

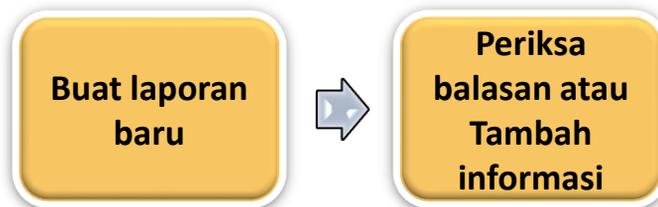
Kontak Whistleblowing

Saluran Bantuan D-Quest

diterbitkan: 01/06/2016

diperbarui: 21/09/2021

Panduan untuk Pelapor



Daftar Isi

■ **【Buat Laporan Baru】**

1. [Login](#)
2. [Menu \(untuk membuat laporan\)](#)
3. [Formulir Laporan](#)
4. [Mengonfirmasi](#)
5. [Halaman Penyelesaian dan Nomor Laporan](#)

■ **【Periksa Balasan】**

6. [Pemberitahuan](#)
7. [Menu \(untuk memeriksa laporan Anda\)](#)
8. [Periksa balasan dari responden](#)

■ **【Tambah Informasi】**

9. [Tambah informasi lebih lanjut](#)
10. [Halaman Penyelesaian](#)

1. Login

- 1-1. Akses situs web whistleblowing perusahaan Anda dari URL seperti di bawah.
https://i365.helpline.jp/****/****/
 (**** adalah karakter spesifik tergantung pada klien)
- 1-2. Masukkan ID bersama dan Kata Sandi bersama awal yang diumumkan dari perusahaan Anda dan klik tombol "mulai".

Bahasa Indonesia

Selamat datang di D-QUEST Global HotLINE

D-QUEST

Gambar yang digunakan dalam panduan ini diambil dari situs demonstrasi D-Quest. Detail seperti judul, isi atau warna disesuaikan untuk setiap perusahaan klien.

1-1 ID bersama

1-1 kata sandi bersama

1-2 mulai

2. Menu (untuk membuat laporan)

- 2-1. Tekan "Pendaftaran baru laporan internal" pada halaman Menu.
- 2-2. Klik tombol "Setuju" jika Anda telah memahami dan menyetujui Ketentuan Penggunaan.

2-1

Bahasa Indonesia

Tekan tombol "Pendaftaran baru laporan internal" untuk mendaftarkan laporan internal baru.

Pendaftaran baru laporan internal

Tekan tombol "konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan" untuk mengkonfirmasi jawaban terhadap laporan internal yang sudah terdaftar.

konfirmasi jawaban dan pendaftaran

ketentuan penggunaan

Bacalah dengan baik ketentuan penggunaan yang berhubungan dengan pendaftaran laporan internal baru, kemudian tekan "setuju" jika setuju atau "tidak setuju" jika tidak setuju.

Syarat Penggunaan Lini Bantuan D-Quest

Syarat Penggunaan ini ditetapkan sebagai kondisi penggunaan "Lini Bantuan D-Quest" (selanjutnya disebut sebagai Layanan Ini) yang disediakan oleh D-Quest Co., Ltd. (yang selanjutnya disebut sebagai "D-Quest"). Anda diharapkan untuk membaca Syarat Penggunaan ini sebelum menggunakan Layanan Ini.

Istilah Layanan Ini

Perusahaan Pengguna... Badan, perusahaan swasta, instansi pemerintah, organisasi masal, dll. yang telah menandatangani perjanjian dengan D-Quest disebut sebagai "Perusahaan Pengguna".
 Pihak Pengguna... Orang yang ditetapkan oleh Perusahaan Pengguna sebagai orang yang dapat memberikan Laporan Internal melalui layanan ini.
 Pelapor... Orang yang termasuk ke dalam Pihak Pengguna yang secara riil memberikan Laporan Internal dengan menggunakan layanan ini.
 ID dan kata sandi umum Perusahaan Pengguna... Informasi otentikasi untuk mengidentifikasi Perusahaan Pengguna atau Pihak Pengguna layanan ini. Hal ini ditetapkan bersama dengan Perusahaan Pengguna, dan diinformasikan kepada Pihak Pengguna.

Penerapan Syarat Penggunaan

(1) Walaupun D-Quest menyediakan layanan ini kepada pengguna Perusahaan Pengguna, layanan ini hanya disediakan bagi pengguna yang setuju untuk mematuhi Syarat Penggunaan ini.
 (2) D-Quest dapat mengubah Syarat Penggunaan ini. Kondisi penggunaan jika terdapat perubahan tersebut tergantung pada Syarat Penggunaan setelah diubah.

Perlindungan Informasi Pribadi (Perlindungan Anonimitas)

Di dalam layanan ini, sehubungan dengan diberikannya Laporan Internal oleh pihak pengguna melalui sistem internet, informasi pribadi pelapor tidak akan diberikan kepada Perusahaan Pengguna maupun pihak ketiga

Perubahan atau Penghentian Layanan dan Sistem

Jika terjadi masalah terhadap sistem layanan ini, D-Quest dapat mengubah atau menghentikan seluruh atau sebagian dari sistem layanan ini tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Fitnah, penghinaan merupakan tindakan yang menimbulkan pengaruh negatif terhadap kultur kerja perusahaan dan sangat tidak sesuai dengan tujuan dan semangat dari layanan ini. Hal tersebut dilarang keras.

Penghentian Layanan ini

D-Quest dapat menghentikan sementara atau selamanya layanan ini bagi Perusahaan Pengguna jika terjadi pelanggaran terhadap Syarat Penggunaan ini oleh Perusahaan Pengguna atau pihak pengguna.

Layanan ini dapat digunakan hanya dengan menyetujui hal-hal yang tertera di atas.

2-2 **setuju** tidak setuju

3. Formulir Laporan (1)

3-1. Jelaskan informasi dalam formulir laporan sebanyak mungkin.

***Poin-poin berwarna merah adalah wajib.**

3-2. Untuk melampirkan file seperti gambar, suara, atau dokumen, tekan "Pilih File" dan pilih file yang ingin Anda lampirkan.

***Anda hanya dapat melampirkan 1 file dalam satu waktu (maks. 25 MB). Jika Anda ingin melampirkan lebih dari 1 file, mohon kompres file tersebut menjadi file zip di PC Anda atau register laporan Anda satu kali lagi dan lampirkan lagi dari "[Tambah informasi lebih lanjut \(halaman 9\)](#)".**

D-QUEST Global HotLINE logout

layar pendaftaran baru laporan internal

Masukkan laporan internal sesuai dengan formulir pendaftaran di bawah ini. Tulisan **merah** adalah item yang wajib diisi. Tekan tombol "daftar" setelah selesai memasukkannya.

Waktu kejadian	<input type="radio"/> Kurang dari 1 hari <input type="radio"/> Kurang dari 3 hari <input type="radio"/> Kurang dari 1 minggu <input type="radio"/> Kurang dari 1 bulan <input type="radio"/> Kurang dari 3 bulan <input type="radio"/> Kurang dari setengah tahun <input type="radio"/> Kurang dari 1 tahun <input type="radio"/> Lebih dari 1 tahun yang lalu <input type="radio"/> Ini mungkin terjadi di masa depan <input type="radio"/> Tidak diketahui
Lokasi kejadian	<input type="text"/>
Keterlibatan Manajemen dan Direksi	<input type="radio"/> Tidak ada <input type="radio"/> Manajemen

File Terlampir

*Ukuran maksimal file terlampir adalah 25 MB.
*Jika ada beberapa file, tolong kompres menjadi file ZIP atau daftarkan laporan kemudian unggah sebagai informasi lanjutan.
*Jika kata sandi dipasang untuk file ZIP, kata sandi tersebut mungkin tidak diterima karena alasan keamanan.
*Lampiran akan tersedia selama 14 hari setelah diunggah.

3. Formulir Laporan (2)

- 3-3. Jika Anda mengisi kolom "**Alamat email**", Anda dapat menerima email pemberitahuan balasan dari responden perusahaan Anda. Alamat email ini tidak diungkapkan kepada responden.
(lihat juga "**6. Pemberitahuan**" di halaman 7)

D-QUEST Global HotLINE logout

layar pendaftaran baru laporan internal

Masukkan laporan internal sesuai dengan formulir pendaftaran di bawah ini. Tulisan **merah** adalah item yang wajib diisi. Tekan tombol "daftar" setelah selesai memasukkannya.

Waktu kejadian

- Kurang dari 1 hari
- Kurang dari 3 hari
- Kurang dari 1 minggu
- Kurang dari 1 bulan
- Kurang dari 3 bulan
- Kurang dari setengah tahun
- Kurang dari 1 tahun
- Lebih dari 1 tahun yang lalu
- Ini mungkin terjadi di masa depan
- Tidak diketahui

Lokasi kejadian

Keterlibatan Manajemen dan Direksi

- Tidak ada
- Manajemen
- Direksi
- Keduanya
- Tidak jelas

Isi laporan

*Silakan jelaskan 1-6 secara mendetail

***Email pemberitahuan tidak akan terkirim jika Anda tidak memasukkan alamat email atau alamat email Anda salah.**

5 Apakah ada kemungkinan hal tersebut terulang kembali?

Pelaporan ke atasan

- Telah melapor
- Tidak melapor

Jika menginginkan Email pemberitahuan otomatis yang memberitahukan bahwa penerima telah mendaftarkan jawaban atau pertanyaan (pilihan)

alamat Email untuk menerima Email pemberitahuan otomatis

* Jika menggunakan alamat Email yang unik seperti penggunaan titik berurutan di dalam alamat (bagian kiri @), mungkin Email pemberitahuan tidak dapat diterima.
* Alamat Email ini tidak akan diberitahukan kepada penerima maupun pihak D-Quest.

© 2024 - D-Quest Inc.

3-3

4. Mengonfirmasi

- 4-1. Setelah menekan tombol “pendaftaran”, jendela konfirmasi akan muncul. Klik tombol “pendaftaran” lagi untuk menyelesaikan pembuatan laporan Anda.

***Laporan yang sudah dikirimkan tidak dapat dibatalkan atau dihapus.**



Demi alasan keamanan, waktu sesi akan habis secara otomatis dan berakhir setelah 60 menit tidak ada aktivitas.

Ketika sesi berakhir, Anda akan keluar dan kembali ke halaman awal. Jika sesi berakhir saat Anda sedang mengetik, semua teks yang Anda ketik hingga saat itu akan hilang.

Jika untuk mengetik memerlukan banyak waktu, kami menyarankan Anda mempersiapkan data teks terlebih dahulu sebelum mulai.

5. Halaman Penyelesaian dan Nomor Laporan

- 5-1. Setelah Anda mengirimkan laporan, halaman penyelesaian akan ditampilkan. **Mohon dicatat Nomor Lapornya** (Karakter alfanumerik 13 digit) ditampilkan di halaman ini dan simpan di tempat terjangkau. **Nomor Laporan diperlukan untuk mengonfirmasi jawaban dari responden.** Mohon perhatikan bahwa halaman ini adalah satu-satunya tempat di mana Anda dapat memeriksa Nomor Laporan.

***Jika Nomor Laporan hilang, Anda tidak akan dapat berkomunikasi dengan penerima (periksa balasannya, tambah informasi lebih lanjut, dll.) terkait laporan yang telah dikirimkan.**

- 5-2. Klik "logout" setelah mencatat Nomor Laporan.

D-QUEST Global HotLINE logout

Terima kasih atas laporannya.

Terima kasih atas laporannya.

Nomor laporan internal adalah seperti di bawah ini. Karena diperlukan untuk mengkonfirmasi jawaban dan mendaftarkan tambahan, **harap catat nomor dan simpan dengan baik agar tidak diketahui orang lain.**

00137XWtuYGDd

***Tidak tersedia penerbitan ulang atau pertanyaan terkait Nomor Laporan.**

Laporan internal sudah terdaftar.
Penerima akan diberitahu nomor lap.
Karena penerima akan mendaftarkan jawaban atau pertanyaan setelah mengkonfirmasi isi, periksa pesan dan penerima secara berkala dari menu "konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan".
Bagi yang menginginkan Email pengiriman otomatis, pemberitahuan akan dikirimkan ke alamat Email yang terdaftar jika penerima telah mengirimkan jawaban. (Alamat Email terdaftar tidak akan diberitahukan kepada penerima maupun D-Quest.)
Untuk menjaga keamanan, klik tombol logout di kanan atas layar setelah mencatat nomor laporan, kemudian tutup browser.

© 2024 - D-Quest, Inc.

***Laporan Anda dapat diakses oleh pelapor yang mengetahui Nomor Laporan dan respondennya. Mohon untuk tidak memberitahukan Nomor Laporan Anda kepada orang lain.**

Ini bagian akhir dari [Buat laporan baru].

6. Pemberitahuan

- 6-1. Jika Anda mendaftarkan alamat email Anda untuk Pemberitahuan saat membuat laporan (3-3, halaman 4), Anda akan menerima email pemberitahuan balasan dari responden dengan subjek "pesan HelpLine pemberitahuan jawaban penerima".

pesan HelpLine pemberitahuan jawaban penerima

helpline_answer@helpline.jp <helpline_answer@helpline.jp>
To:

<D-Quest Helpline>

waktu jawaban: 2024/07/25 10:57:42

Jawaban penerima kepada pelapor sudah terdaftar. Silakan konfirmasi URL di bawah HelpLine.

<https://i365.helpline.jp/>

* Email ini adalah pesan yang terkirim secara otomatis oleh sistem.

* Email tidak akan sampai meskipun dikirim ke alamat Email ini.

Pastikan untuk memeriksa tanggapan responden.

***Email pemberitahuan tidak akan terkirim jika Anda tidak memasukkan alamat email atau alamat email Anda salah.**

7. Menu (untuk memeriksa laporan Anda)

- 7-1. Login dari URL di email pemberitahuan atau dengan prosedur "1-1 Login" dan tekan tombol "konfirmasi jawaban dan daftar tambahan" pada halaman Menu.
- 7-2. Masukkan 13 digit Nomor Laporan yang tercantum pada langkah penyelesaian pembuatan laporan (5-1 pada halaman 6) dan klik tombol "login".

Bahasa Indonesia

Tekan tombol "Pendaftaran baru laporan internal" untuk mendaftarkan laporan internal baru.

Pendaftaran baru laporan internal

Tekan tombol "konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan" untuk mengkonfirmasi jawaban terhadap laporan internal yang sudah terdaftar.

7-1 konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan

D-QUEST Global HotLINE logout

konfirmasi jawaban dan daftar tambahan

Untuk mengkonfirmasi jawaban penerima terhadap laporan internal, masukkan nomor laporan terkait dan tekan login.

nomor laporan

7-2 login

© 2024 - D-Quest, Inc.

8. Periksa balasan dari responden

- 8-1. Halaman ini menampilkan rincian laporan Anda dan riwayat komunikasi dengan responden.
- 8-2. Apabila terdapat file lampiran dari responden, mohon segera download filenya. File tersedia selama 14 hari sejak diupload.

D-QUEST Global HotLINE logout

konfirmasi jawaban dan pendaftaran informasi tambahan

Untuk mendaftarkan informasi tambahan setelah mengkonfirmasi pesan terbaru dari penerima, tekan tombol "pendaftaran tambahan".

(perhatian 1) Untuk menjaga kerahasiaan informasi, semua pesan yang sudah lewat waktu tertentu (30 hari) setelah tanggapan selesai tidak akan ditampilkan.
(perhatian 2) Jika di kolom "kondisi jawaban penerima" di bawah tertulis "tanggapan selesai", pendaftaran informasi tambahan tidak dapat dilakukan.

nomor laporan	00137HNy7PQKq
kondisi jawaban penerima	pendaftaran jawaban sudah selesai
waktu laporan	25/07/2024 11.09.32 waktu bagian Jepang
Waktu kejadian	Kurang dari 1 hari
Lokasi kejadian	
Keterlibatan Manajemen dan Direksi	Tidak ada
Isi laporan	1 Isi laporan test 2 Siapa saja yang terlibat? 3 Bagaimana hal tersebut dilakukan? 4 Kapan dan bagaimana Anda bisa mengetahui/menyadarinya? 5 Apakah ada kemungkinan hal tersebut terulang kembali? 6 Apakah ada orang lain yang mengetahui hal ini?
Pelaporan ke atasan	Telah melapor

8-1 pendaftaran tambahan

25/07/2024 11.10.49 waktu bagian Jepang

→ jawaban penerima

answer

answer.png(20,56 KB)

© 2024 - D-Quest Inc

8-2

9. Tambah informasi lebih lanjut

9-1. Anda dapat membuat pesan tambahan dari tombol “pendaftaran tambahan”. Isi formulir dan tekan tombol "pendaftaran".

9-2. Setelah selesai kirim maka akan muncul halaman seperti di bawah ini.

***Anda hanya dapat melampirkan 1 file dalam satu waktu (maks. 25 MB). Jika Anda ingin melampirkan lebih dari 1 file, mohon kompres menjadi file zip di PC Anda atau buat pesan tambahan lagi dengan file berikutnya.**

9-1

D-QUEST Global HotLINE

konfirmasi jawaban dan pendaftaran informasi tambahan

Untuk mendaftarkan informasi tambahan setelah mengkonfirmasi pesan terbaru dari penerima, tekan tombol "pendaftaran tambahan".

(perhatian 1) Untuk menjaga kerahasiaan informasi, semua pesan yang sudah lewat waktu tertentu (30 hari) setelah terdapat pesan selesai tidak akan ditayangkan.
(perhatian 2) Jika di kolom "kondisi jawaban penerima" di bawah tertulis "tanggapan selesai", pendaftaran informasi tambahan akan otomatis selesai.

nomor laporan	00137HNY7PQKq
kondisi jawaban penerima	pendaftaran jawaban sudah selesai
waktu laporan	25/07/2024 11.09.32 waktu bagian Jepang
Waktu kejadian	Kurang dari 1 hari
Lokasi kejadian	
Keterlibatan Manajemen dan Direksi	Tidak ada
Isi laporan	1 Isi laporan test 2 Siapa saja yang terlibat? 3 Bagaimana hal tersebut dilakukan? 4 Kapan dan bagaimana Anda bisa mengetahui/menyadarinya? 5 Apakah ada kemungkinan hal tersebut terulang kembali? 6 Apakah ada orang lain yang mengetahui hal ini?
Pelaporan ke atasan	Telah melapor

pendaftaran tambahan

mendaftar tambah

Masukkan informasi tambahan dan tekan tombol "mendaftar tambah". Jika tidak mendaftarkan, tekan tombol "konfirmasi isi".

File Terlampir

Pilih File | Mematalkan

*Ukuran maksimal file terlampir adalah 25 MB.
*Jika ada beberapa file, tolong kompres menjadi file zip.
*Jika kata sandi dipasang untuk file terlampir, pastikan kata sandi tersebut aman.
*Lampiran akan tersedia selama 30 hari.

pendaftaran

Pesan ini akan dikirim?

pendaftaran | batal

9-2

D-QUEST Global HotLINE

layar yang menunjukkan pendaftaran informasi tambahan laporan internal sudah selesai.

Informasi tambahan dan pelengkap mengenai laporan internal di bawah ini sudah terdaftar Terima kasih.

Nomor laporan tidak berubah meskipun informasi tambahan dan pelengkap sudah terdaftar. Simpan nomor dengan baik.

Karena penerima akan mendaftarkan jawaban atau pertanyaan setelah mengkonfirmasi isi, periksa pesan dari penerima secara berkala dari menu "konfirmasi jawaban dan pendaftaran tambahan". Bagi yang menginginkan Email pengiriman otomatis, pemberitahuan akan dikirimkan ke alamat Email yang terdaftar jika penerima telah mengirimkan jawaban. (Alamat Email terdaftar tidak akan diberitahukan kepada penerima maupun D-Quest.)

Untuk menjaga keamanan, klik tombol logout di kanan atas layar setelah mencatat nomor laporan, kemudian tutup browser.

© 2024 - D-Quest, Inc.

10. Halaman Penyelesaian

10-1. Pesan tambahan Anda ditampilkan seperti gambar di bawah.

10-2. Terakhir, klik "logout" dan tutup browser Anda.

D-QUEST Global HotLINE
10-2
logout

konfirmasi jawaban dan pendaftaran informasi tambahan

Untuk mendaftarkan informasi tambahan setelah mengkonfirmasi pesan terbaru dari penerima, tekan tombol "pendaftaran tambahan".

(perhatian 1) Untuk menjaga kerahasiaan informasi, semua pesan yang sudah lewat waktu tertentu (30 hari) setelah tanggapan selesai tidak akan ditampilkan.
(perhatian 2) Jika di kolom "kondisi jawaban penerima" di bawah tertulis "tanggapan selesai", pendaftaran informasi tambahan tidak dapat dilakukan.

nomor laporan	00137HNy7PQKq
kondisi jawaban penerima	isi belum dikonfirmasi
waktu laporan	25/07/2024 11.09.32 waktu bagian Jepang
Waktu kejadian	Kurang dari 1 hari
Lokasi kejadian	
Keterlibatan Manajemen dan Direksi	Tidak ada
Isi laporan	1 Isi laporan test 2 Siapa saja yang terlibat? 3 Bagaimana hal tersebut dilakukan? 4 Kapan dan bagaimana Anda bisa mengetahui/menyadarinya? 5 Apakah ada kemungkinan hal tersebut terulang kembali? 6 Apakah ada orang lain yang mengetahui hal ini?
Pelaporan ke atasan	Telah melapor

pendaftaran tambahan

25/07/2024 11.10.49 waktu bagian Jepang

→ jawaban penerima

answer

📎 answer.png(20,56 KB)

25/07/2024 11.16.35 waktu bagian Jepang

← Anda

add a message

© 2024 - D-Quest, Inc.

10-1

Ini bagian akhir dari [Tambah informasi lebih lanjut].