

PANDUAN APLIKASI

WHISTLEBLOWING SYSTEM

UNTUK : User Pelapor



JASA RAHARJA
Utama dalam perlindungan, prima dalam pelayanan

PT. Jasa Raharja (Persero)

JL HR. Rasuna Said Kav. C-2,, Kuningan, Jakarta Selatan 12920, Indonesia

Phone: +62-21-5203454 Fax: +62-21-5220284

KERAHASIAAN INFORMASI

Dokumen ini bersifat rahasia dan merupakan hak milik dari PT Jasa Raharja (Persero) dan mitra-mitranya. Dokumen ini tidak boleh diungkapkan secara keseluruhan atau sebagian kepada pihak ketiga kecuali untuk karyawan, kontraktor, atau agen yang terlibat dalam proyek ini, tanpa pernyataan izin tertulis dari Jasa Raharja secara keseluruhan atau sebagian, untuk tujuan apa pun selain evaluasi proposal Jasa Raharja. Dokumen ini akan dikembalikan jika ada permintaan.

DISCLAIMER

PT Jasa Raharja (Persero) berhak untuk mengubah salah satu atau beberapa materi yang dijelaskan dalam panduan ini dengan kebijakan tersendiri.

EXECUTIVE SUMMARY

Dokumen ini merupakan panduan dari aplikasi Whistleblowing System khusus untuk user pelapor.

DAFTAR ISI

KERAHASIAAN INFORMASI.....	1
DISCLAIMER.....	1
EXECUTIVE SUMMARY	1
DAFTAR ISI	2
1 PENDAHULUAN	3
1.1 Kebutuhan Minimal Sistem.....	3
1.2 Alamat URL Aplikasi	3
1.3 Langkah Awal Akses Aplikasi.....	3
1.4 Alur Aplikasi	4
2 LANGKAH TEKNIS OPERASIONAL APLIKASI.....	5
2.1 Login Aplikasi	5
2.2 Pendaftaran User (Khusus User Eksternal)	5
2.3 Lupa Password (Khusus User Eksternal)	6
2.4 Edit Profile.....	8
2.5 Membuat Laporan Baru	8
2.6 Melihat Status Laporan dan Arsip Laporan.....	10
3 LAPORAN ANONIM	12
3.1 Pengertian.....	12
3.2 Membuat Laporan Baru	12
3.3 Melihat Status Laporan.....	15

1 PENDAHULUAN

1.1 KEBUTUHAN MINIMAL SISTEM

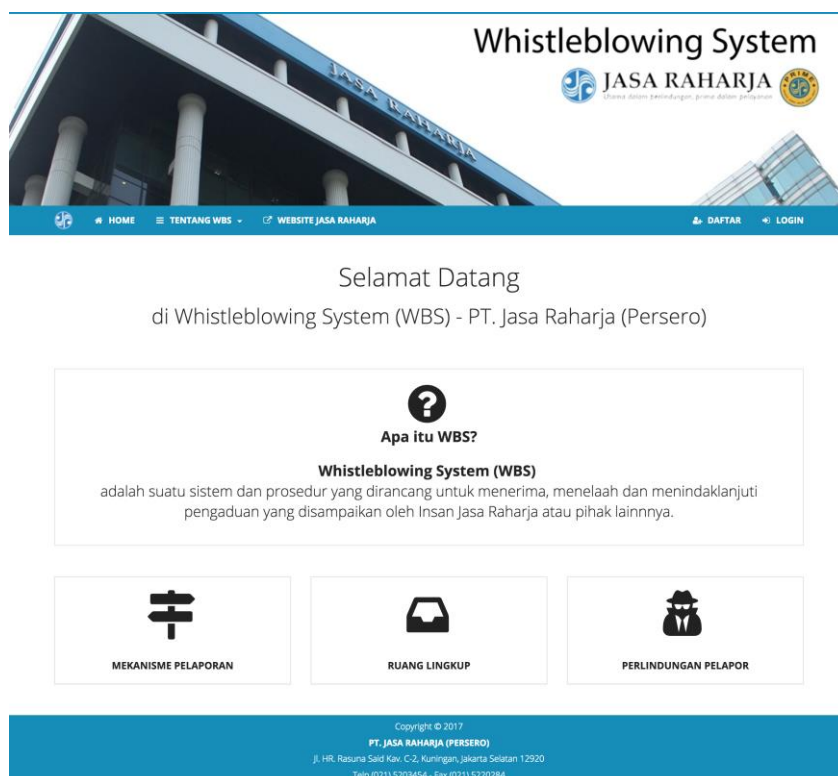
- Perangkat** : Komputer PC desktop/laptop/notebook. Dapat juga diakses melalui smartphone/gadget namun tidak disarankan.
- Browser** : Google Chrome atau Mozilla Firefox, disarankan menggunakan versi terbaru.
- Konektivitas** : Jaringan yang tersambung dengan jaringan kantor Jasa Raharja atau koneksi VPN, serta dapat juga diakses melalui internet (publik).

1.2 ALAMAT URL APLIKASI

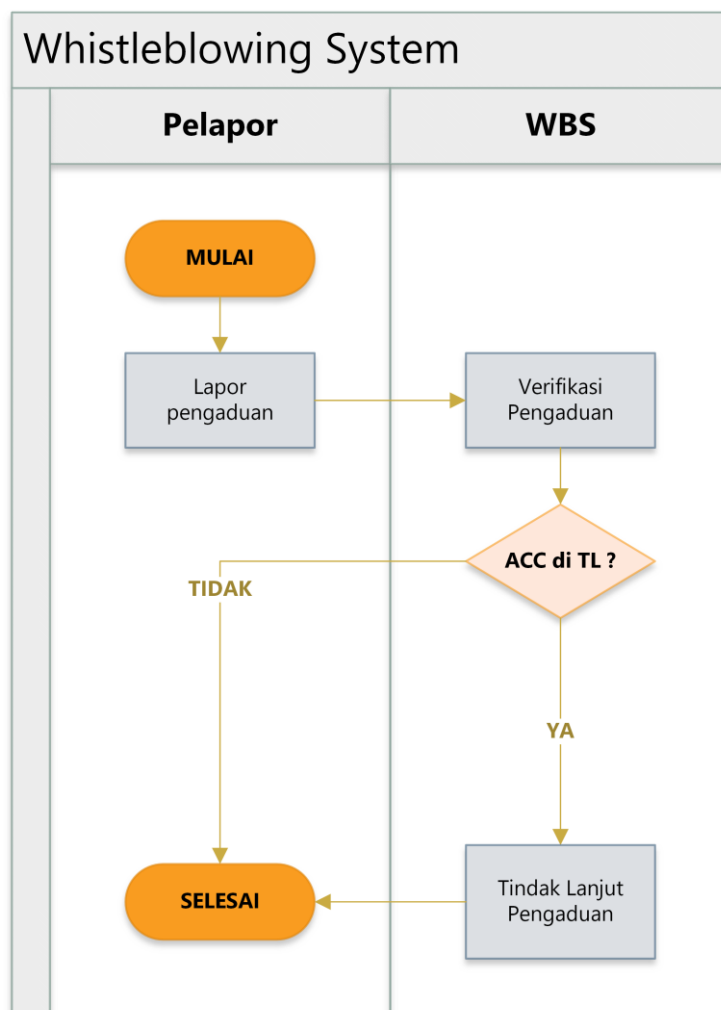
<http://wbs.jasaraharja.co.id>

1.3 LANGKAH AWAL AKSES APLIKASI

1. Pastikan Kebutuhan Minimal Sistem (point 1.1) sudah terpenuhi.
2. Buka browser, masukkan alamat di atas (point 1.2), tampilan aplikasi WBS akan terbuka.



1.4 ALUR APLIKASI



2 LANGKAH TEKNIS OPERASIONAL APLIKASI

2.1 LOGIN APLIKASI

1. Klik **Login** pada kanan atas tampilan awal aplikasi.



2. Jika Anda adalah pegawai Jasa Raharja, gunakan form internal di sebelah kiri dengan menggunakan username yang digunakan untuk login di email perusahaan. Jika Anda adalah masyarakat umum, gunakan form eksternal di sebelah kanan dengan alamat email dan password. Setelah itu, klik **Login**.

➡ Login

Login INTERNAL / Pegawai Jasa Raharja	Login EKSTERNAL / Masyarakat Umum
<p>GUNAKAN USERNAME DI LOGIN EMAIL PERUSAHAAN</p> <p>Username *</p> <input type="text"/>	<p>BELUM PUNYA AKUN? DAFTAR DISINI</p> <p>Alamat Email *</p> <input type="text"/>
<p>Password *</p> <input type="password"/>	<p>Password *</p> <input type="password"/>
<p>Login</p>	<p>Login Lupa Password?</p>

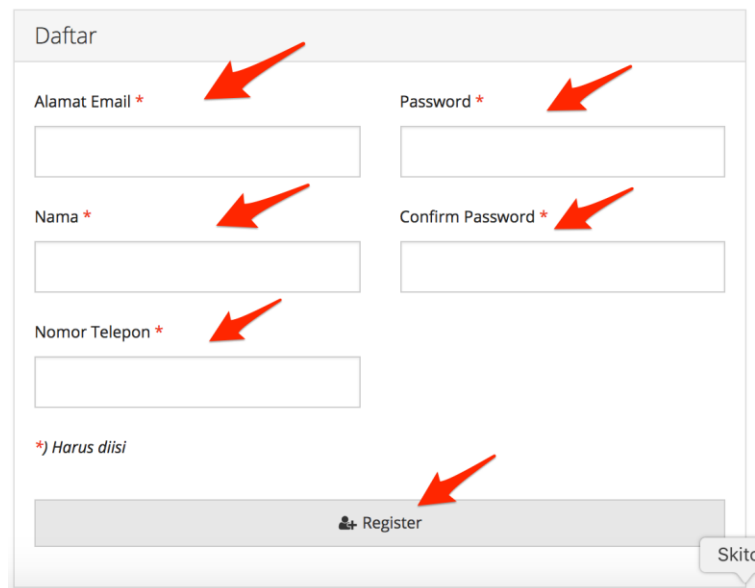
3. Akan tampil popup **Sukses – Login Berhasil**.

2.2 PENDAFTARAN USER (KHUSUS USER EKSTERNAL)

1. Klik **Daftar** pada kanan atas aplikasi.



2. Isi alamat email, nama, nomor telepon, password, dan confirm password. Isian Password dan Confirm Password harus sama. Setelah itu, klik **Register**.



Daftar

Alamat Email * Password *

Nama * Confirm Password *

Nomor Telepon *

*) Harus diisi

Register

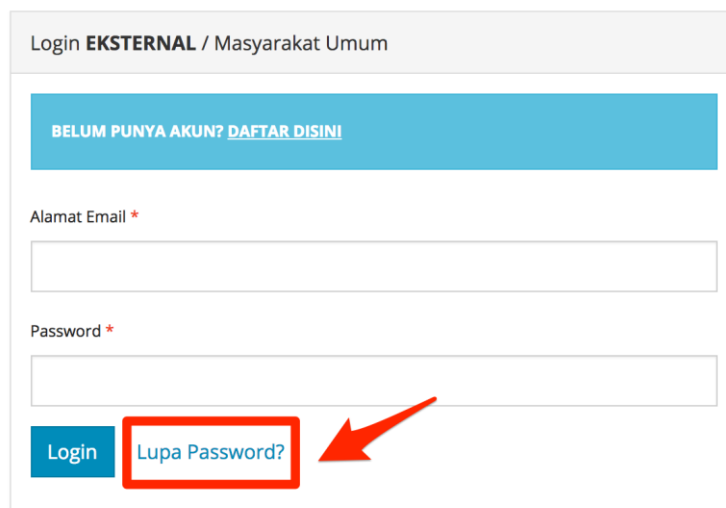
3. Akan muncul pop up **Pendaftaran berhasil. Silahkan login.**

2.3 LUPA PASSWORD (KHUSUS USER EKSTERNAL)

1. Klik **Login** pada kanan atas aplikasi.



2. Klik **Lupa Password** pada isian login untuk user eksternal (masyarakat umum).



Login **EKSTERNAL** / Masyarakat Umum

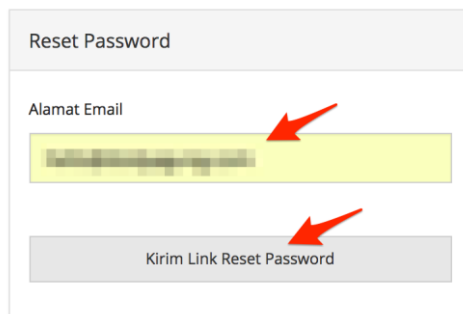
BELUM PUNYA AKUN? [DAFTAR DISINI](#)

Alamat Email *

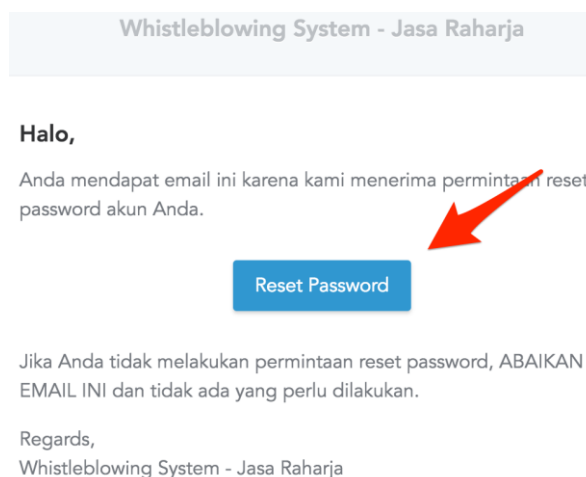
Password *

Login **Lupa Password?**

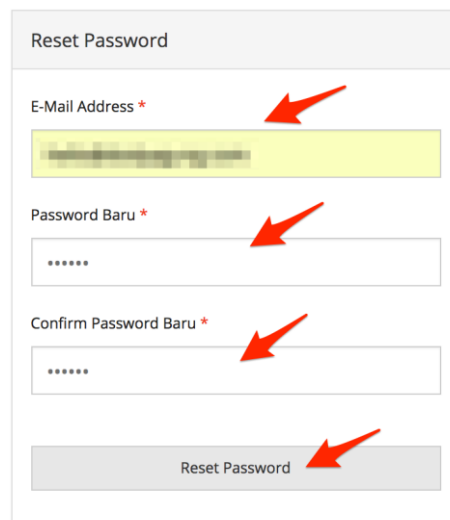
3. Masukkan alamat email yang digunakan untuk mendaftar, lalu klik **Kirim Link Reset Password**.



4. Akan muncul popup **We have e-mailed your password reset link**.
5. Buka email, akan muncul email baru dengan subjek **[WBS] Notifikasi Reset Password**. Klik pada tombol **Reset Password**.



6. Masukkan kembali **E-mail Address** serta **Password Baru** dan **Konfirmasi Password Baru**. Setelah itu klik **Reset Password**.



7. Akan muncul popup **Your password has been reset**.

2.4 EDIT PROFILE

1. Klik **Dashboard** pada kanan atas tampilan aplikasi.



2. Lakukan perubahan data pada field tersedia yang bisa diisi. Untuk **user internal**, field yang bisa diubah adalah No Telp, sedangkan untuk **user eksternal**, field yang bisa diubah adalah Nama dan No Telp. Jika sudah, klik **Edit**.

Edit Profile

Username *

Nama *

Email *

No. Telp *

Edit

Edit Profile

Nama *

Email *

No. Telp

Edit

3. Akan muncul popup **Edit profile berhasil**.

2.5 MEMBUAT LAPORAN BARU

1. Klik **Dashboard** pada tampilan kanan atas aplikasi.



2. Pilih **Tambah Laporan Baru**.

LAPORAN

Tambah Laporan Baru

Arsip Laporan Saya



- Isi pada field yang telah disediakan mulai dari tanggal, tempat, waktu, nama terlapor, judul laporan beserta uraian lengkapnya. Setelah itu klik tombol **Ke Step 2/2**.

Tambah Laporan Baru Step 1/2

TANGGAL KEJADIAN *	WAKTU KEJADIAN *
<input type="text" value="01/09/2017"/>	<input type="text" value="10:00 WIB"/>
TEMPAT KEJADIAN *	NAMA TERLAPOR *
<input type="text" value="Hotel HH"/>	<input type="text" value="Mr X"/>
JUDUL *	
<input type="text" value="Laporan Dugaan Suap Pengadaan"/>	
URAIAN LENGKAP *	
<input type="text" value="Pada tanggal, waktu, dan tempat tersebut saya melihat sendiri terlapor menerima bingkisan coklat diduga berisi uang."/>	

→ KE STEP 2/2

- Akan muncul popup **Tambah laporan step 1/2** berhasil. Lanjutkan di **step 2/2**.
- Untuk mengedit laporan, klik **Edit Laporan**. Untuk membatalkan laporan ini, klik **Hapus Laporan**. Sebelum laporan dapat dikirimkan, laporan harus dilengkapi dengan bukti terlebih dahulu dengan cara klik **Upload Bukti**.

Tambah Laporan Step 2/2

Tanggal Laporan	18 September 2017
Nomor Laporan	-
Status Terakhir	Draft laporan

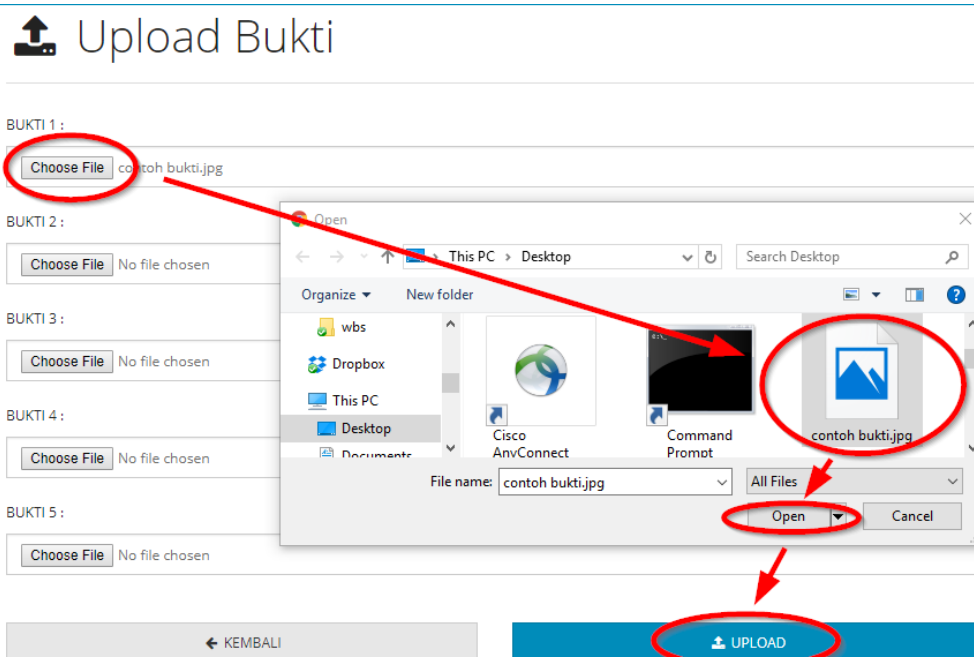
Nama Pelapor	
Email Pelapor	
No Telp Pelapor	-

Tanggal Kejadian	Jumat, 01 September 2017
Waktu Kejadian	10:00 WIB
Tempat Kejadian	Hotel HH
Nama Terlapor	Mr X
Judul	Laporan Dugaan Suap Pengadaan
Uraian	Pada tanggal, waktu, dan tempat tersebut saya melihat sendiri terlapor menerima bingkisan coklat diduga berisi uang.
Kategori Terlapor	-

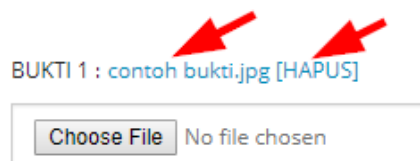
Bukti	Belum ada bukti terupload
-------	---------------------------

History Status	[Sen, 18 Sep 17 08:07]	Draft laporan
----------------	------------------------	---------------

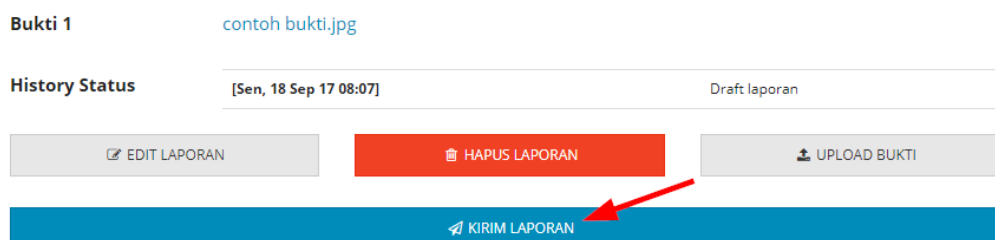
- Pilih file bukti lalu klik **Upload**. Minimal harus 1 bukti, ulangi langkah yang sama jika ingin menambahkan bukti ke 2 sampai dengan 5. Akan muncul popup **Upload Bukti Berhasil**.



7. Untuk melihat bukti yang telah terupload klik pada nama file. Untuk menghapus, klik **HAPUS**. Untuk kembali ke laporan, klik **← Kembali**.



8. Klik **Kirim** untuk mengirim laporan ke WBS Jasa Raharja.



9. Akan ada konfirmasi **Apakah anda yakin akan MENGIRIM data ini?** Klik **Ya**, lalu akan muncul **Kirim Laporan Berhasil**. Halaman akan diarahkan ke halaman **Arsip Laporan Saya**.

2.6 MELIHAT STATUS LAPORAN DAN ARSIP LAPORAN

1. Klik **Dashboard** pada tampilan kanan atas aplikasi.



- Klik pada **Arsip Laporan Saya**.



- Pilih pada laporan yang dimaksud dengan cara klik **Detail Laporan**.



- Akan tampil detail dari laporan dengan lampiran bukti, history, dan status terakhir laporan.

Detail Laporan

Tanggal Laporan	18 September 2017
Nomor Laporan	LAP-WBS/2/2017
Status Terakhir	Pelapor mengirim laporan ke WBS

Nama Pelapor	[Redacted]
Email Pelapor	[Redacted]
No Telp Pelapor	-

Tanggal Kejadian	Jumat, 01 September 2017
Waktu Kejadian	10:00 WIB
Tempat Kejadian	Hotel HH
Nama Terlapor	Mr X
Judul	Laporan Dugaan Suap Pengadaan
Uraian	Pada tanggal, waktu, dan tempat tersebut saya melihat sendiri terlapor menerima bingkisan coklat diduga berisi uang.
Kategori Terlapor	-

Bukti 1	contoh bukti.jpg
----------------	----------------------------------

History Status	<div>[Sen, 18 Sep 17 10:38] Pelapor mengirim laporan ke WBS</div> <div>[Sen, 18 Sep 17 08:07] Draft laporan</div>
-----------------------	---

[← KEMBALI](#)

3 LAPORAN ANONIM

3.1 PENGERTIAN

Laporan anonim adalah fasilitas pelaporan ke WBS Jasa Raharja tanpa melampirkan identitas data diri (nama, email, no HP).

3.2 MEMBUAT LAPORAN BARU

1. Klik **Laporan Anonim** pada kanan atas



2. Isi pada field yang telah disediakan mulai dari tanggal, tempat, waktu, nama terlapor, judul laporan beserta uraian lengkapnya. Setelah itu klik tombol **Ke Step 2/2**.

Tambah Laporan Baru Step 1/2

TANGGAL KEJADIAN *

22/10/2020

WAKTU KEJADIAN *

08:00 WIB

TEMPAT KEJADIAN *

Jakarta

NAMA TERLAPOR *

Mr X

JUDUL *

Laporan dugaan suap

URAIAN LENGKAP *

Pada hari dan tanggal tersebut saya melihat Mr X menerima uang dari Mr Y

→ KE STEP 2/2

* Harus diisi

2. Akan muncul popup **Tambah laporan step 1/2** berhasil. Lanjutkan di **step 2/2**.
3. Terdapat ID laporan pada bagian atas yang dapat dicopy. **Mohon simpan baik-baik ID laporan ini untuk keperluan pengecekan status laporan anonim Anda. Setelah Anda berpindah dari halaman ini, ID ini tidak akan bisa dilihat lagi.** Untuk mengedit laporan, klik **Edit Laporan**. Untuk membatalkan laporan ini, klik **Hapus Laporan**. Sebelum laporan dapat dikirimkan, laporan harus dilengkapi dengan bukti terlebih dahulu dengan cara klik **Upload Bukti**.

Tambah Laporan step 2/2

ID laporan Anda adalah :

AAAAABBBBBCCCCC111112222233333

Copy

▲ Mohon simpan baik-baik ID laporan ini untuk keperluan pengecekan status laporan anonim Anda ▲
 ▲ Setelah Anda berpindah dari halaman ini, ID ini **tidak akan bisa dilihat lagi** ▲

Tanggal Laporan	22 Oktober 2020
Nomor Laporan	-
Status Terakhir	Draft laporan

Nama Pelapor Anonim

Email Pelapor Anonim

No Telepon Pelapor Anonim

Tanggal Kejadian Kamis, 22 Oktober 2020

Waktu Kejadian 08:00 WIB

Tempat Kejadian Jakarta

Nama Terlapor Mr X

Judul Laporan dugaan suap


Uraian Pada hari dan tanggal tersebut saya melihat Mr X menerima uang dari Mr Y


Kategori Terlapor -


Bukti Belum ada bukti terupload


History Status

[Kam, 22 Okt 20 11:32]	Draft laporan
------------------------	---------------

 EDIT LAPORAN

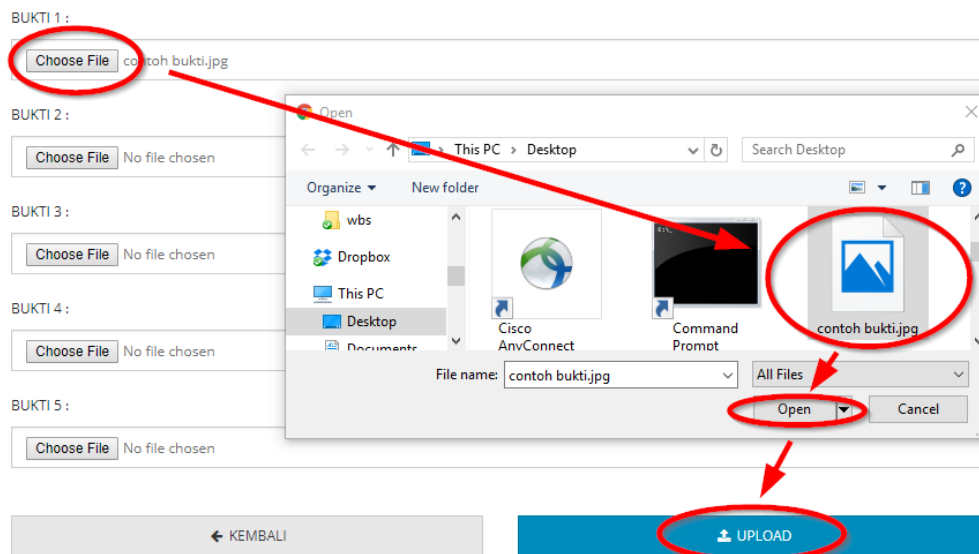
 HAPUS LAPORAN

 UPLOAD BUKTI

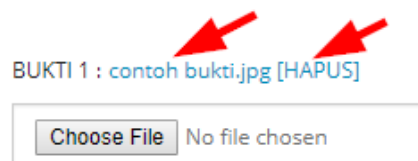
 KIRIM LAPORAN

4. Pilih file bukti lalu klik **Upload**. Minimal harus 1 bukti, ulangi langkah yang sama jika ingin menambahkan bukti ke 2 sampai dengan 5. Akan muncul popup **Upload Bukti Berhasil**.

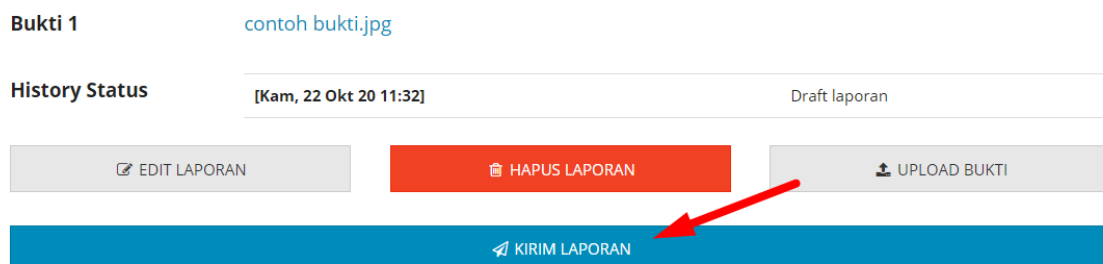
Upload Bukti



5. Untuk melihat bukti yang telah terupload klik pada nama file. Untuk menghapus, klik **HAPUS**. Untuk kembali ke laporan, klik **← Kembali**.



6. Klik **Kirim** untuk mengirim laporan ke WBS Jasa Raharja.



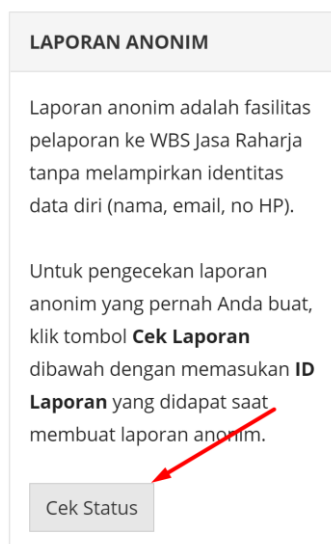
7. Akan ada konfirmasi **Apakah anda yakin akan MENGIRIM data ini?** Klik **Ya**, lalu akan muncul **Kirim Laporan Berhasil**.

3.3 MELIHAT STATUS LAPORAN

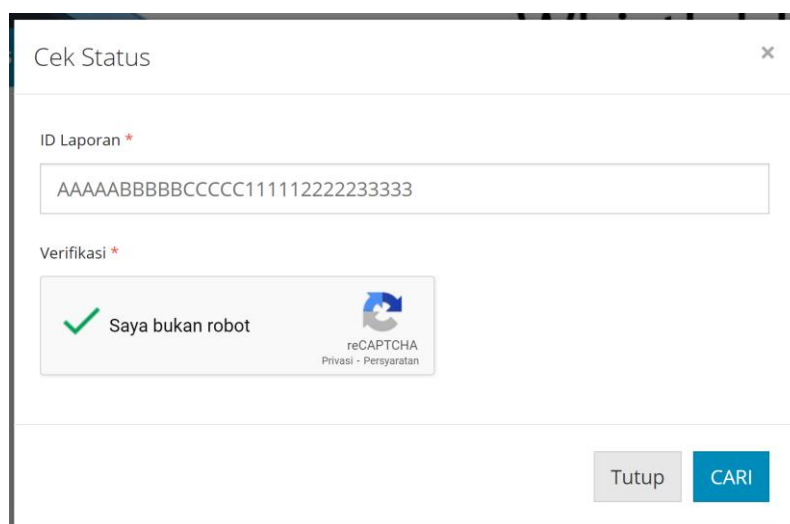
1. Klik **Laporan Anonim** pada kanan atas



2. Klik **Cek Status** pada bagian kiri



3. Akan muncul pop-up untuk **Cek Status**. Masukkan **ID Laporan** yang didapat saat membuat laporan anonim. Klik pada **Saya bukan robot** sampai ada tanda centang hijau. Jika diperlukan verifikasi, pilih gambar sesuai perintah yang tertera. Setelah itu klik **Cari**.



4. Jika laporan anonim ditemukan, akan muncul pop-up sukses **Laporan anonim ditemukan**. Klik **OK** dan laporan anonim akan ditampilkan.

Detail Laporan

ID laporan Anda adalah :

AAAAABBBBBCCCCC1111222233333

Copy

⚠ Mohon simpan baik-baik ID laporan ini untuk keperluan pengecekan status laporan anonim Anda ⚠
 ⚠ Setelah Anda berpindah dari halaman ini, ID ini **tidak akan bisa dilihat lagi** ⚠

Tanggal Laporan	22 Oktober 2020
Nomor Laporan	LAP-WBS/6/2020
Status Terakhir	Pelapor mengirim laporan ke WBS

Nama Pelapor	<i>Anonim</i>
Email Pelapor	<i>Anonim</i>
No Telepon Pelapor	<i>Anonim</i>

Tanggal Kejadian	Kamis, 22 Oktober 2020
Waktu Kejadian	08:00 WIB
Tempat Kejadian	Jakarta
Nama Terlapor	Mr X
Judul	Laporan dugaan suap
Uraian	Pada hari dan tanggal tersebut saya melihat Mr X menerima uang dari Mr Y
Kategori Terlapor	-

Bukti 1	contoh bukti.jpg
----------------	----------------------------------

History Status	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">[Kam, 22 Okt 20 11:54]</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Pelapor mengirim laporan ke WBS</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">[Kam, 22 Okt 20 11:32]</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Draft laporan</td> </tr> </table>	[Kam, 22 Okt 20 11:54]	Pelapor mengirim laporan ke WBS	[Kam, 22 Okt 20 11:32]	Draft laporan
[Kam, 22 Okt 20 11:54]	Pelapor mengirim laporan ke WBS				
[Kam, 22 Okt 20 11:32]	Draft laporan				

[← KEMBALI](#)