

# Panduan Penggunaan Aplikasi Rule Making Rule

Versi 1.5 – April 2022

## A. Halaman Changelog

### Changelog Versi 1.5

- Perubahan-perubahan: perubahan penamaan menu, penambahan fitur-fitur *update* dan *delete* untuk data peraturan dan data progres peraturan
- Berlaku untuk versi aplikasi:

### Changelog Versi 1.1

- Perubahan-perubahan: pertama dibuat
- Berlaku untuk versi aplikasi: 1.1, 1.1.1

## B. Daftar Isi

|        |                                                             |    |
|--------|-------------------------------------------------------------|----|
| A.     | Halaman Changelog                                           | 1  |
| B.     | Daftar Isi                                                  | 2  |
| C.     | Glosarium                                                   | 4  |
| D.     | Penjelasan Singkat                                          | 5  |
| E.     | Struktur Dokumen                                            | 6  |
| F.     | Sekilas tentang Aplikasi                                    | 7  |
| F.1.   | Penjelasan Singkat dari Fitur-fitur Aplikasi                | 7  |
| F.2.   | Cara Aplikasi Diakses                                       | 7  |
| G.     | User Aplikasi                                               | 9  |
| G.1.   | Operator                                                    | 9  |
| G.2.   | Admin                                                       | 9  |
| G.3.   | Superuser                                                   | 9  |
| H.     | Persyaratan Penggunaan Aplikasi                             | 10 |
| H.1.   | Persyaratan Teknis                                          | 10 |
| H.2.   | Persyaratan Nonteknis                                       | 10 |
| H.3.   | Proses Pemerolehan Izin (Pendaftaran) dan Proses Otorisasi  | 10 |
| H.3.1. | Proses Pemerolehan Izin (Pendaftaran)                       | 10 |
| H.3.2. | Proses Otorisasi                                            | 11 |
| I.     | Navigasi Umum                                               | 14 |
| J.     | Menu Summary Data                                           | 16 |
| J.1.   | Deskripsi                                                   | 16 |
| J.2.   | Hak Akses                                                   | 16 |
| J.3.   | Interaksi                                                   | 16 |
| J.3.1. | Filter Kolom Tabel                                          | 16 |
| J.3.2. | Tombol pada Kolom Actions                                   | 17 |
| J.3.3. | <i>Download</i> Tabel ke Format <i>File</i> Microsoft Excel | 19 |
| K.     | Menu Historical Data & Input                                | 21 |
| K.1.   | Deskripsi                                                   | 23 |
| K.2.   | Hak Akses                                                   | 24 |
| K.3.   | Interaksi                                                   | 24 |
| K.3.1. | Tabel Riwayat                                               | 24 |
| K.3.2. | Pilihan Isian/Inputan ( <i>fields</i> )                     | 24 |
| K.3.3. | Isian Tambah Progres Peraturan Existing                     | 24 |

|        |                                        |    |
|--------|----------------------------------------|----|
| K.3.4. | Isian Hapus Progres Peraturan Existing | 28 |
| L.     | Menu Data Attributes & Update          | 31 |
| L.1.   | Deskripsi                              | 32 |
| L.2.   | Hak Akses                              | 33 |
| L.3.   | Interaksi                              | 33 |
| L.3.1. | Isian Tambah Peraturan Baru            | 33 |
| L.3.2. | Isian Update Atribut Peraturan         | 35 |
| L.3.3. | Isian Hapus Peraturan Existing         | 37 |
| M.     | Menu Dropped Data                      | 38 |
| M.1.   | Deskripsi                              | 38 |
| M.2.   | Hak Akses                              | 38 |
| N.     | Menu Report                            | 39 |
| N.1.   | Deskripsi                              | 40 |
| N.2.   | Hak Akses                              | 40 |
| N.3.   | Interaksi                              | 40 |
| N.3.1. | Isian Periode Tanggal                  | 40 |
| N.3.2. | Menampilkan Report                     | 41 |
| N.3.3. | Tampilan Report                        | 42 |
| O.     |                                        | 46 |

## C. Glosarium

RMR

: *Rule Making Rule*. Istilah untuk mengacu pada proses bisnis pembuatan peraturan perundang-undangan.

## D. Penjelasan Singkat

Dokumen ini merupakan panduan singkat untuk menggunakan aplikasi RMR. Dokumen ini akan diperbarui seiring dengan berkembangnya aplikasi.

Perhatian: Versi dokumentasi berkaitan dengan versi aplikasi. Dengan kata lain, penjelasan yang ada pada suatu versi dokumentasi hanya relevan untuk versi aplikasi tertentu. Oleh karena itu, ketika menggunakan suatu versi aplikasi, pastikan bahwa versi dokumentasi sesuai dengan peruntukan versi aplikasinya. Informasi ini dapat dilihat pada Halaman Changelog.

## E. Struktur Dokumen

Dokumen ini dibagi atas beberapa bagian

1. Bagian Sekilas tentang Aplikasi berisi tentang penjelasan singkat mengenai aplikasi
2. Bagian ... berisi tentang

## F. Sekilas tentang Aplikasi

Aplikasi RMR (*Rule Making Rule*) merupakan suatu *web application* yang digunakan untuk mempermudah penyampaian laporan progres perkembangan pembuatan peraturan (RMR) di Direktorat Pengaturan, Penelitian, dan Pengembangan (DP3B) Departemen Pengawasan Industri Keuangan Non-Bank 1A (DPI1). Aplikasi menampilkan informasi perkembangan pembuatan laporan dalam bentuk tabel maupun visualisasi. Selain fitur tampilan progress, DRAMA juga memiliki fitur untuk melakukan penginputan data baru. Data baru ini bisa berupa peraturan yang baru akan dikerjakan, atau tahap terbaru dari progres perkembangan pembuatan peraturan tersebut. Utamanya, DRAMA digunakan oleh dua macam users (pengguna), yakni User Operasional (Operator) dan User Pelaporan (Admin).

### F.1. Penjelasan Singkat dari Fitur-fitur Aplikasi

Dari sisi kegunaan, ada tiga macam fitur: progres bentuk tabel, progres bentuk visual, dan input data.

- Dalam fitur tampilan bentuk tabel, tiap peraturan dapat diketahui sedang dalam tahap pengerjaan apa, serta juga dapat dilihat jejak, rentetan, atau kronologis tahap-tahap yang dilalui dalam pembuatannya.
- Dalam fitur tampilan bentuk visual, peraturan-peraturan yang ada dikumpulkan berdasarkan tahap pengerjaannya, lalu diolah menjadi suatu grafik agar dapat diketahui secara ringkas peraturan-peraturan tersebut sedang dalam tahap apa.
- Dalam fitur penginputan, user dapat memasukkan data peraturan yang baru akan dibuat, dan juga memasukkan jejak tahap terbaru dari peraturan yang sudah ada.

Dalam aplikasi saat ini, ketiga fitur itu dibagi menjadi empat menu berbeda yakni Summary Data, Historical Data & Input, Data Attributes & Update, dan Dropped Data.

- Summary Data menampilkan progres terkini dari peraturan-peraturan yang sedang disusun dalam bentuk tabel.
- Historical Data & Input menampilkan rentetan progres dari peraturan-peraturan yang sedang disusun dalam bentuk tabel. Selain itu, terdapat isian untuk melakukan input progres baru dan hapus progres.
- Data Attributes & Update menampilkan rentetan perubahan atribut peraturan. Atribut peraturan adalah judul, status proleg, status IKU, status darurat, dan sektor peraturan. Selain itu terdapat isian untuk melakukan input peraturan baru, ubah atribut peraturan, dan hapus peraturan *existing*.
- Dropped Data menampilkan peraturan yang telah dihapus.

### F.2. Cara Aplikasi Diakses

Seorang user mengakses web application aplikasi melalui URL (*link*) dengan menggunakan komputer atau gawai. Lalu, ia memilih menu untuk menampilkan tabel laporan (*report*) atau visualisasi data. Bila ia memilih untuk menampilkan tabel, aplikasi akan menampilkan tabel yang dapat disaring (difilter) berdasarkan pencarian lanjutan. Isi tabel juga bisa diurutkan berdasarkan kolom tertentu.

User juga dapat memilih menu untuk melakukan input data.

Bila user memilih menu yang menampilkan visualisasi, aplikasi akan menampilkan grafik yang berisi jumlah aturan yang masuk ke tahap-tahap tertentu.

Aplikasi terdiri atas dua komponen, yakni *front-end* dan *back-end*. *Front-end* adalah situs web yang diakses users untuk menjalankan fungsionalitas utama DRAMA. *Back-end* adalah Google Sheet

tempat data progres peraturan disimpan. Komponen *front-end* mengambil data dari komponen *back-end* tiap ada interaksi dari user, lalu komponen *back-* akan mengirimkan data kembali ke *front-end* agar dapat ditampilkan oleh *front-end* ke user.

## G. User Aplikasi

Ada tiga macam users yang berinteraksi dengan sistem Operator, Admin, dan Superadmin

### G.1. Operator

Operator adalah pegawai-pegawai DP3B yang diberi tanggung jawab khusus untuk berlaku sebagai *person-in-charge* (PIC) peraturan yang sedang disusun. PIC peraturan bertugas untuk mengatur segala hal terkait penyelesaian peraturan yang sedang disusun serta menjadi kontak yang dihubungi pihak yang tidak terlibat dalam proses peraturan dimaksud untuk dimintai keterangan terkait perkembangan peraturan tersebut.

Operator dapat melakukan pencarian data peraturan dan pemutakhiran (penginputan) progres data peraturan.

### G.2. Admin

Admin adalah pegawai-pegawai DP3B yang diberi tanggung jawab untuk mengompilasi peraturan-peraturan yang sedang disusun. Hasil kompilasi Admin umumnya digunakan dalam laporan kepada pimpinan dan penghitungan IKU.

Secara umum, Admin dapat melakukan pencarian data peraturan.

### G.3. Superuser

Superuser adalah pegawai-pegawai DP3B yang diberi tanggung jawab untuk mengelola, mengembangkan, dan menyelesaikan segala hal terkait aplikasi. Superuser juga bertugas untuk memberi izin kepada user yang hendak menggunakan aplikasi. Superuser merupakan user yang dihubungi user lain bila user lain memiliki pertanyaan, kendala, dan/atau hal-hal lain terkait penggunaan aplikasi

## H. Persyaratan Penggunaan Aplikasi

Paling tidak ada dua macam persyaratan untuk menggunakan aplikasi, yakni persyaratan teknis dan persyaratan akses.

### H.1. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis untuk mengakses aplikasi meliputi:

- User harus memiliki akses internet yang memadai
- User harus memiliki akun Gmail (Google). Akun Gmail digunakan untuk proses otorisasi dan autentikasi dalam penggunaan aplikasi
- User harus menggunakan komputer (laptop). Penggunaan dengan gawai seperti *smartphone* dan *tablet* dimungkinkan, tetapi tidak semua fitur dapat berjalan normal dalam gawai dimaksud
- User harus menggunakan *browser* yang *Chrome-based*, seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Brave Browser, dan sebagainya. Penggunaan *browser* jenis lain seperti Firefox dimungkinkan, tetapi kemungkinan ada fitur-fitur yang tidak lancar ketika digunakan

### H.2. Persyaratan Nonteknis

Persyaratan nonteknis untuk mengakses aplikasi meliputi:

- User harus memiliki kepentingan tertentu terkait proses RMR di DP3B. Maksud dari kepentingan tertentu terkait proses RMR di DP3B adalah contoh user merupakan Operator yang menjadi *person-in-charge* (PIC) dari suatu peraturan dan proses *updating* dari suatu peraturan merupakan tanggung jawabnya sehingga user tersebut dikatakan memiliki kepentingan tertentu. Contoh lain, user merupakan Admin yang ditugaskan untuk membuat laporan bulanan dari proses RMR
- User harus memperoleh izin dari Pengelola Aplikasi (Superadmin) untuk mengakses aplikasi. Proses pemerolehan izin dijelaskan lebih lanjut di bagian H.3.

## H.3. Proses Pemerolehan Izin (Pendaftaran) dan Proses Otorisasi

Untuk menggunakan aplikasi, seorang user harus memperoleh izin dan melakukan otorisasi. Berikut adalah penjelasan masing-masing proses.

### H.3.1. Proses Pemerolehan Izin (Pendaftaran)

Izin dari Superadmin dibutuhkan user untuk mengakses aplikasi agar mencegah orang-orang yang tidak berkepentingan dalam proses RMR dalam memengaruhi proses RMR. Izin diberikan oleh Superadmin kepada user sebanyak sekali. Jadi, meskipun aplikasi dapat diperbarui atau di-*update*, user tidak perlu meminta izin lagi kepada Superadmin.

Untuk meminta izin dari Superadmin, seorang user perlu menghubungi Superadmin dan memberikan informasi:

- Nama lengkap
- Nama akun Gmail
- Nama email OJK
- Jenis user (*role*)

- Nomor kontak (*handphone*)

Berikut adalah tata cara memperoleh izin atau melakukan pendaftaran.

- 1) Buka *link* Google Forms [ini](https://forms.gle/3JMyPMcLgKPA6pVv7) (atau *copy* <https://forms.gle/3JMyPMcLgKPA6pVv7> dan *paste* lalu buka di *browser*)
- 2) Isi isian yang disediakan

**Akses Aplikasi Pemonitor RMR**

Form untuk mengakses Aplikasi Pemonitor RMR. Email dibutuhkan agar dapat mengakses aplikasi. Oleh karena itu, mohon pengertiannya untuk menyertakan email Bapak/Ibu. Terima kasih.

reza.a.wijonarko@gmail.com [Switch account](#)

\* Required

Email \*

Your email

Email OJK \*

Catatan: Isian "Email" diisi dengan nama akun Gmail (email Google), sedangkan isian ini "Email OJK" diisi dengan email OJK

Your answer

Gambar H.1. Tampilan Google Forms untuk pendaftaran

Perhatian: Isian "Email" diisi dengan alamat email Google. Isian "Email OJK" diisi dengan alamat email kantor/OJK

Perhatian: Isian "Jenis User" menyesuaikan dengan kebutuhan penggunaan aplikasi. Misal, si X adalah seorang pegawai DP3B yang merupakan PIC peraturan. Maka, X mengisi "Jenis User" dengan "Operator".

Seorang user dapat menjadi user Operator dan user Admin sekaligus. Namun, demi keamanan, sebaiknya pilih salah satu jenis user yang paling sesuai saja.

### H.3.2. Proses Otorisasi

Bila proses pemerolehan izin merupakan interaksi antara user dengan Superadmin, proses otorisasi merupakan interaksi antara user dengan aplikasi ketika aplikasi pertama kali digunakan. Proses otorisasi memberikan kuasa kepada aplikasi untuk mengakses informasi-informasi akun Google untuk keperluan penggunaan aplikasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan saat ini hanyalah nama akun Google.

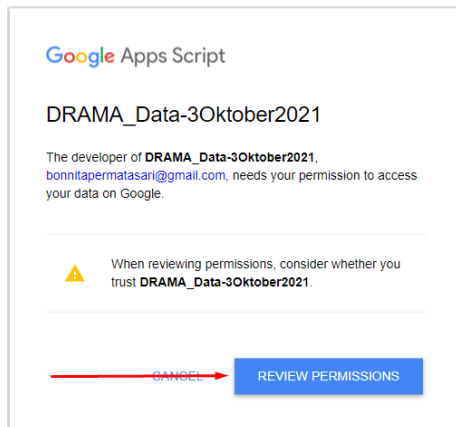
Selain itu, proses otorisasi dapat dilakukan lebih dari sekali: apabila aplikasi diperbarui atau di-*update*, user harus melakukan proses otorisasi.

Perhatian: Proses otorisasi adalah prosedur yang disediakan Google untuk memastikan bahwa seorang user memberi akses pada aplikasi buatan sendiri untuk menggunakan informasi akun

Google (Gmail) miliknya. Oleh karena itu, meski terkesan asing, proses otorisasi aman untuk dilakukan.

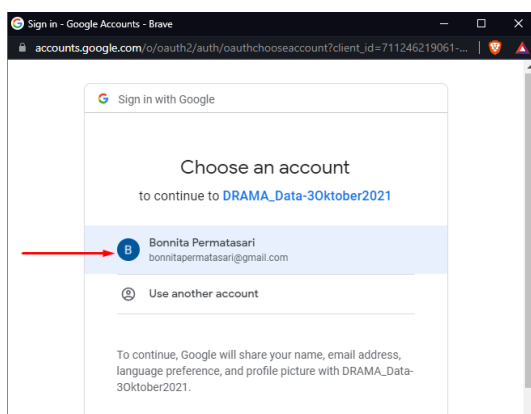
Berikut adalah tata cara melakukan proses otorisasi.

- 1) User mengakses aplikasi melalui *browser*
- 2) User mengeklik “Review Permissions”



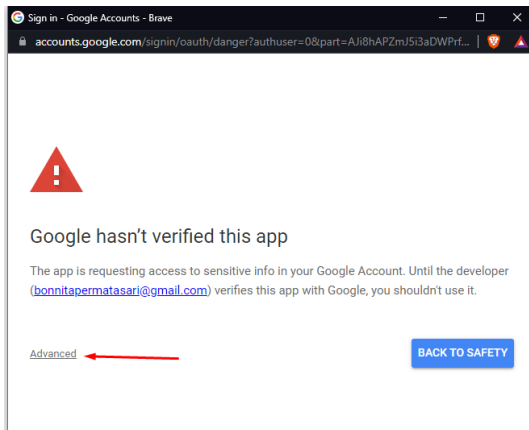
*Gambar H.2. Klik “Review Permissions”*

- 3) User mengeklik akun Google yang telah didaftarkan kepada Superadmin



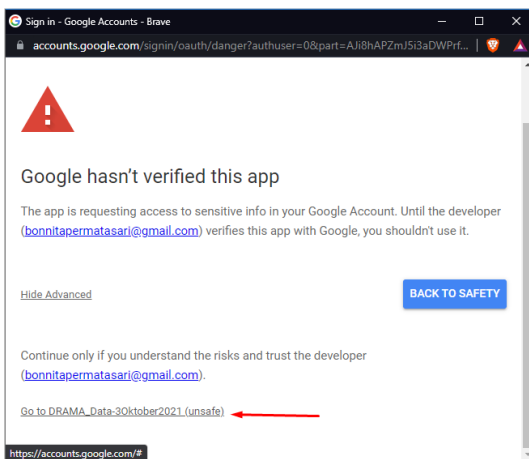
*Gambar H.3 Klik akun Google yang hendak digunakan*

- 4) User mengeklik “Advanced”



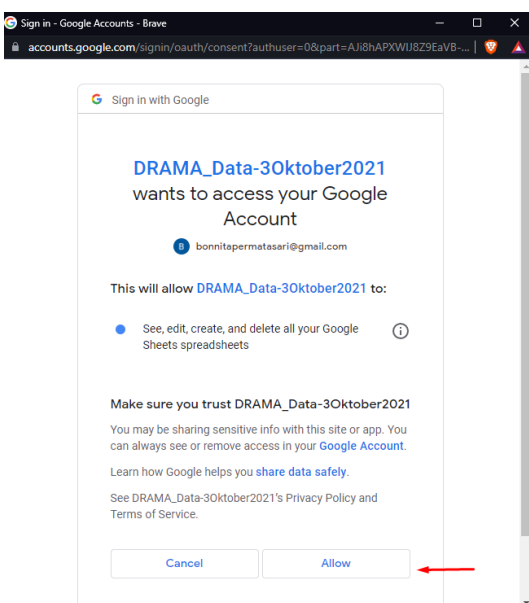
Gambar H.4 Klik "Advanced"

5) User mengeklik "Go to [nama aplikasi]"



Gambar H.5 Klik "Go to [nama aplikasi]"

6) User mengeklik "Allow"



Gambar H.6 Klik "Allow"

- 7) Proses selesai. Aplikasi akan muncul di layar *browser*.
- 8)

## I. Navigasi Umum

Berikut adalah halaman utama aplikasi ketika aplikasi pertama kali dibuka.



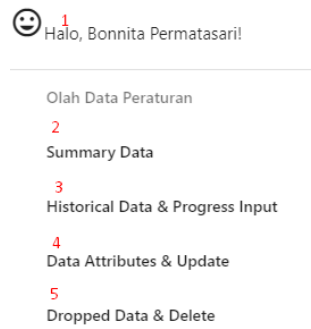
Gambar 1.1 Halaman utama aplikasi

Untuk mengakses menu-menu yang ada, user dapat mengeklik *hamburger button* pada bagian kanan-atas halaman sebagaimana pada gambar berikut.



Gambar 1.2. Hamburger button

Ketika *hamburger button* telah diklik, *sidenav* akan muncul. Berikut adalah tampilan *sidenav*.



*Gambar 1.3. Sidenav*

**Keterangan:**

1. Nama akun user
2. Menu Summary Data
3. Menu Historical Data & Input
4. Menu Data Attributes & Update
5. Menu Dropped Data & Delete

Klik pada salah satu pilihan untuk mengakses menu.

## J. Menu Summary Data

### Summary Semua Peraturan IKNB Tahun 2021

DOWNLOAD TABEL DI BAWAH

| No. | Actions                                                                                                                                                             | ID     | Jenis       | Judul                                                                                                                                                                                                 | Tanggal P...    | Terakhir...   | Aktivitas Terakhir                                                         | Tahap              | IKU     | Proleg |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|--------|
|     |                                                                                                                                                                     | filter | filter colu | filter column...                                                                                                                                                                                      |                 | M M           | filter column...                                                           | filter column.     | filter  | filter |
| 1   |   | 1      | POJK        | POJK Perubahan Peraturan OJK Nomor 67/POJK/05/2016 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah | 31 Oktober 2021 | 53 hari lalu  | Pembahasan Substansi Pengaturan RPOJK                                      | Finalisasi Draf    | Non IKU | Pro    |
| 2   |   | 2      | POJK        | POJK Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh LKKNB                                                                                                                       | 15 April 2021   | 252 hari lalu | Pelaksanaan Sosialisasi POJK nomor 4/POJK/05/2021                          | Sosialisasi        | IKU     | Pro    |
| 3   |   | 3      | POJK        | POJK Penetapan Status dan Tindak Lanjut Pengawasan LKKNB                                                                                                                                              | 29 Juli 2021    | 147 hari lalu | Sosialisasi POJK 9/2021 kepada industri Asuransi, Dana Pensiun, Pembiayaan | Sosialisasi        | IKU     | Pro    |
| 4   |   | 4      | POJK        | POJK Perusahaan Asuransi Berbentuk Usaha Bersama                                                                                                                                                      | 26 Oktober 2021 | 58 hari lalu  | Pembahasan dengan KE IKNB                                                  | Pelaksanaan Har... | Non IKU | Pro    |
| 5   |   | 5      | POJK        | POJK Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Keuangan Mikro                                                                                                                                           | 28 Oktober 2021 | 56 hari lalu  | Sos kepada LKM dan pengawas LKM                                            | Sosialisasi        | Non IKU | Pro    |
| 6   |   | 6      | POJK        | POJK Perubahan atas POJK mengenai Penyelenggaraan Usaha Lembaga Keuangan Mikro                                                                                                                        | 28 Oktober 2021 | 56 hari lalu  | Sos kepada LKM dan pengawas LKM                                            | Sosialisasi        | Non IKU | Pro    |

Gambar J.1. Tampilan menu Summary Data

Tip: Tampilan tabel dapat di-*scroll* ke samping dengan *scroll bar* horizontal pada dasar tabel, atau dengan menahan tombol Shift pada *keyboard* sambil me-*scroll* pada *mouse/touchpad* laptop.

Tip: Kolom tabel dapat di-*resize* dengan mengklik garis kolom lalu menggesernya ke kanan/kiri.

### J.1. Deskripsi

Menu Summary Data menampilkan progres terkini dari peraturan-peraturan yang sedang dan/atau telah disusun. Progres terkini ditampilkan dalam bentuk tabul. User dapat memfilter kolom-kolom tabel untuk mencari data tertentu dan me-*download* tabel ke dalam format *file* Microsoft Excel.

### J.2. Hak Akses

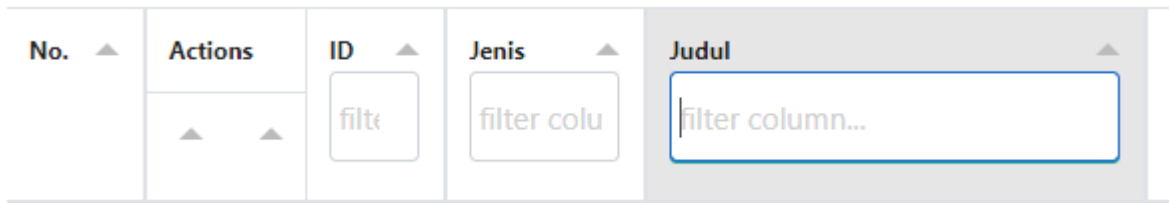
Berikut keterangan users apa saja yang dapat mengakses menu Summary Data.

- Operator : dapat mengakses
- Admin : dapat mengakses
- Superadmin : dapat mengakses

### J.3. Interaksi

#### J.3.1. Filter Kolom Tabel

- 1) Klik kolom yang hendak difilter



Gambar J.2. Memfilter kolom Judul

2) Ketikkan kata kunci yang hendak dicari. Hasil akan tampil dengan sendirinya

| No. ▲ | Actions   | ID ▲   | Jenis ▲     | Judul ▲                                                               | Tanggal P... ▲  |
|-------|-----------|--------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
|       | ▲ ▲       | filter | filter colu | pengawasan B                                                          | 🗄 🗄             |
| 1     | 📊 .. 🚩 .. | 13     | POJK        | POJK Pengawasan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)             | 21 Oktober 2021 |
| 2     | 📊 .. 🚩 .. | 14     | POJK        | POJK Pengawasan Bahana Pembinaan Usaha Indonesia                      | 4 Oktober 2021  |
| 3     | 📊 .. 🚩 .. | 16     | POJK        | POJK Pengawasan Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera) | 26 Oktober 2021 |
| 4     | 📊 .. 🚩 .. | 34     | PDK         | PDK Mekanisme Pengawasan BP Tapera                                    | 26 Oktober 2021 |
| 5     | 📊 .. 🚩 .. | 36     | SEDK        | SEDK Pedoman Pengawasan Badan Pengelola Tapera (BP Tapera)            | 31 Juli 2021    |

Gambar J.3. Hasil filter

**Tip: Filter dapat dilakukan dengan lebih dari satu kolom tabel.**

### J.3.2. Tombol pada Kolom Actions

Tiap baris pada tabel dapat dilakukan interaksi lebih lanjut dengan mengeklik tombol-tombol pada kolom Actions.

#### J.3.2.1. Tombol untuk Melihat Grafik

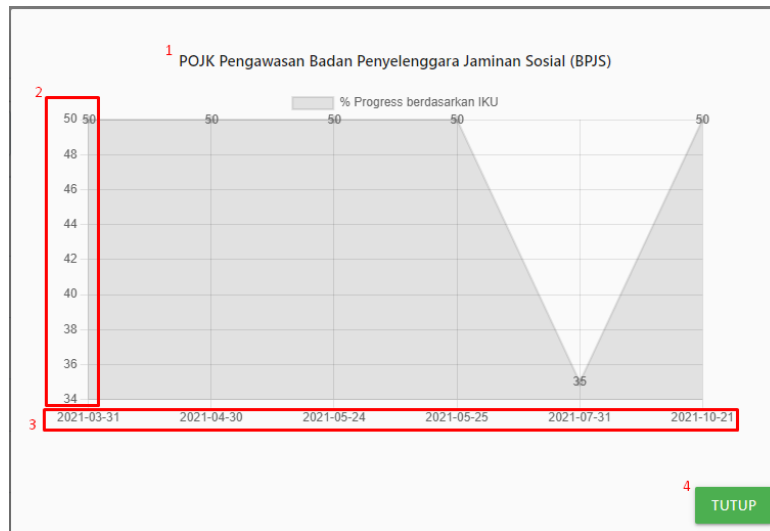
Perhatian: Pada versi ini, fungsi ini belum dapat dijalankan mengingat ada perubahan besar pada algoritme penghitungan *trajectory* dan mekanisme penyimpanan app RMR.

Untuk melihat grafik progres penyusunan peraturan, user mengeklik tombol berikut pada kolom Actions.



Gambar J.4. Tombol Grafik

Ketika sudah diklik, akan muncul *modal* sebagai berikut.



Gambar J.5 Contoh grafik progres peraturan

Keterangan:

1. Judul peraturan
2. Persentase progres berdasarkan perhitungan Indeks Kinerja Utama (IKU)
3. Tanggal progres peraturan diinput ke aplikasi
4. Tombol untuk menutup tampilan

### J.3.2.2. Tombol untuk Melihat Detail Peraturan

Untuk melihat detail progres penyusunan peraturan, user mengeklik tombol berikut pada kolom Actions.



Gambar J.6. Tombol Detail

*Modal* yang muncul pada dasarnya menampilkan kolom-kolom dari peraturan yang dipilih dalam bentuk yang ringkas. Jadi, daripada me-*scroll* tabel ke kanan/kiri, user dapat meklik tombol detail untuk melihat informasi seputar peraturan tertentu.

Ketika sudah diklik, akan muncul *modal* sebagai berikut.

Informasi Detail

Jenis: POJK

Judul: POJK Pengawasan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

Tanggal Pertama Dibuat: 13 Januari 2021

Tanggal Progres Terakhir: 21 Oktober 2021

Aktivitas Terakhir: Persiapan Pembahasan draft bersama Kepala Eksekutif Pengawas IKNB untuk persetujuan Board Seminar

Tahap: Pengajuan BS

Status IKU: IKU

Status Proleg: Proleg

Persentase Progres: 50%

Sektor: LKK

TUTUP

Gambar J.7. Contoh tampilan detail

### J.3.3. Download Tabel ke Format File Microsoft Excel

Untuk me-*download* tabel ke format *file* Microsoft Excel (.xlsx), user dapat mengklik tombol “Download tabel di bawah” di atas tabel.

DOWNLOAD TABEL DI BAWAH

| No. ▲ | Actions                                                                                                                                                                 | ID ▲   | Jenis  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|       | ▲ ▲                                                                                                                                                                     | filter | filter |
| 1     |   | 13     | POJK   |

Gambar J.8. Tombol untuk me-download tabel

|    | A   | B       | C  | D     | E          | F          | G           | H           | I           | J         | K          | L                     | M          | N          | O | P |
|----|-----|---------|----|-------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-----------|------------|-----------------------|------------|------------|---|---|
| 1  |     | Actions |    |       |            |            |             |             |             |           |            |                       |            |            |   |   |
| 2  | No. |         | ID | Jenis | Judul      | Tanggal Pr | Terakhir di | Aktivitas T | Tahap       | IKU       | Proleg     | Persentase Sektor SJK | Tanggal Pe | PIC        |   |   |
| 3  |     |         | 1  | POJK  | POJK Perut | #####      | 55          | Pembahas    | Finalisasi  | ( Non IKU | Proleg     | 70 Asuransi           | 1/1/2021   | bonnitaper |   |   |
| 4  |     |         | 2  | POJK  | POJK Pene  | #####      | 254         | Pelaksana   | Sosialisasi | IKU       | Proleg     | 109 IKNB              | 1/2/2021   | bonnitaper |   |   |
| 5  |     |         | 3  | POJK  | POJK Pene  | #####      | 149         | Sosialisasi | Sosialisasi | IKU       | Proleg     | 109 IKNB              | 1/3/2021   | bonnitaper |   |   |
| 6  |     |         | 4  | POJK  | POJK Perus | #####      | 60          | Pembahas    | Pelaksana   | Non IKU   | Proleg     | 95 Asuransi           | 1/4/2021   | bonnitaper |   |   |
| 7  |     |         | 5  | POJK  | POJK Periz | #####      | 58          | Sos kepada  | Sosialisasi | Non IKU   | Proleg     | 109 LKM               | 1/5/2021   | bonnitaper |   |   |
| 8  |     |         | 6  | POJK  | POJK Perut | #####      | 58          | Sos kepada  | Sosialisasi | Non IKU   | Proleg     | 109 LKM               | 1/6/2021   | bonnitaper |   |   |
| 9  |     |         | 7  | POJK  | POJK Penil | #####      | 81          | Pembahas    | Pengajuan   | Non IKU   | Proleg     | 50 LKK                | 1/7/2021   | bonnitaper |   |   |
| 10 |     |         | 8  | POJK  | POJK Perut | #####      | 152         | Penyampa    | Pengajuan   | IKU       | Proleg     | 95 Fintech            | 1/8/2021   | bonnitaper |   |   |
| 11 |     |         | 9  | POJK  | POJK Perut | #####      | 61          | Pembahas    | Pengajuan   | IKU       | Proleg     | 50 LKK                | 1/9/2021   | bonnitaper |   |   |
| 12 |     |         | 10 | POJK  | POJK Perut | #####      | 116         | Pembahas    | Penyusuna   | Non IKU   | Proleg     | 50 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 13 |     |         | 11 | POJK  | POJK Perut | #####      | 147         | Pembahas    | Penyusuna   | IKU       | Proleg     | 50 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 14 |     |         | 12 | POJK  | POJK Perut | #####      | 147         | Pembahas    | Penyusuna   | IKU       | Proleg     | 50 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 15 |     |         | 13 | POJK  | POJK Peng  | #####      | 65          | Persiapan   | Pengajuan   | IKU       | Proleg     | 50 LKK                | #####      | bonnitaper |   |   |
| 16 |     |         | 14 | POJK  | POJK Peng  | #####      | 82          | Rapat Pem   | Pembahas    | Non IKU   | Proleg     | 50 LKK                | #####      | bonnitaper |   |   |
| 17 |     |         | 15 | POJK  | POJK Peng  | #####      | 117         | Pembahas    | Pembahas    | IKU       | Proleg     | 50 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 18 |     |         | 16 | POJK  | POJK Peng  | #####      | 60          | Pembahas    | Pengajuan   | IKU       | Proleg     | 50 LKK                | #####      | bonnitaper |   |   |
| 19 |     |         | 17 | POJK  | POJK Perut | #####      | 68          | Pembahas    | Penyusuna   | Non IKU   | Non Proleg | 50 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 20 |     |         | 18 | SEOJK | SEOJK Proc | #####      | 147         | Pembahas    | Finalisasi  | ( Non IKU | Proleg     | 80 Asuransi           | #####      | bonnitaper |   |   |
| 21 |     |         | 19 | SEOJK | SEOJK Peni | 2/5/2021   | 323         | Ditetapkan  | Ditetapkan  | Non IKU   | Proleg     | 100 Asuransi          | #####      | bonnitaper |   |   |
| 22 |     |         | 20 | SEOJK | SEOJK Peni | #####      | 257         | Ditetapkan  | Ditetapkan  | Non IKU   | Proleg     | 100 Asuransi          | #####      | bonnitaper |   |   |
| 23 |     |         | 21 | SEOJK | SEOJK Peni | 1/1/2021   | 358         | Telah ditet | Ditetapkan  | Non IKU   | Proleg     | 100 Dana Pens         | #####      | bonnitaper |   |   |
| 24 |     |         | 22 | SEOJK | SEOJK Peni | #####      | 254         | Sosialisasi | Sosialisasi | Non IKU   | Proleg     | 100 Pembiayaa         | #####      | bonnitaper |   |   |

Gambar J.9. Contoh tabel yang di-download

## K. Menu Historical Data & Input

Perhatian: Fitur tambah peraturan baru telah dipindahkan ke menu Data Attributes & Update.

DOWNLOAD TABEL DI BAWAH

| No. | ID     | Jenis     | Judul                                                                           | Tanggal        | Keterangan Aktivitas  | Tahap                        | Persentase  | IKU     | Proleg    |
|-----|--------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------------------|-------------|---------|-----------|
|     | filter | filter co | filter column...                                                                |                | filter column...      | filter column...             | filter colu | filter  | filter co |
| 1   | 1      | PDK       | PDK Tata Cara Pemeriksaan Langsung LKKNB                                        | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Permohonan Penetapan         | 100%        | Non IKU | Proleg    |
| 2   | 2      | POJK      | POJK Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh LKKNB | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Pelaksanaan Harmonisasi      | 95%         | IKU     | Proleg    |
| 3   | 3      | POJK      | POJK Penetapan Status dan Tindak Lanjut Pengawasan LKKNB                        | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Pengajuan Proses Harmonisasi | 95%         | IKU     | Proleg    |
| 4   | 4      | POJK      | POJK Penilaian Tingkat Kesehatan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI)     | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Pengajuan BS                 | 50%         | Non IKU | Proleg    |
| 5   | 5      | POJK      | POJK Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Keuangan Mikro                     | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Pengajuan Proses Harmonisasi | 95%         | Non IKU | Proleg    |
| 6   | 6      | POJK      | POJK Perubahan atas POJK mengenai Penyelenggaraan Usaha Lembaga                 | 1 Januari 2021 | Carry Over Tahun 2020 | Pengajuan Proses Harmonisasi | 95%         | Non IKU | Proleg    |

Gambar K.1. Tampilan tabel data historis

## Menu Input Data

Tambah Progress Peraturan Existing

TAMPILKAN

Gambar K.2. Pilihan untuk menampilkan isian (fields) tambah progres atau tambah peraturan baru

## Tambah Progres Peraturan Existing

Peraturan existing: ▼

---

Tanggal Progres:

---

Waktu Progres (opsional):

---

Tahap:

Pilih Tahap... ▼

---

Keterangan Aktivitas:

Masukkan keterangan...

---

Lampiran (opsional):

Masukkan link lampiran

---

**TAMBAHKAN DATA**

*Gambar K.3 Isian tambah progres peraturan existing*

## Hapus Progres Peraturan Existing

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Judul Peraturan Existing: |  |
| Nomor baris:              |  |
| Catatan Dihapus:          |  |
| Judul Peraturan:          |  |
| Jenis Peraturan:          |  |
| Proleg:                   |  |
| IKU:                      |  |
| Darurat:                  |  |
| Sektor:                   |  |
| Tahap:                    |  |
| Aktivitas:                |  |
| Persentase:               |  |
| Inputter:                 |  |
| Lampiran:                 |  |

HAPUS DATA

Gambar K.4. Isian tambah peraturan baru

### K.1. Deskripsi

Menu Historical Data & Input menampilkan dua hal. Pertama, terdapat riwayat progres dari peraturan-peraturan yang sedang dan/atau telah disusun. Riwayat ditampilkan dalam bentuk tabel. Interaksi tabel sama seperti pada menu Summary Data.

Kedua, terdapat isian (*fields*) untuk menambahkan informasi penyusunan peraturan. Ada dua macam informasi yang dapat ditambahkan, yakni informasi progres dari peraturan *existing* dan peraturan baru.

Tip: User dapat menggunakan tabel riwayat untuk membantu proses penginputan. Misal, memfilter tabel berdasarkan peraturan tertentu ketika sedang menginput progres peraturan tersebut agar tidak salah input progres terkini dari peraturan tersebut.

## K.2. Hak Akses

Berikut keterangan users apa saja yang dapat mengakses menu Historical Data & Input.

- Operator : dapat mengakses
- Admin : tidak dapat mengakses
- Superadmin : dapat mengakses

## K.3. Interaksi

### K.3.1. Tabel Riwayat

Interaksi terhadap tabel riwayat sama seperti yang dijelaskan dalam J.3.1, J.3.2, dan J.3.3.

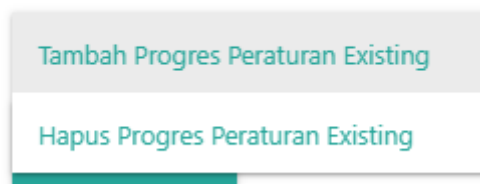
### K.3.2. Pilihan Isian/Inputan (*fields*)

Sebelum melakukan penambahan progres peraturan atau peraturan baru, user perlu memilih isian atau inputan yang sesuai. Misal, ia ingin menambah peraturan baru, maka ia memilih isian penambahan peraturan baru.

Berikut adalah cara memilih isian.

- 1) Klik *field* pada Gambar K.2. Lalu, pilih salah satu pilihan.

## Menu Input Data



Gambar K.5. Pilihan isian

- 2) Untuk menampilkan isian yang dipilih, klik tombol "Tampilkan".

### K.3.3. Isian Tambah Progres Peraturan Existing

Perhatian: User hanya dapat menambahkan progres pada peraturan yang telah ada (*existing*). Jadi, pastikan peraturan sudah ada dalam aplikasi; ikuti panduan dalam L.1.1. Isian Tambah Peraturan Baru

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan progres pada isian tambah progres.

- 1) Pada *field* Peraturan existing, pilih peraturan yang akan ditambahi progresnya. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih "POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi".

Tip: User dapat mengetikkan judul peraturan untuk mempermudah proses pencarian.

## Tambah Progress Peraturan Existing

Peraturan existing:

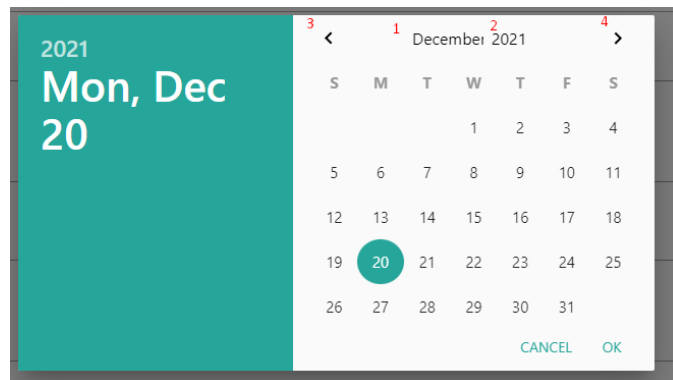
77

POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi

Gambar K.6 Judul peraturan yang diinput

- 2) Pada *field* Tanggal Progress, pilih tanggal progres. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih tanggal 20 Desember 2021.

Perhatian: Tanggal Progress adalah tanggal terjadinya perubahan progres. Contoh, peraturan telah selesai melalui harmonisasi pada tanggal 20 Desember lalu, tetapi baru akan ditambahkan di aplikasi tanggal 25 Desember. Maka, Tanggal Progres-nya adalah 20 Desember.



Gambar K.7. Pilih tanggal

### Keterangan:

1. Bulan. Apabila diklik, akan menampilkan pilihan bulan
2. Tahun. Apabila diklik, akan menampilkan pilihan tahun
3. Apabila diklik, akan memundurkan ke bulan sebelumnya
4. Apabila diklik, akan memajukan ke bulan setelahnya

## Tambah Progres Peraturan Existing

Peraturan existing:

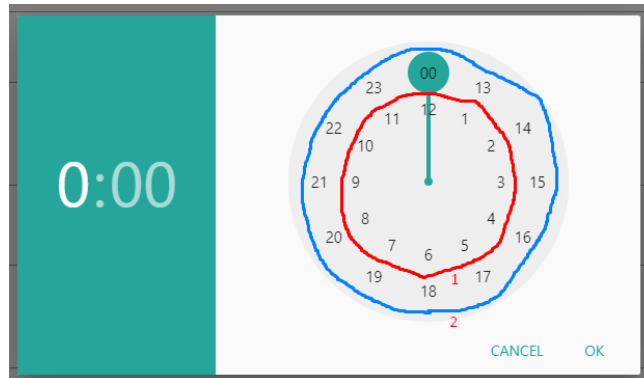
POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi

Tanggal Progres:

20/12/2021

Gambar K.8. Tanggal yang terpilih

- 3) Pada *field* Waktu Progres, pilih waktu (jam dan menit) progres. Catatan: *field* ini bersifat opsional sehingga tidak harus diisi. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih pukul 15:00.



Gambar K.9. Waktu (jam)

Keterangan:

1. Jam, untuk pukul 1-12
2. Jam, untuk pukul 00-23



Gambar K.10. Waktu (menit) yang terpilih

- 4) Pada *field* Tahap, pilih tahap (progres) dari peraturan. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih "Pengajuan RDK".

Perhatian: Tahap yang dimaksud adalah progres yang telah selesai. Contoh, peraturan sedang dibahas dalam RDK. Maka, progres yang diinputkan adalah "Pengajuan RDK" karena sebelum dibahas RDK peraturan melalui proses pengajuan RDK.

Ketentuan pengisian progres ini mengikuti arahan atau keputusan pimpinan untuk menggunakan PDK RMR tertentu untuk peraturan yang diinputkan.

## Tambah Progres Peraturan Existing

Peraturan existing:  
POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam M

---

Tanggal Progres:  
20/12/2021

---

Waktu Progres (opsional):  
15:00

---

Tahap:  
Pengajuan RDK

---

Keterangan Aktivitas:  
Ongoing pembahasan RDK

---

Gambar K.11. Tahap yang dipilih

- 5) Pada *field* Keterangan Aktivitas, isi dengan keterangan yang relevan dengan progres.

## Tambah Progres Peraturan Existing

Peraturan existing:  
POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam M

---

Tanggal Progres:  
20/12/2021

---

Waktu Progres (opsional):  
15:00

---

Tahap:  
Pengajuan RDK

---

Keterangan Aktivitas:  
Ongoing pembahasan RDK

---

Gambar K.12. Keterangan Aktivitas yang dimasukkan

- 6) Pada *field* Lampiran, isi dengan URL atau *link* yang berisi berkas atau *files* yang mendukung. Misal, *link* Google Drive yang berisi draf peraturan terbaru dan surat naskah dinas pengajuan RDK. Catatan: *field* ini bersifat opsional sehingga tidak harus diisi.

### Tambah Progres Peraturan Existing

Peraturan existing:  
POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi

Tanggal Progres:  
20/12/2021

Waktu Progres (opsional):  
15:00

Tahap:  
Pengajuan RDK

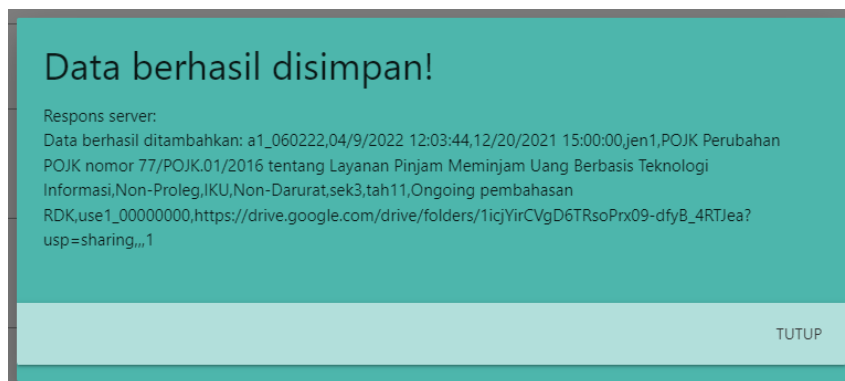
Keterangan Aktivitas:  
Ongoing pembahasan RDK

Lampiran (opsional):  
[https://drive.google.com/drive/folders/1icjYirCVgD6TRsoPrx09-dfyB\\_4RTJea?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1icjYirCVgD6TRsoPrx09-dfyB_4RTJea?usp=sharing)

**TAMBAHKAN DATA**

Gambar K.13. Link Google Drive yang berisi files peraturan yang relevan

- 7) Pastikan kesesuaian semua *field*.
- 8) Klik “Tambahkan Data”. Tunggu hingga data selesai ditambahkan ke dalam aplikasi. Apabila sudah selesai, akan muncul notifikasi.



Gambar K.14. Notifikasi data berhasil ditambahkan

Tip: User dapat melihat data yang telah ditambahkan di menu Summary Data dan Historical Data & Input pada tabel dengan membuka kembali menu-menu tersebut. Dari panduan di atas, berikut contoh tabel Summary Data dari data yang baru.

| No | Actions | ID        | Jenis       | Judul                                                                                                       | Tanggal Progres ... | Proleg     | IKU    | Darurat     | Sektor     | Tahap           | Aktivitas T |
|----|---------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|--------|-------------|------------|-----------------|-------------|
|    |         | filter    | filter colu | 77                                                                                                          | mm/ mm/             | filter cc  | filter | filter col  | filter col | filter column.. | filter col  |
| 1  |         | a1_060... | POJK        | POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi | 9 April 2022        | Non-Proleg | IKU    | Non-Darurat | Fintech    | Pengajuan RDK   | Ongoing pe  |

### K.3.4. Isian Hapus Progres Peraturan Existing

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan progres pada isian tambah progres.

- 1) Pada *field* Judul Peraturan Existing, pilih judul yang mau dipilih. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih “POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi”.
- 2) Pada *field* Nomor Baris, pilih baris dari progres yang mau dihapus. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih baris ke-26.

Perhatian: Baris progres yang dipilih dapat dilihat pada tabel kolom “ID Progres”, bukan kolom “No”

## Hapus Progres Peraturan Existing

Judul Peraturan Existing:

POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi

Nomor baris:

26

*Gambar K.15. ID Progres yang dihapus*

- 3) Pada *field* Catatan Dihapus, isi dengan catatan yang relevan.

## Hapus Progres Peraturan Existing

Judul Peraturan Existing:

POJK - POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Mem

Nomor baris:

26

Catatan Dihapus:

Terjadi salah input sehingga perlu dihapus

*Gambar K.16. Catatan penghapusan*

- 4) Pada *fields* Judul Peraturan, Jenis Peraturan, Proleg, dan sebagainya akan tampil atribut data sesuai dengan ID Progres yang dipilih pada langkah 2.

Judul Peraturan:

POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi

Jenis Peraturan:

POJK

Proleg:

Non-Proleg

IKU:

IKU

Darurat:

Non-Darurat

Sektor:

Fintech

*Gambar K.17. Atribut Peraturan dari ID Progres (1)*

Tahap:  
Pengajuan RDK

---

Aktivitas:  
Ongoing pembahasan RDK

---

Persentase:

---



---

Inputter:  
Bonnita Permatasari

---

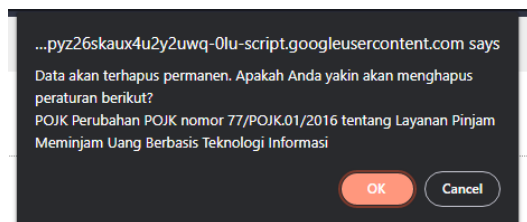
Lampiran:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1icjYirCVgD6TRsoPrx09-dfyB\\_4RTJea?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1icjYirCVgD6TRsoPrx09-dfyB_4RTJea?usp=sharing)

---

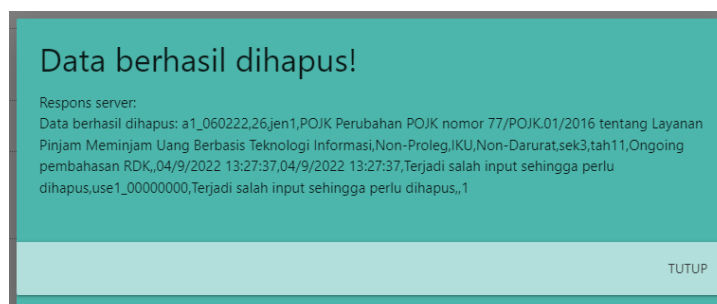
**HAPUS DATA**

Gambar K.18. Atribut Peraturan dari ID Progres (2)

- 5) Pastikan kesesuaian semua *field*.
- 6) Klik “Hapus Data”. Akan muncul *warning message*. Klik “OK”. Lalu, tunggu hingga data selesai dihapus.



Gambar K.19. Warning message



Gambar K.20. Notifikasi data berhasil dihapus

## L. Menu Data Attributes & Update

### Perubahan Atribut Peraturan

DOWNLOAD TABEL DI BAWAH

| No | ID            | Jenis       | Judul                                                                                                                   | Proleg     | IKU    | Darurat     | Sektor       | Tanggal Ditambahkan | Tanggal Pertama Kali ... |
|----|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-------------|--------------|---------------------|--------------------------|
|    | filter c      | filter colu | filter column...                                                                                                        | filter cc  | filter | filter coli | filter col.  | mm/dd mm/dd         | mm/dd mm/dd              |
| 1  | jen1_2_021... | POJK        | POJK Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Keuangan Mikro                                                             | Proleg     | IKU    | Non-Darurat | LKM          | 15 Februari 2022    | 15 Februari 2022         |
| 2  | jen1_3_021... | POJK        | Perubahan POJK Nomor 3/POJK.05/2015 yang telah diubah menjadi POJK Nomor 29/POJK.05/2018 tentang Investasi Dana Pensiun | Proleg     | IKU    | Non-Darurat | Dana Pensiun | 15 Februari 2022    | 15 Februari 2022         |
| 3  | jen1_4_021... | POJK        | POJK Pengawasan Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP Tapera)                                                   | Proleg     | IKU    | Non-Darurat | LKK          | 15 Februari 2022    | 30 Desember 2021         |
| 4  | a1_060222     | POJK        | POJK Perubahan POJK nomor 77/POJK.01/2016 tentang Layanan Pinjam Meminjam Uang Berbasis Teknologi Informasi             | Non-Proleg | IKU    | Non-Darurat | Fintech      | 20 Februari 2022    | 3 Februari 2022          |
| 5  | jen2_2_022... | SEOJK       | SEOJK Penilaian Tingkat Kesehatan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia                                                   | Proleg     | IKU    | Non-Darurat | LKK          | 21 Februari 2022    | 21 Februari 2022         |
| 6  | jen4_1_039... | SEDK        | SEDK tentang Pembinaan BPUI                                                                                             | Proleg     | IKU    | Non-Darurat | LKK          | 9 Maret 2022        | 9 Maret 2022             |

Gambar L.1. Tampilan tabel atribut peraturan

## Pilihan Update Atribut Peraturan

Tambah Peraturan Baru

Update Atribut Peraturan

Hapus Peraturan Existing

Gambar L.2. Pilihan untuk menampilkan isian (fields) tambah peraturan baru, update atribut peraturan, dan hapus peraturan existing

### Tambah Peraturan Baru

Jenis Peraturan:

POJK

Judul Peraturan:

PIC:

Tanggal Pertama Ditambahkan:

Waktu Pertama Ditambahkan (opsional):

Jenis Proleg:

Proleg

Jenis IKU:

IKU

Jenis Darurat:

Non-Darurat

Gambar L.3 Isian tambah peraturan baru

## Update Atribut Peraturan

Peraturan existing: ▼

---

Jenis Peraturan: ▼

POJK

---

Judul Peraturan yang baru:

---

Jenis Proleg yang baru: ▼

Proleg

---

Jenis IKU yang baru: ▼

IKU

---

Jenis Darurat yang baru: ▼

Non-Darurat

---

Sektor yang baru: ▼

Asuransi

---

**TAMBAHKAN DATA**

Gambar L.4. Isian tambah update atribut peraturan

## Hapus Peraturan

Peraturan existing: ▼

---

Catatan Dihapus:

---

Judul Peraturan:

---

Jenis Peraturan: ▼

Proleg: ▼

IKU: ▼

Darurat: ▼

Sektor: ▼

---

**HAPUS DATA**

Gambar L.5. Isian hapus peraturan existing

### L.1. Deskripsi

Menu Data Attributes & Update menampilkan dua hal. Pertama, terdapat rentetan perubahan atribut peraturan dari peraturan-peraturan existing. Rentetan ditampilkan dalam bentuk tabel. Interaksi tabel sama seperti pada menu Summary Data.

Kedua, terdapat isian untuk menambahkan informasi penyusunan peraturan. Isian-isian itu adalah tambah peraturan baru, update atribut peraturan, dan hapus peraturan existing.

Tip: User dapat menggunakan tabel rentetan untuk membantu proses penginputan. Misal, memfilter tabel berdasarkan peraturan tertentu ketika sedang menginput update atribut peraturan tersebut agar tidak salah input atribut peraturan yang baru.

## L.2. Hak Akses

Berikut keterangan users apa saja yang dapat mengakses Menu Data Attributes & Update.

- Operator : dapat mengakses
- Admin : tidak dapat mengakses
- Superadmin : dapat mengakses

## L.3. Interaksi

### L.3.1. Isian Tambah Peraturan Baru

Perhatian: Peraturan baru yang ditambahkan belum termasuk progresnya. Oleh karena itu, pastikan untuk menambahkan juga progres peraturan tersebut di isian tambah progres yang telah dijelaskan sebelumnya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan progres pada isian tambah progres.

- 1) Pada *field* Jenis Peraturan, pilih jenis peraturan. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih “SEDK”.

## Tambah Peraturan Baru

Jenis Peraturan:

SEDK

Gambar L.6..Jenis peraturan yang dipilih

- 2) Pada *field* Judul Peraturan, masukkan judul peraturan. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih tanggal “SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB”.

## Tambah Peraturan Baru

Jenis Peraturan:

SEDK

Judul Peraturan:

SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB

Gambar L.7. Judul peraturan baru

- 3) Pada *field* PIC, masukkan nama-nama pegawai DP3B yang menjadi PIC peraturan.

Perhatian: Pada versi aplikasi saat ini, belum dapat dilakukan perbaikan atribut PIC oleh Operator, tapi dapat dilakukan oleh Superadmin. Oleh karena itu, Operator harus memastikan bahwa data PIC yang akan diinput tidak salah.

PIC:

Bonnita Permatasari

Cintantya Anindita Ary Setyadi

Deus Levolt Sihombing

Dwi Susilowati Retnoningrum

Erika Kusumawati

Gambar L.8. Pilih nama

## Tambah Peraturan Baru

Jenis Peraturan:

SEDK

Judul Peraturan:

SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB

PIC:

× Irfan Andi Wicaksono

× Reza Azzubair Wijonarko

× shofy suma nistrina

Gambar L.9. Nama-nama pegawai yang dipilih

- 4) Pada *field* Tanggal Pertama Ditambahkan, masukkan tanggal. Pada panduan ini, dicontohkan tanggal 9 April 2022.

## Tambah Peraturan Baru

Jenis Peraturan:

SEDK

Judul Peraturan:

SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB

PIC:

× Irfan Andi Wicaksono

× Reza Azzubair Wijonarko

× shofy suma nistrina

Tanggal Pertama Ditambahkan:

9/4/2022

Gambar L.10. Tanggal Pertama Ditambahkan

- 5) Pada *field* Waktu Pertama Ditambahkan, masukkan waktu (jam dan menit). *Field* ini bersifat opsional. Pada panduan ini, *field* tidak diisi.

- 6) Pilih isian pada *field* Jenis Proleg, Jenis IKU, Jenis Darurat, dan Sektor. Pada panduan ini, dicontohkan berturut-turut “Non-Proleg”, “Non-IKU”, “Non-Darurat” dan “OJK-wide”.

Jenis Proleg:  
Non-Proleg

---

Jenis IKU:  
Non-IKU

---

Jenis Darurat:  
Non-Darurat

---

Sektor:  
OJK-wide

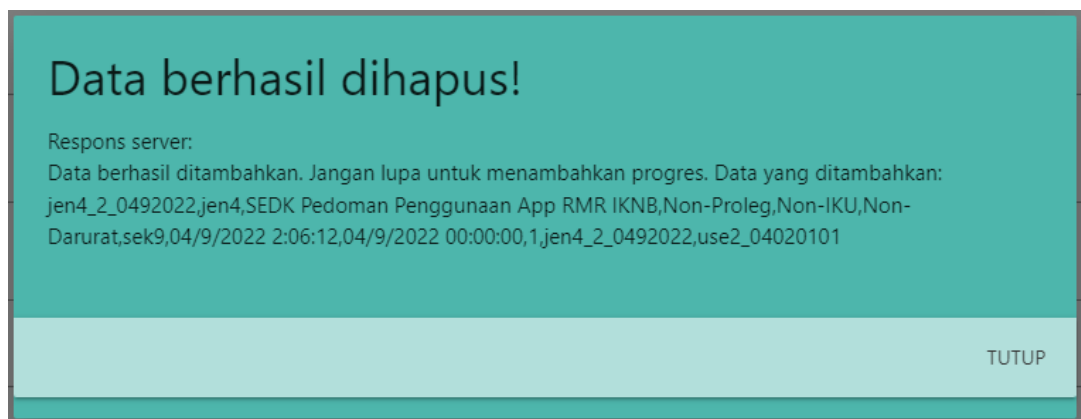
---

Gambar L.11. Non-Proleg, Non-IKU, Non-Darurat, OJK-wide

- 7) Pastikan kesesuaian semua *field*.

Perhatian: Pada versi aplikasi saat ini, belum dapat dilakukan penghapusan atau pembaruan (*updating*) pada data oleh Operator tapi dapat dilakukan oleh Superadmin. Oleh karena itu, Operator harus memastikan bahwa data yang akan diinput tidak salah.

- 8) Klik “Tambahkan Data”. Tunggu hingga data selesai ditambahkan ke dalam aplikasi. Apabila sudah selesai, akan muncul notifikasi.



Gambar L.12. Notifikasi data berhasil ditambahkan

Perhatian:

- Ada typo pada gambar di atas, seharusnya “Data berhasil ditambahkan”.
- Setelah peraturan ditambahkan, jangan lupa untuk menambahkan progres peraturan tersebut.

### L.3.2. Isian Update Atribut Peraturan

Perhatian: Atribut peraturan merupakan komponen-komponen peraturan yakni jenis, tanggal pertama kali ditambahkan, ID Peraturan, judul, status proleg, status IKU, status darurat, sektor peraturan, dan PIC. Jenis, ID Peraturan, dan tanggal pertama kali ditambahkan tidak dapat diubah. Pada versi aplikasi ini, PIC peraturan tidak dapat diubah, tetapi akan dapat diubah pada versi selanjutnya.

Menu ini berfungsi untuk mengupdate atau merubah atribut peraturan.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan progres pada isian tambah progres.

- 1) Pada *field* Peraturan existing, pilih judul peraturan. Pada panduan ini, dicontohkan dipilih “SEDK – SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB”.

## Update Atribut Peraturan

Peraturan existing:

SEDK - SEDK Pedoman Penggunaan App RMR IKNB

Gambar L.13. Peraturan existing yang dipilih

- 2) Pada *fields* Judul Peraturan yang baru dan Jenis IKU yang baru, isi sesuai dengan gambar berikut.

Jenis Peraturan:

SEDK

Judul Peraturan yang baru:

SEDK Pedoman Penggunaan App RMR (Rule Making Rule) OJK-wide

Jenis Proleg yang baru:

Non-Proleg

Jenis IKU yang baru:

IKU

Jenis Darurat yang baru:

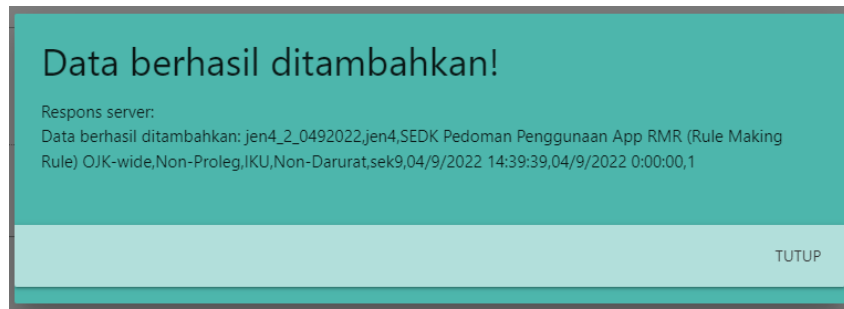
Non-Darurat

Sektor yang baru:

OJK-wide

Gambar L.14. Atribut peraturan yang baru

- 3) Klik “Tambahkan Data”. Tunggu hingga data selesai ditambahkan ke dalam aplikasi. Apabila sudah selesai, akan muncul notifikasi.



Gambar L.15. Data berhasil diubah

### L.3.3. Isian Hapus Peraturan Existing

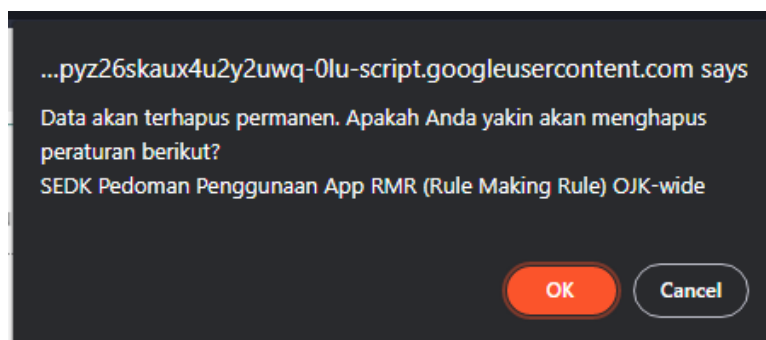
Menu ini berfungsi untuk mengupdate atau merubah atribut peraturan.

- 1) Pada *field* Peraturan existing, pilih peraturan yang hendak dihapus. Pada panduan ini, dicontohkan untuk menghapus "".

Pada *field* Catatan Dihapus, isi dengan keterangan yang menjelaskan alasan dihapus

Gambar L.16. Fields Peraturan existing dan Catatan Dihapus

- 2) Klik "Hapus Data". Akan muncul *warning message*. Klik "OK". Lalu, tunggu hingga data selesai dihapus.



Gambar L.17. Warning message



*Gambar L.18. Notifikasi data berhasil dihapus*

**Perhatian:** Apabila suatu peraturan yang dihapus telah memiliki progres, maka semua progres peraturan itu akan terhapus juga.

S

## M.Menu Dropped Data

### Peraturan yang Telah Dihapus

DOWNLOAD TABEL DI BAWAH

| No | ID        | Jenis     | Judul                                                       | Tanggal Di...    | Tanggal In...    | Proleg     | IKU     | Darurat     | Sektor     | Catatan                                      | Penghapus          |
|----|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------|---------|-------------|------------|----------------------------------------------|--------------------|
|    | filter    | filter co | filter column...                                            | mr               | mr               | filter co  | filter  | filter co   | filter co  | filter column...                             | filter colu        |
| 1  | jen3_1... | PDK       | PDK tentang Penggunaan Aplikasi RMR IKNB                    | 24 Februari 2022 | 24 Februari 2022 | Non-Proleg | Non-IKU | Non-Darurat | IKNB       | Dihapus karena tidak relevan dengan RMR IKNB | Irfan And          |
| 2  | jen4_2... | SEDK      | SEDK Pedoman Pengawasan Lembaga Keuangan Mikro Syariah      | 1 Maret 2022     | 1 Maret 2022     | Non-Proleg | Non-IKU | Non-Darurat | LKM        | Coba hapus                                   | Bonnita F          |
| 3  | jen3_1... | PDK       | PDK tentang Penggunaan Aplikasi RMR IKNB                    | 2 Maret 2022     | 2 Maret 2022     | Non-Proleg | Non-IKU | Non-Darurat | IKNB       | Tidak relevan di RMR IKNB                    | Bonnita F          |
| 4  | jen4_1... | SEDK      | SEDK tentang Pembinaan BPUI                                 | 9 Maret 2022     | 9 Maret 2022     | Proleg     | IKU     | Non-Darurat | LKK        | Tidak relevan untuk saat ini                 | Reza Azzi Wjionark |
| 5  | jen2_3... | SEOJK     | Uji Coba                                                    | 9 Maret 2022     | 9 Maret 2022     | Non-Proleg | Non-IKU | Non-Darurat | IKNB       | hapus                                        | shofy sur          |
| 6  | jen3_1... | PDK       | Fasilitas Pembelian Gundam                                  | 9 Maret 2022     | 9 Maret 2022     | Non-Proleg | Non-IKU | Non-Darurat | Pembiayaan | Sudah seharusnya                             | Irfan And          |
| 7  | jen4_2... | SEDK      | SEDK Pedoman Penggunaan App RMR (Rule Makinn Rule) OJK-wide | 9 April 2022     | 9 April 2022     | Non-Proleg | IKU     | Non-Darurat | OJK-wide   | Tidak relevan untuk diartikan SFDK           | Bonnita F          |

Gambar M.1. Tampilan tabel peraturan yang telah dihapus

### M.1. Deskripsi

Menu Dropped Data hanya menampilkan dua hal peraturan-peraturan yang telah dihapus dalam bentuk tabel. Interaksi tabel sama seperti pada menu Summary Data.

### M.2. Hak Akses

Berikut keterangan users apa saja yang dapat mengakses menu Menu Dropped Data.

- Operator : **dapat mengakses**
- Admin : **tidak dapat mengakses**
- Superadmin : **dapat mengakses**

## N. Menu Report

Perhatian: Pada versi aplikasi ini, Menu Report belum dapat diakses.

S

### Rentang Tanggal Laporan

Dari Tanggal:

01/01/2021

Sampai Tanggal:

12/31/2021

TAMPIKAN DATA

Gambar N.1. Isian untuk memfilter data berdasarkan rentang tanggal

Laporan Perkembangan Penyusunan Peraturan Bidang IKNB

Periode 1 Januari 2021 sampai 31 Desember 2021

|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|-------|-------|--|-------|--|------------|--|-----|--|--------|--|
| Table | Tahap |  | Jenis |  | Persentase |  | IKU |  | Proleg |  |
| Count |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |
|       |       |  |       |  |            |  |     |  |        |  |

## N.1. Deskripsi

Menu Report menampilkan tiga hal. Pertama, isian untuk memfilter data berdasarkan data. Berdasarkan tanggal yang dimasukkan ke isian itu, data yang ditampilkan adalah data *cut-off* dalam rentang data itu.

Kedua, bagian tampilan report. Bagian ini menyuguhkan report dalam berbagai macam bentuk: perhitungan yang ditabelkan, grafik balok, grafik garis, dan sebagainya. Ketiga, bagian tabel. Tabel ini menampilkan data yang menjadi dasar atas report pada bagian tampilan report.

## N.2. Hak Akses

Berikut keterangan users apa saja yang dapat mengakses menu Report.

- Operator : dapat mengakses
- Admin : dapat mengakses
- Superadmin : dapat mengakses

## N.3. Interaksi

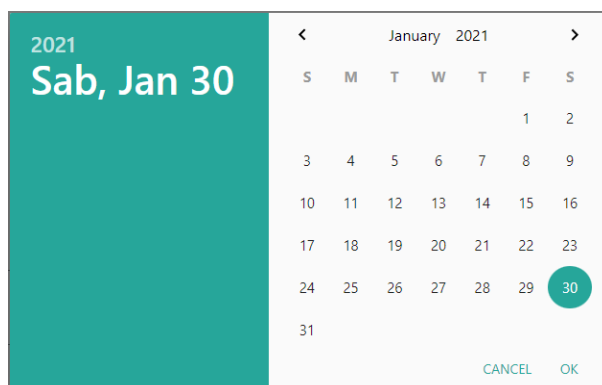
### N.3.1. Isian Periode Tanggal

Untuk menampilkan Report, user perlu memasukkan periode tanggal Report untuk ditampilkan aplikasi pada Gambar L.1. Aplikasi kemudian menampilkan data peraturan berdasarkan periode tanggal itu.

Aplikasi menampilkan peraturan dengan progres terkini (terakhir) dalam rentang tanggal yang diinputkan. Misal, user memilih tanggal mulai (*field* Dari Tanggal) 13 Maret 2021 dan tanggal selesai (*field* Sampai Tanggal) 20 Maret 2021. Aplikasi kemudian akan menampilkan peraturan-peraturan yang memiliki progres pada rentang tanggal itu. Apabila dalam rentang tanggal itu ada suatu peraturan yang memiliki progres tanggal 13, 14, dan 15 Maret 2021, maka aplikasi menampilkan progres terakhir yakni yang tanggal 15 Maret 2021 saja.

Berikut adalah cara memasukkan isian.

- 1) Klik *field* Dari Tanggal dan pilih tanggal. Kemudian, klik "OK". Pada panduan ini, dicontohkan tanggal mulai 30 Januari 2021.



Gambar N.4. Pilihan tanggal

- 2) Pada *field* Sampai Tanggal, lakukan sebagaimana pada nomor 1). Pada panduan ini, dicontohkan tanggal selesai 31 Desember 2021.

- 3) Klik “Tampilkan Data”.
- 4) Bagian Report dan tabel Report sebagaimana pada Gambar L.2 dan Gambar L.3 akan tampil.

### N.3.2. Menampilkan Report

Pada tampilan Report, user dapat menampilkan perhitungan data secara agregat dalam bentuk tabel perhitungan atau gambar. Berikut adalah keterangan dari masing-masing elemen bagian Report.

**Laporan Perkembangan Penyusunan Peraturan Bidang IKNB**  
Periode 30 Januari 2021 sampai 31 Desember 2021

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| 1<br>Table | 2<br>Tahap ▾ Jenis ▾ Persentase ▾ IKU ▾ Proleg ▾ |
| 3<br>Count | 4                                                |
| 5          | 6<br>Totals 45                                   |

Gambar N.5. Elemen-elemen pada bagian Report

**Keterangan:**

1. Tampilan yang ingin dilihat. Bisa berupa tabel dan berbagai macam grafik
2. Atribut data progres
3. Metode perhitungan pada. Disarankan untuk dibiarkan sebagai “Count” saja.
4. Kolom dari Report
5. Baris dari Report

Berikut adalah langkah-langkah penggunaan bagian Report.

- 1) Tarik salah satu atribut data progres ke kolom. Misal, atribut Jenis ditarik ke kolom.

**Laporan Perkembangan Penyusunan Peraturan Bidang IKNB**  
Periode 30 Januari 2021 sampai 31 Desember 2021

| Table  | Persentase ▾ IKU ▾ Proleg ▾ Tahap ▾                                                                                                                                                                                                                                        |       |      |       |        |       |        |        |   |    |    |    |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|--------|-------|--------|--------|---|----|----|----|----|
| Count  | Jenis ▾                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |      |       |        |       |        |        |   |    |    |    |    |
|        | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>PDK</th> <th>POJK</th> <th>SEDK</th> <th>SEOJK</th> <th>Totals</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Totals</td> <td>1</td> <td>18</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>45</td> </tr> </tbody> </table> | Jenis | PDK  | POJK  | SEDK   | SEOJK | Totals | Totals | 1 | 18 | 12 | 14 | 45 |
| Jenis  | PDK                                                                                                                                                                                                                                                                        | POJK  | SEDK | SEOJK | Totals |       |        |        |   |    |    |    |    |
| Totals | 1                                                                                                                                                                                                                                                                          | 18    | 12   | 14    | 45     |       |        |        |   |    |    |    |    |

Gambar N.6. Atribut Jenis menjadi kolom

Dari Gambar L.6., dapat dilihat bahwa bagian Report yang semula tidak berisi informasi data menjadi berisi informasi dalam bentuk tabel. Lalu, atribut Jenis telah menjadi kolom dari tabel baru.

- 2) Tarik salah satu atribut ke baris. Misal, Proleg ditarik ke baris.

**Laporan Perkembangan Penyusunan Peraturan Bidang IKNB**  
Periode 30 Januari 2021 sampai 31 Desember 2021

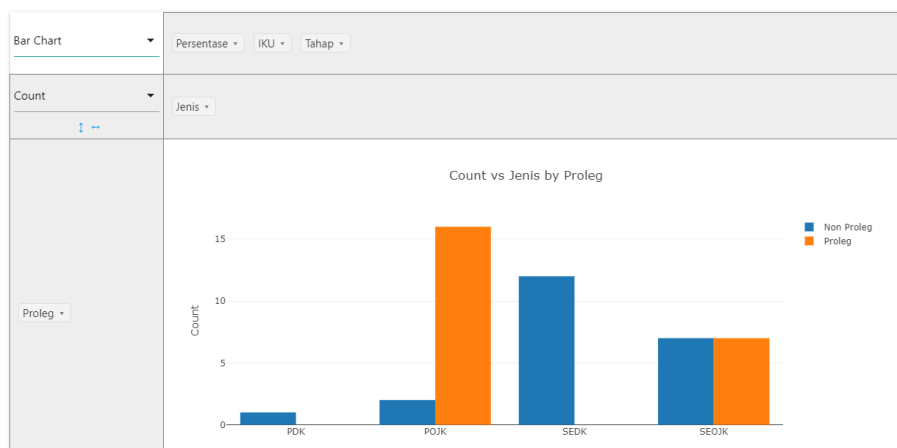
| Table  |  | Persentase |     |      |      |       | IKU    | Tahap |
|--------|--|------------|-----|------|------|-------|--------|-------|
| Count  |  | Jenis      |     |      |      |       |        |       |
| Proleg |  | Jenis      | PDK | POJK | SEDK | SEOJK | Totals |       |
|        |  | Proleg     |     |      |      |       |        |       |
|        |  | Non Proleg | 1   | 2    | 12   | 7     | 22     |       |
|        |  | Proleg     |     | 16   |      | 7     | 23     |       |
|        |  | Totals     | 1   | 18   | 12   | 14    | 45     |       |

Gambar N.7. Atribut Proleg menjadi baris

Dari Gambar L.7., dapat dilihat bahwa semula tabel yang berisi satu atribut telah berisi dua atribut yakni Jenis dan Proleg (status proleg). Lalu, tabel menjadi berbentuk pivot.

Tip: Atribut-atribut bisa ditarik ke kolom dan/atau baris untuk menghasilkan informasi yang bermacam-macam.

- 3) Berikutnya, apabila tampilan yang ingin dilihat diganti, bagian Report juga akan menampilkan informasi yang berbeda. Misal, Table diubah menjadi Bar Chart.



Gambar N.8 Bagian report yang menampilkan bar chart

Tip: Tampilan bagian Report dapat disesuaikan menjadi berbagai macam bentuk selain *bar chart*.

Tip: Gambar yang muncul dapat di-*zoom*, digeser-geser, di-*download*, dan sebagainya.

### N.3.3. Tampilan Report

Report dapat dimanipulasi lebih lanjut untuk menghasilkan keluaran atau tampilan yang lebih detail.

### N.3.3.1. Filter atribut data

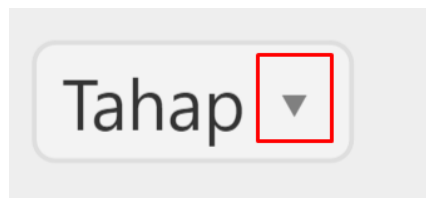
Berikut langkah-langkah untuk menampilkan nilai-nilai tertentu dari sebuah atribut data.

- 1) Tarik sebuah atribut data ke kolom atau baris. Pada panduan ini, dicontohkan atribut Tahap ditarik ke kolom.

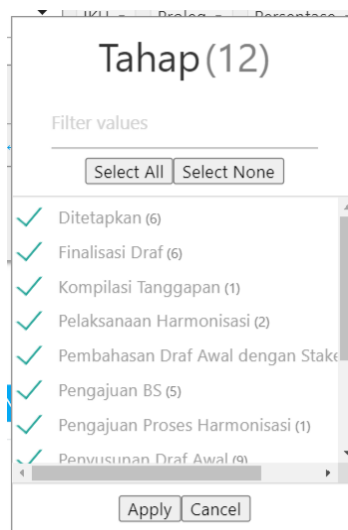
|         |                                     |            |                    |                        |                            |                                             |                 |                                 |                         |                      |                         |                         |             |        |
|---------|-------------------------------------|------------|--------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|--------|
| Table ▾ | IKU ▾ Proleg ▾ Persentase ▾ Jenis ▾ |            |                    |                        |                            |                                             |                 |                                 |                         |                      |                         |                         |             |        |
| Count ▾ | Tahap ▾                             |            |                    |                        |                            |                                             |                 |                                 |                         |                      |                         |                         |             |        |
| ↕ ↔     |                                     |            |                    |                        |                            |                                             |                 |                                 |                         |                      |                         |                         |             |        |
|         | Tahap                               | Ditetapkan | Finalisasi<br>Draf | Kompilasi<br>Tanggapan | Pelaksanaan<br>Harmonisasi | Pembahasan Draf Awal<br>dengan Stakeholders | Pengajuan<br>BS | Pengajuan Proses<br>Harmonisasi | Penyusunan<br>Draf Awal | Penyusunan<br>Kajian | Permintaan<br>Tanggapan | Permohonan<br>Penetapan | Sosialisasi | Totals |
|         | Totals                              | 6          | 6                  | 1                      | 2                          | 4                                           | 5               | 1                               | 9                       | 2                    | 2                       | 1                       | 8           | 47     |

Gambar N.9. Atribut Tahap di kolom

- 2) Klik gambar panah untuk memunculkan nilai-nilai dalam atribut Tahap.



Gambar N.10. Klik panah



Gambar N.11. Tampilan nilai-nilai dari atribut Tahap

- 3) Klik "Select None". Lalu, klik "Sosialisasi". Kemudian, klik "Apply".

### Tahap(12)

Filter values

- ☐ Pembahasan Draf Awal dengan Stake
- ☐ Pengajuan BS (5)
- ☐ Pengajuan Proses Harmonisasi (1)
- ☐ Penyusunan Draf Awal (9)
- ☐ Penyusunan Kajian (2)
- ☐ Permintaan Tanggapan (2)
- ☐ Permohonan Penetapan (1)
- ☒ Sosialisasi (8)

Gambar N.12. Memilih "Sosialisasi" saja

Table

Count

IKU

Proleg

Persentase

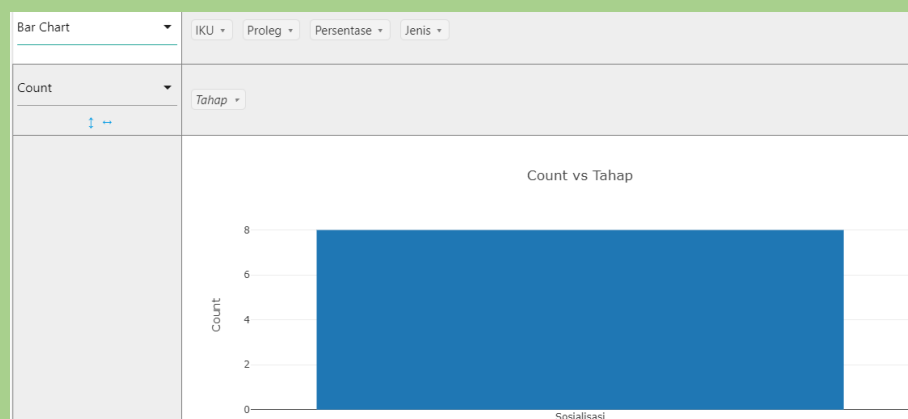
Jenis

Tahap

| Tahap  | Sosialisasi | Totals |
|--------|-------------|--------|
| Totals | 8           | 8      |

Gambar N.13. Hasil yang keluar

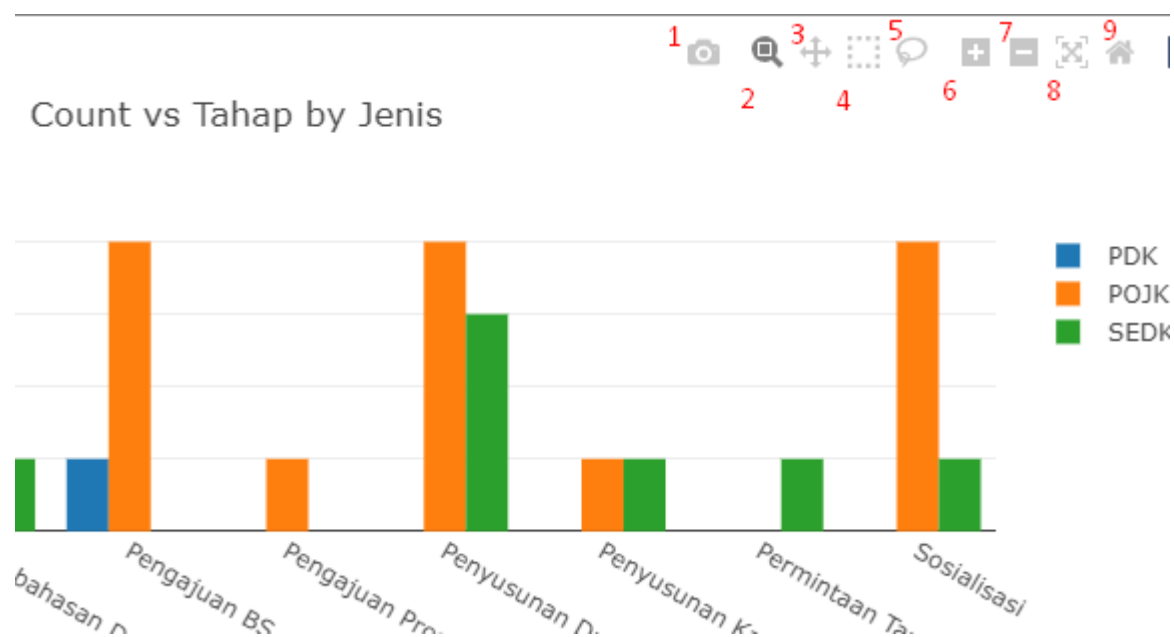
Tip: Filter ini juga bisa diterapkan untuk bentuk Report lain selain Table. Misal, bila Tahap difilter Sosialisasi saja lalu dipilih bentuk Barchart, akan tampil sebagai berikut.



Gambar N.14. Barchart ketika atribut Tahap difilter

### N.3.3.2. Opsi-opsi pada gambar

Khusus untuk Report yang berbentuk grafik, terdapat opsi-opsi tambahan untuk melakukan manipulasi lebih lanjut.



Gambar N.15. Opsi-opsi pada grafik

#### Keterangan:

1. Men-download grafik
2. Me-zoom in ke bagian grafik dalam kotak yang dibuat
3. Menggeser grafik
4. Me-highlight bagian grafik dalam kotak yang dibuat
5. Me-highlight bagian grafik dalam bentuk yang dibuat
6. Me-zoom in grafik
7. Me-zoom out grafik
8. Menskalakan ulang ukuran grafik ke bidang dalam Report
9. Menskalakan ulang ukuran grafik ke bentuk semula

O.