

UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Sistem Informasi Akademik — MyUASN

BUKU PANDUAN
PENGELOLAAN STUDY PERIOD

Untuk Petugas Perpustakaan

Pematangsiantar, Sumatera Utara

DAFTAR ISI

BAB 1 — Pengantar.....	3
BAB 2 — Membuat Periode Study Period Baru.....	4
BAB 3 — Menambahkan Peserta.....	5
BAB 4 — Mengelola Ruangan & Penempatan Peserta	6
BAB 5 — Menugaskan Penjaga Ruangan	7
BAB 6 — Mengambil Absensi.....	8
BAB 7 — Menghapus Periode	9

BAB 1 — PENGANTAR

1.1 Apa itu Study Period?

Study Period adalah program pendampingan belajar wajib bagi mahasiswa yang Indeks Prestasi Semester (IPS)-nya berada di bawah ambang batas tertentu. Mahasiswa yang termasuk dalam program ini diwajibkan belajar di ruangan yang telah ditentukan, pada jam dan hari yang dijadwalkan, di bawah pengawasan penjaga ruangan (dosen atau petugas perpustakaan).

Fitur ini dikelola sepenuhnya melalui menu "Study Period" di MyUASN, dan hanya dapat diakses oleh petugas dengan peran (role) Perpustakaan atau Super Admin.

1.2 Alur Besar Penggunaan

Secara umum, alur penggunaan fitur ini mengikuti 6 tahap berikut:

- Membuat Periode Study Period baru (menentukan ambang IPS, tanggal, jam, dan hari)
- Menambahkan peserta — otomatis (berdasarkan IPS) atau manual
- Menyiapkan ruangan belajar yang akan digunakan
- Menempatkan (assign) peserta ke ruangan masing-masing
- Menugaskan penjaga untuk setiap ruangan
- Mengambil absensi kehadiran peserta setiap harinya

Catatan: Setiap periode Study Period biasanya dibuat sekali per semester, mengikuti hasil IPS semester sebelumnya.

BAB 2 — MEMBUAT PERIODE STUDY PERIOD BARU

Langkah pertama sebelum bisa menambahkan peserta atau ruangan adalah membuat "Periode" Study Period. Satu periode mewakili satu program pendampingan belajar untuk satu semester tertentu.

1. Buka menu Study Period

Dari sidebar MyUASN, klik menu "Study Period". Halaman ini menampilkan daftar semua periode yang pernah dibuat, diurutkan dari tanggal mulai terbaru.

2. Klik "Buat Periode Baru"

Tombol ini akan membuka formulir pembuatan periode baru.

3. Isi formulir periode

Lengkapi seluruh field berikut sesuai kebutuhan:

Field	Keterangan
Nama Periode	Nama bebas untuk mengidentifikasi periode ini, contoh: "Study Period Ganjil 2026/2027".
Tahun Akademik	Tahun akademik yang sedang berjalan, tempat periode ini akan berlaku.
Ambang IPS	Batas nilai IPS (0.00–4.00). Mahasiswa dengan IPS di BAWAH angka ini akan otomatis masuk sebagai peserta saat proses generate.
Sumber IPS — Tahun Akademik	Tahun akademik dari data nilai historis yang akan dijadikan acuan perhitungan IPS (biasanya semester SEBELUMNYA).
Sumber IPS — Semester	Ganjil atau Genap — semester dari data nilai historis yang akan dijadikan acuan.

Field	Keterangan
Tanggal Mulai / Selesai	Rentang tanggal pelaksanaan Study Period.
Jam Mulai / Selesai	Jam belajar setiap harinya.
Hari Aktif	Hari-hari dalam seminggu di mana Study Period berlangsung. Jika tidak diisi, default-nya adalah Senin–Jumat.

4. Klik "Simpan"

Setelah tersimpan, Anda akan diarahkan langsung ke halaman detail periode tersebut, tempat Anda melanjutkan ke tahap menambahkan peserta dan ruangan.

Catatan: Ambang IPS dan sumber data nilai ("Sumber IPS") sangat menentukan siapa saja yang akan masuk sebagai peserta otomatis pada Bab 3. Pastikan kedua nilai ini benar sebelum melanjutkan ke proses generate peserta.

BAB 3 — MENAMBAHKAN PESERTA

3.1 Generate Peserta Otomatis

Cara tercepat untuk mengisi daftar peserta adalah dengan fitur generate otomatis. Sistem akan memeriksa nilai historis SEMUA mahasiswa aktif pada semester sumber yang sudah ditentukan, menghitung IPS masing-masing, lalu menambahkan mahasiswa yang IPS-nya di bawah ambang batas sebagai peserta.

1. Buka halaman detail periode

Dari daftar periode, klik periode yang ingin dikelola.

2. Klik "Generate Peserta Otomatis"

Sistem akan memproses seluruh mahasiswa aktif satu per satu. Proses ini bisa memakan waktu beberapa detik tergantung jumlah mahasiswa.

3. Lihat hasil ringkasan

Setelah selesai, sistem menampilkan pesan berapa mahasiswa yang berhasil ditambahkan, dan berapa yang dilewati (karena tidak memiliki data nilai pada semester sumber tersebut).

Catatan: Proses generate ini AMAN dijalankan berkali-kali — mahasiswa yang sudah menjadi peserta tidak akan digandakan (duplikat) jika di-generate ulang.

3.2 Menambahkan Peserta Manual

Selain otomatis, petugas juga bisa menambahkan mahasiswa secara manual — misalnya untuk kasus khusus yang tidak tercakup oleh perhitungan IPS otomatis (contoh: rekomendasi Kaprodi).

1. Cari nama mahasiswa

Di halaman detail periode, gunakan kolom pencarian mahasiswa yang tersedia.

2. Isi catatan (opsional)

Petugas dapat menambahkan catatan alasan penambahan manual ini.

3. Klik "Tambahkan"

Mahasiswa akan langsung masuk ke daftar peserta dengan sumber tercatat sebagai "Manual", berbeda dari yang otomatis.

3.3 Menghapus Peserta

Peserta bisa dihapus satu per satu, atau sekaligus banyak (bulk) menggunakan checkbox pilih-banyak di daftar peserta, lalu klik "Hapus Terpilih".

BAB 4 — MENGELOLA RUANGAN & PENEMPATAN PESERTA

4.1 Menambahkan Ruangan

Setiap periode Study Period perlu memiliki satu atau lebih ruangan tempat mahasiswa belajar.

1. Klik "Tambah Ruangan"

Tersedia di halaman detail periode.

2. Pilih ruangan fisik

Pilih dari daftar ruangan yang sudah terdaftar di sistem.

3. Tentukan program studi (opsional)

Jika ruangan ini dikhususkan untuk mahasiswa satu program studi tertentu, pilih di sini. Jika dikosongkan, ruangan bisa diisi peserta dari prodi manapun.

4. Tambahkan keterangan (opsional)

Contoh: "Khusus mahasiswa tingkat akhir" atau catatan lain yang relevan.

4.2 Menempatkan Peserta ke Ruangan

Setelah ruangan tersedia, peserta yang belum memiliki ruangan (ditampilkan dalam daftar "Belum Ditempatkan") dapat di-assign satu per satu atau secara massal.

- Satu per satu: pilih ruangan tujuan langsung dari baris peserta yang bersangkutan.
- Massal: centang beberapa peserta sekaligus, pilih satu ruangan tujuan, lalu klik "Assign ke Ruangan".

Catatan: Statistik ringkas di bagian atas halaman detail periode (Total Peserta, Total Ruangan, Belum Ditempatkan) membantu memantau progres penempatan peserta secara sekilas.

BAB 5 — MENUGASKAN PENJAGA RUANGAN

Setiap ruangan Study Period sebaiknya memiliki penjaga yang bertugas mengawasi jalannya kegiatan belajar dan mengambil absensi.

1. Buka detail ruangan

Dari daftar ruangan pada halaman periode, pilih ruangan yang ingin ditugaskan penjaganya.

2. Pilih nama penjaga

Penjaga dapat dipilih dari daftar Dosen atau petugas Perpustakaan yang terdaftar di sistem.

3. Tentukan hari tugas (opsional)

Jika penjaga hanya bertugas di hari-hari tertentu (misal hanya Senin & Rabu), isi kolom ini. Jika dikosongkan, penjaga dianggap bertugas di semua hari aktif periode.

4. Klik "Tambahkan Penjaga"

Satu ruangan bisa memiliki lebih dari satu penjaga, misalnya untuk pembagian hari tugas yang berbeda.

Untuk menghapus penugasan penjaga, klik tombol hapus pada baris penjaga yang bersangkutan.

BAB 6 — MENGAMBIL ABSENSI

Absensi diambil per ruangan, per tanggal. Fitur ini biasanya digunakan oleh penjaga ruangan setiap hari selama periode Study Period berlangsung.

1. Buka halaman absensi ruangan

Dari daftar ruangan pada halaman detail periode, klik "Absensi" pada ruangan yang bersangkutan.

2. Pilih tanggal

Secara default, tanggal yang tampil adalah hari ini. Tanggal ini bisa diubah untuk mengisi/melihat absensi hari lain.

3. Centang mahasiswa yang hadir

Daftar peserta ruangan tersebut ditampilkan terurut abjad nama. Centang setiap mahasiswa yang hadir pada tanggal tersebut.

4. Klik "Simpan Absensi"

Status kehadiran akan tersimpan untuk tanggal tersebut. Mahasiswa yang sudah pernah ditandai hadir pada tanggal yang sama akan tetap tercatat hadir walau disimpan ulang.

Catatan: Halaman absensi ini dapat dibuka ulang kapan saja untuk tanggal yang sama guna memeriksa atau melengkapi data kehadiran yang sudah diinput sebelumnya.

BAB 7 — MENGHAPUS PERIODE

Periode Study Period yang sudah tidak diperlukan dapat dihapus melalui tombol "Hapus" pada daftar periode.

Catatan: PERHATIAN: Menghapus sebuah periode akan menghapus SELURUH data terkait secara permanen — termasuk semua peserta, ruangan, penjaga, dan riwayat absensi di dalam periode tersebut. Tindakan ini tidak dapat dibatalkan. Pastikan periode tersebut benar-benar sudah tidak diperlukan lagi (misalnya untuk keperluan arsip atau laporan) sebelum menghapusnya.