

PANDUAN PEMESANAN TEMPAT

PERPUSTAKAAN DAN ARSIP UNIVERSITAS GADJAH MADA



PANDUAN SINGKAT PEMESANAN TEMPAT PERPUSTAKAAN PUSAT UNIVERSITAS GADJAH MADA MELALUI SIMASTER BAGI SIVITAS UGM

APA ITU PEMESANAN TEMPAT?

Pemesanan tempat pada portal SIMASTER.UGM.AC.ID adalah satu fasilitas fitur pemesanan tempat untuk melakukan kunjungan ke Perpustakaan Pusat Universitas Gadjah Mada oleh sivitas UGM. Adapun tempat atau ruang yang diharuskan menggunakan pemesanan tempat diantaranya adalah Ruang Diskusi Gedung L1 lantai 3, Ruang TGCL Gedung L1 lantai 4, dan ruang akses ETD Gedung L5 lantai 2.

SIAPA SAJA YANG BERHAK MENGGUNAKAN?

Fitur pemesanan tempat dalam portal maupun aplikasi SIMASTER UGM ini dapat digunakan oleh:

- 1. Mahasiswa Universitas Gadjah Mada
- 2. Dosen Universitas Gadjah Mada
- 3. Tenaga kependidikan Universitas Gadjah Mada

APA SYARAT DAPAT MENGGUNAKAN FITUR INI?

Syarat akses ke dalam fitur ini adalah memiliki akun Single Sign ON (SSO) UGM.

KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN FITUR PEMESANAN

- 1. Pengguna wajib mempunyai akun SSO UGM
- 2. Pemesanan hanya dapat dilakukan melalui portal maupun aplikasi SIMASTER UGM
- 3. Pemesan hanya diperbolehkan melakukan pemesanan satu kali periode pada satu lokasi yang sama dan hari yang sama. Artinya pemesanan kedua pada hari yang sama harus pada periode dan lokasi yang berbeda.
- 4. Pemesan wajib hadir pada hari, waktu dan periode yang dipesan. Apabila tidak hadir atau terlambat, harus melakukan pembatalan mandiri di SIMASTER.
- 5. Pemesan wajib hadir maksimal 2 jam dari jam buka pada periode yang dipilih. Artinya pemesan pada periode I wajib hadir maksimal pukul 10:00 WIB, pemesan pada periode II wajib hadir maksimal pukul 13:00 WIB (penentuan waktu sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebijakan yang berlaku).
- 6. Pemesan yang tidak hadir atau tidak melakukan pembatalan akan dikenakan sanksi pemblokiran selama 3 hari tidak dapat melakukan pemesanan (penentuan waktu sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebijakan yang berlaku).
- 7. Apabila pemustaka melakukan 2 kali pemesanan kursi dalam 1 hari yang sama dan tidak hadir pada periode 1 tanpa pembatalan, maka sistem akan membatalkan pesanan periode 2 secara otomatis.
- 8. Satu akun SSO hanya dapat digunakan untuk satu pemesan yakni pemilik akun bersangkutan.
- 9. Pemesan dapat melakukan pemesanan maksimal 1 hari sebelum waktu kunjungan (waktu pemesanan sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kebijakan yang berlaku).

- 10. Pemesanan tempat tidak dapat dilakukan pada waktu periode berjalan.
- 11. Pengguna dari luar UGM menggunakan sistem dan aturan terpisah yang dapat dicek pada laman perpustakaan UGM.

PROSEDUR PEMESANAN TEMPAT MELALUI SIMASTER

1. Akses ke laman <u>http://simaster.ugm.ac.id</u> atau melalui aplikasi mobile SIMASTER UGM.



Gambar 1. Tampilan Laman simaster.ugm.ac.id

2. LOGIN ke simaster dengan memasukan akun SSO dan password SSO yang dimiliki. Pastikan untuk user hanya menggunakan nama depan akun tanpa @ugm.ac.id.

| Single Sign On | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|--|--|--|--|
| Enter your UGM ID and Passw | ord | | | | | | |
| UGM ID (without @*.ugm.ac.id): | | | | | | | |
| wasilatul.baroroh | | | | | | | |
| Password: | | | | | | | |
| ••••• | | | | | | | |
| <u>W</u>arn me before logging me into other sites <u>R</u>emember Me | | | | | | | |
| LOGIN CLEAR | Forgot password? | | | | | | |
| Do not have an account? | | | | | | | |
| Create an account | | | | | | | |

Gambar 2. Tampilan Laman LOGIN SSO

3. Masuk ke menu PERPUSTAKAAN dan PILIH PEMESANAN KURSI

| - | | | | | | | | | × 13% ☆ じき (1) × 10% ☆ | | | | | | | ර ≡ |
|--------------------------|-----------|----------------|-----------------|--------------|-----------------------|------------------------|---|----|------------------------|------|-------|----------------|--------|--------|-------|-----|
| SIMASTER Beranda | Kinerja 👻 | Insentif 👻 | e-Office 👻 | SDM + | Pengaturan 👻 | | | G | 🍹 Pilih Bahasa 🛛 🔻 | | 🕹 Wa | silatul Baroro | h (Peg | awai - | 10496 | 52) |
| Perpustakaan | | | Aplikasi DMS | | | | | | | | | | | | | 08 |
| | | | Persuratan | | | | | | | | | | | | | |
| Nama | : Wasila | tul Baroroh | Survei/Penda | taan | | | | | INFO | | | | | | | |
| Kode Resmi (NIP/NIKA/NIU | v : | | Agenda | | | | | | | | | | | | | |
| NPU) | | | Tanda Tangar | n Elektronik | | | | | | | 0 | | | | | |
| Unit Kerja | : Perpus | takaan dan Ars | Skrinning Har | rian | | | | | | | PINJA | м | | | | |
| No Anggota Perpustakaan | | | Perpustakaar | - | _ | | | | | | 0 | | _ | | | - |
| Status | · Aktif | | Ujian Masuk 👻 | | | | | | Z PINJAM | | | | | | | |
| | | | Kemahasiswa | an 👻 | | | | | | | | | | | | |
| | _ | | OSS Student | - | | | | | | | | | | | | |
| Koleksi Aktivitas | Pemesa | nan Kursi | Poran Buku | Usula | n Puku | | | | | | | | | | | |
| Tanggal Pemesanan | | | | Ruang | an | | | Pe | eriode | | | | | | | |
| 26-09-2024 | | | | Ged | ung L1 Lt3 - Bilik Ru | uang Diskusi (6 Kursi) | • | | Periode I (08:00 - 12 | :00) | | | | | | |

Gambar 3. Tampilan Fitur Perpustakaan di SIMASTER

| Koleksi | Aktivitas | Pemesanan Kursi | Pesan Buku | Usulan Buku | | | | | | _ |
|--------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|---|
| Tanggal Pe | mesanan | | | Ruangan | | | Periode | | | • |
| 27-09-202 | 24 | | | Gedung L1 Lt3 - Bilik Ruang | Diskusi (6 Kursi) | • | Periode I (08:00 - 12:00) |) | | - |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Aturan | Syarat Pemesana | an oleh Pengguna | | | | | | | | |
| 1. Maksi | mal pemesanan di | ilakukan dalam 1 hari seb | elum kunjungan. | | | | | | | |
| 2. Pengg | una dapat melaku | kan pemesanan ruang un | tuk maksimal hingga | 1 hari ke depan. | | | | | | |
| 3. Pengg ditent | una yang sudah m ukan. | iemesan tapi tidak hadir, i | naka dikenakan sani | csi pemblokiran sampai 3 hari. | Kecuali melakukan pembatalan pe | emesanan ma | aksimal 1 jam sebelum wal | ktu jam buka pada | a periode dan hari yang | g |
| 4. Apabi | la mahasiswa mela | akukan 2 kali pemesanan l | ursi dalam 1 hari ya | ng sama dan tidak hadir pada pe | riode 1 tanpa pembatalan, maka si | stem akan m | embatalkan pesanan peri | ode 2 secara oton | natis. | |
| 5. Peme | sanan tempat tidal | k dapat dilakukan pada w | ktu periode berjalan | | | | | | | |
| 6. Khusi | is nari sabtu , pem | esanan hanya dibuka unti | ik Periode I (08:00 - | 12:00 WIB). | | | | | | |
| Keterar | igan Warna: | | | | | | | | | |
| kurs | i sudah dipesan | | | | | | | | | |
| kurs | i yang anda pesan | | | | | | | | | |
| ь | Riwayat Pemesani | an | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Kursi 01 | ⊘ Kursi | 02 🛛 | Kursi 03 | Ø Kursi 04 | 0 | Kursi 05 | 0 | Kursi 06 | 0 |

Gambar 4. Tampilan Sub-Fitur Pemesanan Tempat

4. Tentukan TANGGAL pemesanan



Gambar 5. Tampilan menu pilihan tanggal pemesanan

5. Tentukan LOKASI/RUANG yang akan dipesan

| → C | 0 | A #2 https://s | simaster. ugm.ac.id /p | erpustakaan/perpust | akaan_v2/ | - | | | | RA 130 | 76 合 | 5 ± 4 | <u>™</u> ĝ ≡ |
|----------------------|---------------|----------------|-------------------------------|---------------------|-----------|--------------------------------|-----------------|----------|-----------------------|--------|-------------|------------------|--------------|
| IMASTER | Beranda | Kinerja 👻 | Insentif 👻 | e-Office 👻 | SDM - | Pengaturan 👻 | | | 🔓 Pilih Bahasa 🛛 🔻 | | 🌡 Wasilatul | Baroroh (Pegawai | - 104962) |
| Perpusta | ikaan | | | | | | | | | | | | ¢\$ |
| Nama | | : Wasil | atul Baroroh | | | | | | INFO | | | | |
| Kode Resmi (NPU) | NIP/NIKA/NIU/ | : 21019 | 980820220720 | 1 | | | | | | | 0 | | - |
| Unit Kerja | | | | p | | | | | | | PINJAM | | |
| No Anggota P | Perpustakaan | : 21019 | 980820220720 | 1 | | | | | | | 0 | | |
| Status | | : Aktif | | | | | | | | | 2 PINJAM | | |
| Koleksi | Aktivitas | Pemesa | anan Kursi | Pesan Buku | Usula | n Buku | | | | | | | |
| Tanggal Pen | nesanan | | | | Ruang | an | | | Periode | | | | |
| 27-09-202 | 4 | | | | Ged | ung L1 Lt3 - Bilik Ruang Disku | usi (6 Kursi) | | Periode I (08:00 - 12 | :00) | | | • |
| | | | | | Ru | angan Gedung L1 Lt3 | - Bilik Ruang | Diskusi | (6 Kursi) | | | | • |
| | | | | | | Gedung L1 Lt | 3 - Bilik Ruang | ; Diskus | si (6 Kursi) | | | | |
| | | | | | | Gedung L5 Lt | 2 - Ruang ETD | (70 Ku | rsi) | | | | |
| | | | | | | Ruang TGCL (| Gedung L1 La | ntai 4) | (50 Kursi) | | | | |

Gambar 6. Tampilan menu penentuan lokasi/ruang

6. Pilih PERIODE WAKTU pemesanan

| ← → C O | A # https://simaster.ugm.ac.id/ | perpustakaan/perpustak | aan_v2/ | දීa 10% බ ල ද 🖉 🖸 🗉 |
|----------------------------------|---------------------------------|------------------------|--|---|
| SIMASTER Beranda | Kinerja 🔹 Insentif 👻 | e-Office 👻 | SDM - Pengaturan - | G Pilih Bahasa 🔻 🌲 🦀 Wasilatul Baroroh (Pegawai - 104962) |
| Perpustakaan | | | | ٥ |
| Nama | : Wasilatul Baroroh | | | INFO |
| Kode Resmi (NIP/NIKA/NIU NPU) | / : 21019980820220720 | 01 | | |
| Unit Kerja | | р | | Pinjam |
| No Anggota Perpustakaan | : 21019980820220720 | 01 | | 0 |
| Status | : Aktif | | | s ringon |
| Koleksi Aktivitas | Pemesanan Kursi | Pesan Buku | Usulan Buku | |
| 27-09-2024 | | | Ruangan Gedung L1 Lt3 - Bilik Ruang Diskusi (6 Kursi) | Periode / 08:00 - 12:00) |
| | | | Periode Periode I (08:00 - 12:0 Periode I (08:00 - 12:0 Periode I (08:00 - 12:0 | :00) |
| | | | Periode II (13:00 - 18 | 8:00) |

Gambar 7. Tampilan menu penentuan periode waktu pemesanan

7. Pilih TEMPAT/KURSI yang masih KOSONG untuk dapat dipesan. KLIK KURSI pada daftar tempat yang masih kosong.



Gambar 8. Tampilan kursi/tempat yang dapat dipesan

8. Lakukan KONFIRMASI pemesanan melalui pesan pop-up. Mohon baca dan pahami ketentuan yang ada. Klik SETUJU, untuk mengkonfirmasi pemesanan tempat.



Gambar 9. Tampilan POP-UP Konfirmasi Pemesanan

9. Selanjutnya akan muncul DAFTAR PEMESANAN tempat sesuai yang dipesan seperti gambar di bawah ini.

| Keterangan Warna: kursi belum dipesai kursi sudah dipesai kursi yang anda pesai Riwayat Pemes | n n san anan | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------|---|----------|---|----------|---|----------|---|----------|---|
| Kursi 01 | Θ | Kursi 02 | Θ | Kursi 03 | 0 | Kursi 04 | Ø | Kursi 05 | Ø | Kursi 06 | 0 |
| | | × | | | | | | | | | |

Gambar 10. Tampilan daftar pemesanan dan statusnya

- 10. Untuk melakukan pemesanan pada waktu, lokasi, dan periode lainnya, silahkan ulangi prosedur nomor 4-8. Maksimal pemesanan dalam satu hari adalah 2 periode (dengan lokasi yang berbeda).
- 11. Apabila ingin melakukan pembatalan pemesanan klik tanda "x" pada BUTTON MERAH, lalu pilih YA untuk konfirmasi pembatalan.



Gambar 11. Tampilan konfirmasi pembatalan pemesanan

12. Anda dapat melakukan pengecekan pemesanan melalui menu RIWAYAT PEMESANAN.

| Keterangan Warna: kursi belum dipesan kursi sudah dipesan kursi yang anda pesar | Keterangan Warna: Versi belum dipesan kursi sudah dipesan kursi yang anda pesan | | | | | | | | | | |
|--|--|----------|---|----------|---|----------|---|----------|---|----------|---|
| 🕞 Riwayat Pemesan | an 🗲 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | ø | Kursi 02 | 0 | Kursi 03 | 0 | Kursi 04 | 0 | Kursi 05 | 0 | Kursi 06 | 0 |

Gambar 12. Menu riwayat pemesanan

| Riwa | iwayat Pemesanan x | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|-------------|----------------------|-------------|------------|--|--|--|--|
| Per halaman 25 🗢 Cari | | | | | | | | | | | |
| No | Tanggal Reservasi≎ | Periode 🗘 | Ruangan 🗘 | Kursi≎ | Tanggal Pemesanan | Kehadiran | Pembatalan | | | | |
| 1 | Jumat, 27 September 2024 | Periode II (13:00 - 18:00) | Gedung L5 Lt2 - Ruang ETD | Kursi 02 | 26/09/2024 09:32 | Belum Hadir | Ya | | | | |
| 2 | Jumat, 1 Maret 2024 | Periode I (08:00 - 12:00) | Gedung L5 Lt2 - Ruang ETD | Kursi 02 | 29/02/2024 11:42 | Belum Hadir | Ya | | | | |
| 3 | Selasa, 17 Januari 2023 | Periode I (08:00 - 12:00) | Gedung L1 Lt4 - Meja Diskusi- TheGadeCL | Kursi 08 | 17/01/2023 10:08 | Hadir | Tidak | | | | |
| 4 | Senin, 9 Januari 2023 | Periode I (08:00 - 12:00) | Gedung L1 Lt4 - Bilik - TheGadeCL | Kursi 03 | 09/01/2023 07:54 | Tidak Hadir | Tidak | | | | |

Gambar 13. Tampilan daftar riwayat pemesanan

PESAN NOTIFIKASI E-MAIL

Setiap transaksi pemesanan tempat melalui SIMASTER akan mendapatkan notifikasi melalui email NOTIF SIMASTER.

PESAN KESALAHAN PADA SISTEM

- Tidak dapat dilakukan pemesanan. Hari sabtu hanya dapat dilakukan pemesanan pada periode I (satu).
 Pesan ini muncul apabila pengguna melakukan pemesanan periode 2 pada hari SABTU.
- 2. ERROR. Proses gagal, dalam 1 periode hanya 1 kali *booking*. Silahkan ulangi pemesanan. *Pesan ini muncul apabila kita melakukan pemesanan pada tanggal, lokasi/ruang dan periode waktu yang sama dengan yang telah dilakukan pemesanan sebelumnya*.
- 3. Maaf saudara DIBLOKIR. Saudara dapat melakukan pemesanan kursi kembali pada xxxxxxx [HARI/TGL]

| Informasi | |
|---|---|
| Maaf saudara diblokir . Saudara dapat melakukan pemesanan kurs | i kembali pada Sabtu, 5 Maret 2022 |

Gambar 14. Tampilan informasi pemblokiran

Pesan ini muncul apabila status pengguna diblokir tidak dapat melakukan pemesanan dikarenakan sebelumnya tidak hadir atau melanggar aturan pemesanan yang berlaku.

KONTAK BANTUAN

Apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pemesanan tempat, dapat menghubungi petugas melalui WA Customer Services nomor 0811 2944 064 atau e-mail bidang layanan di layanan.lib@ugm.ac.id

© Perpustakaan dan Arsip UGM, 2024