

# PETUNJUK TEKNIS OJK *Whistle Blowing System* (WBS)

BAGI PENGGUNA EXTERNAL

Versi 3.0



## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| DAFTAR ISI.....                                       | 2         |
| DAFTAR REVISI .....                                   | 3         |
| 1. PENDAHULUAN .....                                  | 4         |
| <b>1.1 LATAR BELAKANG.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>1.2 SEBELUM MEMULAI .....</b>                      | <b>4</b>  |
| <i>1.2.1 Kebutuhan Minimum Pengoperasian WBS.....</i> | <i>4</i>  |
| <i>1.2.2 Tombol, Notasi dan Fungsi.....</i>           | <i>5</i>  |
| <i>1.2.3 Fungsi WBS.....</i>                          | <i>6</i>  |
| <b>1.3 DEFINISI.....</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>1.4 KONVENSI .....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>1.5 AKSES KE WBS.....</b>                          | <b>7</b>  |
| 2. MEMULAI PENGGUNAAN WBS .....                       | 8         |
| <b>2.1. PENGADUAN.....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>2.2. STATUS PENGADUAN .....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>2.3. BANTUAN.....</b>                              | <b>16</b> |

## DAFTAR REVISI

Daftar Revisi ini mencatat semua revisi yang pernah dilakukan pada dokumen Petunjuk Teknis ini.

[illegible]

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Otoritas Jasa Keuangan lahir berdasarkan UU No 21 tahun 2011 yang merupakan amanah seluruh rakyat untuk menciptakan industri jasa keuangan yang sehat dan stabil, bertumbuh secara berkesinambungan, dan mampu bersaing secara global. Dalam rangka menjalankan amanah tersebut maka kita diharuskan untuk memiliki kredibilitas, mengingat OJK hanya akan disegani apabila mampu membangun dirinya menjadi institusi yang terpercaya.

Mengingat pentingnya membangun integritas bagi terwujudnya OJK sebagai institusi yang terpercaya, maka tema di bidang good governance tahun 2015 adalah “Tahun Penguatan Integritas OJK”. Tema ini dilaksanakan melalui 3 strategi atau inisiatif utama yaitu: Membangun Fungsi, Strategi, dan Sistem Anti Fraud; Program Pengendalian Gratifikasi; dan Mengefektifkan Whistle Blowing System (WBS).

Sarana yang mendukung untuk menjalankan WBS adalah Sistem Pelaporan Pelanggaran/Whistle Blowing System (SPP/WBS) OJK. Salah satu Media SPP/WBS OJK yang digunakan saat ini adalah melalui *website* SPP/WBS OJK.

### 1.2 Sebelum Memulai

#### 1.2.1 Kebutuhan Minimum Pengoperasian WBS














Untuk dapat mengoperasikan aplikasi WBS maka Pengguna external perlu mempersiapkan perangkat keras dan perangkat lunak dengan spesifikasi minimum sebagai berikut:





- Perangkat Keras berupa 1 Unit PC, dengan spesifikasi umum:
  - a. processor Pentium IV Core 2 Duo, 2GHz Clock Speed
  - b. Memory/RAM sebesar 2 GB
  - c. Media Penyimpanan / Hard disk dengan kapasitas tersedia: 5 GB
- Perangkat Lunak
  - a. Sistem Operasi Microsoft Windows 7
  - b. Internet Browser: Internet Explorer 9+, Mozilla Firefox 3+, Chrome 5+.
  - c. Adobe Acrobat Reader
- Jaringan
  - a. Koneksi Internet
- Pengguna
  - a. Pengguna telah memahami secara baik pengoperasian Microsoft Window dan browser internet yang disarankan.

### 1.2.2 Tombol, Notasi dan Fungsi

Bagian ini menjelaskan penggunaan Tombol, Notasi dan Fungsi WBS.

Tombol, Notasi dan Fungsi yang digunakan dalam petunjuk penggunaan aplikasi WBS adalah sebagai berikut:

| Tombol/Notasi  | Notasi  | Fungsi  |
|--|---------|---|
|   | Tambah  | Untuk menambah record / data / lampiran   |
|   | Ubah    | Untuk mengubah record / data  |
|   | Hapus   | Untuk menghapus record / data   |
|   | Log Out | Untuk keluar dari aplikasi  |
|  atau  | Refresh | Untuk merefresh atau load record / data jika terjadi perubahan                  |
|  |         | Untuk navigasi halaman data dan penentuan jumlah baris pada grid                |
|   |         | Tombol navigasi untuk menampilkan data yang paling awal                         |
|   |         | Tombol navigasi untuk menampilkan data yang sebelumnya                          |
| Tombol/Notasi  | Notasi  | Fungsi  |
|   |         | Tombol navigasi untuk menampilkan data yang sesudahnya                          |
|   |         | Tombol navigasi untuk menampilkan data yang paling akhir                        |
|   | Combo   | Untuk menampilkan data-data combo referensi yang akan dipilih                   |
|   | Reset   | Untuk mengosongkan kolom inputan data   |
|   | Cari    | Untuk melakukan pencarian data setelah kolom inputan kode pencarian telah diisi |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|  | Browse              | Untuk mengunggah / memilih file pada drive atau lokasi di komputer |
|  | Tutup               | Untuk menutup form   |
|  | Menampilkan Laporan | Untuk menampilkan laporan  |
|  | Export              | Untuk mengexport laporan dengan format Excel, PDF, Word            |

### 1.2.3 Fungsi WBS

WBS memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- Mempermudah proses penyampaian laporan pelanggaran
- Mempermudah dalam memantau perkembangan laporan (*tracking*) dan berkomunikasi dengan pengelola WBS OJK
- Meningkatkan sistem keamanan pelaporan dan perlindungan identitas pelapor.

### 1.3 Definisi

Petunjuk penggunaan WBS berisi informasi mengenai tata cara penggunaan sistem yang bertujuan agar pengguna dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan baik dan benar.

### 1.4 Konvensi

Beberapa konvensi berikut ini dibuat untuk memudahkan pengguna memahami “Petunjuk Penggunaan” ini:

#### Menu Pilihan

Petunjuk tentang menu akan ditulis dalam bentuk berikut ini:

Ubah Profil Pengguna >> Ubah Kata Sandi

#### Tombol

Jika tombol yang dimaksud ada dalam prosedur, maka akan tampak sebuah kotak kecil yang akan diikuti dengan penunjuk penggunaan tombol tersebut.

Contoh:

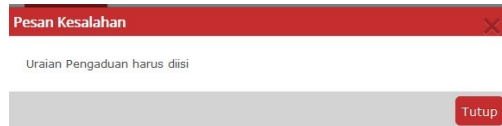
Tombol “Tambah” berbentuk sebagai berikut:



Gambar ini digunakan untuk menambah data.

### Field Wajib Isi

Di dalam form pengaduan terdapat tanda bintang merah \* yang artinya wajib diisi, jika ada salah satu tidak di isi akan muncul keterangan seperti contoh dibawah ini:

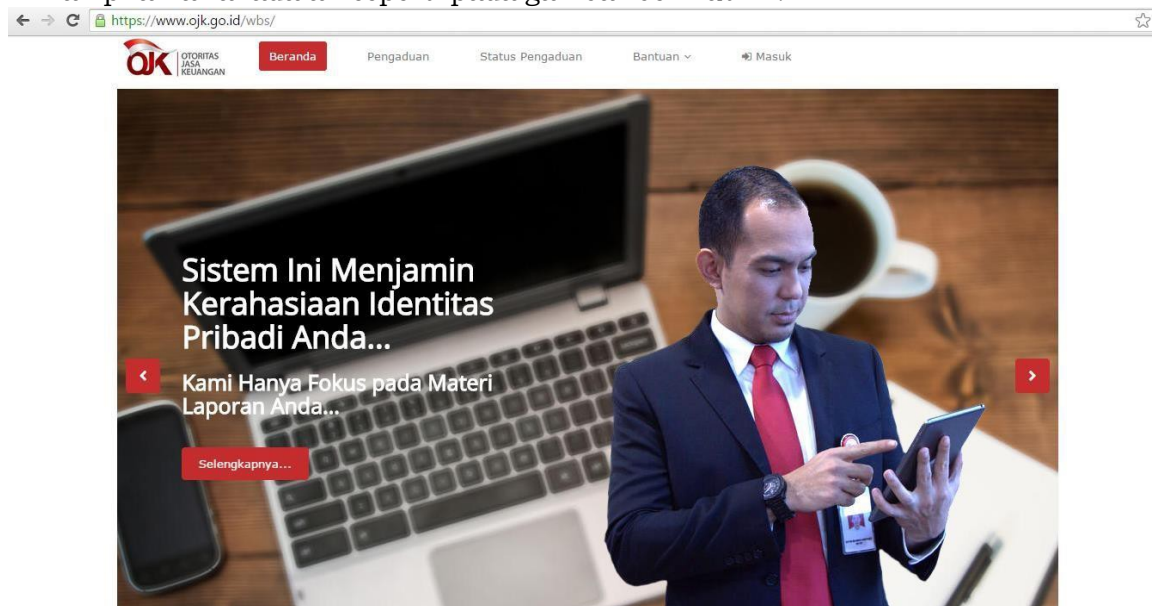


## 1.5 Akses ke WBS

Untuk masuk ke WBS ada beberapa tahapan yang harus dilakukan:

- Buka browser pada komputer (IE, Mozilla Firefox atau Chrome sesuai browser yang disarankan). Kemudian ketik alamat aplikasi pada isian address di browser seperti berikut: <https://www.ojk.go.id/wbs> kemudian klik Submit atau ENTER.

Tampilan awal adalah seperti pada gambar berikut ini:



- Selalu non aktifkan *pop up blocker* di *browser* selama menggunakan WBS.

## 2. MEMULAI PENGGUNAAN WBS

### 2.1 Pengaduan

Pengguna External dapat melakukan pengaduan dengan cara meng-klik menu **Pengaduan** pada halaman utama. Setelah itu akan muncul form pengaduan seperti gambar di bawah ini:

**Form Pengaduan**

1. Apakah Anda ingin mengungkapkan identitas kepada konsultan independen pengelola WBS OJK dan OJK? Apabila ya, mohon dapat diinformasikan nama dan hubungan Anda dengan OJK. Apabila Anda adalah Pegawai OJK, mohon informasikan NIP dan Satuan Kerja Anda.

Tulis Jawaban Anda

2. Dalam rangka meminta bukti/informasi tambahan untuk memondolagati laporan, mohon Anda dapat menyertakan alamat e-mail Anda (dapat berupa e-mail dummy yang khusus digunakan untuk pelaporan ini)?

Tulis Jawaban Anda

3. Dalam rangka meminta bukti/informasi tambahan untuk memondolagati laporan, apakah Anda bersedia memberikan nomor telepon Anda (dapat berupa nomor telepon khusus untuk pelaporan ini)? Apabila bersedia, mohon Anda dapat menginformasikan nomor telepon Anda tersebut.

Tulis Jawaban Anda

4. Pengisian mengenai pelanggaran yang ingin dilaporkan, termasuk bagaimana kejadian yang dilaporkan dapat terjadi.

Tulis Jawaban Anda

5. Apakah kejadian yang dilaporkan berpotensi mengakibatkan kerugian finansial bagi OJK dan/atau memberikan keuntungan keuangan bagi pelaku dan/atau pihak lain?

Tulis Jawaban Anda

6. Apabila kejadian yang dilaporkan mengakibatkan kerugian finansial bagi OJK dan/atau memberikan keuntungan keuangan bagi pelaku dan/atau pihak lain, berapa nilai kerugian keuangan dan/atau keuntungan tersebut?

Tulis Jawaban Anda

7. Apakah terdapat pihak lain selain terlapor yang terlibat? Sebutkan dan mohon dapat disertakan jabatan dan satuan kerja dari pihak tersebut, apabila pihak tersebut merupakan pihak internal OJK dan Anda mengetahuinya.

Tulis Jawaban Anda

8. Apakah terdapat saksi mata yang mengetahui pelanggaran yang dilaporkan? Sebutkan dan mohon dapat disertakan jabatan dan satuan kerja dari pihak tersebut, apabila pihak tersebut merupakan pihak internal OJK dan Anda mengetahuinya.

Tulis Jawaban Anda

9. Kapan dan dimana pelanggaran tersebut terjadi? Mohon dapat dijelaskan secara rinci tempat, jam, tanggal, bulan, dan tahun terjadinya pelanggaran tersebut, apabila Anda mengetahuinya.

Tulis Jawaban Anda

10. Apakah terdapat bukti yang berkaitan dengan kejadian yang dilaporkan? Mohon dapat dijelaskan dan apabila ya, mohon bukti dilampirkan pada menu "Lampiran". Dalam hal data yang akan dikirimkan melebihi batas maksimal yang ditentukan, data dapat dikirimkan melalui e-mail ke alamat ojk.wbs@rom.id

Tulis Jawaban Anda

11. Apakah pelanggaran pernah terjadi sebelumnya?

Tulis Jawaban Anda

12. Apakah Anda pernah melaporkan pelanggaran kepada pihak OJK atau pihak lain, selain melalui saluran WBS? Apabila ya, kapan laporan disampaikan, siapa yang menerima laporan, dan status tindak lanjut saat ini.

Tulis Jawaban Anda

yang terdiri dari :

- 12 Pertanyaan Terkait Uraian Pengaduan (Pertanyaan Nomor 2, 4, 5, 6, dan 9 Wajib diisi)
- Uraian Pihak Yang Terduga Terlibat (Wajib diisi)
- Lampiran (Optional)



Berikut penjelasan masing-masing bagian pada form pengaduan:

- a. 13 Pertanyaan Terkait Uraian Pengaduan, Termasuk Uraian Pihak yang Diduga Terlibat

Menjelaskan uraian pengaduan pada *field* yang disiapkan mengacu pada 13 pertanyaan terkait yang ditanyakan pada form pengaduan. Apabila Pelapor tidak mengetahui/tidak dapat menjelaskan jawaban terkait salah satu pertanyaan yang ditanyakan, pelapor tidak perlu menjawab pertanyaan tersebut, kecuali untuk pertanyaan nomor 2, 4, 5, 6, 7, dan 10 wajib diisi karena berkaitan dengan proses penentuan tindak lanjut atas laporan yang dilaporkan.

#### Uraian Pihak Yang Terduga Terlibat

Mencantumkan pihak yang terduga terlibat minimal harus berisi data 1 (satu)


Pihak pada pertanyaan nomor 7.

##### Uraian Pihak Yang Terduga Terlibat\*

Minimal harus berisi data 1 (satu) pihak.

| Pihak Terduga |                |
|---------------|----------------|
| No            | Nama           |
|               | Jabatan/Bagian |



Klik icon  maka akan muncul form tambah data (harus diisi salah satu antara nama atau jabatan/bagian) sesuai tampilan di bawah ini :

Tambah Data

Nama

Jabatan/Bagian

Simpan

Tutup

Isikan Nama yang terduga terlibat

Isikan Jabatan/Bagian yang terduga terlibat

- b. Lampiran


Mencantumkan lampiran sebagai data/dokumen pendukung.

**Lampiran**


Anda dapat melampirkan file data/dokumen pendukung.

| Lampiran  |             |
|-----------|-------------|
| Nama File | Ukuran File |



Klik icon  maka akan muncul sesuai tampilan di bawah ini :



Lalu klik icon  dan pilih file yang akan menjadi data/dokumen pendukung pengaduan tsb, tunggu hingga muncul gambar seperti dibawah ini.





Tutup

Untuk menyelesaikan lampiran, klik icon  dan akan bertambah baris pada lampiran tersebut.

| Lampiran  |             |
|-----------|-------------|
| Nama File | Ukuran File |
| 107.doc   | 53.248 kb   |

Reset

Setelah form pengaduan selesai diinput jika memilih  maka form pengaduan akan kembali menjadi kosong dan jika memilih  maka akan muncul form Konfirmasi Akhir

Konfirmasi Akhir

**User ID\***

User ID sudah disiapkan secara random untuk Anda. Silahkan merubah User ID dan membuat Kata Sandi sesuai preferensi anda. Mohon untuk menyimpan username dan password anda untuk mengetahui perkembangan status tindak lanjut laporan anda dan untuk dapat dihubungi dalam rangka pemenuhan kelengkapan laporan apabila dibutuhkan.

3GM0FJ

Isikan User ID (sesuai keinginan)

Kata Sandi

Isikan Kata Sandi (sesuai keinginan)

Konfirmasi Kata Sandi

Konfirmasi Kata Sandi (sesuai keinginan)

**Media Komunikasi**

Media komunikasi diperlukan untuk memenuhi kelengkapan laporan anda apabila diperlukan. Anda dapat menyampaikan alamat e-mail pribadi anda atau alamat e-mail khusus yang dibuat untuk pelaporan ini oleh anda pada field alamat surat elektronik wajib.

Nama (Opsional)

Alamat Surat Elektronik\* (Wajib)

Alamat Surat Elektronik Lainnya (Opsional)

No HP/Telepon (Opsional)

Alamat e-mail pada field pertama (di bawah field nama) **wajib diisi** untuk menjadi media komunikasi dengan pengelola WBS dalam hal pemenuhan kelengkapan laporan (Pelapor dapat membuat e-mail khusus yang dibuat untuk pelaporan ini)

**Keamanan\*** Masukan Text Captcha dibawah ini demi keamanan Informasi anda.

Bengkulu

Masukkan Text Captcha

Text captcha harus diisi sesuai dengan gambar

Batal

Simpan



## 2.2 Status Pengaduan

Setelah pengguna external melakukan penginputan pada pengaduan maka pengguna external dapat melihat kelanjutan proses pengaduannya pada menu status pengaduan. Halaman tersebut dapat diakses setelah pengguna external melakukan login pada aplikasi sesuai user id dan password yang telah diinput pada form konfirmasi akhir.

Bila pengguna meng-klik menu **Status Pengaduan** pada halaman utama sebelum pengguna login maka akan muncul gambar :



### Status Pengaduan

Halaman Status Pengaduan dapat diakses setelah anda Login.  
Untuk Login klik **Masuk**

Setelah muncul seperti gambar diatas, pilih **Masuk** dan akan muncul form penginputan :

### Masuk Aplikasi

**User ID\***  
Masukkan User ID dan Password yang anda miliki.

user1

Input user

.....

Input Kata Sandi

Masuk

Selanjutnya setelah mengisi user id dan password, klik **Masuk** maka akan muncul gambar berikut :



Pilih menu status pengaduan, maka akan tampil gambar berikut :

OK OTORITAS JASA KEUANGAN

Beranda Pengaduan **Status Pengaduan** Bantuan Keluar

Menu

- Lihat Status**
- Buat Pengaduan
- Ubah Profil

**Lihat Status Pengaduan**

**Status Pengaduan**  
Pilih record yang ada untuk melihat detail atau ubah data.

| Tanggal Laporan     | No. Laporan        | Status           | Tanggal Modifikasi  |
|---------------------|--------------------|------------------|---------------------|
| 26-03-2015 09:33:57 | 2015.61606100721.5 | Laporan Diterima | 26-03-2015 09:33:57 |

Halaman 1 dari 10 Data 1 - 1 dari 1

Pada modul status pengaduan terdapat sub modul :

1. Lihat Status

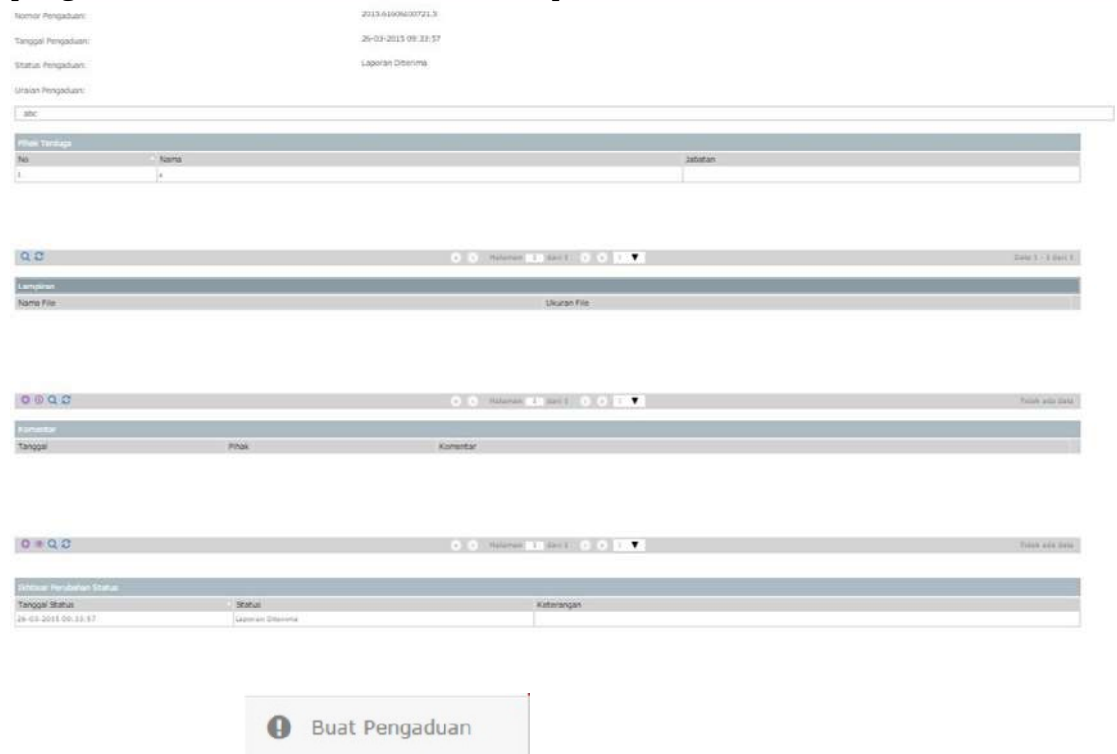


Sub modul ini digunakan untuk melihat status pengaduan, terdiri dari :

- Tanggal Laporan
- No. Laporan
- Status
- Tanggal Modifikasi

Untuk mengetahui lebih lengkap dari pengaduan tersebut, pilih baris

pengaduan lalu klik  maka akan tampil :



**Tinjau Laporan Pengaduan**

Nomor Pengaduan: 2013-01006/0721.3  
 Tanggal Pengaduan: 26-03-2013 09:31:17  
 Status Pengaduan: Laporan Diterima  
 Urutan Pengaduan:

abc:

| Efek Tindakan |      |         |
|---------------|------|---------|
| No            | Nama | Jabatan |
| 1             | a    |         |

**Lampiran**


| Nama File | Uraian File |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

**Komentar**

| Tanggal | Pihak | Komentar |
|---------|-------|----------|
|---------|-------|----------|

**Detail Pengaduan Status**

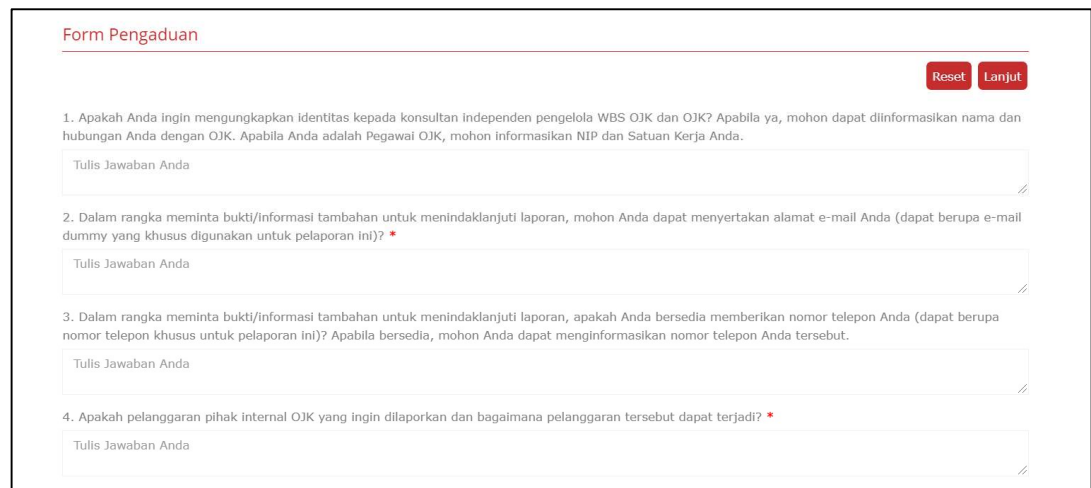
| Tanggal Status      | Status           | Keterangan |
|---------------------|------------------|------------|
| 26-03-2013 09:31:17 | Laporan Diterima |            |

 **Buat Pengaduan**

## 2. Buat Pengaduan

Fitur ini digunakan untuk membuat pengaduan bagi pengguna yang telah memiliki user id.

Jika menu ini dipilih, maka akan tampil Form Pengaduan sama seperti form pengaduan untuk pelaporan pertama kali bagi yang tidak memiliki user sesuai gambar terlampir:



**Form Pengaduan** Reset Lanjut

1. Apakah Anda ingin mengungkapkan identitas kepada konsultan independen pengelola WBS OJK dan OJK? Apabila ya, mohon dapat diinformasikan nama dan hubungan Anda dengan OJK. Apabila Anda adalah Pegawai OJK, mohon informasikan NIP dan Satuan Kerja Anda.

Tulis Jawaban Anda

2. Dalam rangka meminta bukti/informasi tambahan untuk menindaklanjuti laporan, mohon Anda dapat menyertakan alamat e-mail Anda (dapat berupa e-mail dummy yang khusus digunakan untuk pelaporan ini)? \*

Tulis Jawaban Anda

3. Dalam rangka meminta bukti/informasi tambahan untuk menindaklanjuti laporan, apakah Anda bersedia memberikan nomor telepon Anda (dapat berupa nomor telepon khusus untuk pelaporan ini)? Apabila bersedia, mohon Anda dapat menginformasikan nomor telepon Anda tersebut.

Tulis Jawaban Anda

4. Apakah pelanggaran pihak internal OJK yang ingin dilaporkan dan bagaimana pelanggaran tersebut dapat terjadi? \*

Tulis Jawaban Anda

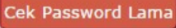
### 3. Ubah Profil



Fitur ini digunakan untuk melakukan perubahan profil pengguna yang terdiri dari sub modul :

- Ubah Kata Sandi

Fitur ini digunakan apabila pengguna hendak melakukan perubahan kata sandi.

Masukkan kata sandi terakhir dan klik  maka akan tampil form :

- Komunikasi

Fitur ini digunakan untuk melakukan perubahan pada data komunikasi berupa nama, alamat surat elektronik dan no HP/Telepon

**Ubah Data Komunikasi**

Halaman untuk Ubah Data Komunikasi. Melengkapi data ini ditujukan untuk kemudahan komunikasi antara petugas OJK dan Pelapor. Data ini dilindungi dan hanya dapat diakses oleh seorang administrator saja.

Nama

Alamat Surat Elektronik

No HP/Telepon

Simpan

Simpan

**Pesan Informasi**

Data Berhasil Disimpan

Tutup

Pilih maka akan tampil informasi sesuai gambar berikut :

### 2.3 Bantuan

Pada modul bantuan terdiri dari sub modul :

a. Petunjuk Penggunaan

Untuk memilih modul tsb pilih Bantuan >> Petunjuk Penggunaan, maka akan muncul petunjuk penggunaan untuk pengguna external dalam format PDF

b. Lupa Password

Untuk memilih modul tsb pilih Bantuan >> Lupa Password, maka akan muncul form Lupa Password sebagai berikut :

#### Lupa Password

Gunakan salah satu fasilitas ini apabila anda kehilangan password anda.

##### Menggunakan Email Address\*

Password tidak dapat direset apabila anda tidak mendaftarkan email anda sebelumnya.

Alamat Surat Elektronik

Reset Password

##### Hubungi Administrator\*

Sampaikan permintaan kepada Administrator disertai data pendukung.

Kirim Email sekarang

Isikan alamat surat elektronik yang telah anda daftarkan, maka reset password akan dikirimkan ke alamat surat elektronik tsb.



## c. Informasi

Untuk memilih modul tsb pilih Bantuan >> Informasi, maka akan muncul informasi mengenai OJK *Whistle Blowing System* (OJK WBS)

