

2024

User Guide WBS System



Daftar Isi

Daftar Isi	i
WBS System.....	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Cara Log in	1
1.3 Cara Log out.....	2
1.4 Change Password.....	2
1.5 Alur	3
1.6 Home	5
1.7 Profil	5
1.8 Daftar Laporan Aduan	6
1.9 QnA.....	9

WBS System

1.1 Pendahuluan

WBS System (Whistleblowing System) atau Sistem Penanganan Pengaduan adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi, penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran yang telah terjadi dan akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain di dalam organisasi tempatnya bekerja.

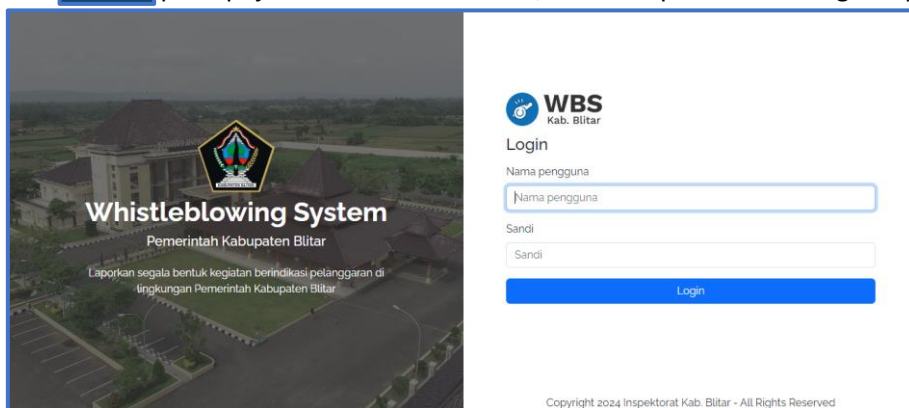
1.2 Cara Log in

Berikut Langkah-langkah untuk masuk kedalam Web Aplikasi WBS System:

- 1) Buka Web Browser
- 2) Ketikkan Alamat URL ke dalam Field Pencarian
<https://eaudit.blitarkab.go.id/wbs/>
- 3) Akan tampil halaman seperti berikut :



- 4) Klik **Login Admin** pada pojok kanan atas halaman, akan tampil Halaman Login seperti berikut :

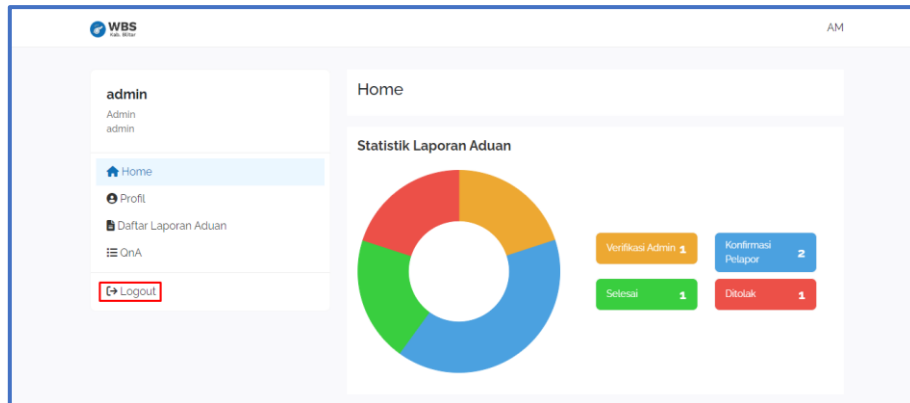


- 5) Masuk User & Password
Masukkan Nama Pengguna dan Sandi dari User yang akan Login
- 6) Login
Klik tombol **Login** untuk masuk ke dalam aplikasi WBS System

1.3 Cara Log out

Berikut Langkah-langkah untuk Log out / keluar dari Web Aplikasi :

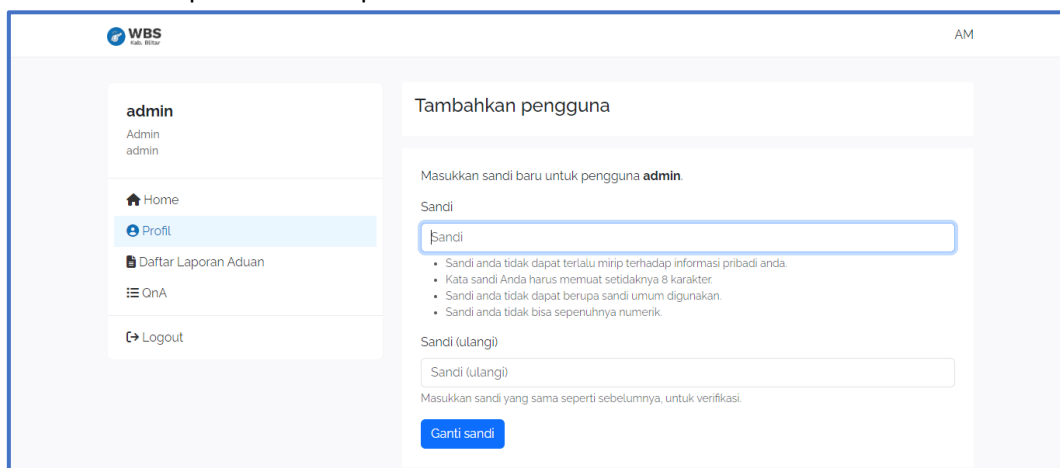
Untuk keluar dari Halaman WBS System Admin, User hanya perlu klik tombol Logout yang ada pada Sidebar menu di samping halaman. Maka User akan keluar secara otomatis.



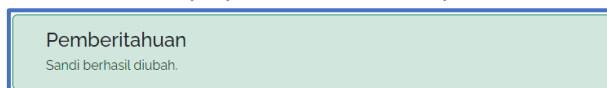
1.4 Change Password

Berikut Langkah-langkah untuk Change Password Akun :

- 1) Untuk mengganti password, Masuk ke halaman Profil
- 2) Klik tombol **Edit Password** pada pojok kanan atas Menu Profil
- 3) Maka akan tampil halaman seperti berikut :



- 4) Masukkan password yang ingin diganti
- 5) Klik tombol **Ganti sandi** untuk mengganti Passowrdr
- 6) Maka akan tampil pemberitahuan seperti berikut :



1.5 Alur

Berikut adalah Alur Kerja WBS System Kabupaten Blitar

- 1) Pelapor masuk kedalam Web WBS System
- 2) Setelah itu pelapor dapat klik tombol  untuk mengisi data Laporan, akan tampil form pengaduan seperti berikut :

Form Pengaduan

Identitas Pelapor

Nama Pelapor

NIP Pelapor

Unit Kerja Pelapor

NIP Pelapor

Unit Kerja Pelapor

No. HP/Whatsapp

Masukkan No HP

Identitas Terlapor

Nama Terlapor

NIP Terlapir

Unit Kerja Terlapor

NIP Terlapir

Unit Kerja Terlapor

Detail Aduan

Topik aduan

Topik: aduan

Tanggal Kejadian

hh/bb/yyyy

Tempat kejadian

Tempat kejadian

Uraian Kejadian

B

I

¶

¶¶

<>

Upload bukti dukung (Optional)

Drop files here to upload

- 3) Isikan :
 - a) Identitas Pelapor Aduan
 - b) Identitas dari yang dilaporkan
 - c) Detail Aduan Laporan
 - d) Tanggal Kejadian
 - e) Tempat Kejadian
 - f) Uraian Laporan
 - g) Bukti Pendukung Laporan Aduan
- 4) Klik tombol  untuk melakukan Laporan, dan user akan mendapatkan pemberitahuan bahwa laporan berhasil terkirim :

Laporan Pengaduan Berhasil Terkirim

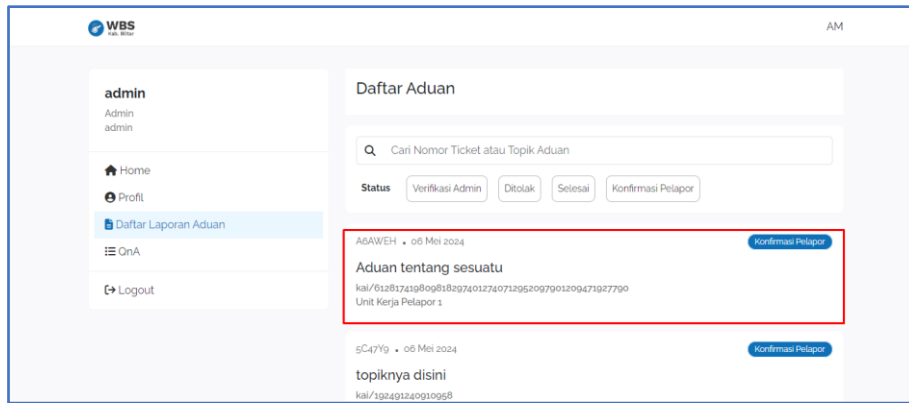
Terima kasih, Anda telah ikut berpartisipasi melaporkan dugaan kegiatan yang berimplikasi pelanggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bitar. Segala bentuk pelanggaran akan kami tindak lanjuti sesuai aturan yang berlaku.

Nomor Ticket Anda

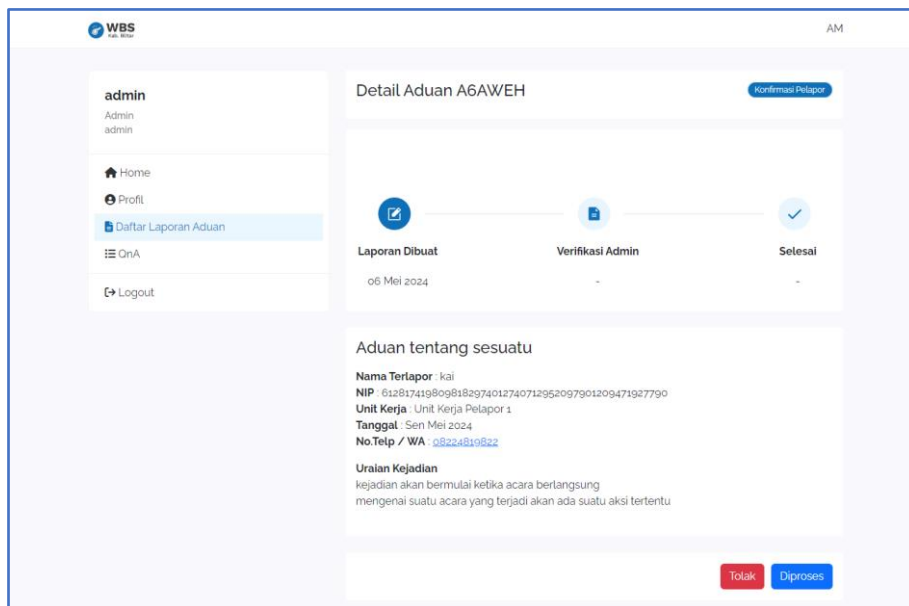
A6AWEH

Gunakan nomor ticket untuk melakukan tracking aduan

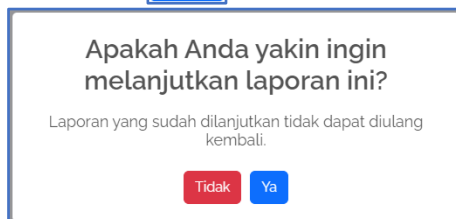
- 5) Laporan tersebut akan masuk ke Admin seperti berikut :



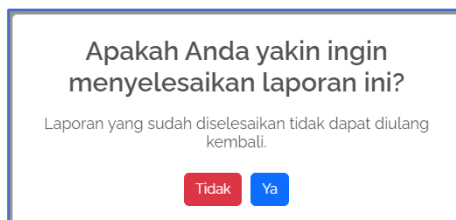
- 6) Klik Aduan yang telah masuk untuk melihat detail Laporan Aduan tersebut, akan tampil halaman seperti berikut :



- 7) Klik tombol **Diproses** untuk memproses Laporan, akan tampil Pop up seperti berikut :



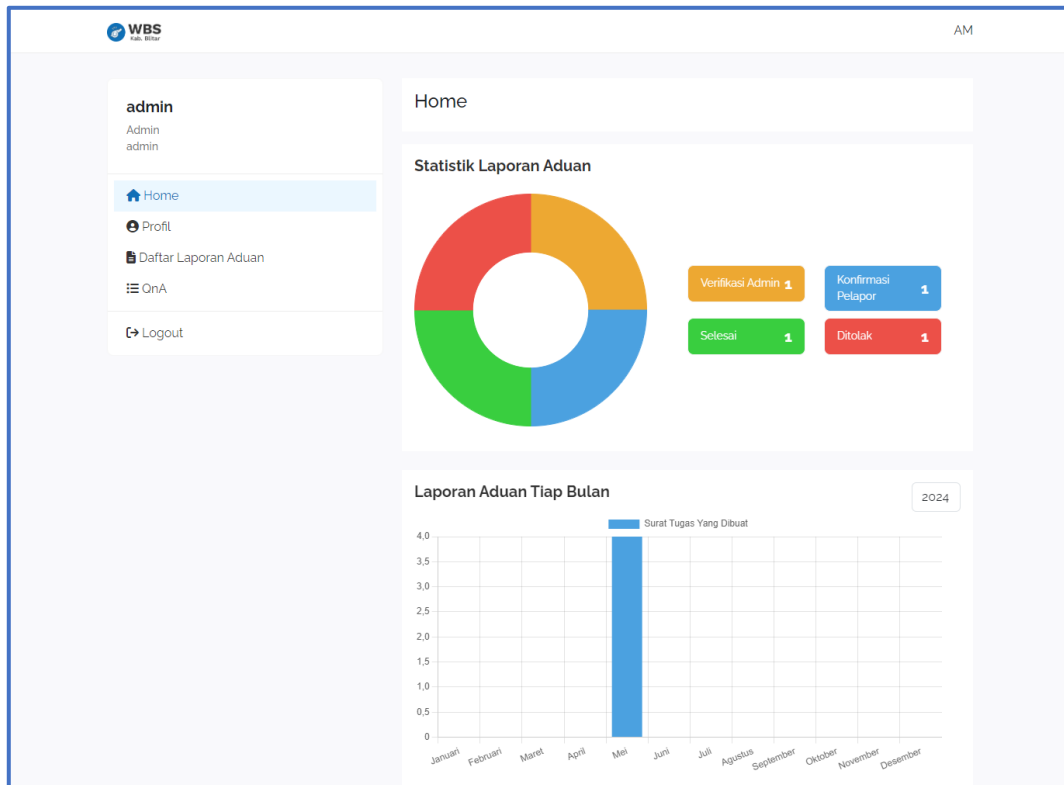
- 8) Klik **Ya** untuk melanjutkan Aduan
 9) Jika Aduan telah ditangani admin dapat menyelesaikan aduan tersebut dengan klik tombol **Selesai**
 10) Maka akan tampil Kembali pop up seperti berikut :



- 11) Klik tombol **Ya** untuk menyelesaikan Laporan Aduan tersebut.

1.6 Home

Menu Home merupakan Menu yang pertama kali muncul ketika User masuk kedalam Web admin WBS. Pada halaman Home ini User akan disajikan Seluruh Rangkuman Data Laporan Aduan yang telah diterima oleh Web WBS ini. Berikut tampilan dari Halaman Home



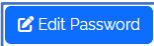
1.7 Profil

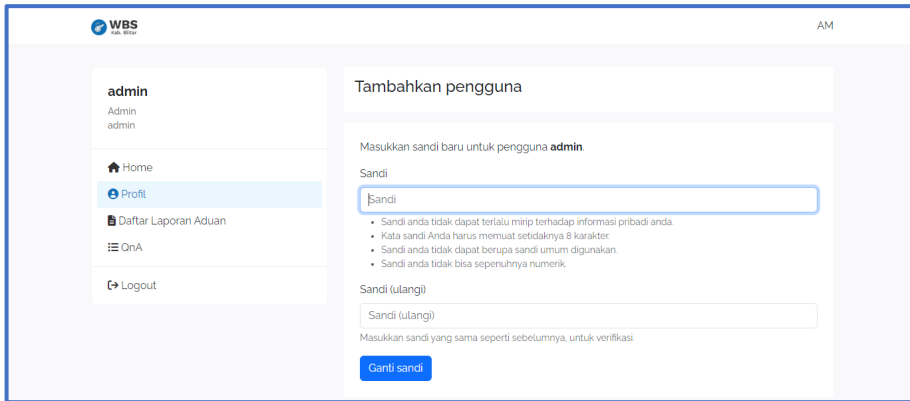
Halaman Profil merupakan Menu yang akan menampilkan seluruh Informasi dari user seperti Nama User, Username untuk Login & Password user, dan pada halaman ini user dapat mengubah password User. Berikut tampilan dari Halaman Profil

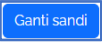
The screenshot shows the WBS Profil page. The sidebar menu is identical to the Home page, with 'Profil' now selected. The main content area is titled 'Profil' and includes an 'Edit Password' button. Below the title, there is a form with three fields: 'Nama' with the value 'admin', 'Username' with the value 'admin', and 'Password' with a masked input field (dots). The 'Edit Password' button is located at the top right of the profile section.

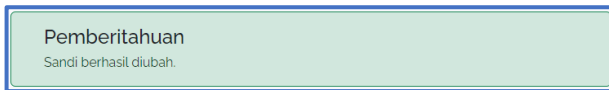
Pada halaman ini memiliki fungsi seperti berikut :

- A. Change Password / Ubah Password Akun
Berikut Langkah-langkah untuk Ubah Password Akun

- 1) Untuk mengganti password, Masuk ke halaman Profil
- 2) Klik tombol  pada pojok kanan atas Menu Profil
- 3) Maka akan tampil halaman seperti berikut :

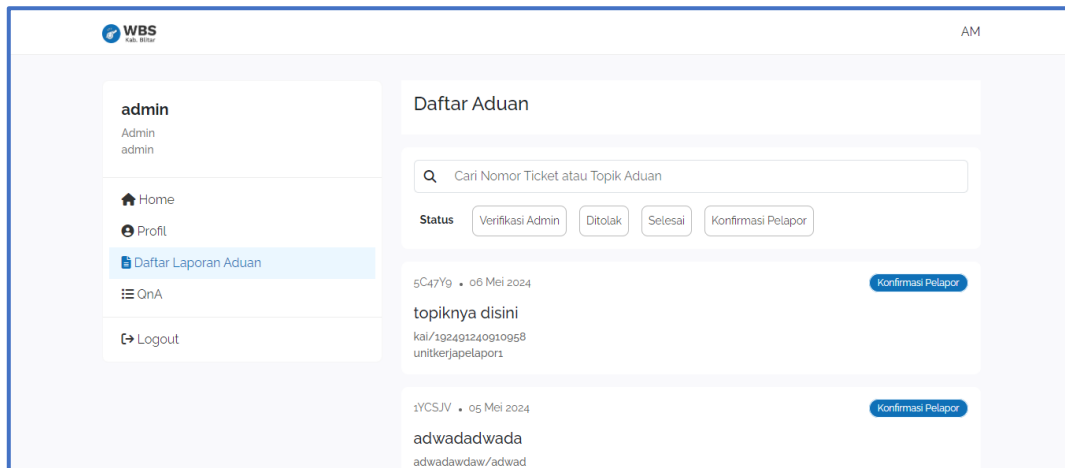


- 4) Masukkan password yang ingin diganti
- 5) Klik tombol  untuk mengganti Password
- 6) Maka akan tampil pemberitahuan seperti berikut :



1.8 Daftar Laporan Aduan

Halaman Daftar Laporan Aduan akan menampilkan daftar aduan yang telah diterima oleh Web WBS System dan pada menu ini user dapat menerima Laporan Aduan, Verifikasi Laporan Aduan dan menolak Laporan Aduan. Berikut tampilan dari Halaman Daftar Laporan Aduan



Pada halaman ini memiliki fungsi seperti berikut :

- A. Konfirmasi Laporan Aduan
Berikut Langkah-langkah untuk Konfirmasi Laporan :

- 1) Klik Data Laporan yang ingin dikonfirmasi, maka akan tampil halaman seperti berikut :

WBS
Admin

admin
Admin
admin

Home
Profil
Daftar Laporan Aduan
OnA
Logout

Detail Aduan A6AWEH

Konfirmasi Pelapor

Laporan Dibuat
06 Mei 2024

Verifikasi Admin

Selesai

Aduan tentang sesuatu

Nama Terlapor : kail
NIP : 6128174198098182974012740712952097901209471927790
Unit Kerja : Unit Kerja Pelapor 1
Tanggal : Sen Mei 2024
No.Telp / WA : 08224819822

Uraian Kejadian
kejadian akan bermula ketika acara berlangsung
mengenai suatu acara yang terjadi akan ada suatu aksi tertentu

Tolak Diproses

- 2) Klik tombol **Diproses** untuk memproses Laporan, akan tampil Pop up seperti berikut :

Apakah Anda yakin ingin
melanjutkan laporan ini?

Laporan yang sudah dilanjutkan tidak dapat diulang
kembali.

Tidak Ya

- 3) Klik **Ya** untuk melanjutkan Aduan

B. Tolak Laporan Aduan

Berikut Langkah-langkah untuk Tolak Laporan Aduan :

- 1) Klik Laporan Aduan yang ingin di tolak, Akan tampil halaman seperti berikut :

WBS
Admin

admin
Admin
admin

Home
Profil
Daftar Laporan Aduan
OnA
Logout

Detail Aduan 5C47Y9

Konfirmasi Pelapor

Laporan Dibuat
06 Mei 2024

Verifikasi Admin

Selesai

topiknya disini

Nama Terlapor : kail
NIP : 192491240910958
Unit Kerja : unitkerjapelapor1
Tanggal : Sen Mei 2024
No.Telp / WA : 08224819822

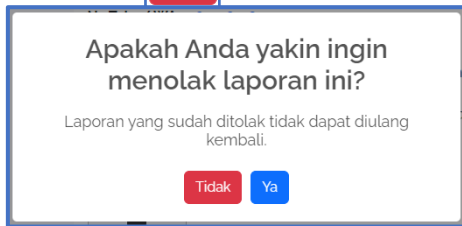
Uraian Kejadian
janwofnaoifwgnaoinsvknjfnlmstfkmalkwnfnawtkfndngnidgojewisofsentflisod
asdknrdamsmvlamsnfaoiwdnaigoihawigan
astndthawitdnawitndawinfanwoginoasinoginaoiaignolea

Bukti Pendukung

Berkas 3

Tolak Diproses

- 2) Klik tombol **Tolak**, maka akan tampil Pop up seperti berikut :

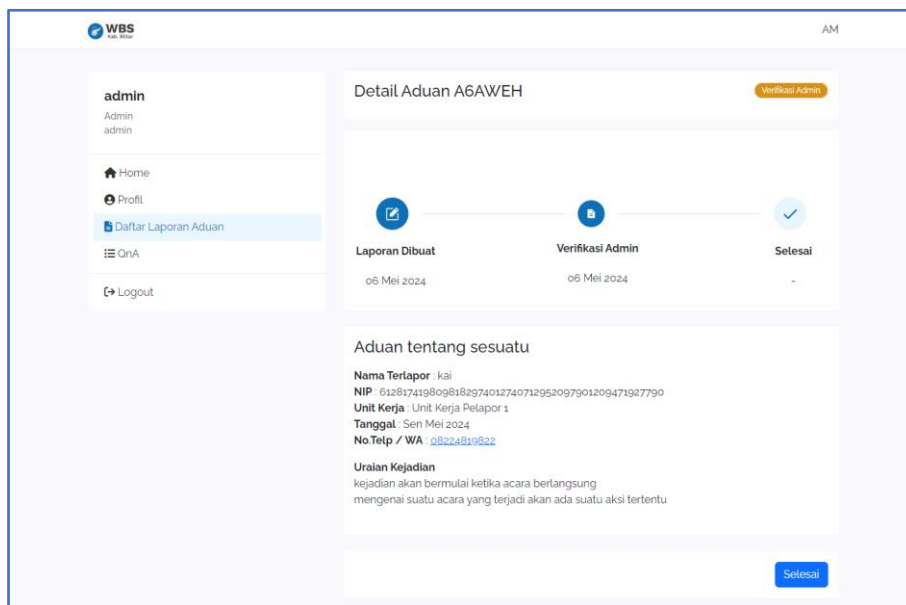


- 3) Klik tombol **Ya** untuk menolak Laporan Aduan, maka data akan selesai

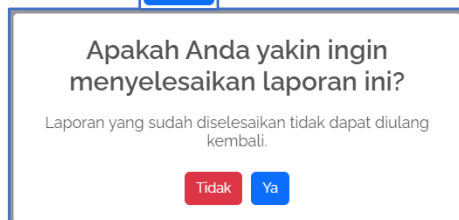
C. Selesaikan Laporan Aduan

Berikut Langkah-langkah untuk Selesaikan Laporan Aduan :

- 1) Klik Laporan yang ingin diselesaikan
- 2) Akan tampil halaman seperti berikut :



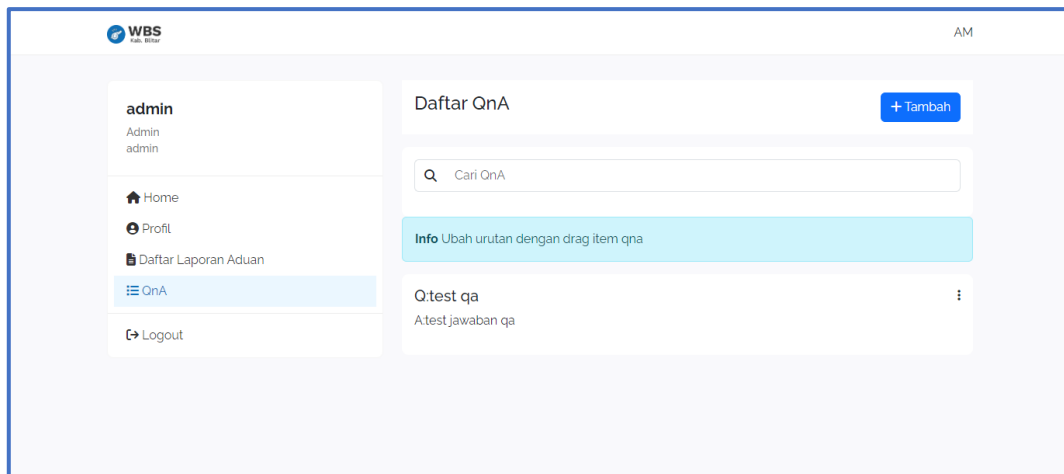
- 3) Klik tombol **Selesai** akan tampil Pop up seperti berikut :



- 4) Klik tombol **Ya** untuk menyelesaikan Laporan Aduan tersebut.

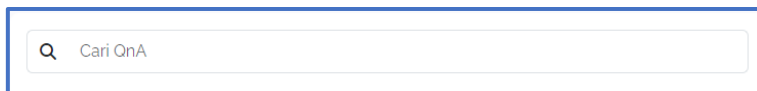
1.9 QnA

Menu QnA adalah halaman yang digunakan untuk mengatur seluruh data QnA yang akan ditampilkan pada halaman Utama Web WBS System. Berikut tampilan dari Halaman QnA



Pada halaman ini memiliki fungsi seperti berikut :

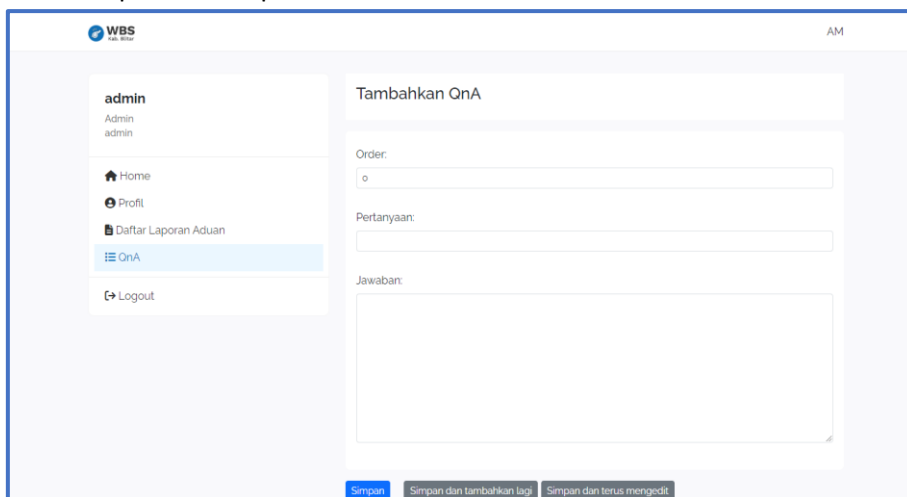
A. Cari Data QnA



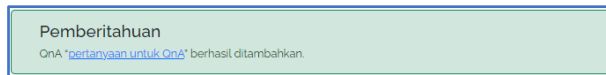
B. Tambah Data QnA

Berikut Langkah-langkah untuk tambah Data QnA

1. Klik tombol **+ Tambah** pada pojok kanan atas halaman
2. Akan tampil kolom seperti berikut :



3. Isikan kolom :
 - a) Order
 - b) Pertanyaan
 - c) Jawaban
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan Data QnA yang ditambah
5. Akan tampil Pemberitahuan seperti berikut :



C. Ubah urutan Data QnA

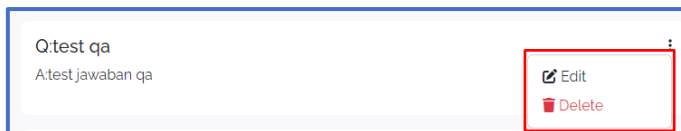
Berikut Langkah-langkah untuk Ubah urutan Data QnA

1. Pada kolom Daftar QnA pilih data yang ingin di-ubah Urutan
2. Klik dan Tarik sesuai yang di inginkan, maka Data QnA tersebut akan berubah urutan secara otomatis

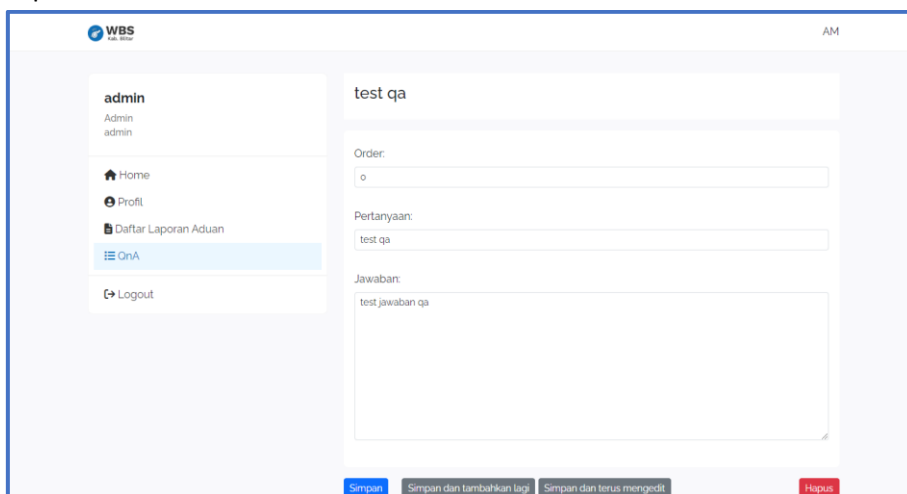
D. Edit Data QnA

Berikut Langkah-langkah untuk Edit Data QnA

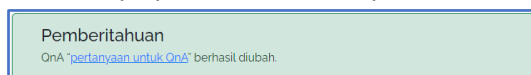
1. Klik tombol titik tiga yang berada pada kolom Data QnA yang ingin di edit
2. Akan tampil pop up seperti berikut :



3. Klik tombol Edit. Maka kolom secara otomatis menampilkan data QnA yang ingin dirubah seperti berikut :



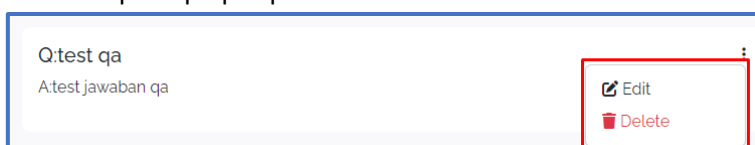
4. Ubah data QnA yang ingin dirubah
5. Klik **Simpan** tombol untuk menyimpan perubahan
6. Akan tampil pemberitahuan seperti berikut :



E. Hapus Data QnA

Berikut Langkah-langkah untuk hapus Data QnA

1. Klik tombol titik tiga yang berada pada kolom Data QnA yang ingin di hapus
2. Akan tampil Pop up seperti berikut :



3. Klik tombol Delete, maka akan tampil halaman seperti berikut :



4. Klik tombol Ya, saya yakin untuk menghapus Data QnA
5. maka akan tampil pemberitahuan seperti berikut :

