

# BAB I

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

### 1.1 Cara Pendaftaran di ELSA

1. Bagi pengguna nonsivitas LIPI, anda harus mendaftar terlebih dahulu agar dapat menggunakan ELSA.
2. Buka ELSA dengan mengunjungi <https://elsa.lipi.go.id> melalui web browser

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



BERANDA SARANA PRASARANA KONSULTASI BIMBINGAN KERJA SAMA LAIN-LAIN Q

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



AKUN

Beranda / Akun

Silakan klik tombol berikut jika telah terdaftar:

MASUK

Lupa Password?

Belum Punya Akun? Daftar Sekarang.

Bilakah formulir pendaftaran berikut ini dengan lengkap. Kolom bertanda \* wajib diisi.

NAMA LENGKAP\*

ALAMAT EMAIL\*

PASSWORD\* \*minimal 3 angka, 1 alfabet, dan 8 karakter

KONFIRMASI PASSWORD\*

JENIS IDENTITAS\*

NOMOR IDENTITAS\*

JENIS KELAMIN\*

TANGGAL LAHIR\*

DAFTAR

#### SEKILAS LAYANAN SAINS

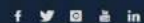
Mengapikan perwujudan peran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai penyedia infrastruktur penelitian, pengembangan, dan pengkajian nasional baik sumber daya manusia maupun perangkat lunak dan keras serta sebagai hub kolaborasi aktivitas kreatif berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi yang terbuka bagi akademis, industri, UMKM, SDM IPTEK, dan masyarakat lainnya.

- > Tentang Layanan
- > Kebijakan Privasi
- > Bantuan
- > Pengaduan
- > Kontak
- > IKM
- > KIP LIPI

Subscribe untuk mendapatkan informasi terbaru terkait layanan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Masukkan alamat email

Subscribe



layanan@mail.lipi.go.id +62 21 522 5711

## Belum Punya Akun? Daftar Sekarang.

Isilah formulir pendaftaran berikut ini dengan lengkap. Kolom bertanda \* wajib diisi.

NAMA LENGKAP\*

ALAMAT EMAIL\*

PASSWORD\* \*minimal 1 angka, 1 alfabet, dan 8 karakter

KONFIRMASI PASSWORD\*

JENIS IDENTITAS\*

NOMOR IDENTITAS\*

JENIS KELAMIN\*

TANGGAL LAHIR\*

**DAFTAR**

5. Buka email yang dikirim ke inbox anda oleh sistem “Single Sign On” LIPI 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.



BERANDA SARANA PRASARANA KONSULTASI BIMBINGAN KERJA SAMA LAIN-LAIN Q

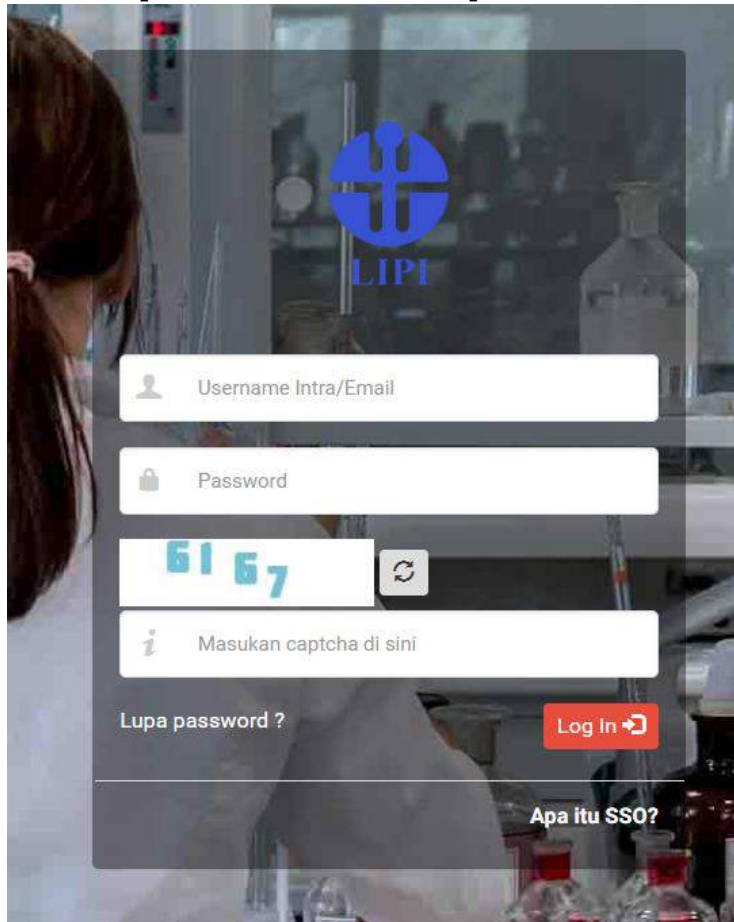
2. Klik tombol “Masuk” pada kotak di sebelah kiri.

Silakan klik tombol berikut jika telah terdaftar.

**MASUK**

Lupa Password?

3. Bagi sivitas LIPI, masukkan username intra LIPI, password, dan kode captcha lalu klik tombol “Log In”.  
Bagi pengguna nonsivitas LIPI, 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

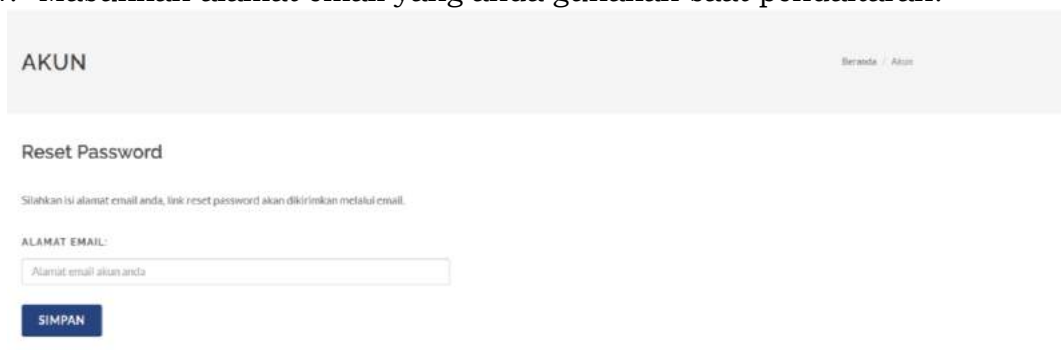
1. Bagi pengguna sivitas LIPI, anda dapat menghubungi pengelola IT di kawasan Satker anda untuk melakukan reset password.
2. Bagi pengguna nonsivitas LIPI, Klik menu “Masuk” pada bagian kanan atas.



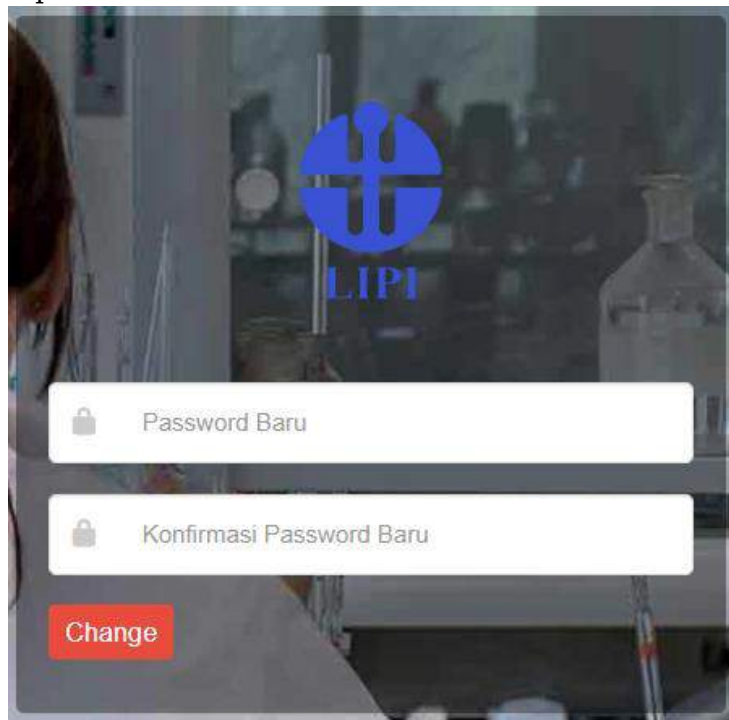
3. Klik link “Lupa Password?” pada kotak di sebelah kiri.



4. Masukkan alamat email yang anda gunakan saat pendaftaran.



5. Buka email yang dikirim ke inbox anda oleh sistem “Single Sign On” LIPI lalu klik link reset password.
6. 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 LIPI 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:

ifurqon@gmail.com

JENIS IDENTITAS:

KTP

NOMOR IDENTITAS:

327511090880004

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:

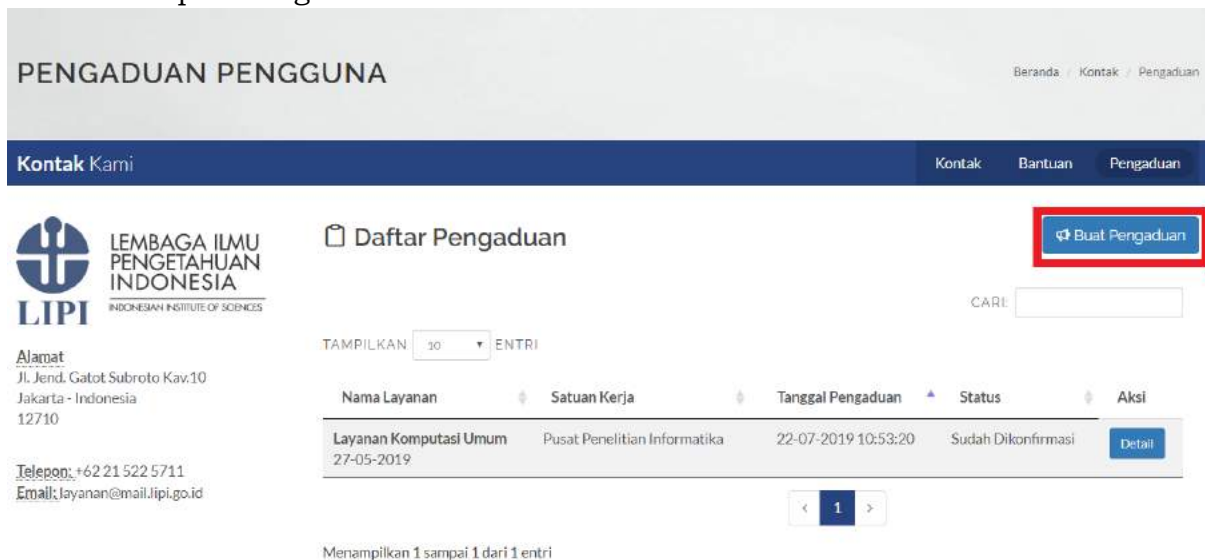
## BAB III Tata Cara Pengaduan/Pertanyaan Terkait Layanan

### 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.

PENGADUAN PENGGUNA Beranda / Kontak / Pengaduan

Kontak Kami Kontak Bantuan Pengaduan

 **LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**  
INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES

**Daftar Pengaduan** Buat Pengaduan

CARI:

TAMPILKAN  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	<a href="#">Detail</a>

< 1 >

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

## BAB IV

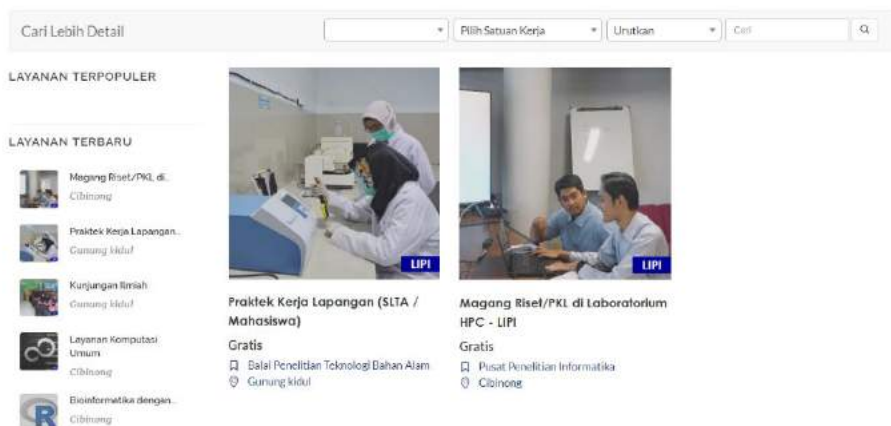
### Pengajuan Pemagangan/PKL di LIPI untuk Siswa/Mahasiswa

#### 4.1 Pengajuan Proposal

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

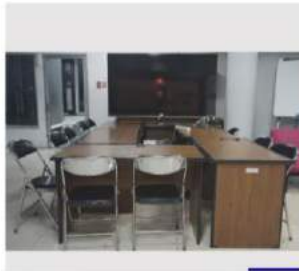


2. Pilih layanan yang sesuai kebutuhan anda untuk melihat detail layanan tersebut. Mohon baca dan pahami ketentuan yang tertulis pada deskripsi layanan dan perhatikan juga jadwal pemanfaatan yang sedang berlangsung. Anda sangat dianjurkan untuk menghubungi calon pembimbing terlebih dahulu sebelum mengajukan/melaksanakan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



## MAGANG RISET/PKL DI LABORATORIUM HPC - LIPI

Udara • Kegiatan dan Organisasi Bimab • Pemagangan Siswa dan Mahasiswa



Gratis

☆☆☆☆

**DESKRIPSI LAYANAN** | Layanan ini adalah layanan magang riset/PKL di Laboratorium HPC, Pusat Penelitian Informatika - LIPI. Selain mendapat bimbingan dari Peneliti Lab HPC, pengguna juga dapat memanfaatkan fasilitas HPC LIPI untuk korepartasi. Layanan ini terbuka dan GRATIS...

📍 Pusat Penelitian Informatika  
📍 Cibinong  
Kompleks LIPI, Gedung 20, Jl. Cidahu-Singkauriang No. 21 / 154 D  
Bandung 40135

- 🕒 Waktu Pengiriman Layanan: 1 Bulan
- 👤 Kuota Pengiriman Berkas: 2
- 👤 Kapasitas Layanan: 2 Orang
- 👤 Jumlah Internal Pengajuan: 1

AJUKAN LAYANAN

📄 Deskripsi Lengkap 📁 Berkas Layanan 📅 Jadwal ⭐ Ulasan

Layanan ini adalah layanan magang riset/PKL di Laboratorium HPC, Pusat Penelitian Informatika - LIPI. Selain mendapat bimbingan dari Peneliti Lab HPC, pengguna juga dapat memanfaatkan fasilitas HPC LIPI untuk komputasi. Layanan ini terbuka dan GRATIS untuk mahasiswa bidang Ilmu Komputer atau bidang lain yang membutuhkan komputasi.

Daftar calon pembimbing:

1. Dr. Zhenal Akliar
2. Dr. Arinda Lailatul Latifah
3. Ayu Shabrina, M.Sc.
4. Dadan Ridwan Saieq MT.
5. Karim, S.Kom.
6. Syam Buck Inyanta, M.Kom.
7. Dr.T. Lintang Purningsih Marel
8. Indan Nuri Wahyuni, M.Si.
9. Deden Sembat Hidayat, M.Kom.
10. Yulia Aris Kardika M. Kom.
11. Hani Febri Medika M.Cs.
12. Furzon Heman Muttajeri, S.Kom.

Sebelum mengajukan/melaksanakan pemagangan/PKL, sangat disarankan untuk menghubungi calon pembimbing terlebih dahulu.

Syarat Pengajuan:

- Surat Pengantar
- File Data CV
- File Data Foto
- File Data Identitas
- File Data Transkrip
- File Proposal
- Surat Perjanjian Pemagangan

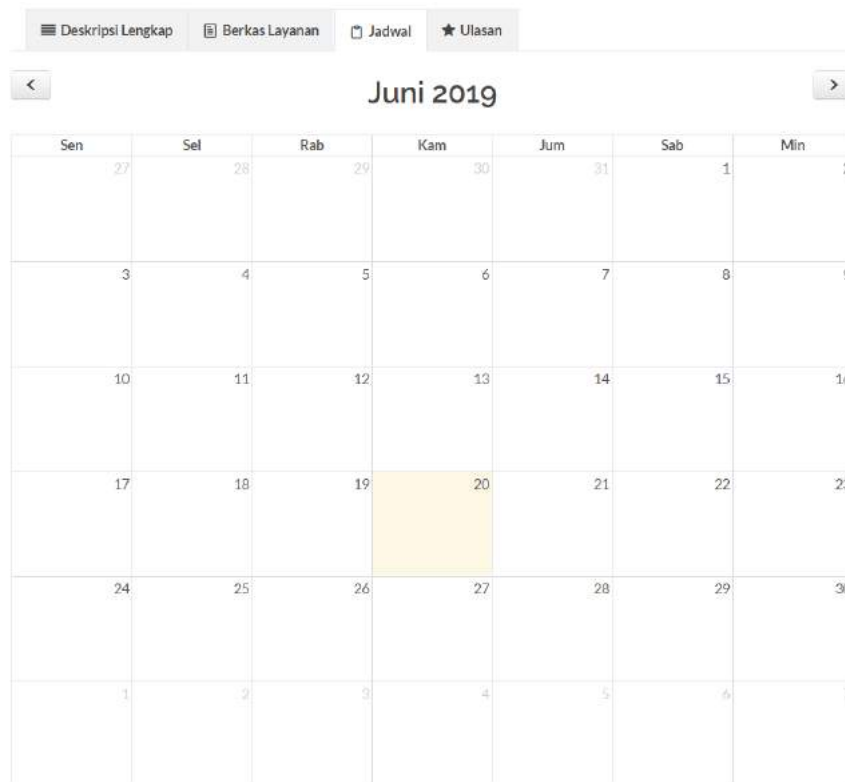
### DAFTAR SUBKATEGORI

- ISSN
- Kerjasama Internasional
- Pelatihan dan Peningkatan Teknis Ilmiah
- Perencanaan
- Produksi
- Pemagangan Siswa dan Mahasiswa









### LAYANAN TERBARU

- Magang Riset/PKL di Cibinong
- Kunjungan Bimab Cibinong
- Layanan Komputasi Umum Cibinong
- Bioinformatika dengan Cibinong

### LAYANAN TERPOPULER



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

<span>☰ Deskripsi Lengkap</span> <span>📁 Berkas Layanan</span> <span>📅 Jadwal</span> <span>★ Ulasan</span>		
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	

# MAGANG RISET/PKL DI LABORATORIUM HPC - LIPI

Beranda / Kegiatan dan Bimb



Gratis



DESKRIPSI LAYANAN | Layanan ini adalah layanan magang riset/PKL di Laboratorium HPC, Pusat Penelitian Informatika - LIPI. Selain mendapat bimbingan dari Peneliti Lab HPC, pengguna juga dapat memanfaatkan fasilitas HPC LIPI untuk komputasi. Layanan ini terbuka dan GRATIS...

📍 Pusat Penelitian Informatika

📍 Cibinong

Kompleks LIPI, Gedung 20 Jl. Cisit/Sangkuriang No. 21 / 154 D Bandung 40135



⌚ Waktu Pengerjaan Layanan: 1 Bulan

👤 Kuota Pelayanan Per Hari: 2

👤 Kapasitas Layanan: 2 Orang

👤 Jumlah Minimal Pengajuan: 1

AJUKAN LAYANAN

4. Isi data permohonan pada kolom yang tersedia selengkap mungkin agar mempermudah proses review oleh calon pembimbing.

Detail Layanan:



Magang Riset/PKL di Laboratorium HPC - LIPI

- 🕒 Biaya: Gratis
- 👤 Satuan Layanan: Orang
- 🕒 Waktu Pengajuan Layanan: 3 Bulan
- 👤 Jumlah Pelaksana Per Hari: 2
- 👤 Kapasitas Layanan: 2 Orang
- 👤 Jumlah Minimal Pengajuan: 1

Kolom komentar \* wajib diisi

TANGGAL PELAKSANAAN LAYANAN\*

DD-MM-YYYY Libat Jadwal

NOMOR IDENTITAS\*

327511090880004

PENDIDIKAN\*

--Pilih--

INSTITUSI\*

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

ALAMAT INSTITUSI\*

DESKRIPSI\*

BIDANG KEAHLIAN\*

NAMA PEMBIMBING INSTITUSI\*

NOMOR KONTAK PEMBIMBING INSTITUSI\*

TOPIK\*

--Pilih--

PEMBIMBING DI LIPI 1\*

--Pilih--

Profil:

PEMBIMBING DI LIPI 2\*

--Pilih--

Profil:

PEMBIMBING DI LIPI 3\*

--Pilih--

Profil:

SURAT PENGANTAR\*

Browse...

FILE DATA CV\*

Browse...

FILE DATA FOTO\*

Browse...

FILE DATA IDENTITAS\*

Browse...

FILE DATA TRANSKRIP\*

Browse...

FILE PROPOSAL\*

Browse...

SURAT PERJANJIAN PEMAGANGAN\*

Browse...

AJUKAN

SATUAN KERJA

PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA

Alamat:  
Komplek LIPI, Gedung 20 B, Cita/Sungkurang No. 01 / 204 D Bandung 40235

Telepon:  
Email:  
Fax:

PERFORMA LAYANAN

0.0/5



5. Pilih topik yang telah disediakan atau anda bisa mengajukan topik dari anda sendiri dengan memilih opsi lainnya.

TOPIK\*

  
  
  
Network Traffic Monitoring  
Cloud Storage  
Lainnya

TOPIK\*

6. Pilih maksimal 3 calon pembimbing. Jika pembimbing pilihan pertama menolak, maka permohonan anda akan diteruskan kepada pembimbing pilihan selanjutnya. Klik tautan pada bagian nama pembimbing untuk melihat profilnya atau anda juga bisa melakukan pencarian mandiri menggunakan mesin pencari.

PEMBIMBING DI LIPI 1\*

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/syam011>

PEMBIMBING DI LIPI 2

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/furq001>

PEMBIMBING DI LIPI 3

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/zaen007>

PEMBIMBING DI LIPI 1\*

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/syam011>

PEMBIMBING DI LIPI 2

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/furq001>

PEMBIMBING DI LIPI 3

  
Profil: <http://lipi.go.id/staf/detail/zaen007>

7. Setelah data lengkap, klik tombol "Ajukan".

Detail Layanan



Melayang Rani/PhD di Laboratorium IPC - LPI

- Pengujian
- Uji Mutu
- Uji Kelembutan (Bahan)
- Uji Ketahanan (Bahan)
- Uji Ketahanan (Bahan)
- Uji Ketahanan (Bahan)

Informasi

**INSTRUMEN**  
 Jenis Instrumen (Instrumen)  
 Kode Instrumen (Instrumen)  
 Nama Instrumen (Instrumen)  
 Kode Instrumen (Instrumen)

PERFORMA LAYANAN



Detail Layanan

Tanggal Pengujian Layanan: 10/10/2024 - 10/10/2024

NOMOR IDENTITAS: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

NOMOR KARTU: [Empty field]

SELESAI



8. Setelah mengajukan permohonan anda dapat memantau status permohonan anda pada menu “Profil” submenu “Transaksi”. Pada menu ini anda juga dapat melihat riwayat transaksi layanan anda sebelumnya. Klik tombol “Detail” sesuai baris transaksi yang ingin anda lihat.

BERANDA SARANA PRASARANA KONSULTASI BIMBINGAN KERJA SAM.

PROFIL PENGGUNA

Daftar Transaksi

SEARCH:

10 RECORDS

#	Nama Layanan	Jenis Layanan	Status Pembayaran	Biaya	Status Layanan	Detail
3398	Magang Riset/PKL di Laboratorium HPC - LIPI (25-07-2019)	Pemagangan Siswa dan Mahasiswa	Gratis	Gratis	Menunggu Verifikasi Supervisor Opsi Pertama	<a href="#">Detail</a>
3305	Layanan Komputasi Umum (17-06-2019)	LIPI HPC	Gratis	Gratis	Pelaksanaan	<a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

9. Anda akan mendapat email notifikasi jika proses review proposal telah selesai dilakukan. Ada 5 kemungkinan hasil yang akan anda terima:
  - a. Diterima pembimbing pilihan pertama;
  - b. Diterima pembimbing pilihan kedua;
  - c. Diterima pembimbing pilihan ketiga;
  - d. Diterima dengan perubahan jadwal dan/atau topik; atau
  - e. Ditolak.

#### 4.2 Verifikasi Perubahan Jadwal

1. Jika permohonan anda diterima dengan perubahan jadwal dan/atau topik, maka anda wajib melakukan verifikasi apakah menerima atau menolak perubahan tersebut. Jika anda menolak, maka secara otomatis proses akan “Dibatalkan” dan akan diteruskan ke calon pembimbing kedua (jika ada) dan seterusnya hingga ke calon pembimbing ketiga (jika ada).
2. Pada halaman “Daftar Transaksi”, klik tombol “Detail” sesuai baris transaksi yang ingin anda lihat. Pada tab “Verifikasi” pilih keputusan anda lalu klik tombol “Simpan”.

Verifikasi
Status Proses
Unduh

TANGGAL PELAKSANAAN LAYANAN YANG DIAJUKAN

05-08-2019 - 30-08-2019 Lihat Jadwal

TANGGAL PELAKSANAAN LAYANAN YANG DISETUJUI

01-10-2019 - 31-10-2019

PEMBIMBING DI LIPI

Syam Budi Iryanto S.Komp

KEPUTUSAN PENGGUNA

-- Pilih --

**SIMPAN**

### 4.3 Pelaksanaan Layanan

1. Pada tanggal pelaksanaan layanan, anda akan mendapat email notifikasi bahwa layanan anda mulai dilaksanakan.
2. Anda juga dapat melihat perubahan status ini pada halaman daftar transaksi.
3. Jika anda membuka halaman detail transaksi, maka akan ada 3 tab baru yang aktif, yaitu “Logbook”, “Izin Lembur”, dan “Laporan”.

Status Proses
Logbook
Izin Lembur
Laporan
Unduh

### 4.4 Pengisian Logbook

1. Anda sangat dianjurkan untuk mengisi logbook harian terkait pemanfaatan fasilitas ini.
2. Klik tombol “Tambah Logbook” pada tab “Logbook” lalu isi data pada kolom yang tersedia.

Status Proses
Logbook
Izin Lembur
Laporan
Unduh

**+ TAMBAH LOG BARU**

< **September 2019** >

Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min
26	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

Status Proses
Logbook ▲
Izin Lembur ▲
Laporan ▲
Unduh

Kolom bertanda \* wajib diisi  
**30-09-2019**

**SUBJEK\***

Logbook Hari Ini

**DESKRIPSI\***

Mengerjakan tugas dari pembimbing

**LAMPIRAN**

Browse...

SIMPAN
← KEMBALI

3. Anda tidak dapat mengedit dan menghapus data logbook untuk tanggal yang telah berlalu. Untuk mengedit logbook hari ini, klik kembali tombol “Tambah Logbook”.
4. Klik pada kalender untuk melihat logbook pada tanggal yang lalu.

Status Proses
Logbook ▲
Izin Lembur ▲
Laporan ▲
Unduh

**30-09-2019**

**SUBJEK\***

Logbook Hari Ini

**DESKRIPSI\***

Mengerjakan tugas dari pembimbing

**LAMPIRAN**

fuq001.2019-09-30 20:49:07 |

← KEMBALI

#### 4.5 Pengajuan Izin Lembur

1. Anda wajib mengajukan izin lembur jika ingin memanfaatkan fasilitas atau melaksanakan kegiatan magang di luar jam kerja yang berlaku.
2. Klik tombol “Tambah Lembur” lalu isi data yang diminta dan klik tombol “Simpan”.

Status Proses
Logbook ▲
Izin Lembur ▲
Laporan ▲
Unduh

+ AJUKAN LEMBUR

Tanggal Lembur	Tanggal Pengajuan	Alasan	Status	Tanggal Keputusan
----------------	-------------------	--------	--------	-------------------

[Status Proses](#)
[Logbook](#)
[Izin Lembur](#)
[Laporan](#)
[Unduh](#)

Kolom bertanda \* wajib diisi

**TANGGAL LEMBUR\***

01-10-2019 18:00:23

**ALASAN\***

Mau download film

[SIMPAN](#)
[← KEMBALI](#)

### 3. Tunggu keputusan dari pembimbing Anda.

[Status Proses](#)
[Logbook](#)
[Izin Lembur](#)
[Laporan](#)
[Unduh](#)

[+ AJUKAN LEMBUR](#)

Tanggal Lembur	Tanggal Pengajuan	Alasan	Status	Tanggal Keputusan
02-10-2019	30-09-2019	Mengerjakan tugas untuk deadline minggu depan	Menunggu Persetujuan	-
01-10-2019	30-09-2019	Mau download film	Menunggu Persetujuan	-


## 4.6 Pengisian Laporan

1. Anda wajib mengisi laporan akhir hasil pemagangan/PKL di LIPI.
2. Upload berkas laporan lalu klik tombol “Simpan”.

[Status Proses](#)
[Logbook](#)
[Izin Lembur](#)
[Laporan](#)
[Unduh](#)

Kolom bertanda \* wajib diisi

**LAPORAN\***



Pengumuman 2.0.pdf

[Remove](#)
[Browse ...](#)

[SIMPAN](#)

3. Anda dapat melihat detail laporan yang telah diisi pada tab “Berkas”.

## 4.7 Penilaian Layanan

1. Setelah pemagangan/PKL selesai dilaksanakan, anda akan mendapat email notifikasi bahwa layanan telah selesai.
2. Anda juga dapat melihat perubahan status ini pada halaman daftar transaksi.
3. Jika anda membuka halaman detail transaksi, maka akan ada tab baru yang aktif, yaitu “Ulasan”.

[Status Proses](#)
[Logbook](#)
[Izin Lembur](#)
[Unduh](#)
[★ Ulasan](#)

4. Anda wajib memberikan rating dan ulasan/komentar anda terkait pelaksanaan layanan yang diberikan agar dapat mengunduh hasil pemagangan/PKL.

[Status Proses](#)[Logbook](#)[Izin Lembur](#)[Unduh](#)[★ Ulasan ▲](#)

RATING :



COMMENT

Terima kasih atas bimbingannya. Sangat bermanfaat

[SUBMIT REVIEW](#)[Status Proses](#)[Logbook](#)[Izin Lembur](#)[Unduh](#)[★ Ulasan](#)

Nama Berkas	Ukuran Berkas (MB)	
Surat_Pengantar	0.17	<a href="#">↓</a>
File_Data_CV	0.17	<a href="#">↓</a>
File_Data_Foto	0.17	<a href="#">↓</a>
File_Data_Identitas	0.17	<a href="#">↓</a>
File_Data_Transkrip	0.17	<a href="#">↓</a>
File_Proposal	0.17	<a href="#">↓</a>
Surat_Perjanjian_Pemagangan	0.17	<a href="#">↓</a>
Laporan	0.44	<a href="#">↓</a>
Hasil	0.09	<a href="#">↓</a>