



PANDUAN PENGGUNAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah



WBS.DISDIK.KALTENG.GO.ID
PANDUAN SISWA

Daftar Isi

1. Sekilas Tentang WBS	3
2. Sebelum Mulai: Mendapatkan Akun	4
3. Cara Masuk (Login)	5
4. Mengenal Halaman Dashboard	6
5. Cara Membuat Laporan	7
5.1 Membuka Formulir Laporan	7
5.2 Mengisi Formulir	7
5.3 Laporan Anonim vs Non-Anonim	11
5.4 Setelah Menekan “Kirim Laporan”	11
6. Memantau Status Laporan	13
7. Melihat Profil	17
8. Keluar dari Sistem (Logout)	17
9. Ringkasan Alur Cepat	18
10. Hal Penting yang Harus Diingat	19
11. Solusi Masalah Umum	20

1. Sekilas Tentang WBS

WBS (Whistleblowing System) adalah sebuah layanan pengaduan online milik Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. Lewat sistem ini, kamu sebagai siswa bisa melaporkan berbagai bentuk pelanggaran yang terjadi di lingkungan sekolah secara mudah, cepat, dan aman.

Contoh hal yang bisa dilaporkan misalnya pungutan liar, perundungan (bullying), atau bentuk pelanggaran lain yang kamu lihat atau alami sendiri. Setiap laporan akan masuk ke admin Dinas Pendidikan untuk ditindaklanjuti.

Kenapa laporanmu penting?

- Membantu sekolah dan Dinas Pendidikan menjadi tempat yang lebih aman dan nyaman.
- Kamu bisa melapor tanpa harus takut, karena tersedia pilihan laporan anonim.
- Setiap laporan diberi nomor tiket sehingga bisa kamu pantau perkembangannya.

Yang perlu kamu siapkan

- Username dan password siswa (diberikan oleh sekolah).
- Perangkat (HP/laptop) yang terhubung internet.
- Bukti pendukung berupa foto, screenshot, atau dokumen (jika ada).

2. Sebelum Mulai: Mendapatkan Akun

Hal pertama yang perlu kamu tahu: siswa tidak bisa mendaftar akun sendiri. Akunmu didaftarkan oleh pihak sekolah. Jadi kalau kamu belum punya akun, langkah pertamanya adalah menghubungi operator atau guru di sekolahmu.

Dari mana akun siswa berasal?

Ada dua cara akun siswa bisa tersedia di sistem:

1. **Dari data pendidikan provinsi.** Sebagian besar akun siswa sudah tersedia otomatis karena diambil dari database pendidikan Kalimantan Tengah.
2. **Didaftarkan langsung oleh sekolah.** Jika akunmu belum ada, sekolah dapat menambahkannya dengan mengunggah data siswa melalui dashboard sekolah.

Apa yang akan kamu terima?

Setelah akunmu dibuat, sekolah akan memberikan dua hal kepadamu:

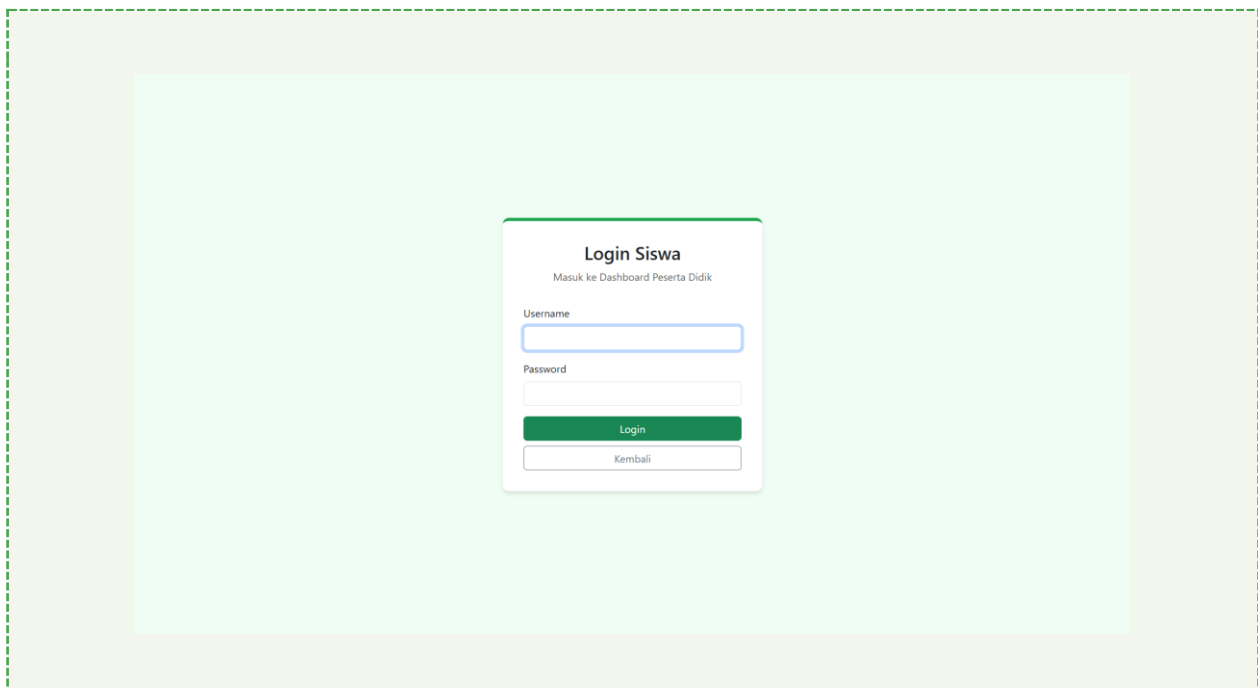
- **Username** — nama / id pengguna untuk masuk ke sistem.
- **Password** — kata sandi rahasia milikmu.

Penting: Jaga kerahasiaan username dan password-mu. Jangan dibagikan ke siapa pun, termasuk teman. Akun ini adalah identitasmu di dalam sistem.

3. Cara Masuk (Login)

Kalau username dan password sudah kamu pegang, ikuti langkah berikut untuk masuk ke sistem:

1. Buka halaman login siswa di wbs.disdik.kalteng.go.id/siswa/login. Bisa juga dari halaman utama, klik “Login” lalu pilih “Siswa”.
2. Masukkan **Username** dan **Password** pada kolom yang tersedia. (Catatan: Username dan password dapat menggunakan NISN).
3. Klik tombol **Login**. Jika data benar, kamu akan langsung diarahkan ke halaman dashboard siswa.



Gambar 3.1 Tampilan halaman login siswa.

Kalau gagal masuk?

Sistem akan memberi tahu penyebabnya lewat pesan singkat:

- **“Username tidak ditemukan”** — berarti username salah ketik, atau akunmu belum dibuat oleh sekolah.
- **“Password salah”** — username benar, tetapi password yang dimasukkan keliru.

Lupa password? Saat ini belum ada fitur “Lupa Password” untuk siswa. Kalau kamu lupa, hubungi operator sekolah untuk meminta reset password. Username biasanya bersifat *case sensitive* (membedakan huruf besar dan kecil), jadi ketik dengan tepat ya.

4. Mengenal Halaman Dashboard

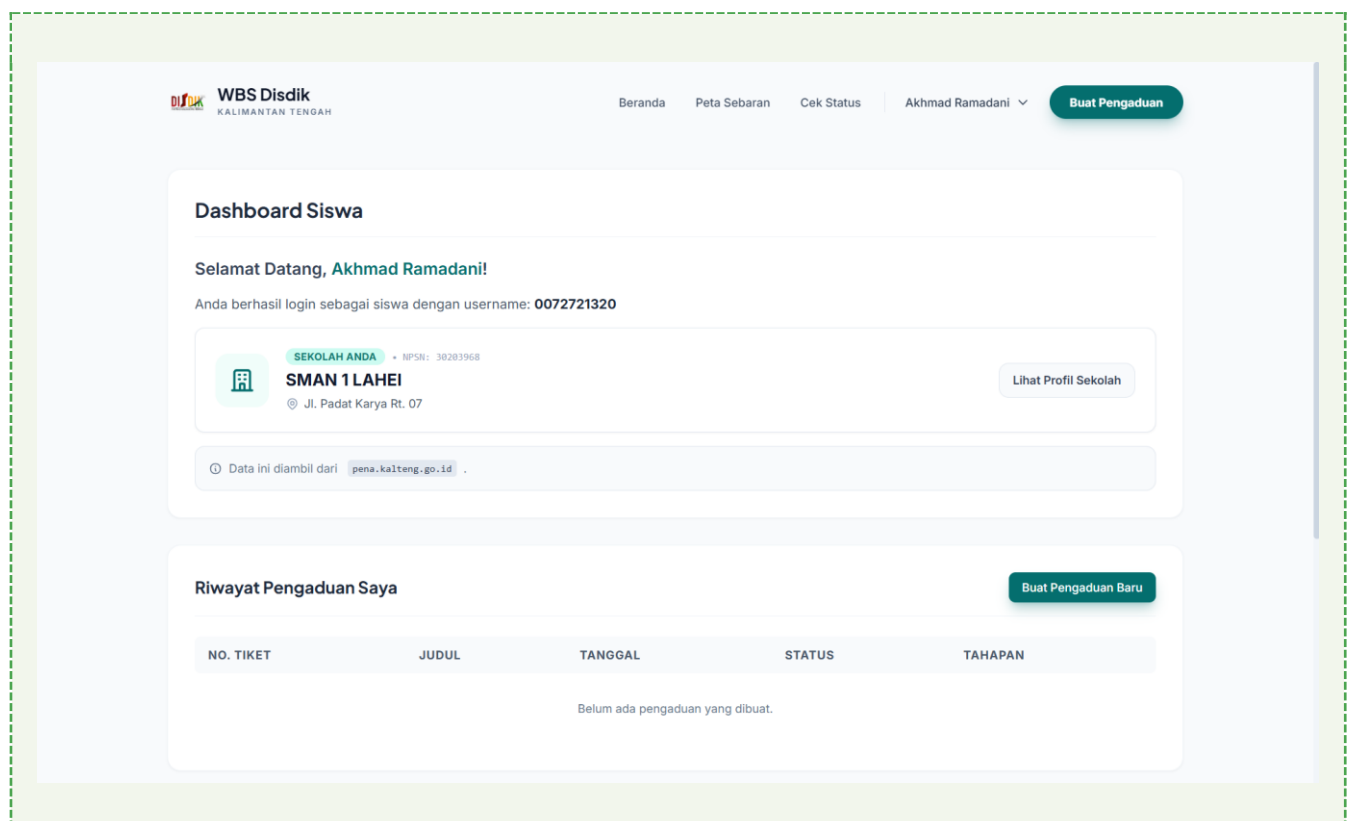
Setelah berhasil login, kamu akan masuk ke halaman dashboard siswa. Anggap halaman ini sebagai “beranda” pribadimu. Di sini kamu bisa melihat ringkasan data diri dan semua laporan yang pernah kamu buat.

Yang bisa kamu lihat di dashboard:

- Nama dan username kamu.
- Informasi sekolah kamu.
- Riwayat semua pengaduan yang pernah kamu kirim, lengkap dengan statusnya.

Menu utama yang tersedia:

- **Dashboard** — menampilkan riwayat laporanmu.
- **Buat Pengaduan** — untuk membuat laporan baru.
- **Profil** — melihat data dirimu.
- **Logout** — keluar dari sistem dengan aman.



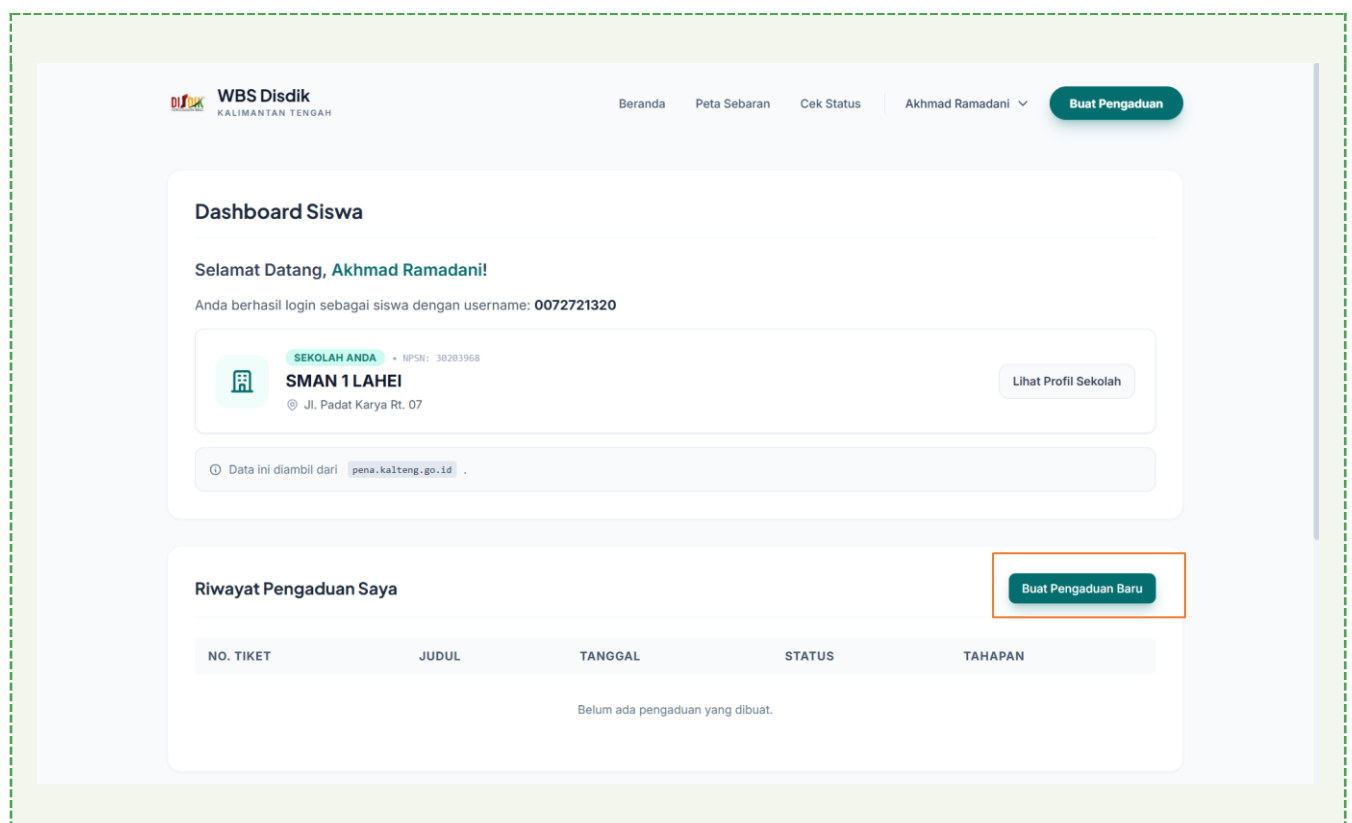
Gambar 4.1 Tampilan dashboard siswa setelah berhasil login.

5. Cara Membuat Laporan

Inilah bagian utama dari sistem WBS. Berikut langkah-langkah membuat sebuah laporan pengaduan.

5.1 Membuka Formulir Laporan

1. Dari dashboard, klik tombol **“Buat Pengaduan”** atau **“Lapor”**.
2. Kamu akan dibawa ke halaman formulir laporan. Pastikan kamu sudah login, karena form hanya bisa diakses oleh siswa yang sudah masuk.
3. Data sekolahmu akan terisi otomatis, jadi kamu tidak perlu mengetiknya manual.



Gambar 5.1 Tombol “Buat Pengaduan” pada dashboard siswa.

5.2 Mengisi Formulir

Isi setiap kolom dengan jelas dan jujur. Berikut daftar isian yang akan kamu temui:

No	Isian	Penjelasan
1	Judul Laporan	Ringkasan singkat masalah. Minimal 5 karakter. Contoh: “Pungutan Liar di Kelas X”.

No	Isian	Penjelasan
2	Isi Laporan / Kronologi	Cerita lengkap kejadiannya. Minimal 10 karakter. Tulis kapan dan bagaimana kejadian terjadi.
3	Kategori Pelanggaran	Pilih jenis pelanggaran dari daftar, misalnya Pungutan Liar atau Perundungan.
4	Bentuk Pelanggaran	Detail spesifik bentuk pelanggaran yang terjadi.
5	Waktu Kejadian	Tanggal dan waktu peristiwa terjadi.
6	Identitas Pelaku	Siapa yang dilaporkan. Boleh berupa jabatan atau inisial.
7	Lokasi Detail	Tempat kejadian di sekolah. Contoh: "Ruang kelas X-A lantai 2".
8	Koordinat GPS	Titik lokasi. Biasanya terisi otomatis dari perangkatmu.
9	Sekolah	Terisi otomatis dari data dirimu. Tidak perlu kamu pilih manual.
10	Upload Bukti	Foto/dokumen pendukung. Format JPG, PNG, atau PDF, maksimal 10 MB.
11	Opsi Anonim	Centang jika ingin identitasmu disembunyikan (opsional).

Gambar 5.2 Formulir pengaduan yang harus diisi siswa (1).

1 Identitas

2 Detail

3 Lokasi

Login Terdeteksi

Halo, **Akhmad Ramadan!** Anda login sebagai **Siswa**. Identitas Anda telah diisi otomatis untuk mempercepat proses pengaduan.

Detail Laporan

Judul Laporan

Contoh: Kerusakan Atap Ruang Kelas X

Kategori

Sarana & Prasarana

Waktu Kejadian

dd/mm/yyyy --:--

Bentuk Pelanggaran

Contoh: Pemukulan, Pemalakan, Pungutan tidak resmi

Identitas Pelaku

Sebutkan nama, jabatan/kelas, atau ciri-ciri pelaku...

Isi Laporan / Kronologi

Jelaskan kronologi kejadian secara rinci...

Bukti Foto/Dokumen

Upload file

atau drag and drop

PNG, JPG, PDF up to 10MB

← Kembali

Lanjut →

Gambar 5.2 Formulir pengaduan yang harus diisi siswa (2).

1 Identitas

2 Detail

3 Lokasi

Login Terdeteksi
Halo, **Akhmad Ramadani!** Anda login sebagai **Siswa**. Identitas Anda telah diisi otomatis untuk mempercepat proses pengaduan.

Lokasi Kejadian

Lokasi Terkunci: Sekolah
Sesuai data akun Anda, lokasi kejadian akan tercatat di:
SMAN 1 LAHEI
Jl. Padat Karya Rt. 07

Detail Lokasi di Sekolah

Contoh: Ruang Kelas X-A, Kantin, Lapangan Upacara

Kembali

Kirim Laporan

Gambar 5.2 Formulir pengaduan yang harus diisi siswa (3).

5.3 Laporan Anonim vs Non-Anonim

Saat mengisi form, ada kotak centang “Anonim”. Ini menentukan apakah identitasmu ditampilkan atau tidak. Berikut perbedaannya:

Aspek	Non-Anonim	Anonim
Identitas pelapor	Terlihat admin	Disembunyikan
Bisa dilacak siswa	Ya, via tiket	Ya, via tiket
Perlindungan	Standar	Identitas dilindungi
Data di sistem	Tersimpan	Tetap tersimpan*

***Catatan:** Meskipun kamu memilih anonim, datamu tetap tersimpan di sistem untuk keperluan investigasi internal. Namun namamu **tidak ditampilkan** ke publik atau pihak yang tidak berwenang. Jadi kamu tetap bisa melapor dengan tenang.

☐ Rahasiakan identitas saya (Laporan Anonim)
Identitas Anda akan disamarkan pada sistem publik, namun tetap tercatat di database internal untuk keperluan verifikasi.

Gambar 5.3 Kotak centang “Anonim” pada formulir pengaduan.

5.4 Setelah Menekan “Kirim Laporan”

Begitu kamu mengirim laporan, sistem otomatis melakukan beberapa hal:

1. Memeriksa kelengkapan isian. Jika ada yang kurang, kamu diminta melengkapinya dulu.
2. Menyimpan bukti yang kamu unggah dengan aman.
3. Membuatkan **nomor tiket** unik, dengan format **WBS-YYYYMMDD-XXXXX** (contoh: WBS-20260620-A3F2B).
4. Menyimpan laporanmu dengan status awal “pending” (menunggu ditinjau).
5. Mengirim notifikasi WhatsApp ke admin agar laporan segera dicek. serta ke nomor WhatsApp pelapor sebagai bukti bahwa laporan telah berhasil dan sedang diproses.
6. Menampilkan pesan sukses lalu mengarahkanmu ke halaman pelacakan (tracking).

Simpan nomor tiketmu! Nomor tiket adalah kunci untuk memantau laporan. Catat atau screenshot setelah laporan terkirim. Tenang saja, kalau hilang kamu tetap bisa melihatnya lagi di dashboard.



Pengaduan berhasil dikirim!
Nomor Tiket Anda: WBS-20260620-DE04C

Gambar 5.4 Pesan sukses beserta nomor tiket setelah laporan terkirim.

WBS Disdik Prov.Kalteng

Laporan Anda berhasil dikirim!

Nomor Tiket: WBS-20260620-11DB2

Judul: kerusakan kelas test

Status: Menunggu Verifikasi

Simpan nomor tiket ini untuk memantau perkembangan laporan Anda.

Cek status: <https://wbs.disdik.kalteng.go.id/tracking?keyword=WBS-20260620-11DB2>

Terima kasih atas partisipasi Anda.

01.59

Gambar 5.5 Notifikasi whatsapp terkait status laporan beserta detail laporan.

6. Memantau Status Laporan

Setelah melapor, kamu pasti penasaran bagaimana kelanjutannya. Ada dua cara mudah untuk memantaunya.

Cara 1 — Lewat Dashboard Siswa

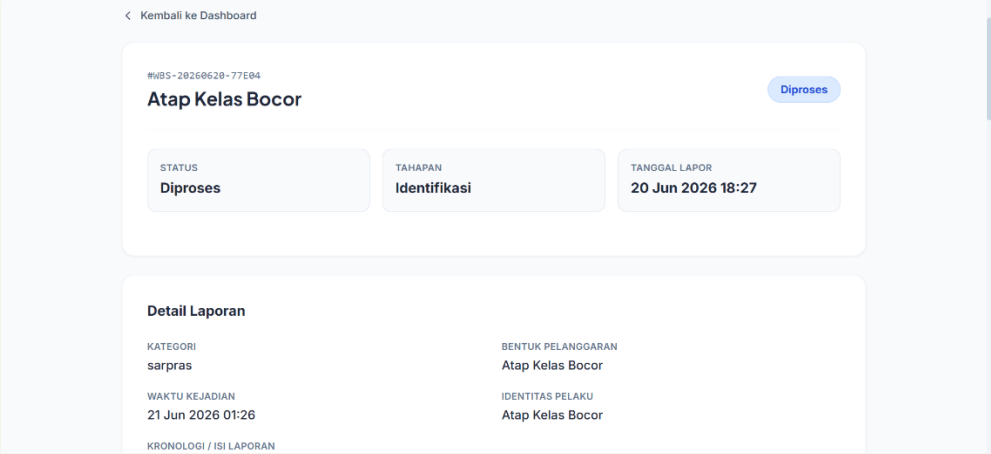
Login ke akunmu, lalu buka dashboard. Semua laporan yang pernah kamu buat tampil di sana, lengkap dengan nomor tiket, judul, status terkini, dan tanggal pembuatan.



NO. TIKET	JUDUL	KATEGORI	TANGGAL	STATUS	TAHAPAN	AKSI
#WBS-20260620-11D82	kerusakan kelas test	sarpras	20 Jun 2026 19:01	Pending	Baru	Detail
#WBS-20260620-77E04	Atap Kelas Bocor	sarpras	20 Jun 2026 18:27	Diproses	Identifikasi	Detail
#WBS-20260620-DE04C	Atap Kelas Bocor	sarpras	20 Jun 2026 13:45	Pending	Baru	Detail
#WBS-20260620-6BC9D	Atap Kelas Bocor	sarpras	20 Jun 2026 13:43	Pending	Baru	Detail

Gambar 6.1 Daftar riwayat laporan pada dashboard siswa.

Jika kamu menekan tombol **"Detail"** pada salah satu riwayat laporan tersebut, sistem akan langsung mengarahkanmu ke halaman detail laporan untuk melihat informasi penanganan secara lebih rinci.

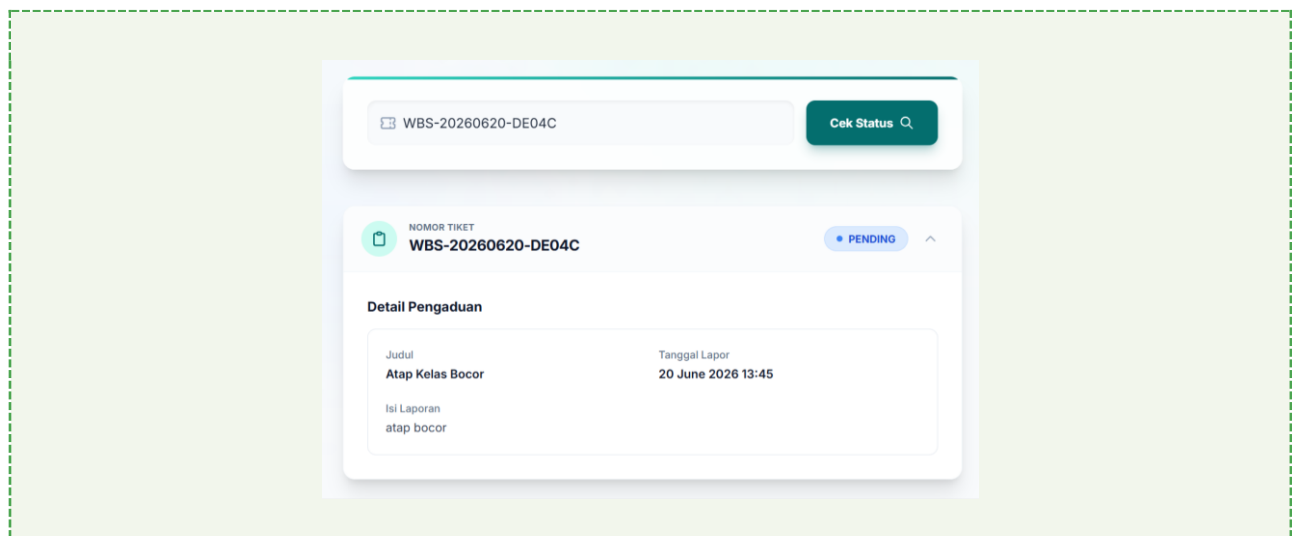


Kembali ke Dashboard		
#WBS-20260620-77E04		
Atap Kelas Bocor		
Diproses		
STATUS	TAHAPAN	TANGGAL LAPOR
Diproses	Identifikasi	20 Jun 2026 18:27
Detail Laporan		
KATEGORI	BENTUK PELANGGARAN	
sarpras	Atap Kelas Bocor	
WAKTU KEJADIAN	IDENTITAS PELAKU	
21 Jun 2026 01:26	Atap Kelas Bocor	
KRONOLOGI / ISI LAPORAN		

Gambar 6.2 Detail salah satu laporan pada dashboard siswa.

Cara 2 — Lewat Halaman Tracking (Tanpa Login)

Buka halaman wbs.disdik.kalteng.go.id/tracking, lalu masukkan nomor tiketmu di kolom pencarian. Sistem akan menampilkan status terkini laporan tersebut. Cara ini berguna kalau kamu lupa login tapi masih ingat nomor tiketnya.



Gambar 6.3 Halaman pelacakan (tracking) yang dapat diakses tanpa login.

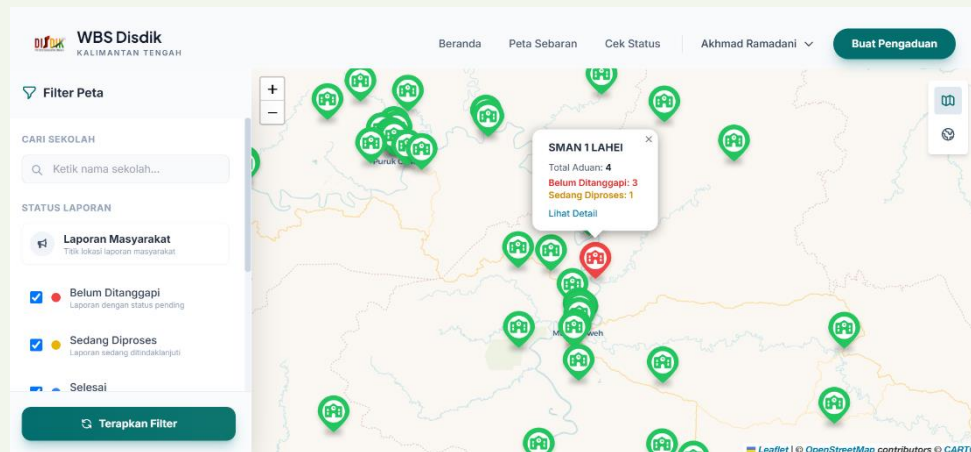
Arti Setiap Status Laporan

Status	Artinya
Pending	Laporan baru masuk dan belum ditinjau oleh admin.
Diproses	Laporan sedang ditangani oleh admin atau bidang terkait.
Selesai	Penanganan laporan sudah selesai.
Ditolak	Laporan tidak memenuhi kriteria untuk ditindaklanjuti.

Cara 3 — Memantau Melalui Peta Sebaran

Selain melalui Dashboard dan Halaman Tracking, kamu juga bisa melihat sebaran titik laporan di seluruh wilayah melalui menu Peta Sebaran yang terletak pada bar menu atas halaman utama. Berikut adalah panduan dalam menggunakan fitur Peta Sebaran:

1. Klik menu "**Peta Sebaran**" pada bagian atas layar dashboard atau beranda utama untuk memunculkan peta digital wilayah Kalimantan Tengah seperti pada gambar



Gambar 6.4 Halaman peta sebaran

2. Arti Warna Pin Lokasi Sekolah:

Merah (Belum Ditanggapi) - Menandakan sekolah tersebut memiliki laporan masuk dengan status masih *pending* atau belum ditinjau oleh admin.

Kuning (Sedang Diproses) - Menandakan laporan di sekolah tersebut sedang dalam tahap tindak lanjut oleh pihak berwenang.

Biru (Selesai) - Menandakan bahwa seluruh penanganan laporan di sekolah tersebut telah berhasil diselesaikan.

Hijau (Aman / Sekolah) - Menandakan sekolah tersebut bersih atau tidak memiliki riwayat aduan/pengaduan sama sekali di dalam sistem.

- Jika kamu mengeklik salah satu pin sekolah pada peta, akan muncul jendela informasi kecil (pop-up) yang menampilkan nama sekolah beserta jumlah total aduan, jumlah laporan yang belum ditanggapi, dan laporan yang sedang diproses.
- Di dalam jendela informasi kecil tersebut, terdapat teks tautan "**Lihat Detail**". Jika teks "**Lihat Detail**" tersebut ditekan, sistem otomatis akan mengarahkanmu ke halaman khusus yang menampilkan rincian informasi sekolah beserta daftar Riwayat Pengaduan lengkap yang ada di sekolah tersebut (seperti yang terlihat pada halaman gambar)

The screenshot displays the WBS Disdik Kalimantan Tengah student interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the text 'WBS Disdik KALIMANTAN TENGAH', and links for 'Beranda', 'Peta Sebaran', 'Cek Status', and a user profile for 'Akhdad Ramadani' with a dropdown arrow. A green button labeled 'Buat Pengaduan' is also present. Below the navigation bar, a link '← Kembali ke Peta' is visible. The main content area features a card for 'SMAN 1 LAHEI' with the NPSN '30203968' and address 'Jl. Padat Karya Rt. 07'. Below this card, a box shows 'Total Pengaduan' as '4'. Under the heading 'Riwayat Pengaduan', there are two report entries. The first entry is labeled 'pending' with a date of '20 Jun 2026' and the title 'kerusakan kelas test', with a subtitle 'kerusakan kelas'. The second entry is labeled 'diproses' with a date of '20 Jun 2026' and the title 'Atap Kelas Bocor', with a subtitle 'Atap Kelas Bocor'.

WBS Disdik
KALIMANTAN TENGAH

Beranda Peta Sebaran Cek Status Akhdad Ramadani ▾ **Buat Pengaduan**

← Kembali ke Peta

SMAN 1 LAHEI
NPSN: 30203968 | Alamat: Jl. Padat Karya Rt. 07

Total Pengaduan
4

Riwayat Pengaduan

pending 20 Jun 2026
kerusakan kelas test
kerusakan kelas

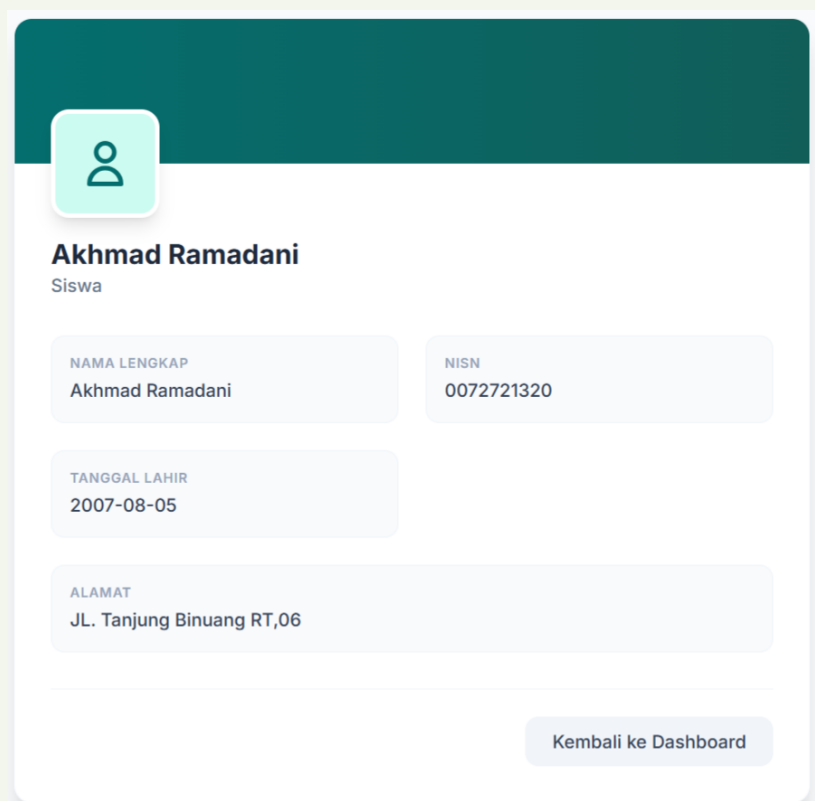
diproses 20 Jun 2026
Atap Kelas Bocor
Atap Kelas Bocor

Gambar 6.5 Halaman detail dari salah satu pin pada peta sebaran

7. Melihat Profil

Buka menu **Profil** untuk melihat data dirimu, seperti nama lengkap, NISN, alamat, dan tanggal lahir.

Data bersifat hanya-baca. Kamu tidak bisa mengubah data profil sendiri. Jika ada data yang keliru, sampaikan ke operator sekolah agar diperbaiki.





Akhmad Ramadani
Siswa

NAMA LENGKAP	Akhmad Ramadani	NISN	0072721320
TANGGAL LAHIR	2007-08-05		
ALAMAT	JL. Tanjung Binuang RT,06		

[Kembali ke Dashboard](#)

Gambar 7.1 Halaman profil siswa (data hanya dapat dibaca).

8. Keluar dari Sistem (Logout)

Kalau sudah selesai, jangan lupa keluar dengan benar. Klik menu **Logout**. Sistem akan mengakhiri sesimu dan membawamu kembali ke halaman login. Ini penting terutama jika kamu memakai perangkat bersama atau milik orang lain.

9. Ringkasan Alur Cepat

Ini rangkuman seluruh proses dari awal sampai akhir, supaya mudah kamu ingat:

1	Dapatkan akun — terima username & password dari sekolah.
2	Login — buka /siswa/login, masukkan username & password.
3	Masuk dashboard — lihat riwayat laporan dan profilmu.
4	Buat pengaduan — klik “Buat Pengaduan” untuk membuka form.
5	Isi form — judul, kronologi, kategori, bukti, dan centang anonim bila perlu.
6	Kirim laporan — periksa lagi, lalu klik “Kirim Laporan”.
7	Terima nomor tiket — catat nomor tiket WBS-YYYYMMDD-XXXXX.
8	Pantau status — via dashboard atau halaman tracking.

10. Hal Penting yang Harus Diingat

1. Akun tidak bisa dibuat sendiri — harus melalui sekolah.
2. Jaga kerahasiaan username & password-mu, jangan dibagikan ke siapa pun.
3. Lupa password? Hubungi operator sekolah untuk reset.
4. Laporan anonim tetap bisa dilacak lewat nomor tiket.
5. Selalu simpan nomor tiket setiap kali selesai melapor.
6. Bukti yang sudah diunggah tidak bisa dihapus setelah dikirim.
7. Satu siswa boleh membuat banyak laporan.
8. Semua laporan terekam dan bisa dilihat kembali di dashboard.
9. Laporan yang sudah dikirim tidak bisa diedit oleh siswa.
10. Penanganan laporan dilakukan bertahap: Admin → Bidang → Sub Bidang.

11. Solusi Masalah Umum

Kalau kamu mengalami kendala, coba cek daftar solusi berikut sebelum menghubungi sekolah.

Masalah: “Username tidak ditemukan”

Solusi: Pastikan username diketik dengan benar (huruf besar/kecil berpengaruh). Jika belum punya akun, hubungi operator sekolah.

Masalah: “Password salah”

Solusi: Periksa kembali password-mu. Bila tetap gagal, minta operator sekolah untuk me-reset password.

Masalah: Form pengaduan tidak bisa dibuka

Solusi: Pastikan kamu sudah login sebagai siswa terlebih dahulu.

Masalah: Upload bukti gagal

Solusi: Cek format file (harus JPG, PNG, atau PDF) dan ukurannya (maksimal 10 MB).

Masalah: Koordinat GPS tidak terdeteksi

Solusi: Izinkan akses lokasi pada browser atau perangkat yang kamu pakai.

Masalah: Nomor tiket hilang

Solusi: Login ke dashboard siswa, lalu lihat daftar riwayat laporanmu di sana.

Terima kasih sudah menjadi bagian dari lingkungan sekolah yang lebih baik.

Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah • wbs.disdik.kalteng.go.id