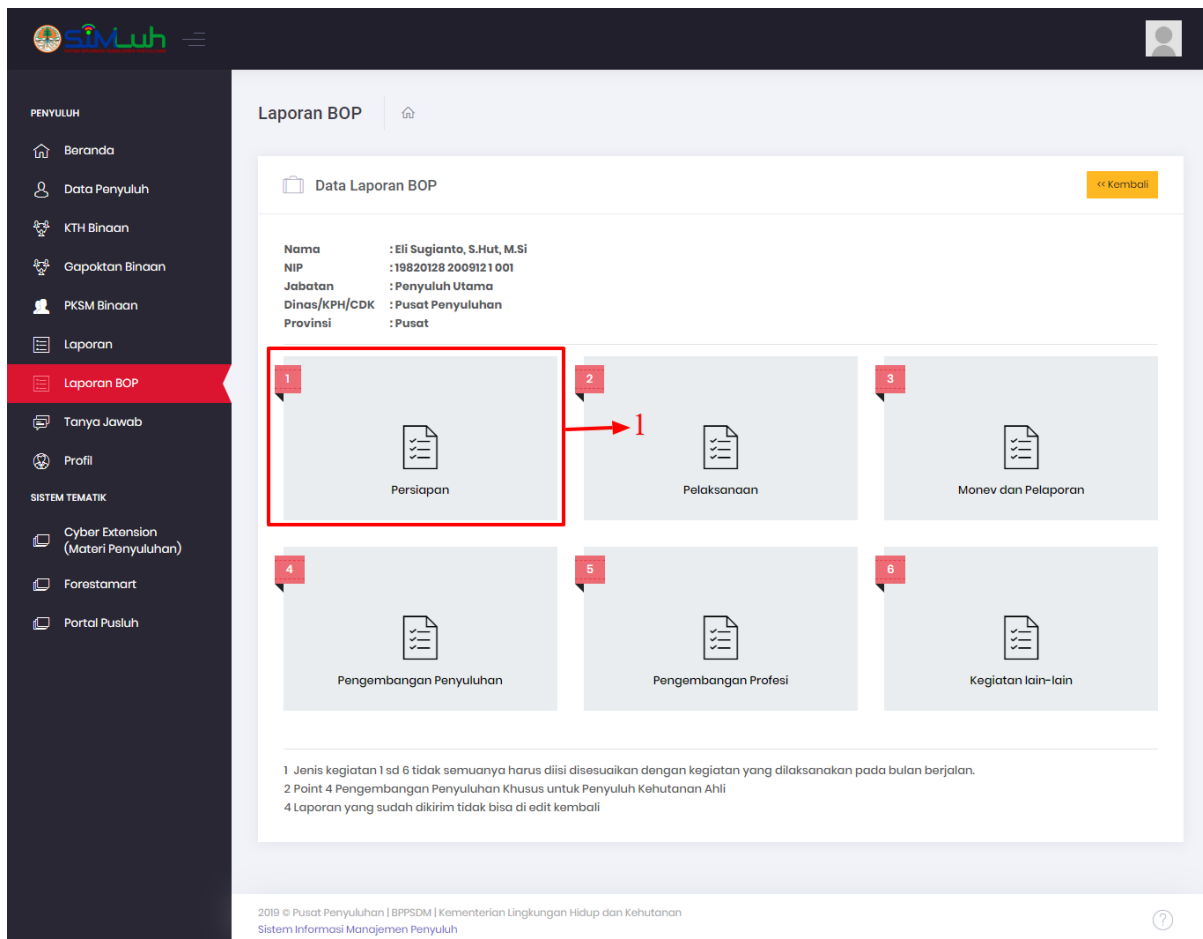
1 Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan.
2 Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli
4 Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluh

9) Berikut adalah tampilan laporan BOP berdasarkan jenis laporan kegiatan. Dibawah ini adalah tahapan input laporan BOP sesuai jenis kegiatan.

2.9.1. Laporan Jenis Kegiatan Persiapan


Langkah pertama membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan persiapan sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

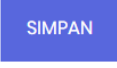


Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan persiapan :

- 1) Klik jenis kegiatan persiapan, berikut akan tampil halaman form sebagai berikut.

- 2) Isi form sasaran wilayah kerja berdasarkan persiapan jenis kegiatan.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto hasil kegiatan dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal

2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.

- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.
- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.
- 7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.
- 8) Klik tombol  untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.

2.9.2. Laporan Jenis Kegiatan Pelaksanaan

Langkah selanjutnya membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan pelaksanaan sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

The screenshot shows the 'Laporan BOP' (BOP Report) interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Beranda', 'Data Penyuluh', 'KTH Binaan', 'Gapoktan Binaan', 'PKSM Binaan', 'Laporan', 'Laporan BOP' (highlighted), 'Tanya Jawab', 'Profil', and 'SISTEM TEMATIK' (Cyber Extension, Forestamart, Portal Pusluh). The main content area is titled 'Laporan BOP' and contains a 'Data Laporan BOP' section with user details: Nama: Eli Sugianto, S.Hut, M.Si; NIP: 19820128 200912 1 001; Jabatan: Penyuluh Utama; Dinas/KPH/CDK: Pusat Penyuluhan; Provinsi: Pusat. Below this are six activity categories, each with a document icon and a red number in the top-left corner: 1. Persiapan, 2. Pelaksanaan (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 3. Manev dan Pelaporan, 4. Pengembangan Penyuluhan, 5. Pengembangan Profesi, and 6. Kegiatan lain-lain. At the bottom, there are instructions: '1 Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan.', '2 Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli', and '4 Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali'. The footer includes '2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan' and 'Sistem Informasi Manajemen Penyuluh'.

Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan pelaksanaan :

- 1) Klik jenis kegiatan persiapan, berikut akan tampil halaman form sebagai berikut.

Laporan BOP

Data Laporan BOP


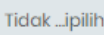


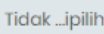

No	Jenis Kegiatan	Sasaran/Tema/Judul	Hasil Kegiatan (Output) Maksimal Upload 2 MB	Foto Kegiatan Maksimal Upload 2 MB
2	Pelaksanaan			
	- Pendampingan KTH/Kelompok	KTH... desa... Kec... Kab...	Jraian singkat Kegiatan keterangan file Pilih File Tidak ...ipilih +	Foto Kegiatan keterangan foto Pilih File Tidak ...clipilih +
	- Penyusunan Materi	Tema atau sasaran materi	brsur/leaflet/poster/booklet, ppt dll keterangan file Pilih File Tidak ...ipilih +	keterangan foto Pilih File Tidak ...ipilih +


JENIS KEGIATAN LAINNYA (jika ada jenis kegiatan lain yang dilakukan dapat diisi pada tabel di bawah ini)

Jenis Kegiatan	Sasaran/Tema/Judul	Hasil Kegiatan (Output) Maksimal Upload 2 MB	Foto Kegiatan Maksimal Upload 2 MB
		keterangan file Pilih File Tidak ...ipilih +	keterangan foto Pilih File Tidak ...ipilih +

SIMPAN

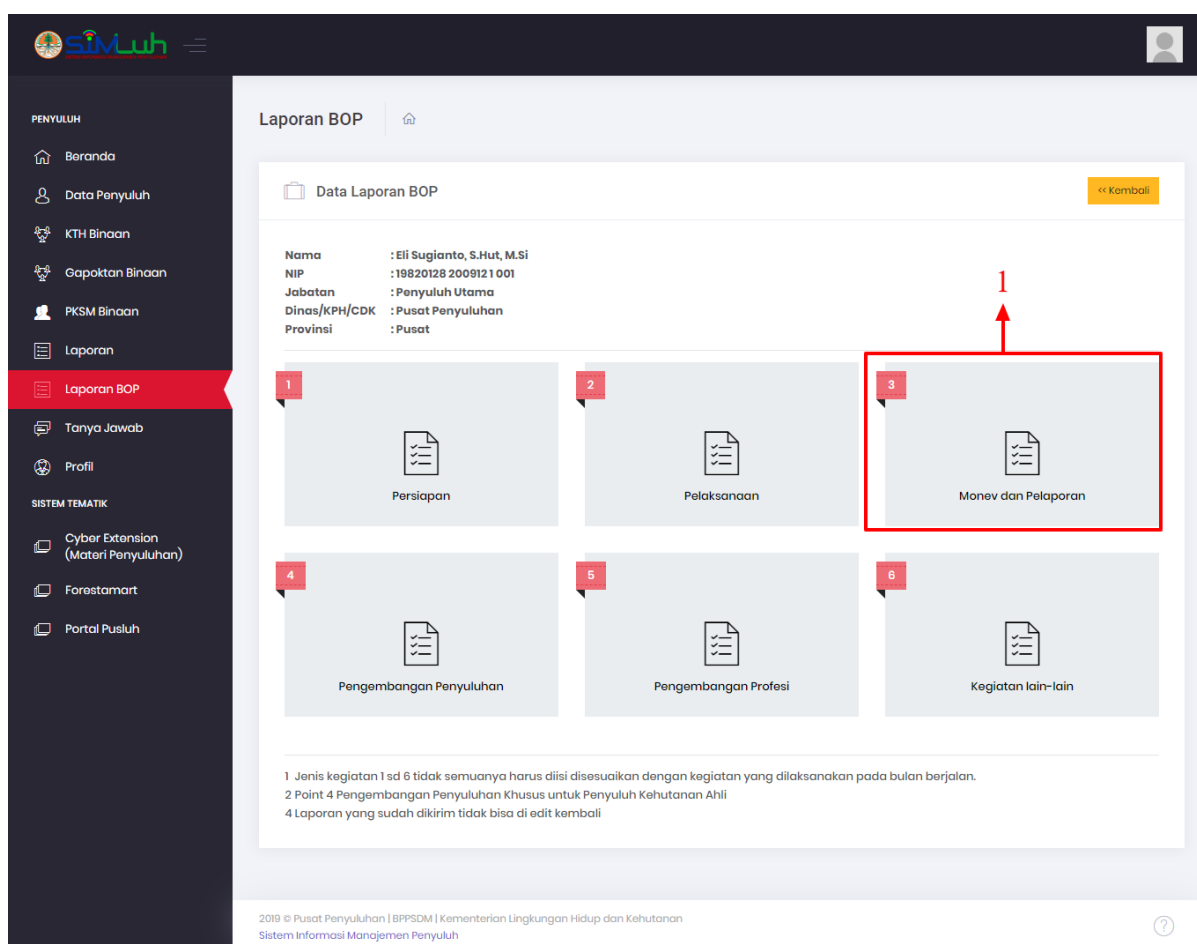
2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluh

- 2) Isi form sasaran wilayah kerja berdasarkan pelaksanaan jenis kegiatan.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto kegiatan dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.

- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.
- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.
- 7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.
- 8) Klik tombol  untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.

2.9.3. Laporan Jenis Kegiatan Monev dan Pelaporan

Langkah selanjutnya membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan monev dan pelaporan sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.




The screenshot shows the 'Laporan BOP' interface. At the top, there's a header with the SIMLuh logo and a user profile icon. Below the header, a sidebar on the left lists navigation options: PENYULUH (Beranda, Data Penyuluh, KTH Binaan, Gapoktan Binaan, PKSM Binaan, Laporan, **Laporan BOP**, Tanya Jawab, Profil) and SISTEM TEMATIK (Cyber Extension, Forestamart, Portal Pusluh). The main content area is titled 'Laporan BOP' and shows 'Data Laporan BOP' for user Eli Sugianto. Below this, six activity categories are listed in a grid, each with a document icon and a number in a red box: 1. Persiapan, 2. Pelaksanaan, 3. Monev dan Pelaporan (highlighted with a red box and an arrow pointing to it from above), 4. Pengembangan Penyuluhan, 5. Pengembangan Profesi, and 6. Kegiatan lain-lain. At the bottom, there are three footnotes: 1. Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan. 2. Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli. 4. Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali. The footer contains copyright information for 2019 and a help icon.


Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan monev dan pelaporan :

- 1) Klik jenis kegiatan monev dan pelaporan, maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

The screenshot displays the 'Laporan BOP' form in the SIMLUH system. The form is titled 'Data Laporan BOP' and includes a table with the following columns: 'No', 'Jenis Kegiatan', 'Sasaran/Tema/Judul', 'Hasil Kegiatan (Output) Maksimal Upload 2 MB', and 'Foto Kegiatan Maksimal Upload 2 MB'. The table contains two rows of data. The first row is for 'Monitoring kegiatan kelompok' with a 'Sasaran & obyek monev' field (labeled 2), a 'laporan singkat' field with a 'Pilih File' button (labeled 3 and 6), and a 'Foto Kegiatan' field with a 'Pilih File' button (labeled 4 and 7). The second row is for 'Laporan bulanan' with a 'Laporan Bulan ...' field (labeled 5), a 'laporan' field with a 'Pilih File' button (labeled 6), and a 'Foto Kegiatan' field with a 'Pilih File' button (labeled 7). A 'SIMPAN' button (labeled 8) is located at the bottom right of the form. The sidebar on the left shows the 'Laporan BOP' menu item highlighted. The footer contains the text: '2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluh'.

- 2) Isi form sasaran wilayah kerja berdasarkan jenis kegiatan monev dan pelaporan.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto kegiatan dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal

2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.


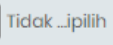


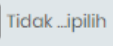

- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.
- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.
- 7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.
- 8) Klik tombol  untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.

2.9.4. Laporan Jenis Kegiatan Pengembangan Penyuluhan

Langkah selanjutnya membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan pengembangan penyuluh, pada jenis kegiatan ini khusus untuk penyuluh kehutanan ahli dan diisi sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan pengembangan penyuluhan :

- 1) Klik jenis kegiatan pengembangan penyuluhan, maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

- 2) Isi form sasaran wilayah kerja berdasarkan jenis kegiatan pengembangan penyuluhan.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto kegiatan dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.
- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.

7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.

8) Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.

2.9.5. Laporan Jenis Kegiatan Pengembangan Profesi

Langkah selanjutnya membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

The screenshot displays the 'Laporan BOP' (BOP Report) form in the SIMLUH system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Data Penyuluh', 'KTH Binaan', 'Gapoktan Binaan', 'PKSM Binaan', 'Laporan', 'Laporan BOP', 'Tanya Jawab', and 'Profil'. The main content area shows the 'Data Laporan BOP' section with user information: Nama: Eli Sugianto, S.Hut, M.Si; NIP: 19820128 200912 1 001; Jabatan: Penyuluh Utama; Dinas/KPH/CDK: Pusat Penyuluhan; Provinsi: Pusat. Below this, there are six activity cards: 1. Persiapan, 2. Pelaksanaan, 3. Monev dan Pelaporan, 4. Pengembangan Penyuluhan, 5. Pengembangan Profesi (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a '1'), and 6. Kegiatan lain-lain. A legend at the bottom explains the numbers: 1 Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan; 2 Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli; 4 Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali. The footer contains copyright information: 2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Sistem Informasi Manajemen Penyuluh.

Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan pengembangan profesi :

- 1) Klik jenis kegiatan pengembangan profesi, maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

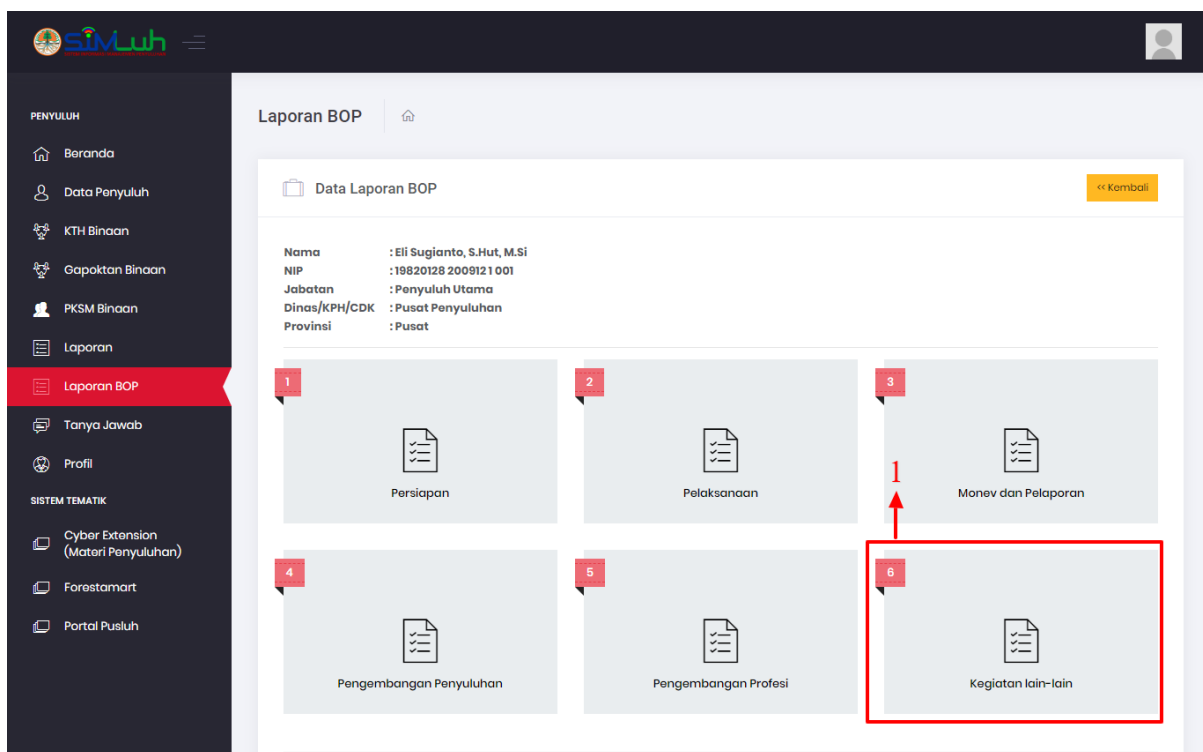
The screenshot shows the 'Laporan BOP' form in the SIMLUH system. The form is titled 'Data Laporan BOP' and contains two main sections for activity reporting. The first section is for 'Pengembangan Profesi' (Professional Development) and the second is for 'JENIS KEGIATAN LAINNYA' (Other Activities). Each section has a table with columns for 'No', 'Jenis Kegiatan', 'Sasaran/Tema/Judul', 'Hasil Kegiatan (Output)', and 'Foto Kegiatan'. Red boxes and numbers 1-8 highlight specific form elements: 1 points to the 'Pengembangan Profesi' row, 2 to the 'Sasaran/Tema/Judul' input field, 3 to the 'keterangan file' label, 4 to the 'keterangan foto' label, 5 to the 'Sasaran/Tema/Judul' input field in the second section, 6 to the 'keterangan file' label in the second section, 7 to the 'keterangan foto' label in the second section, and 8 to the 'SIMPAN' (Save) button.

- 2) Isi form jenis kegiatan dana sasaran wilayah kerja.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto kegiatan dengan klik tombol kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.

- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.
- 7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.
- 8) Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.


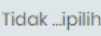


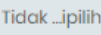

2.9.6. Laporan Jenis Kegiatan Lain-lain

Langkah terakhir membuat laporan BOP adalah lengkapi form laporan jenis kegiatan lain-lain (apabila ada) sesuai dengan bulan berjalan. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



Langkah-langkah isi form laporan jenis kegiatan lain-lain :

- 1) Klik jenis kegiatan lain-lain, maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

- 2) Isi form jenis kegiatan dana sasaran wilayah kerja.
- 3) Isi keterangan dan lampirkan hasil kegiatan (*output*) dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 4) Isi keterangan dan lampirkan foto-foto kegiatan dengan klik tombol   kemudian unggah file lampiran maximal 2mb, apabila lampiran lebih dari 1 klik tombol  maka form input lampiran akan tersedia lebih dari 1.
- 5) Apabila terdapat jenis kegiatan lainnya silahkan isi pada form berikut.

JENIS KEGIATAN LAINNYA (jika ada jenis kegiatan lain yang dilakukan dapat diisi pada tabel di bawah ini)			
Jenis Kegiatan	Sasaran/Tema/Judul	Hasil Kegiatan (Output) Maksimal Upload 2 MB	Foto Kegiatan Maksimal Upload 2 MB
	5	keterangan file 6 Pilih File Tidak _ipilih +	keterangan foto 7 Pilih File Tidak _ipilih +

- 6) Isi lampiran hasil kegiatan lainnya.
- 7) Isi lampiran foto-foto kegiatan lainnya.
- 8) Klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan jenis kegiatan yang baru ditambahkan.

2.9.7. Kirim Laporan BOP

Apabila form laporan BOP telah di isi dengan sesuai dan benar, selanjutnya user kirim laporan BOP tersebut. Berikut tampilan halaman dibawah ini.

Laporan BOP

Data Laporan BOP

Nama : Eli Sugianto, S.Hut, M.Si
 NIP : 19820128 200912 1 001
 Jabatan : Penyuluh Utama
 Dinas/KPH/CDK : Pusat Penyuluhan
 Provinsi : Pusat

1 Persiapan 2 Pelaksanaan 3 Manev dan Pelaporan

4 Pengembangan Penyuluhan 5 Pengembangan Profesi 6 Kegiatan lain-lain

9 10

PREVIEW KIRIM

1 Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan.
 2 Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli
 4 Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Sistem Informasi Manajemen Penyuluh

9) Klik tombol priview untuk melihat hasil laporan BOP sebelum dikirim, berikut tampilan halaman dibawah ini.

Kembali

Cetak

Laporan Bulanan Penyuluh Kehutanan
Bulan Februari Tahun 2020

Nama : Eli Sugianto, S.Hut, M.Si
NIP : 19820128 200912 1 001
Jabatan : Penyuluh Muda
KPH/CDK/Kec. : Pusat Penyuluhan
Provinsi : Pusat

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Hasil Kegiatan (output)	Foto Kegiatan
1	Persiapan			
	- Identifikasi potensi	Kecamatan Cisaat Kabupaten Sukabumi	-Data Potensi Wilayah	
	- Penyusunan program	Menyusun program penyuluhan	-Matrik	
	- Penyusunan rencana kerja penyuluhan	Menyusun rencana kerja Tahunan Perorangan / individu	-Rencana Kerja	
2	Pelaksanaan			
	- Pendampingan KTH/Kelompok	KTH Tegar Beriman Desa Bungur Kecamatan Cisaat Kabupaten Sukabumi	-Kegiatan Penyusunan RKU dan Pembelajaran Penanaman Tanaman	2 Terlampir
	- Penyusunan Materi	Mengumpulkan data potensi wilayah		
3	Monev dan Pelaporan			
	- Monitoring kegiatan kelompok	Monitoring dan penerapan kegiatan sesuai rencana kerja	-Laporan Monitoring	
	- Laporan bulanan	Laporan Bulan Februari	-Laporan Bulan Februari	
4	Pengembangan Penyuluhan			
	Menyusun konsep, materi, teknis	Krusen, Petuniuk, Teknis Pendampingan KTH di	-Konsep, Petuniuk, Teknis	
5	Pengembangan Profesi			
	- Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang penyuluhan kehutanan	Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang penyuluhan kehutanan yang tidak dipublikasikan (dalam bentuk buku)	-Buku	
	- Penerjemah / penyaduran buku dan bahan - bahan lain di bidang penyuluhan kehutanan	Menyusun ketentuan pelaksanaan / ketentuan teknis di bidang penyuluhan kehutanan (dalam bentuk makalah)	-Makalah	
6	Kegiatan lain-lain			
	- Peran serta dalam simposium, seminar / lokakarya di bidang penyuluhan kehutanan	Seminar Pendampingan Perhutanan Sosial	-Sertifikat	
	- Keanggotaan dalam organisasi profesi di bidang penyuluhan kehutanan	Anggota Ikatan Penyuluh Kehutanan Sukabumi	-Kartu Anggota	

Dokumentasi Kegiatan



Pendampingan Di KTH Tegar Beriman




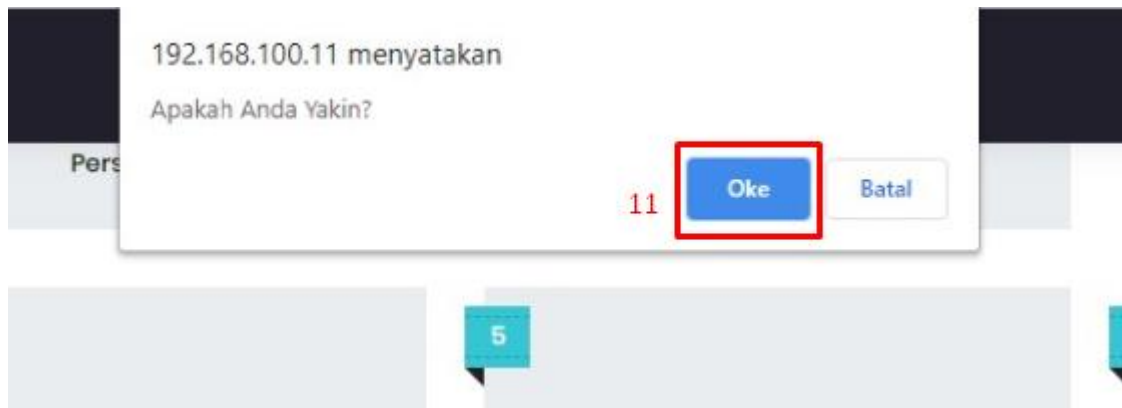
Pelatihan KTH Penanaman Tanaman



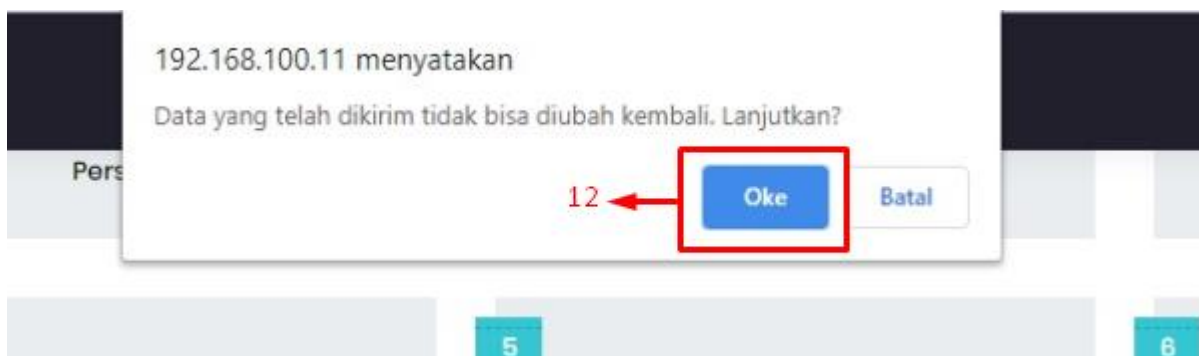
4e673d3d

Dikirim : 10-06-2020 10:29
 Disetujui :

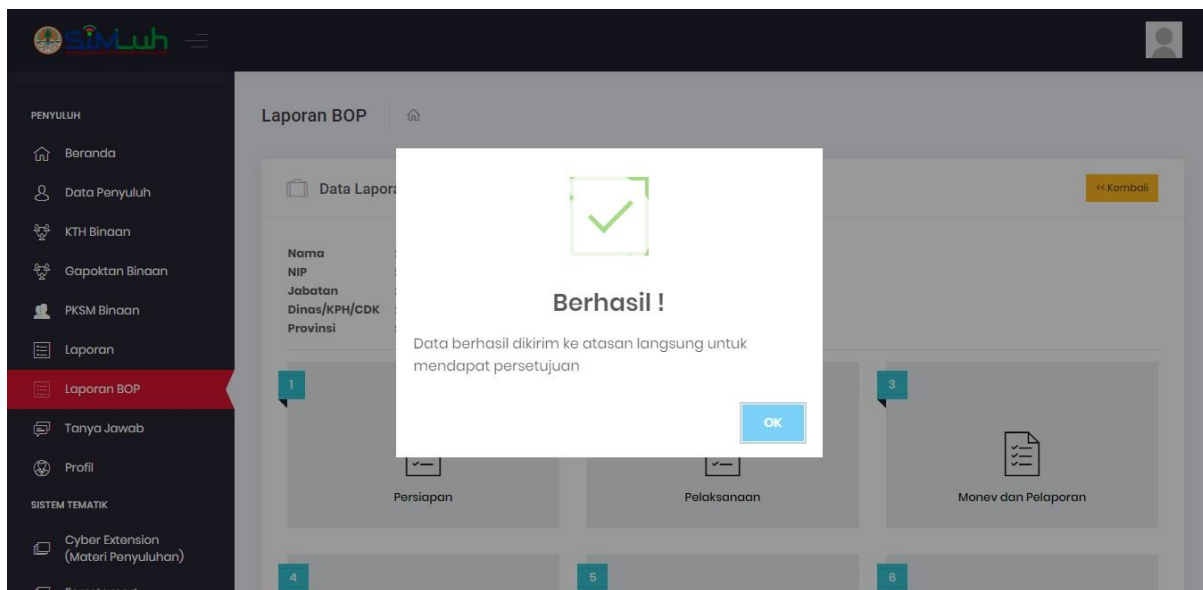
10) Langkah selanjutnya apabila form input sudah sesuai dan benar, silahkan klik tombol kirim  laporan BOP, untuk disetujui oleh atasan. Maka akan tampil notifikasi sebagai berikut.



11) Klik tombol Ok, maka akan muncul kembali alert sebagai berikut.



12) Apabila data laporan BOP sudah sesuai, maka data yang sudah dikirim tidak bisa diedit kembali, klik tombol OK.



13) Setelah dikirim maka akan muncul pesan berhasil. Laporan tersebut berubah status dari draft menjadi menunggu persetujuan atasan.

2.9.8. Cetak Laporan BOP

Langkah selanjutnya apabila laporan BOP telah disetujui, user dapat mencetak laporan BOP yang telah disetujui seperti berikut tampilan halaman dibawah ini.

The screenshot shows the 'Laporan BOP' page in the SIMLuh system. The table contains the following data:

No	Bulan	Tahun	Status	Dibuat	Dikirim	Disetujui	Action
1	Januari	2020	Disetujui	14-05-2020 07:42	01-06-2020 22:51	08-06-2020 09:44	Laporan BOP
2	Februari	2020	Disetujui	02-06-2020 21:16	10-06-2020 10:29	12-06-2020 08:22	Laporan BOP
3	Juni	2020	Disetujui	02-06-2020 21:18	02-06-2020 21:35	03-06-2020 08:57	Laporan BOP
4	Juli	2020	Draft	10-06-2020 18:28			Laporan BOP

Langkah-langkah cetak laporan BOP :

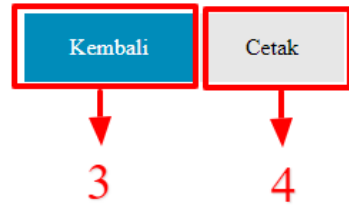
- 1) Apabila laporan BOP telah disetujui maka status berubah menjadi **Disetujui**, klik tombol Laporan BOP **Laporan BOP** maka akan tampil halaman sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Laporan BOP' page in the SIMLuh system. The left sidebar contains navigation options under 'PENYULUH' and 'SISTEM TEMATIK'. The main content area is titled 'Laporan BOP' and includes a 'Data Laporan BOP' section with user details: Nama: Eli Sugianto, S.Hut, M.Si; NIP: 19820128 200912 1 001; Jabatan: ; Dinas/KPH/CDK: ; Provinsi: Pusat. Below this is a grid of six activity categories, each with a document icon and a number in a teal box: 1. Persiapan, 2. Pelaksanaan, 3. Monev dan Pelaporan, 4. Pengembangan Penyuluhan, 5. Pengembangan Profesi, 6. Kegiatan lain-lain. At the bottom, there are three numbered notes: 1. Jenis kegiatan 1 sd 6 tidak semuanya harus diisi disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada bulan berjalan. 2. Point 4 Pengembangan Penyuluhan Khusus untuk Penyuluh Kehutanan Ahli. 4. Laporan yang sudah dikirim tidak bisa di edit kembali. A yellow button labeled 'FILE LAPORAN BOP' is located at the bottom right, with a red arrow pointing to it from the number '2'.

2019 © Pusat Penyuluhan | BPPSDM | Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sistem Informasi Manajemen Penyuluh

2) Klik tombol file laporan BOP untuk menampilkan laporan BOP yang telah disetujui. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

Laporan Bulanan Penyuluh Kehutanan
Bulan Januari Tahun 2020



Nama : Eli Sugiarto, S.Hut, M.Si
NIP : 19820128 200912 1 001
Jabatan :
KPH/CDK/Kec. :
Provinsi : Pusat

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Hasil Kegiatan (output)	Foto Kegiatan
1	Persiapan			
	- Identifikasi potensi			
	- Penyusunan program			
	- Penyusunan rencana kerja penyuluhan			
2	Pelaksanaan			
	- Pendampingan KTH/Kelompok			
	- Penyusunan Materi			
3	Monev dan Pelaporan			
	- Monitoring kegiatan kelompok			
	- Laporan bulanan			
4	Pengembangan Penyuluhan			
	- Menyusun konsep petunjuk teknis dan peraturan-peraturan			
5	Pengembangan Profesi			
	-			
6	Kegiatan lain-lain			
	- aa			

Dokumentasi Kegiatan



4d773d3d

Dikirim : 01-06-2020 22:51
 Disetujui : 08-06-2020 09:44

- 3) Tombol kembali berfungsi untuk kembali ke tampilan sebelumnya laporan BOP.
- 4) Klik cetak untuk print out, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Laporan Bulanan Penyuluh Kebertanaran
Bulan Januari Tahun 2020

Nama : Eli Sugianto, S.Hut, M.Si
NIP : 19820128 200912 1 001
Jabatan :
KPH/CDK/Kec. :
Provinsi : Pusat

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Hasil Kegiatan (output)	Foto Kegiatan
1	Persiapan			
	- Identifikasi potensi			
	- Penyusunan program			
	- Penyusunan rencana kerja penyuluh			
2	Pelaksanaan			
	- Pendampingan KTH/keompok			
	- Penyusunan Materi			
3	Monitor dan Pelaporan			
	- Monitoring kegiatan kelompok			
	- Laporan bulanan			
4	Pengembangan Penyuluhan			
	- Menyusun konsep petajuk teknis dan peraturan-peraturan			
5	Pengembangan Profesi			
	-			
6	Kegiatan lain-lain			
	-			
	-			

Cetak 2 lembar kertas

Tujuan:

Halaman:

Salinan:

Warna:

Setelan lain:

Ukuran kertas:

Halaman per lembar:

Margin:

2.10. Profile

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data profile user penyuluh, selain menampilkan data profile menu ini berfungsi untuk merubah password. Berikut tampilan halaman menu dibawah ini.

Langkah-langkah menampilkan profil user :

1) Klik menu Profil

- 2) Berikut adalah tampil data profil user.
- 3) Apabila user akan merubah password silahkan isi password dan konfirmasi password.
- 4) Klik simpan untuk merubah password.