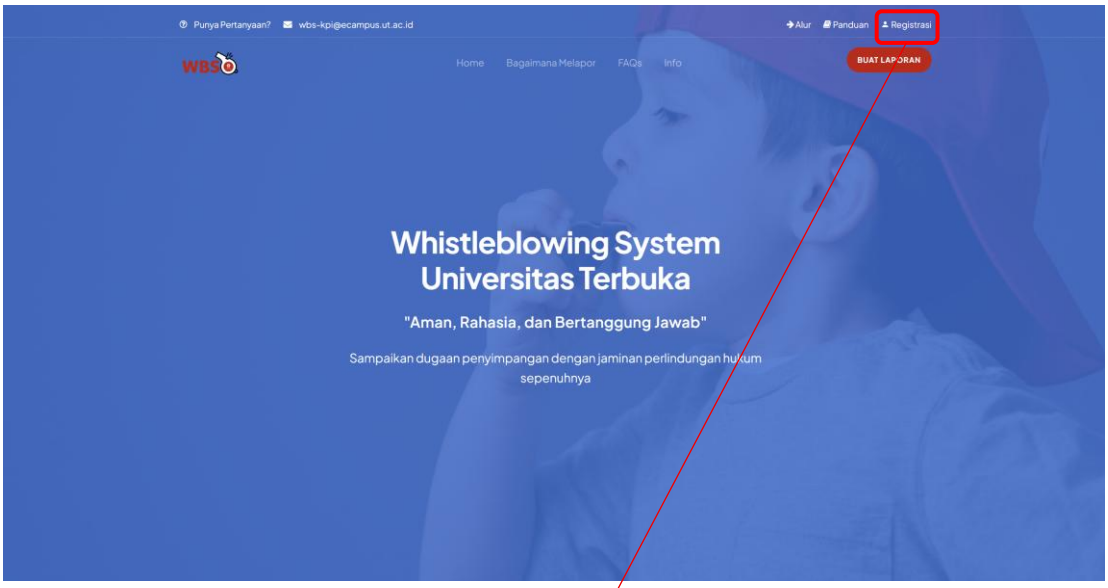
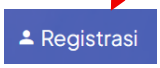
BUKU PANDUAN WHISTLEBLOWING SYSTEM UNIVERSITAS TERBUKA (WBS UT)

UNTUK: PELAPOR

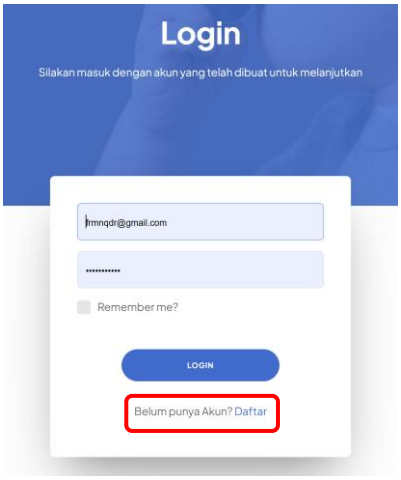
1. **Mendaftar Di Aplikasi WBS yang tercantum di laman resmi UT (https://ut.ac.id/) atau dapat mengakses https://wbs-kpi.ut.ac.id/**

   Setiap pengunjung dapat membuat laporan dugaan pelanggaran/penyimpangan yang melibatkan pejabat/pegawai di Universitas Terbuka. Sebelum melakukan pelaporan, Anda di wajibkan untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu.

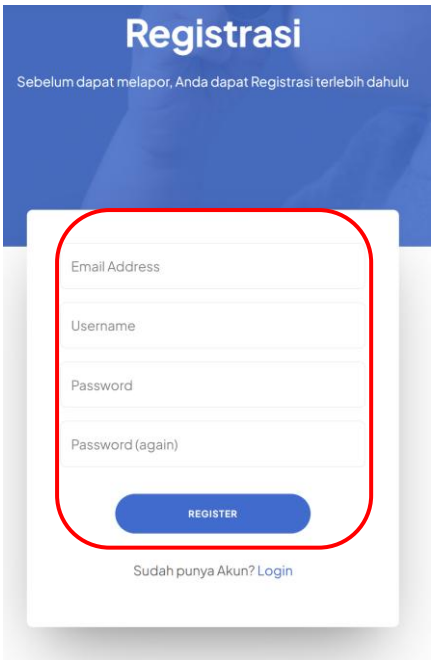


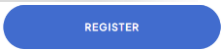
1. Untuk mendaftar silakan klik tombol 

yang terletak di kanan atas halaman depan website WBS.
2. Jika Anda berada dihalaman Login, dibawah tombol **LOGIN** terdapat keterangan bagi yang belum memiliki akun untuk melakukan pendaftaran, silakan klik tombol **Daftar**.



3. Untuk mendaftar, silakan mengisi kolom input yang tersedia pada halaman **Pendaftaran** (*Email, Username, dan Password*)

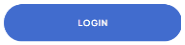


4. Setelah selesai mengisi, klik tombol 

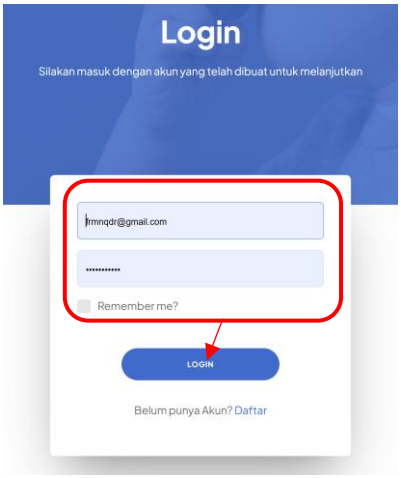
untuk submit form pendaftaran.

2. Membuat Laporan

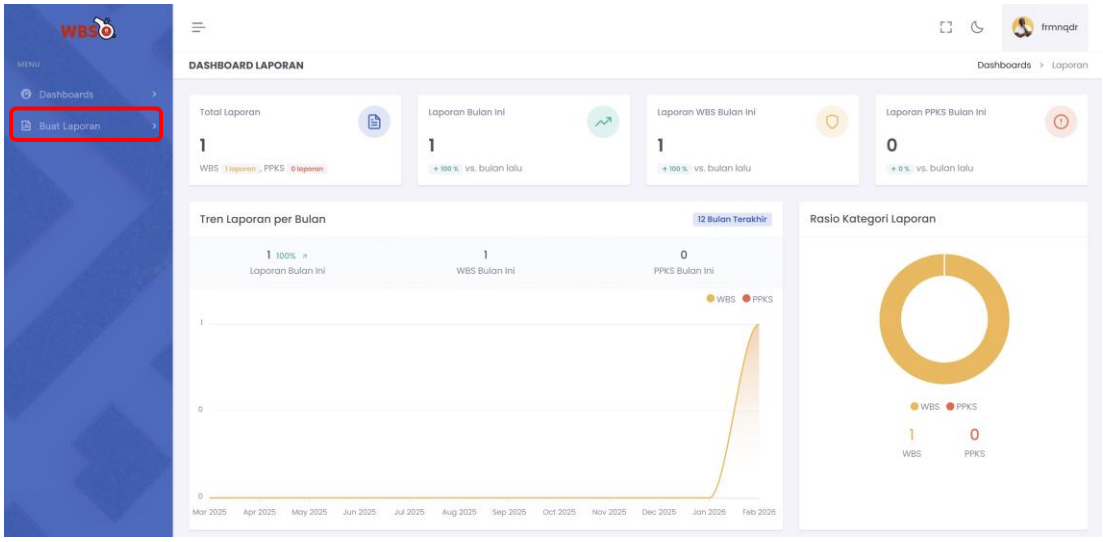
Setelah berhasil mendaftar pada aplikasi WBS, Pelapor dapat membuat laporan jika ada dugaan maupun kejadian pelanggaran/penyimpangan maupun kekerasan seksual yang terjadi di lingkungan Universitas Terbuka.

1. Sebelum itu Pelapor harus **Login** terlebih dahulu ke dalam aplikasi WBS dengan memasukkan **Email** dan **Password**, selanjutnya klik tombol 

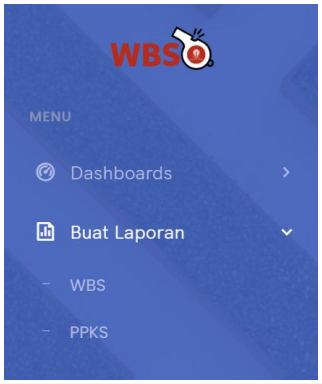
untuk masuk ke dalam dashboard pelaporan.

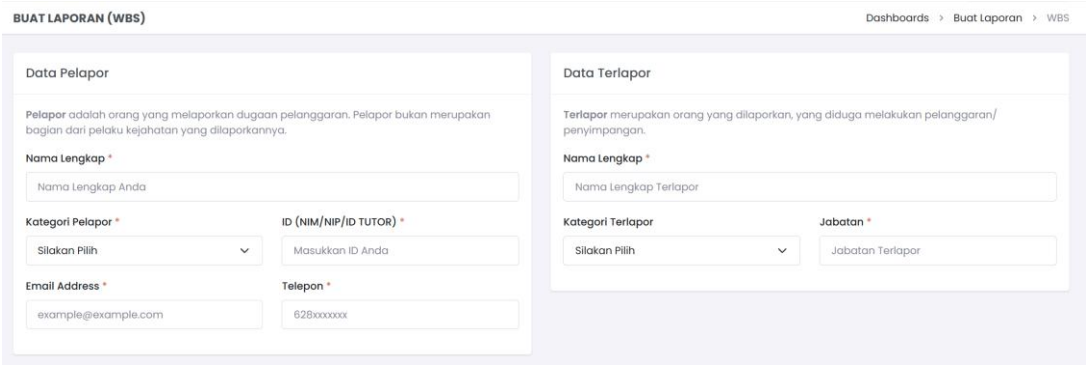


2. Jika proses **Login** berhasil maka Pelapor akan masuk ke halaman **Dashboard** yang berisi data statistik dan grafis informasi pelaporan milik Pelapor.



3. Untuk mulai membuat laporan, pada sidebar menu klik menu **Buat Laporan > WBS** (khusus untuk pelaporan Fraud, Pelanggaran Kode Etik, Pelanggaran Benturan Kepentingan, dan Pelanggaran Hukum), khusus untuk laporan kekerasan seksual klik menu **Buat Laporan > PPKS**.

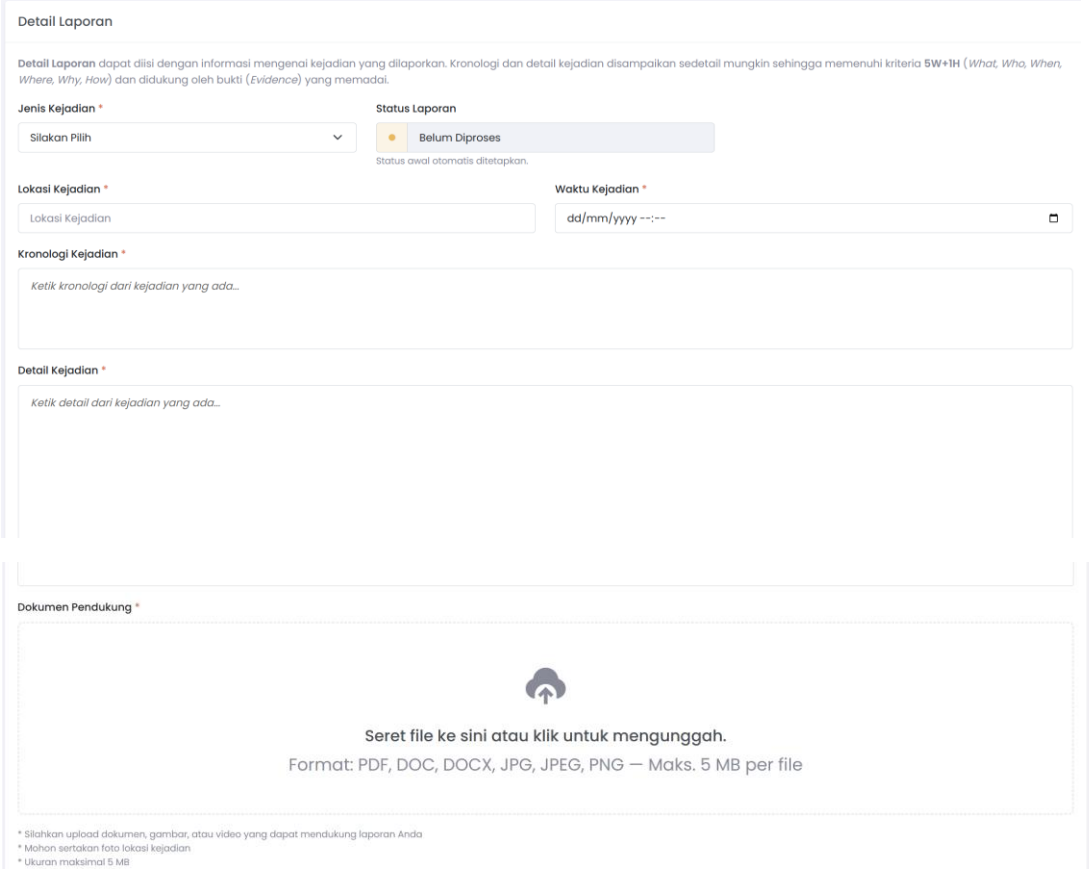




4. Setelah itu akan tampil halaman **Formulir Pelaporan WBS**, silakan mengisi kolom bagian **Data Pelapor**, **Data Terlapor**, dan **Detail Laporan**.
    a. Pada bagian **Data Pelapor** berisi:
        i. Nama Lengkap;
        ii. Kategori Pelapor (Mahasiswa/ Dosen/ Tendik/ Tutor/ Pembimbing/ Lainnya);
        iii. ID Pelapor (dapat berupa NIM/NIP/ID Tutor/KTP/Lainnya);
        iv. Alamat Email; dan
        v. Telepon.
    b. Pada bagian **Data Terlapor** berisi:
        i. Nama Lengkap;
        ii. Kategori Terlapor (Mahasiswa/ Dosen/ Tendik/ Tutor/ Pembimbing/ Lainnya); dan
        iii. Jabatan.
    c. Pada bagian **Detail Laporan** berisi:
        i. Jenis Kejadian;
        ii. Lokasi Kejadian;
        iii. Waktu Kejadian (tanggal dan jam);
        iv. Kronologi Kejadian;

v. Detail Kejadian; dan

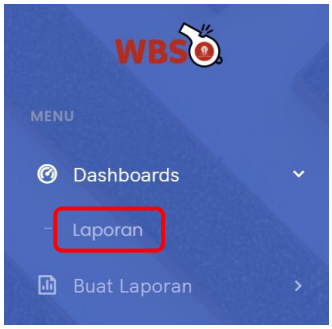
vi. Dokumen Pendukung.

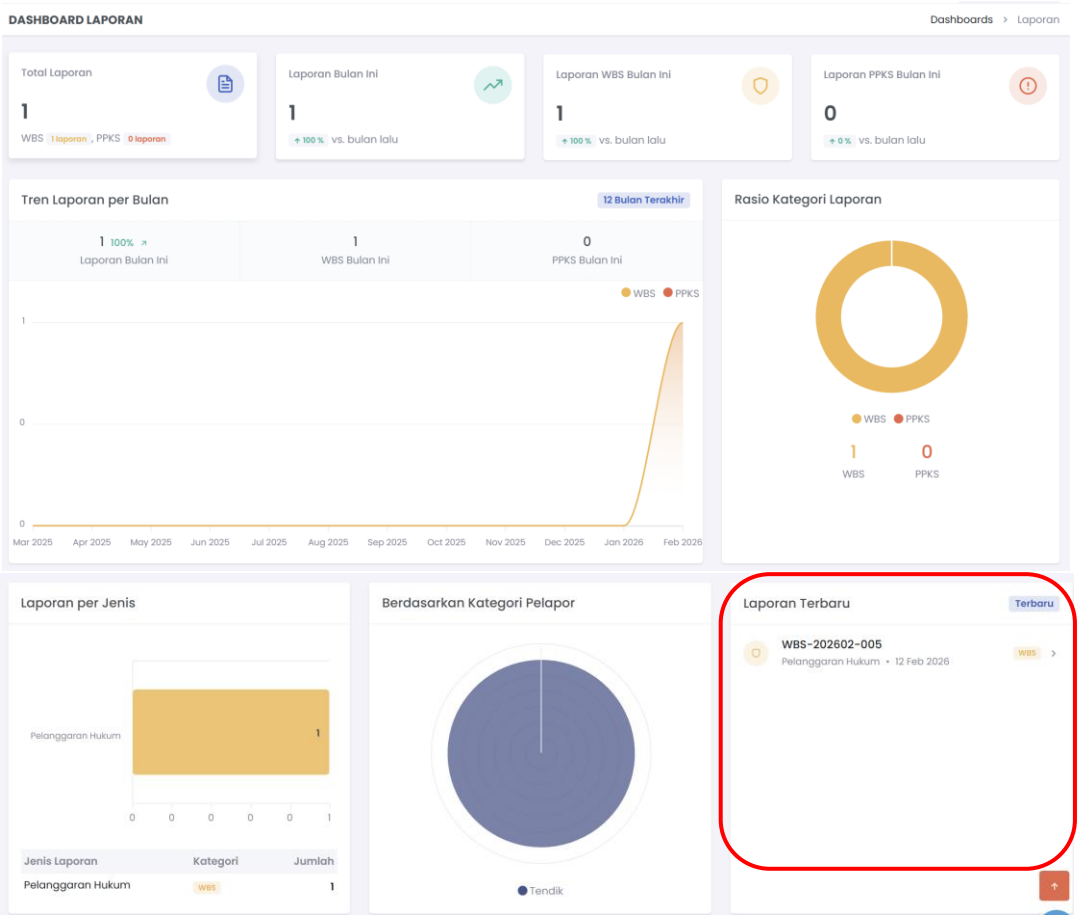


5. Setelah selesai mengisi, klik tombol Submit untuk submit laporan. Setelah berhasil submit laporan, jika terdapat kekurangan data atau informasi yang diberikan dalam laporan tersebut, Pelapor masih dapat mengubah laporan yang telah dibuat selama status laporan **Belum Diproses**.

3. Melihat dan Mengubah Data Laporan Yang Telah Dibuat

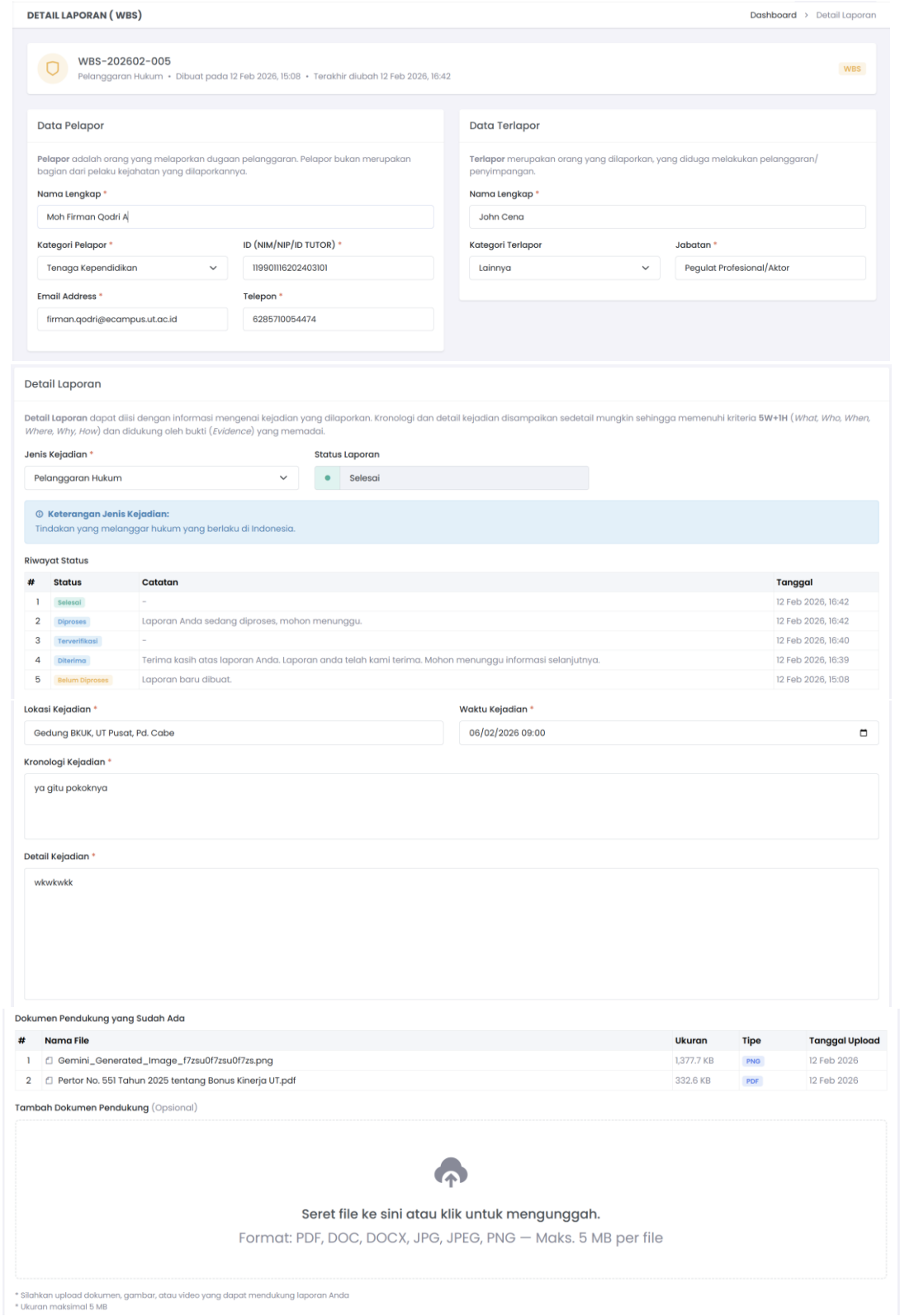
Sebagai Pelapor kita dapat melihat sekaligus mengubah data laporan yang telah dibuat sebelumnya. Berikut langkah-langkahnya:





1. Untuk melihat daftar laporan yang telah dibuat, Pelapor dapat mengakses menu **Dashboard > Laporan**. Pada halaman Laporan ini berisi informasi data laporan yang telah dibuat Pelapor dalam mode tabel statistik dan grafik. Data laporan yang sudah dibuat akan muncul pada bagian **Laporan Terbaru**, berurutan mulai dari laporan yang baru dibuat.

2. Untuk dapat melihat sekaligus mengubah data laporan, Pelapor dapat klik pada **Kode Laporan** yang tertera pada daftar Laporan Terbaru. Selanjutnya akan tampil form Detail Laporan.



3. Pada form Detail Laporan silakan melihat dan jika ingin mengubah data dapat dilakukan pada form tersebut, termasuk menambahkan file *Evidence*/Data Pendukung. Pada halaman ini juga terdapat informasi **Riwayat Status** pelaporan.

4. Jika sudah selesai silakan klik tombol Simpan Perubahan untuk menyelesaikan proses ubah pelaporan.