

BAB I

Tata Cara Pendaftaran, Masuk, Reset Password, dan Keluar dari ELSA

1.1 Cara Pendaftaran di ELSA

1. Bagi pengguna nonsivitas BRIN, anda harus mendaftar terlebih dahulu agar dapat menggunakan ELSA.
2. Buka ELSA dengan mengunjungi <https://elsa.brin.go.id> melalui web browser
3. Klik menu “Masuk” pada bagian kanan atas.



4. Isi data yang dibutuhkan lalu tekan tombol “Daftar”.

5. Buka email yang dikirim ke inbox anda oleh sistem “Single Sign On” BRIN lalu klik link verifikasi pendaftaran. Jika tidak ada email tersebut di inbox anda, mohon cek folder “Spam”.

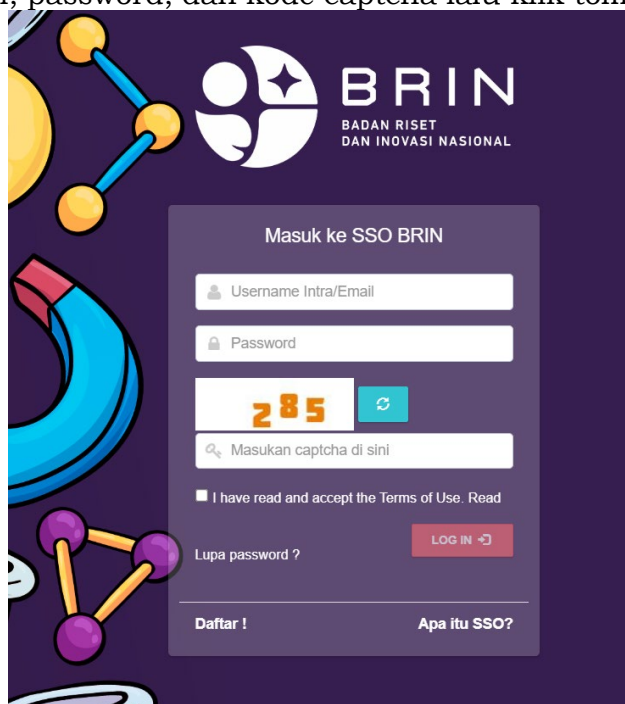
1.2 Cara Masuk ke ELSA

1. Klik menu “Masuk” pada bagian kanan atas.

2. Klik tombol “Masuk” pada kotak di sebelah kiri.



3. Bagi pengguna nonsivitas BRIN, masukkan alamat email yang anda gunakan saat pendaftaran, password, dan kode captcha lalu klik tombol “Log In”.



4. Menu “Masuk” akan berubah menjadi menu “Profil” apabila anda berhasil masuk ke ELSA.

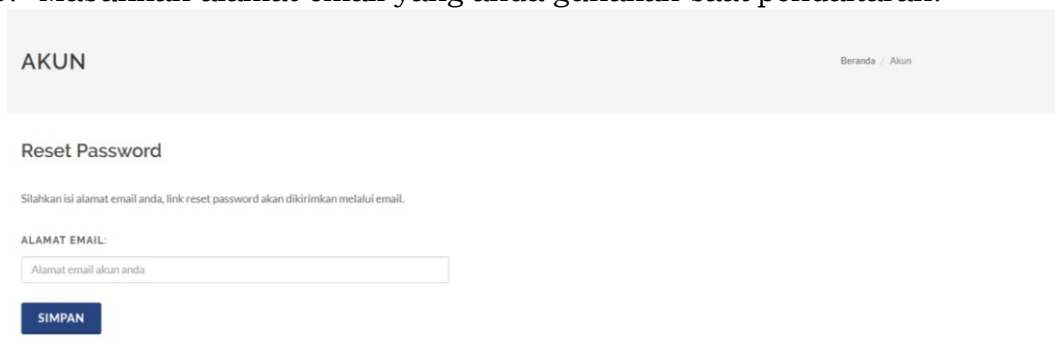
1.3 Cara Reset Password

1. Bagi pengguna nonsivitas BRIN, Klik menu “Masuk” pada bagian kanan atas.

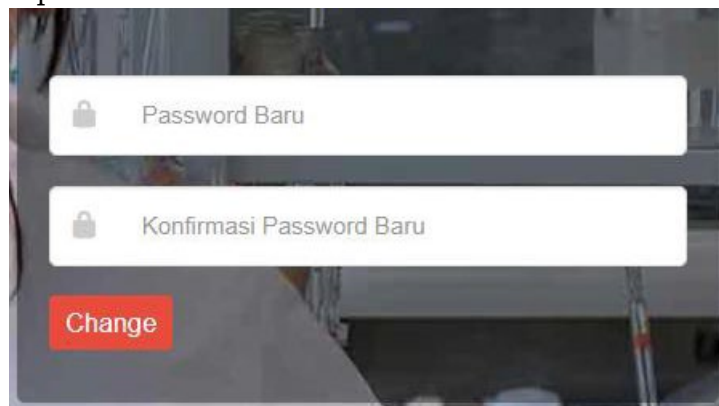
2. Klik link “Lupa Password?” pada kotak di sebelah kiri.



3. Masukkan alamat email yang anda gunakan saat pendaftaran.



4. Buka email yang dikirim ke inbox anda oleh sistem “Single Sign On” BRIN lalu klik link reset password.
5. Masukkan password baru anda.



1.4 Cara Keluar dari ELSA

1. Untuk keluar dari ELSA klik menu “Keluar” pada bagian kanan atas.



BAB II Profil Pengguna

2.1 Pembaruan Profil Pengguna

1. Sebelum dapat mengajukan layanan, pengguna non-sivitas BRIN wajib melengkapi data profil terlebih dahulu.
2. Klik menu “Profil” dan submenu “Profil”.



3. Klik menu “Edit Profil”, lengkapi semua data pada kolom yang tersedia, dan klik tombol “Simpan”.



👤 Data Profil Pengguna

Tampilan profil pengguna

FOTO PROFIL:



NAMA LENGKAP:

Furqon

ALAMAT EMAIL:

fhmuttaqjeni@gmail.com

JENIS IDENTITAS:

KTP

NOMOR IDENTITAS:

3275110908880004

JENIS KELAMIN:

Laki-Laki

TANGGAL LAHIR:

01-01-1970

ALAMAT LENGKAP:

Alamat

KOTA:

Kota

KODE POS:

12345

TELEPON:

12345678

NEGARA:

INSTITUSI:

INSTITUSI LAINNYA:

PEKERJAAN:

TEMPAT KERJA:

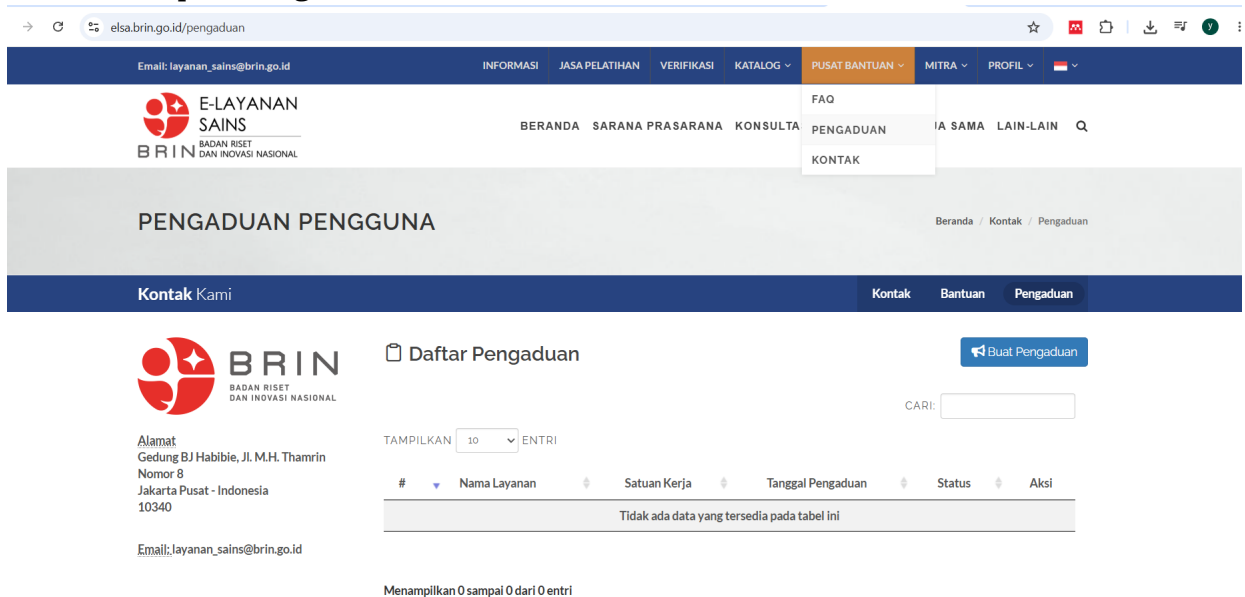
BAB III Tata Cara Pengaduan/Pertanyaan Terkait Layanan

3.1 Cara Mengajukan Pengaduan/Pertanyaan

1. Apabila pengguna ingin mengajukan pengaduan atau pertanyaan terkait layanan yang telah diajukan, pengguna dapat memanfaatkan fasilitas Pengaduan.
2. Klik menu “Pusat Bantuan” dan submenu “Pengaduan”.



3. Klik tombol “Buat Pengaduan”, pilih transaksi layanan terkait dan isi hal yang ingin disampaikan pada kolom “Deskripsi Pengaduan”, dan klik tombol “Simpan Pengaduan”.



Form Pengaduan

Kolom bertanda * wajib diisi

TRANSAKSI LAYANAN *

-- Pilih --

-- Pilih --

#3398 | Magang Riset/PKL di Laboratorium HPC - LIPI | 2019-08-05 00:00:00

#3305 | Layanan Komputasi Umum | 2019-06-17 00:00:00

SIMPAN PENGADUAN

KEMBALI

4. Pada kolom “Status” daftar pengaduan ada empat jenis status: “Belum Dikonfirmasi” yang berarti belum dibaca, “Sudah Dikonfirmasi” yang berarti sudah dibaca, “Sudah Ditindaklanjuti” yang berarti sudah dijawab/ditindaklanjuti, dan “Ditolak” yang berarti pengaduan/pertanyaan dianggap tidak valid.

Daftar Pengaduan

Buat Pengaduan

CARI:

TAMPILKAN 10 ENTRI

Nama Layanan	Satuan Kerja	Tanggal Pengaduan	Status	Aksi
Layanan Komputasi Umum 27-05-2019	Pusat Penelitian Informatika	22-07-2019 10:53:20	Sudah Dikonfirmasi	Detail

< 1 >

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

BAB IV

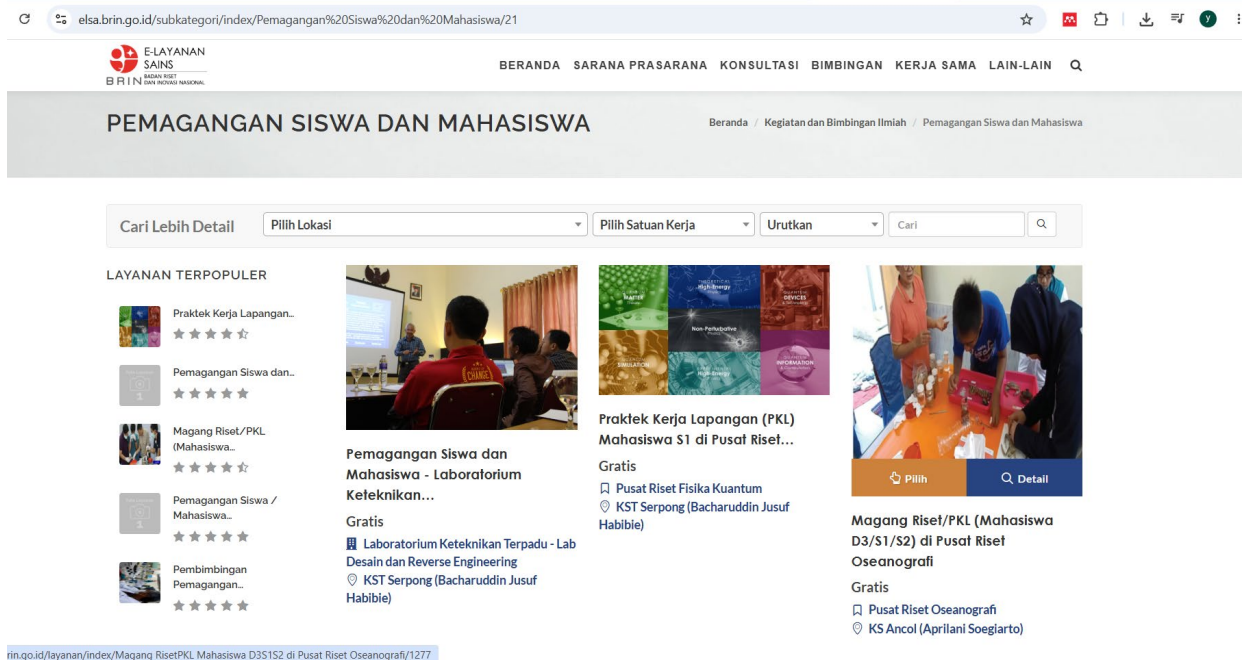
Pengajuan Magang Riset/PKL di BRIN untuk Mahasiswa

4.1 Pengajuan Proposal

1. Klik menu “Bimbingan” lalu klik submenu “Pemagangan Siswa dan Mahasiswa”.










2. Pilih layanan yang sesuai kebutuhan anda untuk melihat detail layanan tersebut. Mohon baca dan pahami ketentuan yang tertulis pada deskripsi layanan dan perhatikan juga jadwal pemanfaatan yang sedang berlangsung. Anda sangat dianjurkan untuk menghubungi calon pembimbing terlebih dahulu sebelum mengajukan/melaksanakan pemagangan/PKL.



Deskripsi Lengkap		Berkas Layanan		Jadwal		★ Ulasan					
<				Juni 2019				>			
Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min					
	27	28	29	30	31	1					2
	3	4	5	6	7	8					9
	10	11	12	13	14	15					16
	17	18	19	20	21	22					23
	24	25	26	27	28	29					30
	1	2	3	4	5	6					7

3. Siapkan berkas yang dipersyaratkan dan lengkapi surat perjanjian pemagangan/PKL di BRIN. Draft Surat Perjanjian dapat anda unduh pada tab “Berkas” halaman detail layanan. Klik tombol “Ajukan Layanan”.

Deskripsi Lengkap		Berkas Layanan		Jadwal		★ Ulasan	
Nama Berkas		Ukuran Berkas					
Berkas SOP Layanan		0.02 MB					
Template Surat Pengantar		0 MB					
Template File Data CV		0 MB					
Template File Data Foto		0 MB					
Template File Data Identitas		0 MB					
Template File Data Transkrip		0 MB					
Template File Proposal		0 MB					
Template Surat Perjanjian Pemagangan		0.03 MB					