



OTORITAS
JASA
KEUANGAN

QUICK GUIDE APLIKASI PEDULI

Daftar isi

1.	Layar Login	3
2.	Menu Laporan Rencana Edukasi	3
a.	Membuat Laporan Rencana Edukasi	4
b.	Mengubah Data Laporan.....	11
c.	Menghapus Rincian Data Laporan	12
d.	Menambah Rincian Data Laporan	14
e.	Mengajukan Koreksi Kepada EPK	15
f.	Mengubah Data Penyesuaian yang Diajukan oleh EPK.....	18
g.	Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan	19
h.	Mengunduh Data ke File Excel	19
3.	Menu Laporan Pelaksanaan Edukasi	20
a.	Membuat Laporan Pelaksanaan Edukasi Dengan cara Entri Manual.....	20
b.	Membuat Laporan Pelaksanaan Dengan Cara Mengunggah File Excel.....	21
c.	Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan	22
d.	Mengunduh Data ke File Excel	22
4.	Menu Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen	23
a.	Mengisi kuesioner	23
b.	Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan	23
c.	Mengunduh Data ke File Excel	24
5.	Menu Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan	24
a.	Membuat Laporan Dengan Cara Entri Manual	24
b.	Membuat Laporan Dengan Cara Mengunggah File Excel	25
c.	Merubah Laporan	26
d.	Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan	27
e.	Mengunduh Data ke File Excel	28

1. Layar Login

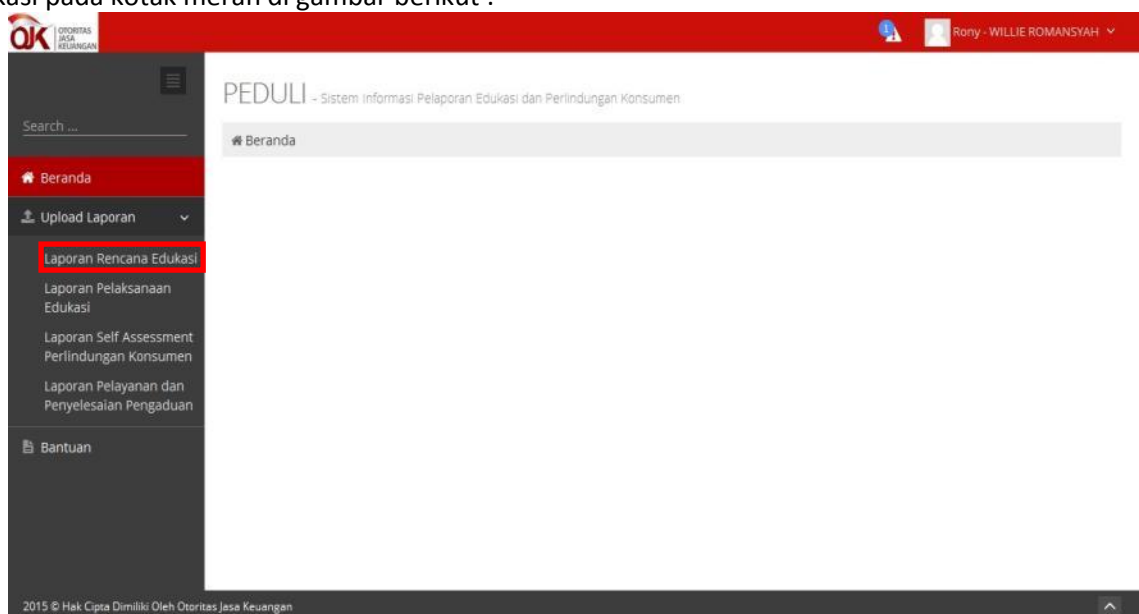
Layar login pada aplikasi OJK Peduli adalah sebagai berikut :



Masukan kode user anda, sandi serta kode captcha, kemudian klik tombol **Masuk**, tombol tersebut dapat ditemui pada kotak merah di gambar atas.

2. Menu Laporan Rencana Edukasi

Menu laporan rencana edukasi berfungsi untuk membuat laporan, mengubah data laporan, menghapus rincian data laporan, menambah rincian data laporan, mengajukan koreksi kepada EPK, mengubah data penyesuaian yang diajukan oleh EPK dan mencetak bukti laporan. Laporan yang ada pada menu ini dibuat 1 tahun sebelum pelaksanaan dilakukan, dimana laporan ini dilaporkan paling lambat 30 November tiap tahunnya. Untuk masuk ke menu laporan rencana edukasi, klik menu laporan rencana edukasi pada kotak merah di gambar berikut :



a. Membuat Laporan Rencana Edukasi

Membuat laporan rencana edukasi bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu melalui dengan entri manual dan unggah excel. Membuat laporan dengan cara unggah excel, file excel yang telah kita buat tidak akan tersimpan didalam sistem namun file tersebut akan terkonversi menjadi data seperti yang ada pada form isian melalui entri manual.

a.1 Membuat Laporan Dengan Cara Entri Manual

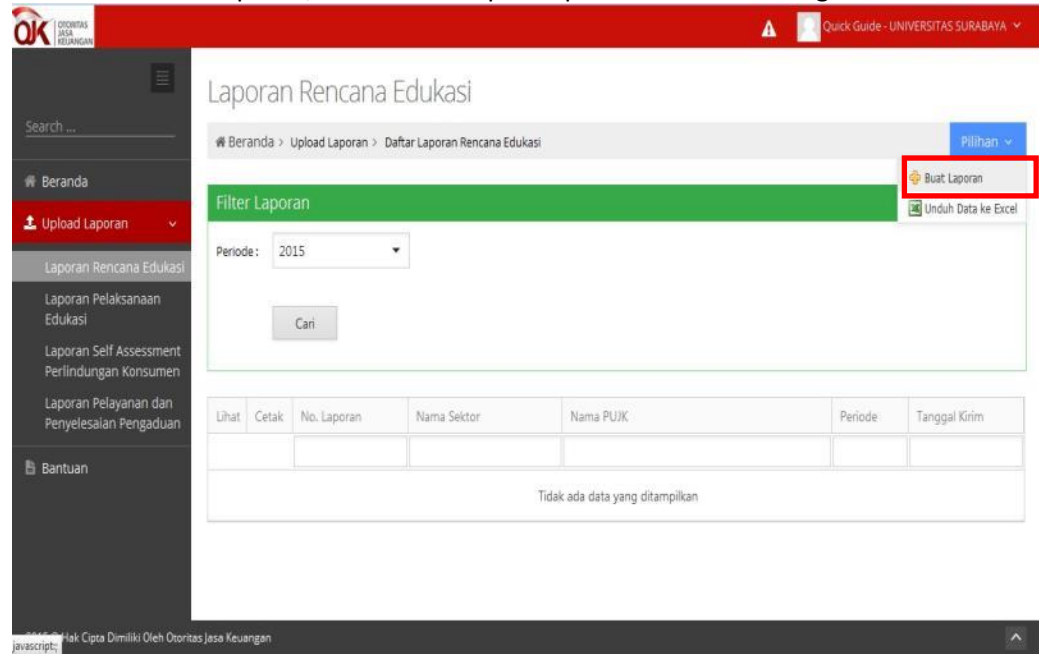
Pertama kali klik menu laporan rencana edukasi, lalu akan muncul layar seperti berikut :

The screenshot shows the 'Laporan Rencana Edukasi' web application. The sidebar on the left contains a search bar and a menu with items: 'Beranda', 'Upload Laporan', 'Laporan Rencana Edukasi', 'Laporan Pelaksanaan Edukasi', 'Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen', 'Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan', and 'Bantuan'. The main content area has a title 'Laporan Rencana Edukasi' and a breadcrumb trail 'Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi'. A 'Filter Laporan' section is visible with a 'Periode' dropdown set to '2015' and a 'Cari' button. Below the filter is a table with columns: 'Lihat', 'Cetak', 'No. Laporan', 'Nama Sektor', 'Nama PUJK', 'Periode', and 'Tanggal Kirim'. The table is empty, showing the message 'Tidak ada data yang ditampilkan'.

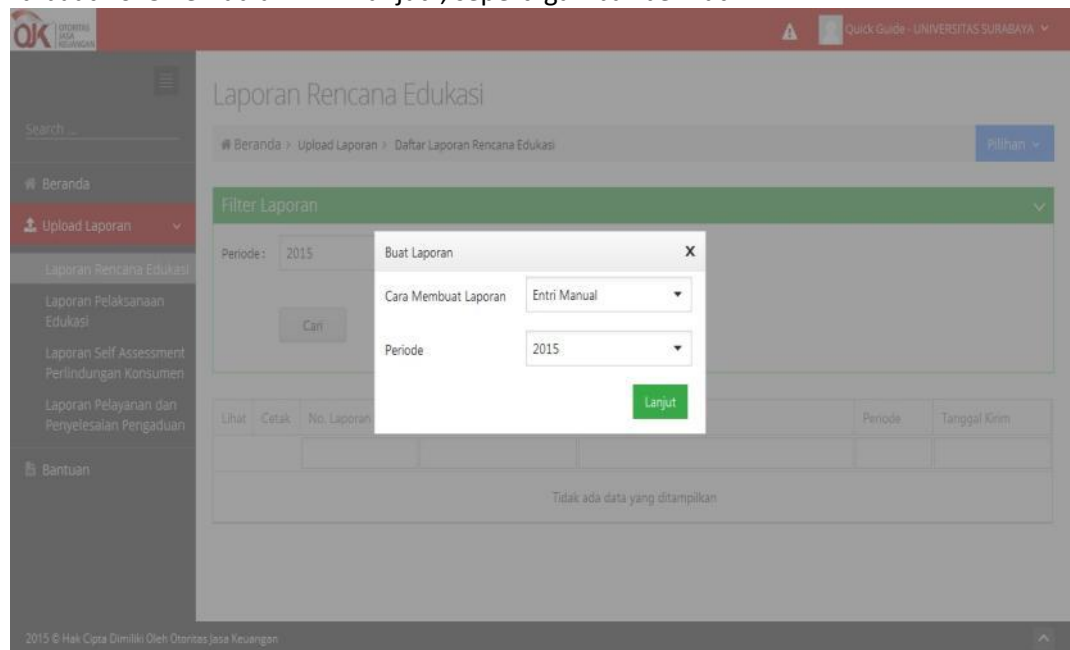
Setelah itu klik menu pilihan, klik menu pilihan pada kotak merah di gambar berikut :

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Pilihan' button located in the top right corner of the main content area, next to the breadcrumb trail.

Kemudian klik tambah laporan, klik tambah laporan pada kotak merah di gambar berikut :



Setelah kita klik tombol tambah laporan, langkah selanjutnya kita harus menentukan cara membuat laporan dan periode laporan yang akan dibuat. Berikut ialah penjelasan dengan cara entri manual, pilih cara membuat laporan “Entri Manual” dan tentukan misalnya periode yang akan dibuat 2015 kemudian klik “Lanjut”, seperti gambar berikut :



Muncul tampilan form isian, isi semua yang ada pada form isian khususnya yang memiliki tanda bintang. Setelah form tersebut terisi klik “Simpan”, klik simpan pada kotak merah di gambar berikut :

Entri Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi > Entri Laporan Rencana Edukasi
Pilihan

Form Isian

Sasaran Edukasi *	Pekerja Formal (Kary/Profesi)
Sasaran Edukasi Lainnya	
Program Literasi Keuangan *	Perencanaan Keuangan
Program Lainnya	
Kategori Program	TEST
Tujuan *	Ketrampilan
Bentuk Aktivitas *	Interaktif : Kunjungan ke sekolah/lainnya
Bentuk Aktivitas Lainnya	
Frekuensi Total *	10
Rentang Frekuensi	10 – 20 kali
Wilayah / Kota *	Sumatera
Wilayah / Kota Lainnya	
Biaya Total	100.000.000,00
Rentang Biaya	Rp 50 – Rp 100 juta
Waktu Pelaksanaan	Januari
Jumlah Peserta	< 50 Orang
Cara Pengukuran	Monitoring
Catatan Tambahan lainnya	

Simpan

Kembali

Setelah kita yakin data yang telah diisi benar dan tidak ada kesalahan, laporan dapat dikirim dengan klik “Kirim Laporan”, klik “Kirim Laporan” ada pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Informasi Laporan Rencana Edukasi ▾

No. Laporan :

Nama PUJK : UNIVERSITAS SURABAYA

Periode : 2015

Status : Sudah disimpan sementara

Action	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	
 	Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST	Ketran

Kirim Laporan

a.2 Membuat Laporan Dengan Cara mengunggah File Excel

Pertama kali klik menu laporan rencana edukasi, lalu akan muncul layar seperti berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

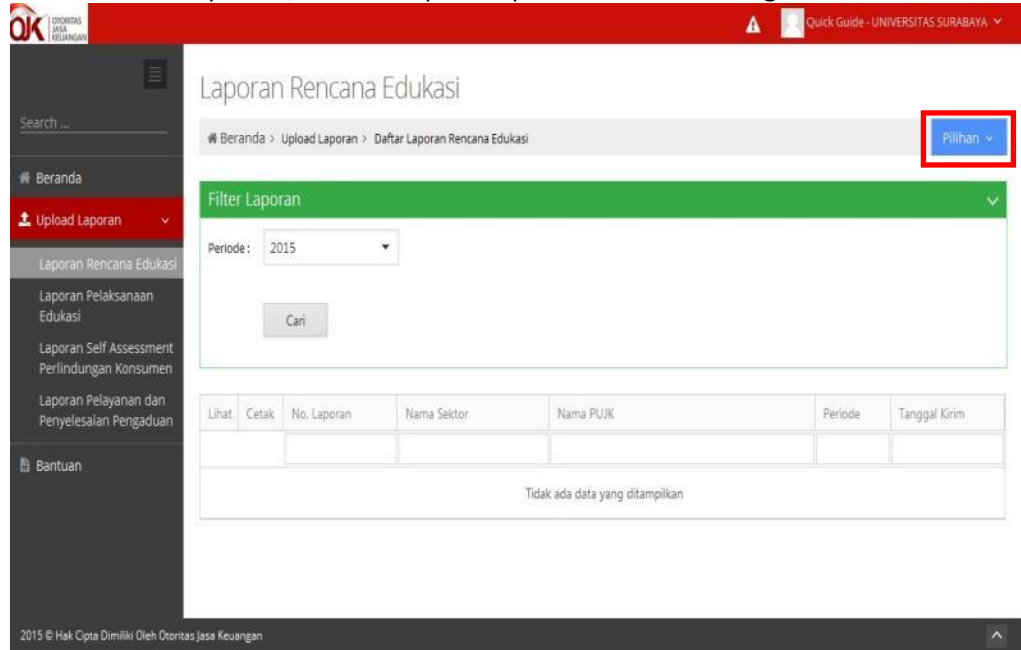
Periode : 2015

Cari

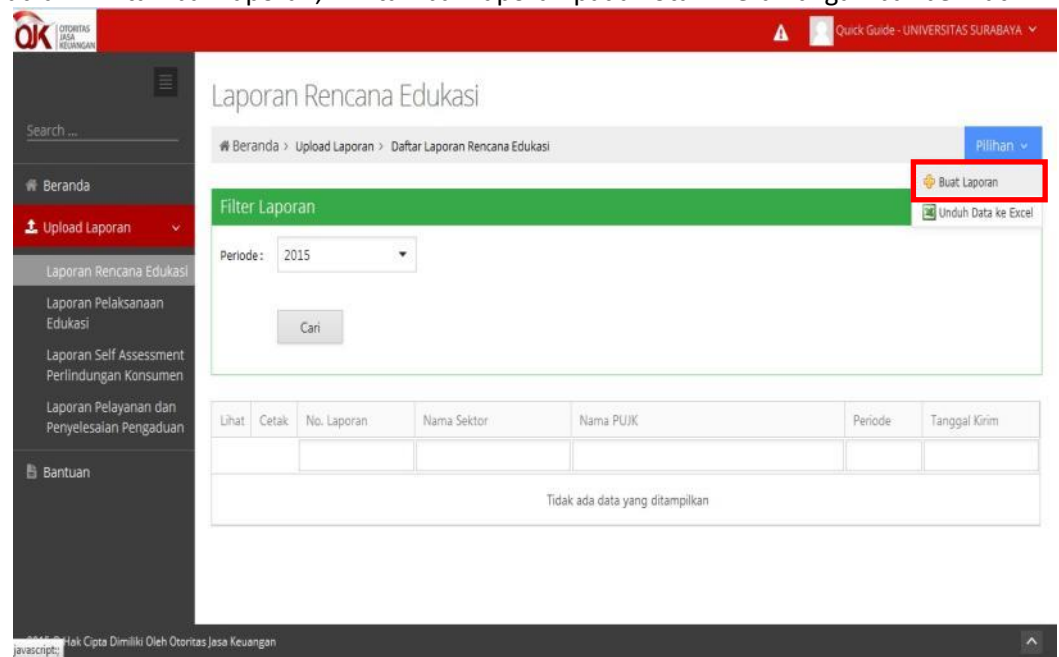
Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
Tidak ada data yang ditampilkan						

2015 © Hak Cipta Dimiliki Oleh Otoritas Jasa Keuangan

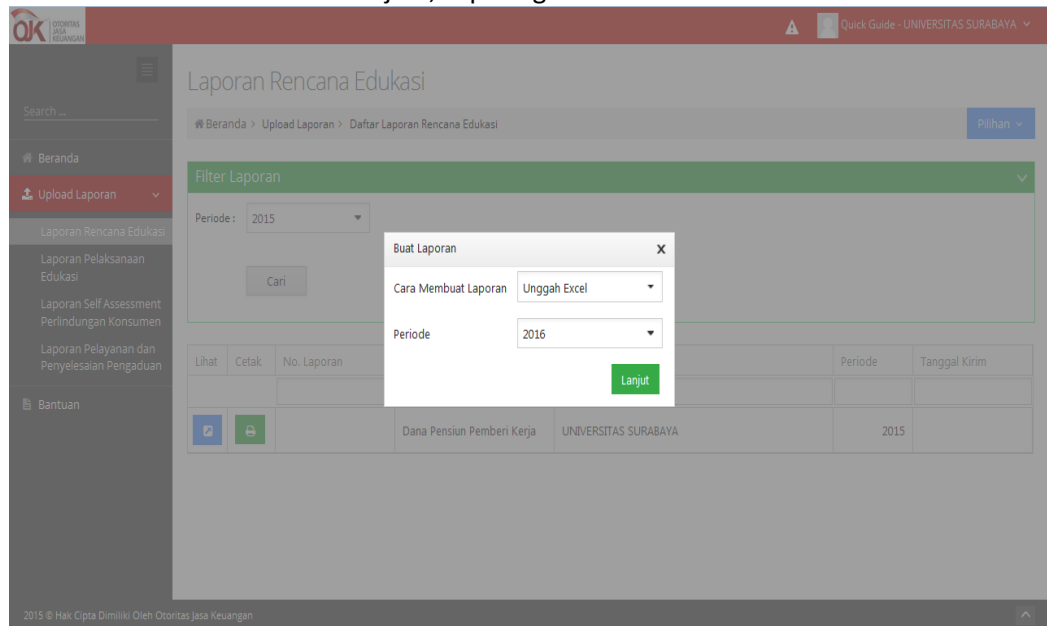
Setelah itu klik menu pilihan, klik menu pilihan pada kotak merah di gambar berikut :



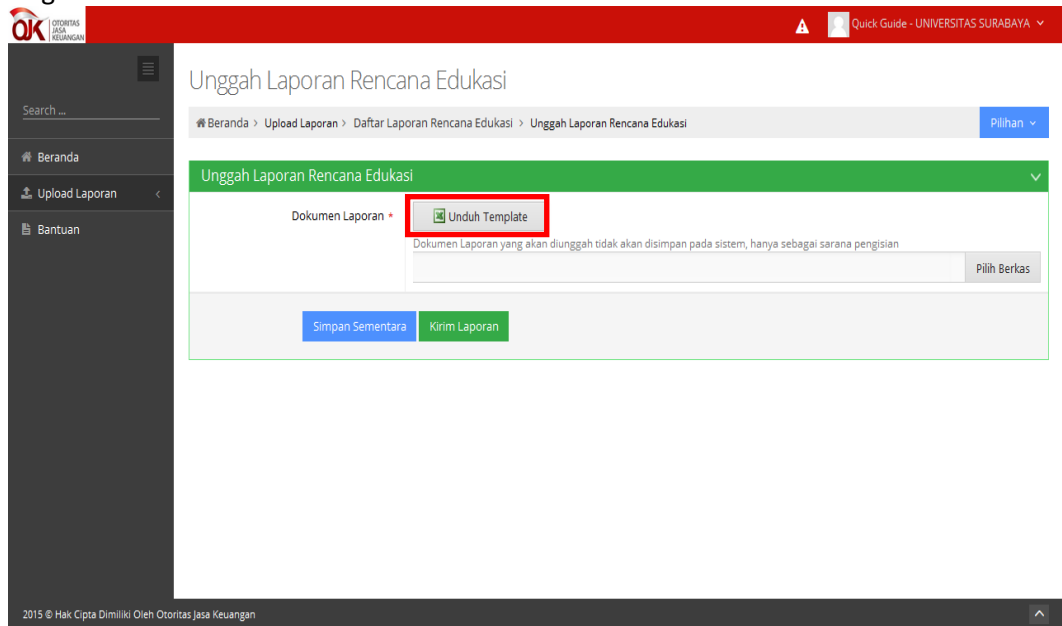
Kemudian klik tambah laporan, klik tambah laporan pada kotak merah di gambar berikut :



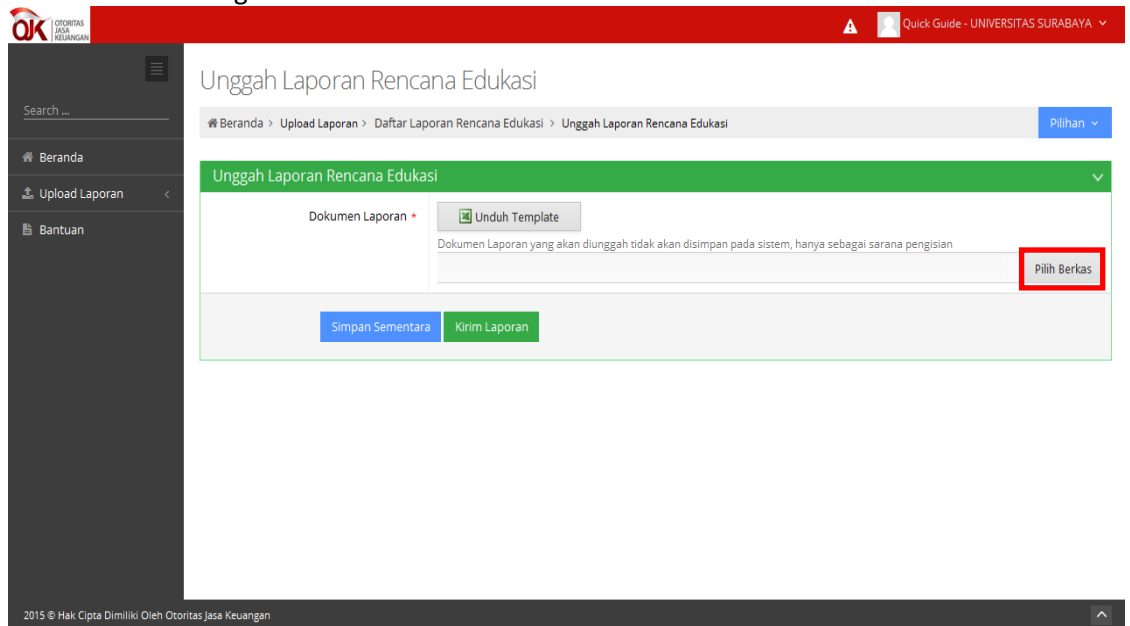
Setelah kita klik tombol tambah laporan, langkah selanjutnya kita harus menentukan cara membuat laporan dan periode laporan yang akan dibuat. Berikut ialah penjelasan dengan cara entri manual, pilih cara membuat laporan “Unggah Excel” dan tentukan misalnya periode yang akan dibuat 2016 kemudian klik “Lanjut”, seperti gambar berikut :



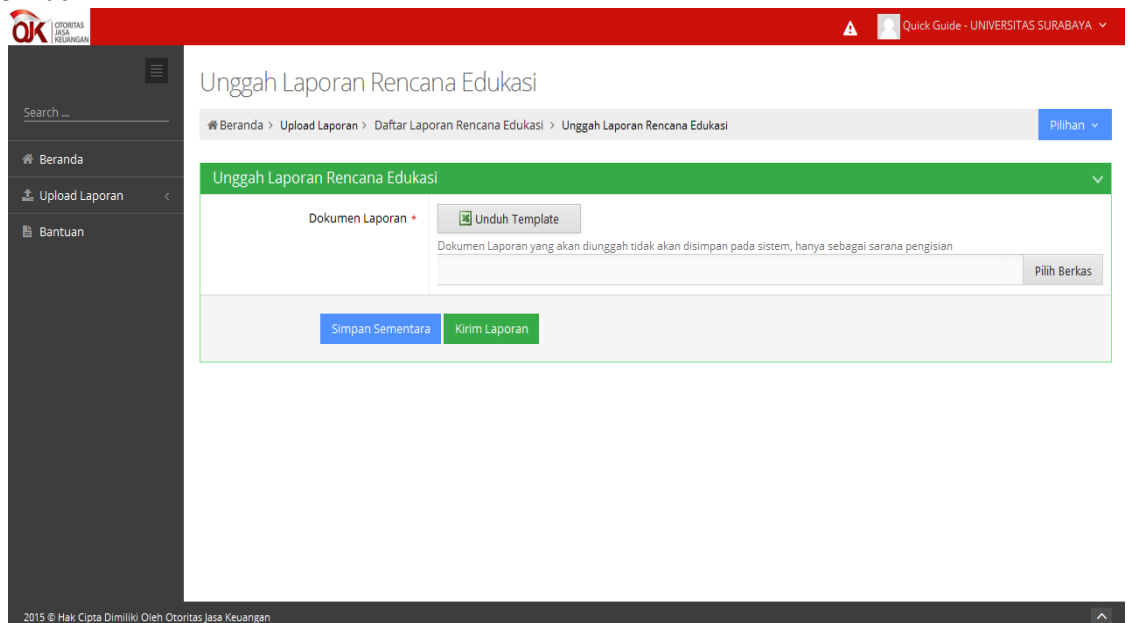
Terlebih dahulu unduh template excel yang akan diisi, klik “Unduh Template” pada kotak merah seperti gambar berikut :



Setelah isi data pada file excel, kemudian pilih file yang telah diisi kemudian klik “Pilih Berkas” pada kotak merah di gambar berikut :



Setelah file dipilih, tentukan apakah ingin menyimpan sementara terlebih dahulu klik **Simpan Sementara** atau jika sudah yakin data yang ada benar klik **Kirim Laporan**, seperti gambar berikut :



b. Mengubah Data Laporan

Hal ini hanya dapat dilakukan jika laporan belum terkirim dan ketika dibuka koreksi serta penyesuaian oleh EPK, Tentukan laporan mana yang akan diubah pada filter laporan seperti gambar berikut :

Filter Laporan

Periode :

Setelah itu akan muncul laporan yang telah dikirim pada periode yang dipilih, seperti gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

Periode :

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Klik  pada laporan yang akan diubah, laporan yang akan diubah terletak pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

Periode :

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Kemudian klik  pada laporan yang akan diubah, letak laporan yang akan diubah pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Informasi Laporan Rencana Edukasi ▾

No. Laporan :

Nama PUJK : UNIVERSITAS SURABAYA

Periode : 2015

Status : Sudah disimpan sementara

Action	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	
 	Pekerja Formal (Kary/Profesi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ketr...

Kirim Laporan

Setelah itu ubah data pada form isian dan klik Simpan.

c. Menghapus Rincian Data Laporan

Hal ini hanya dapat dilakukan jika laporan belum terkirim dan ketika dibuka koreksi serta penyesuaian oleh EPK, untuk menghapus rincian data laporan tentukan laporan yang akan dihapus pada filter laporan seperti gambar berikut :

Filter Laporan

Periode : 2015 ▾

Cari

Setelah itu akan muncul laporan yang telah dikirim pada periode yang dipilih, seperti gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

Periode : 2015 ▾

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
 			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Klik  pada laporan yang akan dihapus, laporan yang akan dihapus terletak pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan

Periode : 2015 ▾

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Kemudian klik  pada laporan yang akan dihapus, letak laporan yang akan dihapus pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Informasi Laporan Rencana Edukasi

No. Laporan :

Nama PUJK : UNIVERSITAS SURABAYA

Periode : 2015

Status : Sudah disimpan sementara

Action	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	
 	Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ketran

Kirim Laporan

Pada menu konfirmasi untuk menghapus laporan, klik “OK” seperti gambar dibawah ini :

Apakah Anda yakin ingin menghapus data?

Cancel OK

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Informasi Laporan Rencana Edukasi

No. Laporan :

Nama PUJK : UNIVERSITAS SURABAYA

Periode : 2015

Status : Sudah disimpan sementara

Action	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	
 	Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ketran

d. Menambah Rincian Data Laporan

Hal ini hanya dapat dilakukan jika laporan belum terkirim dan ketika dibuka koreksi serta penyesuaian oleh EPK, untuk menambah rincian data laporan tentukan laporan yang akan ditambah rinciannya pada filter laporan seperti gambar berikut :

Filter Laporan

Periode :

Setelah itu akan muncul laporan yang telah dikirim pada periode yang dipilih, seperti gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

[Beranda](#) > [Upload Laporan](#) > [Daftar Laporan Rencana Edukasi](#) Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

Periode :

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Klik  pada laporan yang akan ditambah laporannya, laporan terletak pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

[Beranda](#) > [Upload Laporan](#) > [Daftar Laporan Rencana Edukasi](#) Pilihan ▾

Filter Laporan ▾

Periode :

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	

Klik **Pilihan** dan klik “Tambah”, letak menu pilihan dan tombol tambah berada pada kotak merah seperti gambar dibawah ini :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi

Informasi Laporan Rencana Edukasi

No. Laporan :

Nama PUJK : UNIVERSITAS SURABAYA

Periode : 2015

Status : Sudah disimpan sementara

Action **Sasaran Edukasi** **Sasaran Edukasi Lainnya** **Program Literasi Keuangan** **Program Lainnya** **Kategori Program**

	Pekerja Formal (Kary/Profesi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ketran
--	-------------------------------	--	----------------------	--	----------------	--------

Kirim Laporan

Kemudian akan muncul form isian yang sama ketika pertama kali kita membuat laporan rencana edukasi, isi form tersebut sesuai dengan data yang akan dimasukkan, kemudian klik **Simpan**.

e. Mengajukan Koreksi Kepada EPK

Mengajukan koreksi hanya dapat dilakukan pada laporan yang telah terkirim, pengajuan ini hanya dilakukan 1 kali selama periode pelaporan. Untuk mengajukan koreksi berikut ialah langkah – langkahnya :

Tentukan laporan yang akan diajukan koreksi dengan menentukan periode seperti pada gambar berikut :

Filter Laporan

Periode : 2015

Cari

Kemudian akan muncul laporan yang telah dikirimkan, klik  pada laporan yang telah dikirim. Letak laporan seperti pada kotak merah yang ada pada gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Filter Laporan

Periode: 2015 ▾

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
		LRE-2015-000027	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 13:40:58

Kemudian klik Pilihan ▾ dan klik “Ajukan Koreksi”, letak menu pilihan dan tombol ajukan koreksi terdapat pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi > Laporan Rencana Edukasi Pilihan ▾

Informasi Laporan Rencana Edukasi

No. Laporan: LRE-2015-000027

Nama PUJK: UNIVERSITAS SURABAYA

Periode: 2015

Status: Sudah dilaporkan

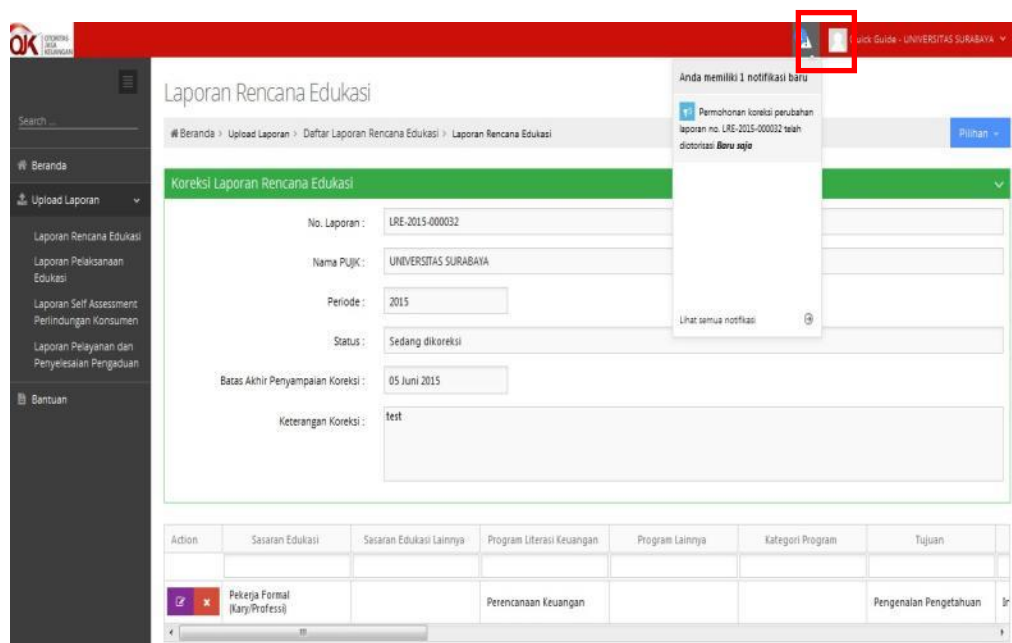
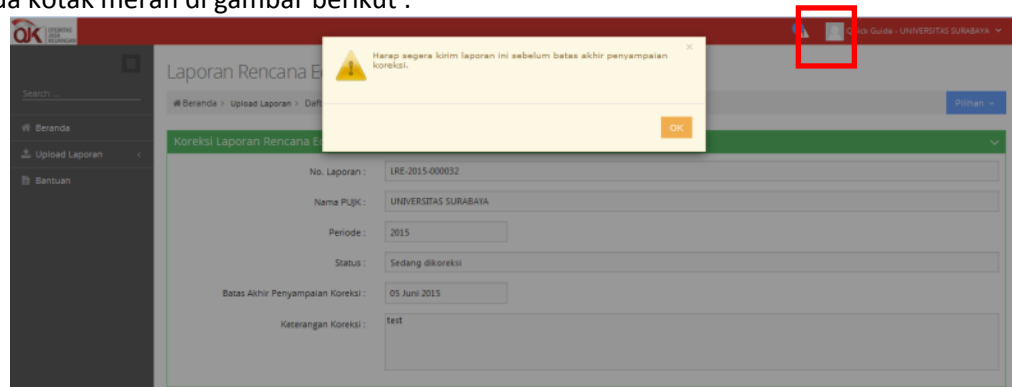
Ajukan Koreksi

Unduh Data ke Excel

Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	Tujuan
Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ketrampilan

Ketikkan keterangan koreksi pada kolom yang kosong, kemudian klik **Ajukan Koreksi**, seperti gambar berikut :

Setelah mengajukan tunggu konfirmasi dari pihak EPK, akan muncul peringatan dilayar kerja dan juga pada menu notifikasi  jika EPK sudah menyetujui dilakukan koreksi, letak menu notifikasi ada pada kotak merah di gambar berikut :



Setelah ini tentukan hal yang akan dilakukan seperti perubahan data, penambahan rincian laporan dan juga hapus rincian laporan. Setelah menentukan lakukan pengiriman laporan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

f. Mengubah Data Penyesuaian yang Diajukan oleh EPK

Klik menu laporan rencana edukasi, jika EPK mengirimkan permohonan penyesuaian laporan akan muncul peringatan dan notifikasi seperti gambar berikut :

The screenshot shows the 'Laporan Rencana Edukasi' form. A yellow warning modal is displayed in the center, stating: 'Harap segera kirim laporan ini sebelum batas akhir penyampaian koreksi.' (Please submit this report before the final submission deadline for correction). The form fields are as follows:

- No. Laporan: LRE-2015-000032
- Nama PUJK: UNIVERSITAS SURABAYA
- Periode: 2015
- Status: Sedang dikoreksi
- Batas Akhir Penyampaian Koreksi: 05 Juni 2015
- Keterangan Koreksi: Edukasi yang direncanakan bukan merupakan kegiatan pemasaran produk PUJK bersangkutan : Tidak Terpenuhi

Below the form is a table with the following data:

Action	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	Tujuan
	Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Pengenalan Pengetahuan

The screenshot shows the same 'Laporan Rencana Edukasi' form, but with a notification banner at the top right stating: 'Anda memiliki 1 notifikasi baru' (You have 1 new notification). The notification details are: 'Permintaan penyesuaian laporan no. LRE-2015-000032 Baru saja' (Request for report adjustment no. LRE-2015-000032 Just now). The form fields and table are identical to the previous screenshot.

Klik link yang ada pada notifikasi maka akan muncul laporan yang harus disesuaikan, seperti gambar berikut :

Setelah ini tentukan hal yang akan dilakukan seperti perubahan data, penambahan rincian laporan dan juga hapus rincian laporan. Setelah menentukan lakukan pengiriman laporan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

g. Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan

Pada menu rencana edukasi, muncul laporan yang telah dilaporkan. Pada laporan tersebut klik  untuk mencetak bukti tanda terima laporan, tombol bukti tanda terima laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan

Filter Laporan

Periode : 2015

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
		LRE-2015-000032	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 15:51:47

h. Mengunduh Data ke File Excel

Klik menu laporan rencana edukasi, klik Pilihan setelah itu klik “Unduh Excel”, letak pilihan dan unduh excel terdapat pada kotak merah yang ada digambar berikut:

Laporan Rencana Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Rencana Edukasi Pilihan

Filter Laporan

Periode : 2015

Cari

Buat Laporan
Unduh Data ke Excel

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
		LRE-2015-000032	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 15:51:47

3. Menu Laporan Pelaksanaan Edukasi

Laporan pelaksanaan dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari setelah tahun pelaksanaan. Setelah dikirim, laporan ini tidak akan bisa dirubah lagi oleh pihak pujk. Berikut ialah cara membuat laporannya :

a. Membuat Laporan Pelaksanaan Edukasi Dengan cara Entri Manual

Pada menu laporan pelaksanaan edukasi klik **Pilihan** dan klik “Buat Laporan”, letak menu tersebut dikotak merah pada gambar berikut :



Laporan Pelaksanaan Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi

Filter Laporan

Periode: 2015

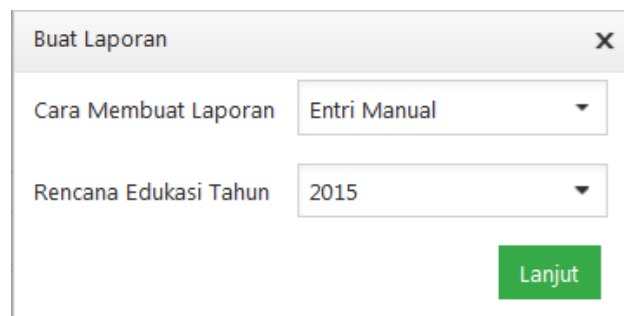
Cari

Pilihan

Buat Laporan

Unduh Data ke Excel

Kemudian akan muncul tampilan pemilihan cara pelaporan dan periode pelaporan, tentukan cara pelaporan dengan “Entri Manual” dan periode pelaporan 2015 kemudian klik “Lanjut”, seperti gambar dibawah ini :



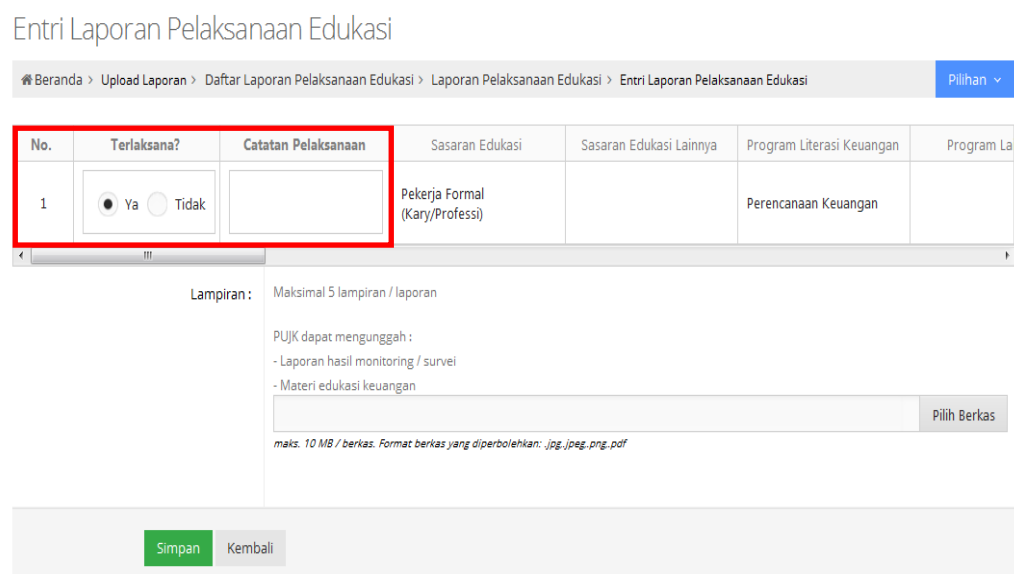
Buat Laporan

Cara Membuat Laporan: Entri Manual

Rencana Edukasi Tahun: 2015

Lanjut

Setelah itu muncul tampilan laporan pelaksanaan dari data laporan rencana edukasi yang telah dilaporkan sebelumnya, pilih apakah rencana edukasi terlaksana atau tidak, jika ada file bantuan untuk pelaporan klik **Pilih Berkas**, kemudian klik **Simpan** jika data sudah selesai diisi. Letak kolom konfirmasi ada pada kotak merah di gambar berikut :



Entri Laporan Pelaksanaan Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi > Laporan Pelaksanaan Edukasi > Entri Laporan Pelaksanaan Edukasi

Pilihan

No.	Terlaksana?	Catatan Pelaksanaan	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program La
1	☒ Ya ☐ Tidak		Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan	

Lampiran: Maksimal 5 lampiran / laporan

PUJK dapat mengunggah:

- Laporan hasil monitoring / survei
- Materi edukasi keuangan

Pilih Berkas

maks. 10 MB / berkas. Format berkas yang diperbolehkan: .jpg, .png, .pdf

Simpan Kembali

Klik **Kirim Laporan** jika sudah tidak ada perubahan lagi pada laporan yang akan dilaporkan. Letak Kirim laporan ada di kotak merah pada gambar berikut :

Laporan Pelaksanaan Edukasi

[Beranda](#) > [Upload Laporan](#) > [Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi](#) > [Laporan Pelaksanaan Edukasi](#)
Pilihan ▾

Informasi Laporan Pelaksanaan Edukasi

No. Laporan:

Nama PUJK:

Periode:

Status:

Lampiran:

Terlaksana?	Catatan Pelaksanaan	Sasaran Edukasi	Sasaran Edukasi Lainnya	Program Literasi Keuangan	Program Lainnya	Kategori Program	
Ya		Pekerja Formal (Kary/Professi)		Perencanaan Keuangan		TEST test test	Ket

Kirim Laporan

b. Membuat Laporan Pelaksanaan Dengan Cara Mengunggah File Excel

Pada menu laporan pelaksanaan edukasi klik Pilihan ▾ dan klik “Buat Laporan”, letak menu tersebut dikotak merah pada gambar berikut :

[Beranda](#) > [Upload Laporan](#) > [Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi](#)

 Pilihan ▾
 Buat Laporan
 Unduh Data ke Excel

Filter Laporan

Periode:

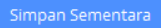
Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
Tidak ada data yang ditampilkan						

Kemudian akan muncul tampilan pemilihan cara pelaporan dan periode pelaporan, tentukan cara pelaporan dengan “Unggah Excel” dan periode pelaporan 2015 kemudian klik “Lanjut”, seperti gambar dibawah ini :

Buat Laporan
✕

Cara Membuat Laporan Unggah Excel ▾

Rencana Edukasi Tahun 2015 ▾

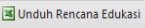
Terlebih dahulu klik  Unduh Rencana Edukasi, isi data yang ada file excel kemudian unggah dengan klik  Pilih Berkas, jika file yang diunggah sudah yakin benar klik  Kirim Laporan namun jika masih ada yang diubah klik  Simpan Sementara, tampilan layarnya ialah sebagai berikut :

Upload Laporan Pelaksanaan Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Laporan Pelaksanaan Edukasi > Upload Pelaksanaan Edukasi 

Upload Laporan Pelaksanaan Edukasi 

Rencana Edukasi Tahun

2015 

Dokumen Laporan

Dokumen Laporan yang akan diunggah tidak akan disimpan pada sistem, hanya sebagai sarana pengisian 

Lampiran

Maksimal 5 lampiran / laporan
PUJK dapat mengunggah :
- Laporan hasil monitoring / survei
- Materi edukasi keuangan

maks. 10 MB / berkas. Format berkas yang diperbolehkan: jpg, jpeg, png, pdf

Simpan Sementara

Kirim Laporan

c. Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan

Pada menu pelaksanaan edukasi, muncul laporan yang telah dilaporkan. Pada laporan tersebut klik  untuk mencetak bukti tanda terima laporan, tombol bukti tanda terima laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi 

Filter Laporan

Periode: 2015

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim
		LPE-2015-000009	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 15:06:24

d. Mengunduh Data ke File Excel

Klik Menu laporan pelaksanaan edukasi, klik  setelah itu klik “Unduh Excel”, letak pilihan dan unduh excel terdapat pada kotak merah yang ada digambar berikut :

Laporan Pelaksanaan Edukasi

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelaksanaan Edukasi 

Filter Laporan

Periode: 2015

Cari

Buat Laporan

Unduh Data ke Excel

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Kirim

4. Menu Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen

a. Mengisi kuesioner

Klik menu laporan self assessment perlindungan konsumen, pada tampilan menu tersebut klik , kemudian klik “Daftar Kuesioner”.

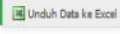
Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen 

Filter Laporan

Periode : 2015

Cari

Daftar Kuisisioner 

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Unggah
Tidak ada data yang ditampilkan						

Isi semua kuesioner yang ada, jika salah satu kuesioner ada yang belum terisi maka tidak akan bisa dikirim hasil dari yang telah diisi sebelumnya, kotak merah yang ada pada gambar wajib diisi semua, berikut ialah gambarnya :

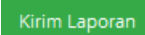
Daftar Kuisisioner

Beranda > Upload Laporan > Daftar Lap. Self Assessment Perlindungan Konsumen > Daftar Kuisisioner

Periode : 2015 Cari

Nama Survei	Tgl Mulai Survei	Tgl Selesai Survei	Nama Pembuat	Periode
Kuisisioner Self Assessment	01 Mei 2015	29 Mei 2015	Pegawai EPK1	2015

Jawab Survei	Nama Survei	Sudah Selesai
	Kertas Kerja Kerahasiaan dan Keamanan Data Informasi Konsumen	
	Kertas Kerja Perjanjian Baku	
	Kertas Kerja Penyampaian Informasi Dalam Rangka Pemasaran Produk Dan/ atau Layanan Jasa Keuangan	

Setelah dilakukan pengisian kuesioner, klik .

b. Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan

Pada menu self assessment, muncul laporan yang telah dilaporkan. Pada laporan tersebut klik  untuk mencetak bukti tanda terima laporan, tombol bukti tanda terima laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Filter Laporan

Periode : 2015

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Unggah
		LSA-2015-000006	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 16:15:12

c. Mengunduh Data ke File Excel

Klik Menu laporan self assessment perlindungan konsumen, klik **Pilihan** setelah itu klik “Unduh Excel”, letak pilihan dan unduh excel terdapat pada kotak merah yang ada digambar berikut :

Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Self Assessment Perlindungan Konsumen

Filter Laporan

Periode: 2015

Cari

Pilihan
Daftar Kuisisioner
Unduh Data ke Excel

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Periode	Tanggal Unggah
		LSA-2015-000006	Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	2015	15-05-2015 16:15:12

5. Menu Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Laporan ini dilakukan dalam periode triwulan, dilaporkan paling lambat 15 hari setelah periode triwulan pelaporan. Berikut ialah cara untuk membuat laporan, merubah isi laporan dan cetak tanda bukti pelaporan :

a. Membuat Laporan Dengan Cara Entri Manual

Klik menu Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan, kemudian klik **Pilihan** lalu klik “Buat Laporan”. Letak pilihan dan buat laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Filter Laporan

Triwulan: -Semua-

Periode: 2015

Cari

Pilihan
Buat Laporan
Unduh Data ke Excel

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Triwulan	Periode	Tanggal Kirim
Tidak ada data yang ditampilkan							

Kemudian tentukan cara membuat laporan dengan “Entri Manual”, “Triwulan” dan Periode tahun.

Setelah menentukan klik **Lanjut**, Berikut ialah contoh gambarnya :

Buat Laporan

Cara Membuat Laporan: Entri Manual

Triwulan: I (Januari - Maret)

Tahun: 2015

Lanjut

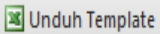
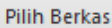
Klik **Tambah** terlebih dahulu lalu isi yang ada pada kotak merah seperti gambar dibawah berikut :

Isi semua bagian yang ada, klik **Simpan Sementara** jika data yang telah diisi masih ingin diubah lagi, klik **Kirim Laporan** jika sudah yakin data benar.

b. Membuat Laporan Dengan Cara Mengunggah File Excel

Klik menu Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan, kemudian klik **Pilihan** lalu klik “Buat Laporan”. Letak pilihan dan buat laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Kemudian tentukan cara membuat laporan dengan “Unggah Excel”, “Triwulan” dan Periode tahun. Setelah menentukan klik **Lanjut**, Berikut ialah contoh gambarnya :

Klik  terlebih dahulu setelah itu isi file excel yang telah diunduh sebelumnya. Kemudian klik  untuk mengunggah file excel yang telah diisi, unduh template berada pada kotak merah pada gambar berikut :

Upload Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Lap. Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan > Upload Lap. Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Pilihan ▾

Upload Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan ▾

Dokumen Laporan



Dokumen Laporan yang akan diunggah tidak akan disimpan pada sistem, hanya sebagai sarana pengisian

Pilih Berkas

Lampiran

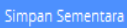
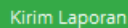
Maksimal 5 lampiran / laporan

maks. 10 MB / berkas. Format berkas yang diperbolehkan: jpg, jpeg, png, pdf

Pilih Berkas

Simpan Sementara

Kirim Laporan

Klik  jika file yang kita unggah ingin diubah lagi nantinya, namun klik  jika sudah yakin data benar.

c. Merubah Laporan

Klik menu laporan pelayanan dan penyelesaian pengaduan, lalu klik  pada laporan yang akan diubah datanya. Berikut ialah tampilannya :

Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan Pilihan ▾

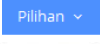
Filter Laporan ▾

Triwulan : -Semua-

Periode : 2015

Cari

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Triwulan	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	I	2015	

Kemudian Klik  dan klik “Ubah”, terletak pada kotak merah yang ada pada gambar berikut :

Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Lap. Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan > Lap. Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Informasi Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Nama PUJK: UNIVERSITAS SURABAYA

Periode: 2015

Triwulan: I (Januari - Maret)

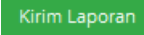
Status: Sedang dientri

Lampiran:

Bagian I Bagian II Bagian III Bagian IV

Jenis Produk dan/atau Layanan dan Permasalahan Yang Diadukan

No	Jenis Produk dan/atau Layanan	Kategori Permasalahan	Jumlah	Status Penyelesaian		
				Selesai	Tidak Selesai	Dalam Proses
Tidak ada data yang ditampilkan						
Total			0	0	0	0

Ubah data yang ingin diubah, kemudian klik  jika file ingin diubah lagi nantinya, namun klik  jika sudah yakin data benar.

d. Mencetak Bukti Tanda Terima Laporan

Pada menu laporan pelayanan dan penyelesaian pengaduan, muncul laporan yang telah dilaporkan. Pada laporan tersebut klik  untuk mencetak bukti tanda terima laporan, tombol bukti tanda terima laporan ada pada kotak merah di gambar berikut :

Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan



Filter Laporan

Triwulan: -Semua-

Periode: 2015



Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Triwulan	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	I	2015	

e. Mengunduh Data ke File Excel

Klik Menu laporan pelayanan dan penyelesaian pengaduan, klik Pilihan ▾ setelah itu klik “Unduh Excel”, letak pilihan dan unduh excel terdapat pada kotak merah yang ada digambar berikut :

Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Beranda > Upload Laporan > Daftar Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan

Filter Laporan

Triwulan : -Semua-
Periode : 2015
Cari

Pilihan ▾
Buat Laporan
Unduh Data ke Excel

Lihat	Cetak	No. Laporan	Nama Sektor	Nama PUJK	Triwulan	Periode	Tanggal Kirim
			Dana Pensiun Pemberi Kerja	UNIVERSITAS SURABAYA	I	2015	