

Buku Panduan Pengguna

*Sistem Informasi Pembelanjaan
Universitas Sebelas Maret
(SIMPEL UNS)*



BADAN PENGELOLA USAHA
UPT TIK

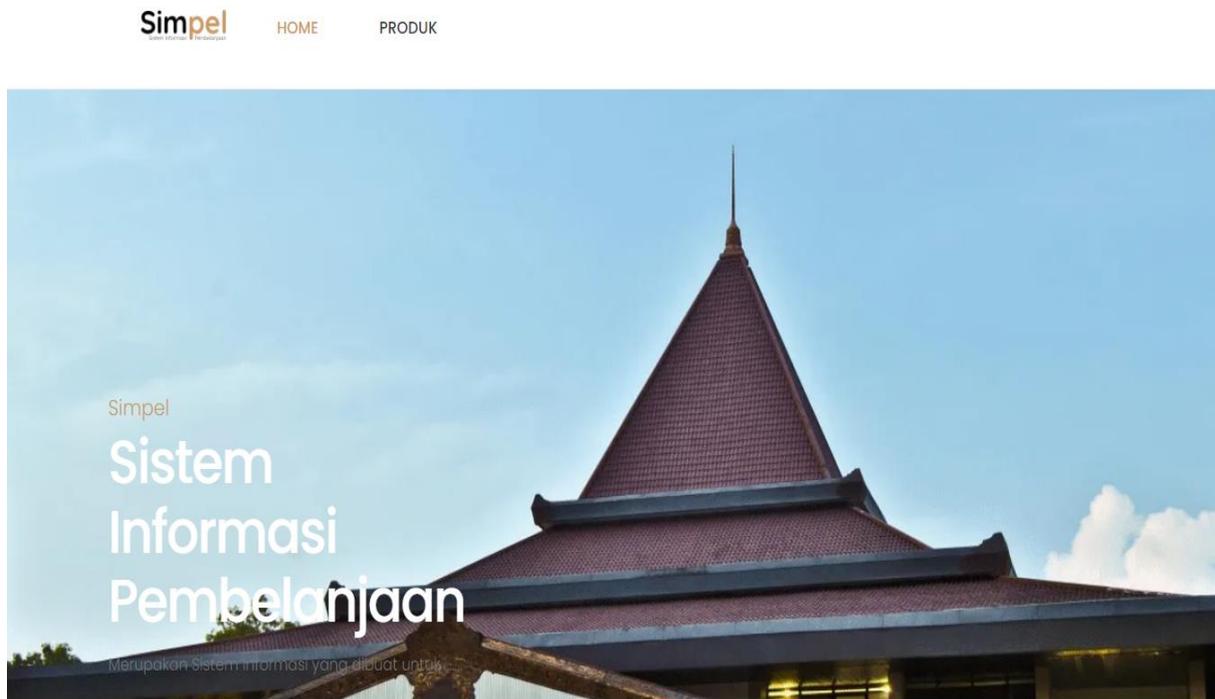
2022

Daftar Isi

Tentang SIMPEL.....	3
Alur Pemesanan	3
Ketentuan - ketentuan Pemesanan	4
Login	5
Pemesanan Konsumsi	6
Re-schedule/Penjadwalan Ulang Pesanan	10
Pembatalan Pesanan.....	12

Tentang SIMPEL

Simpel merupakan sistem informasi pembelian yang dikembangkan oleh BPU UNS bersama dengan UPT TIK. Pembuatan SIMPEL ditujukan untuk menangani pembelian konsumsi dan air minum di lingkungan UNS. SIMPEL dapat diakses di alamat simpler.uns.ac.id.



Gambar 1. Home Page SIMPEL

Alur Pemesanan

Berikut alur pemesanan konsumsi dan air minum melalui SIMPEL :



1. Terlebih dahulu pemesan melakukan pencairan memo melalui SIREVA.
2. Memo harus divalidasi oleh operator sireva terlebih dahulu. Apabila belum ada pencairan memo di SIREVA maka transaksi di SIMPEL belum bisa dilakukan.
3. Jika memo sudah cair, pemesan diharuskan login terlebih dahulu dengan menggunakan SSO untuk kemudian bisa melakukan pemesanan di SIMPEL.
4. Setelah login pemesan dapat memilih dan memesan menu konsumsi maupun air minum yang tersedia di SIMPEL.
5. Pesanan yang masuk kemudian akan diproses sesuai dengan pesanan.
6. Pesanan akan dikirim langsung ke tempat sesuai dengan alamat dan waktu pengiriman yang diinputkan.

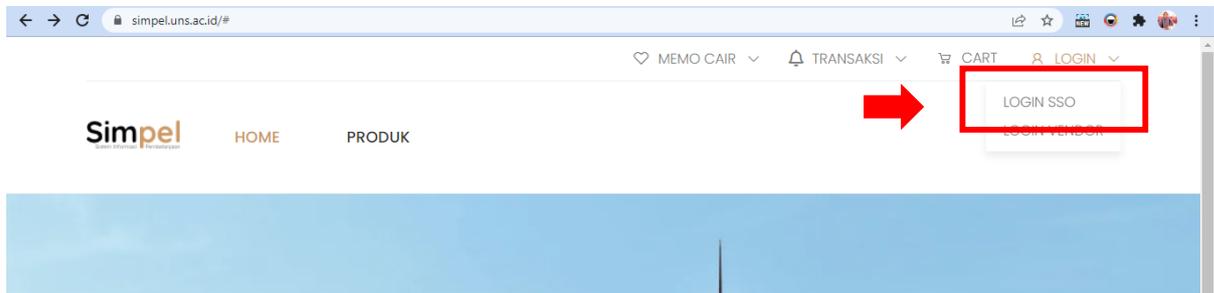
7. Transaksi selesai ketika pesanan sudah diterima oleh pemesan/unit. Pemesan dapat mengeklik 'selesai' pada menu transaksi yang ada di sistem untuk menandai bahwa transaksi sudah selesai.

Ketentuan - ketentuan Pemesanan

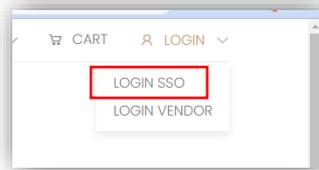
1. Pemesanan maksimal H – 1 Jam 10.00
2. Minimal pesanan yang dapat dilakukan adalah 10 pax
3. Re-schedule/penjadwalan ulang dan pembatalan dapat dilakukan maksimal sebelum H – 1.
4. Permintaan Re-schedule dan pembatalan akan dikonfirmasi dan disetujui BPU sebagai administrator terlebih dahulu
5. Call Center UNS Food : +62853-3456-1103

Login

Untuk dapat bertransaksi dan menggunakan SIMPEL setiap pengguna baik customer/pemesan, vendor, maupun administrator diharuskan login terlebih dahulu. Untuk civitas akademika UNS dapat login menggunakan SSO sedangkan untuk pengguna (customer) dan vendor yang bukan civitas akademika UNS dapat login menggunakan akun google.



- Login dengan SSO
 - ✓ Pilih "Login SSO"



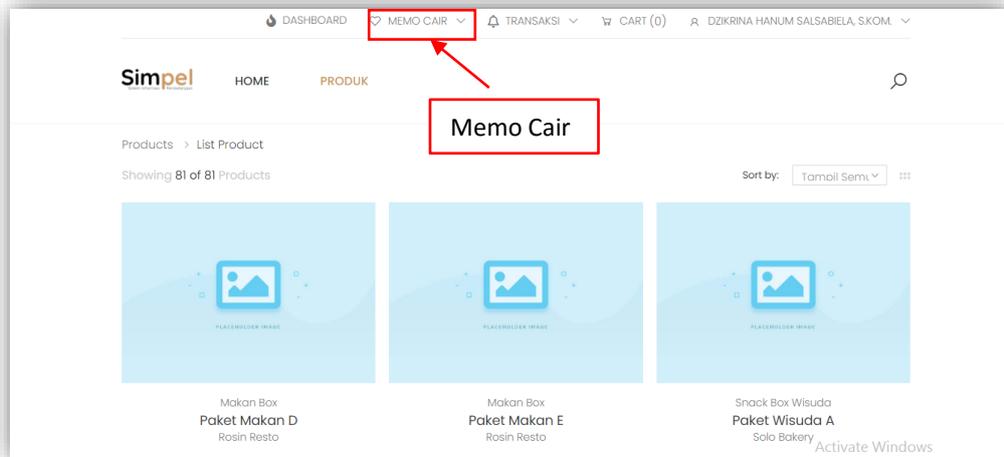
- ✓ Masukkan email SSO dan password
- ✓ Klik "Masuk"

A screenshot of the SSO login form on the SIMPEL website. The form is titled "Masukkan email dan password anda" and is set against a background with the UNS logo and a decorative pattern. The form contains two input fields: "Email SSO" with the value "coba@staff.uns.ac.id" and "Password" with masked characters. A "Masuk" button is highlighted with a red box. Below the form, there is a checkbox for "Ingat saya" and a link for "Login Mahasiswa MBKM dengan Google". At the bottom, there are links for "Lupa password?", "Aktivasi akun", and "Bantuan".

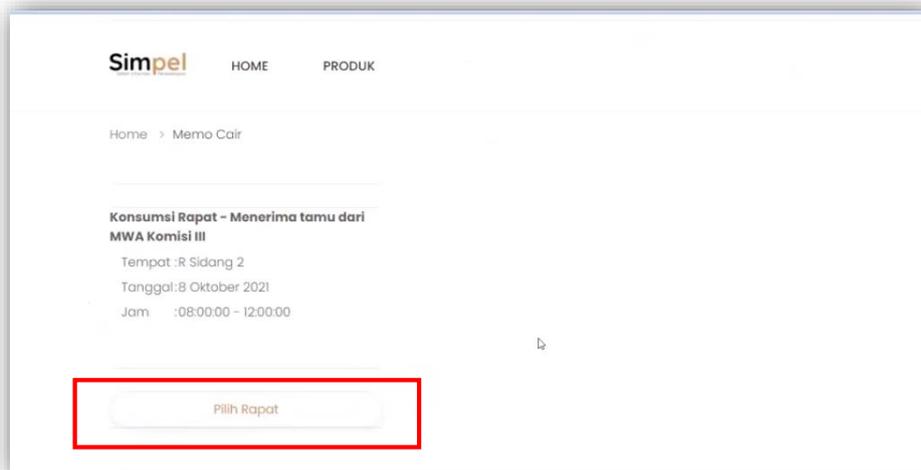
Pemesanan Konsumsi

Berikut langkah – langkah untuk memesan konsumsi di SIMPEL :

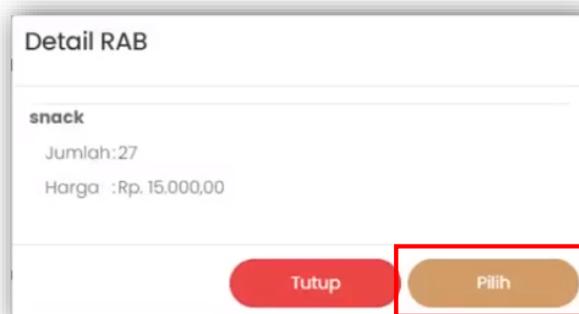
- Login terlebih dahulu
- Kemudian klik menu 'Memo Cair' yang terletak dibagian atas halaman



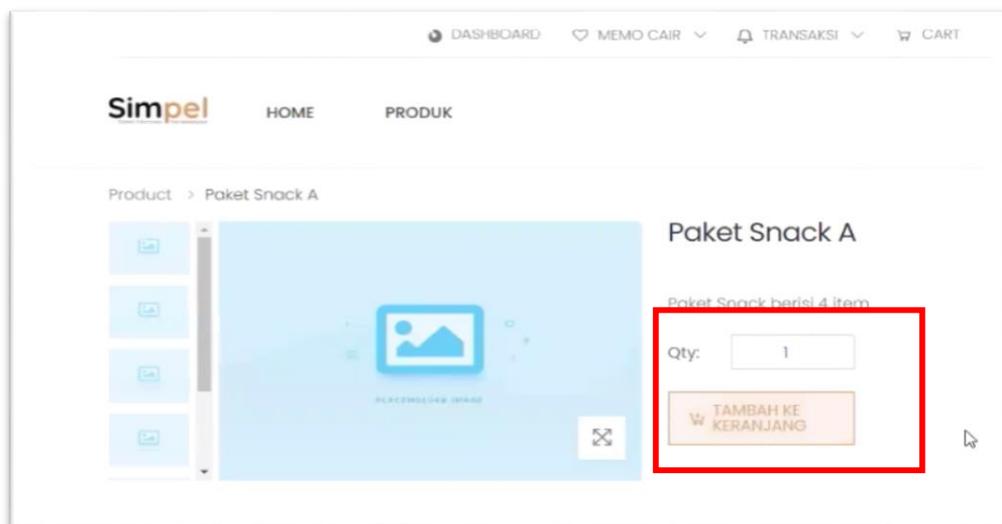
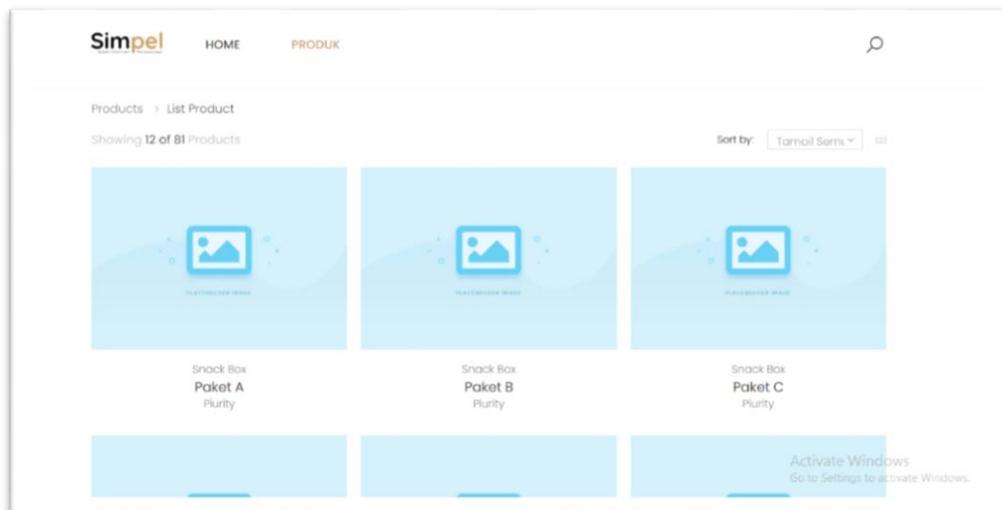
- Pilih daftar memo cair (Rapat)



Kemudian akan ditampilkan informasi seperti dibawah ini, selanjutnya klik pilih.



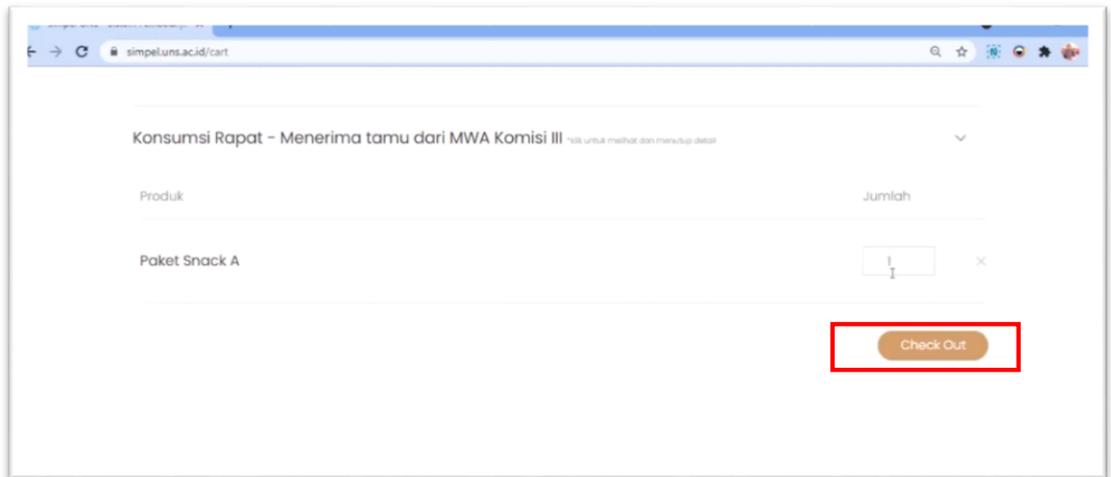
- Selanjutnya pilih jumlah dan produk yang diinginkan dengan mengeklik paket yang tersedia dan menekan tombol 'Tambah ke Keranjang'



- Setelah selesai memasukkan item-item yang dipilih ke keranjang klik tombol cart yang terletak di atas halaman (navigasi).



- Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Klik 'Checkout' untuk menindaklanjuti pesanan. Sebelum melakukan checkout pastikan pesanan sudah sesuai dan benar.



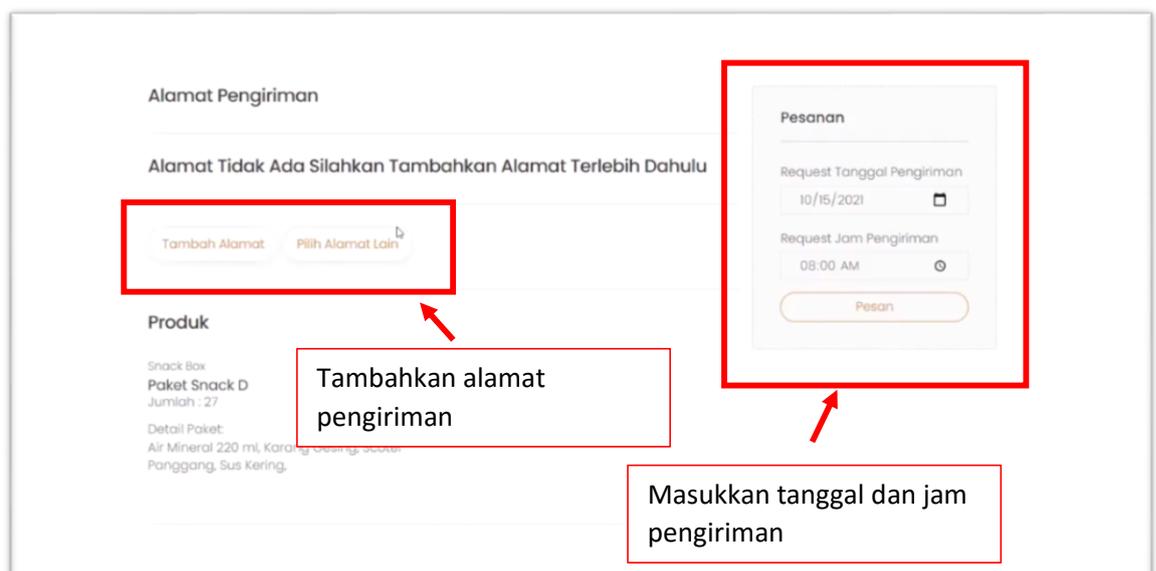
- Masukkan detail pengiriman pesanan (Lokasi dan Waktu)

Berikut langkah – langkah untuk mengisi detail pengiriman pesanan :

- Tambahkan alamat pengiriman dengan menekan tombol 'Tambah Alamat'

Catatan : untuk latitude dan logitude dapat diisi dengan 0

- Isi tanggal pengiriman dan jam pengiriman



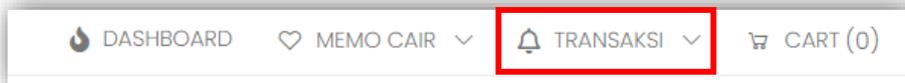
- Terakhir klik 'Pesan'  . Pastikan alamat dan waktu pengiriman sudah benar.

Catatan : Pemesanan tidak bisa dilakukan apabila pemesanan dilakukan h-1 jam 10.

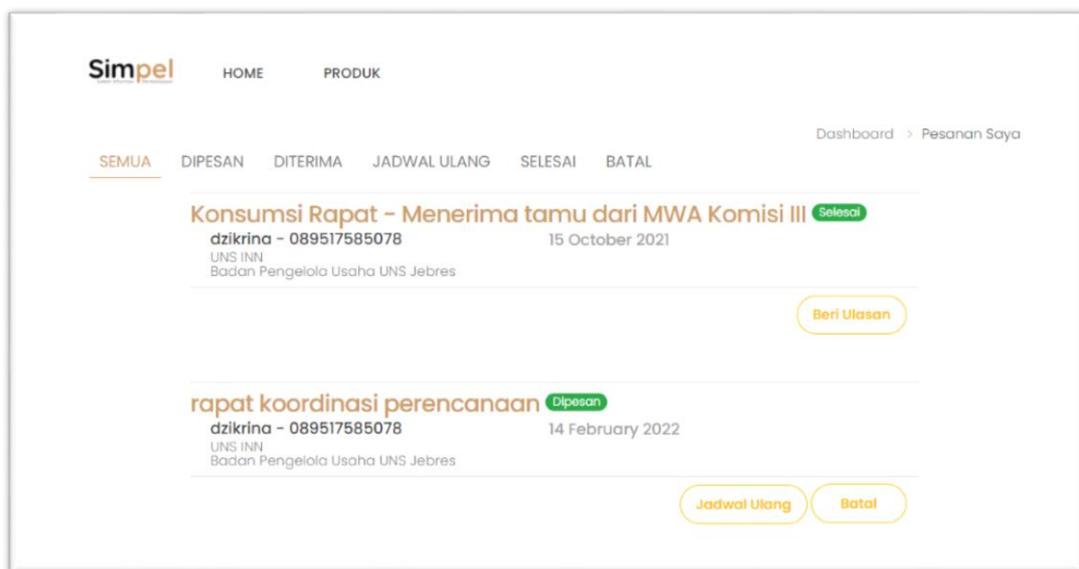
Re-schedule/Penjadwalan Ulang Pesanan

Berikut langkah-langkah untuk melakukan re-schedule/penjadwalan ulang pesanan :

- Klik menu 'Transaksi'



maka akan tampil daftar transaksi pemesanan konsumsi seperti berikut :



- Pilih rapat yang akan direschedule/dijadwal ulang dan klik tombol 'Jadwal Ulang'



- Kemudian tentukan kembali tanggal, jam pengiriman, dan alamat pengiriman apabila terdapat perubahan

Jadwal Ulang

Tanggal Pengiriman

02/15/2022

Isikan kembali tanggal pengiriman



Jam Pengiriman

01:01 PM

Isikan kembali tanggal jam pengiriman



Alamat Pengiriman

Badan Pengelola Usaha UNS Jebres

089517585078

Tambah
Alamat

Pilih Alamat
Lain

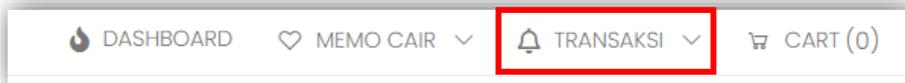
Submit

- Terakhir klik 'Submit' 
- **NB : Permintaan reschedule/penjadwalan ulang akan di konfirmasi dan menunggu persetujuan oleh administrator SIMPEL terlebih dahulu.**

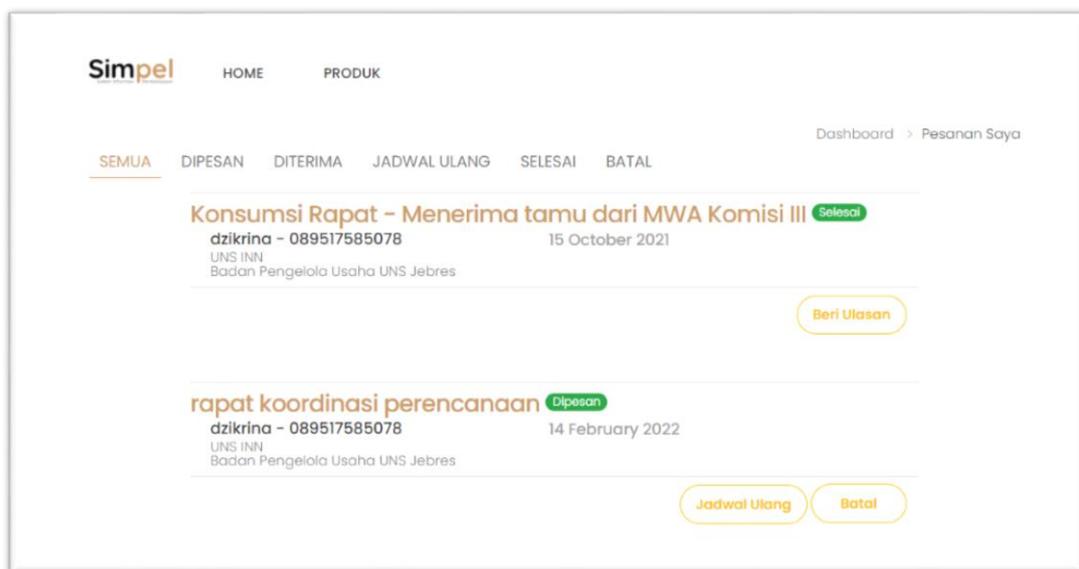
Pembatalan Pesanan

Berikut langkah-langkah untuk melakukan pembatalan pesanan :

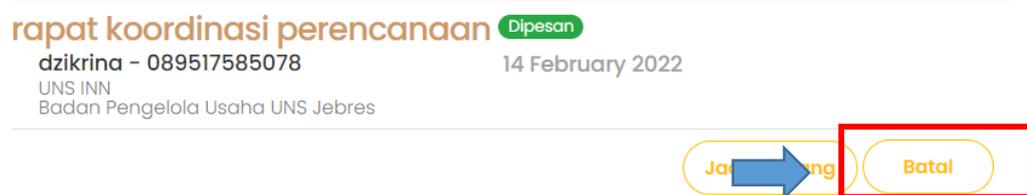
- Klik menu 'Transaksi'



maka akan tampil daftar transaksi pemesanan konsumsi seperti berikut :



- Pilih rapat yang akan dibatalkan pesanannya dan klik tombol 'Batal'



- NB : Permintaan pembatalan pesanan akan di konfirmasi dan menunggu persetujuan oleh administrator SIMPEL terlebih dahulu.