

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI
(USER MANUAL BOOK)**

SISTEM ANMATEGRA



**KEDIRJENAN ANMATEGRA
KEMENTERIAN SINERGISASI KADERISASI
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2025/2026**

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang Sistem	6
1.2 Tujuan Penulisan Dokumen	6
1.3 Ruang Lingkup Aplikasi dan Pengguna	7
BAB 2 MODUL MAHASISWA	8
2.1 Akses Masuk (Login) dan Keluar (Logout)	8
a. Login	8
b. Logout	9
2.2 Antarmuka dan Navigasi Utama	10
a. Top Bar	10
2.3 Manajemen Profil	11
a. Melihat data diri	11
b. Mengubah data kontak mahasiswa	12
c. Mengganti foto profil mahasiswa	12
2.4 Menelusuri Kegiatan	13
a. Menelusuri seluruh kegiatan	13
b. Mendaftarkan diri sebagai panitia	13
c. Mendaftarkan diri sebagai panitia	14
2.5 Memantau Pengajuan Asosiasi	14
2.6 Melaporkan Bug pada Situs Anmategra	15
2.7 Melihat Rapor Mahasiswa	15
2.8 Melihat Best Staff	16
BAB 3 MODUL LEMBAGA	17
3.1 Akses Masuk (Login) dan Keluar (Logout)	17
a. Login	17
b. Logout	18
3.2 Antarmuka dan Navigasi Utama	19
a. Top Bar	19
3.3 Manajemen Profil	20
a. Melihat data lembaga	20



b. Mengubah data lembaga	21
c. Mengganti foto profil lembaga	21
3.4 Manajemen Kegiatan	22
a. Membuat kegiatan baru	22
b. Mengedit kegiatan	22
c. Menghapus kegiatan	23
d. Filter kegiatan	23
e. Mengakses anggota kegiatan	23
f. Mengakses rapor anggota	23
g. Menyematkan kegiatan utama	23
3.5 Manajemen Anggota	23
a. Menambahkan anggota lembaga	24
b. Mengedit divisi/posisi anggota kegiatan	25
c. Menghapus anggota kegiatan	25
d. Filter anggota kegiatan	25
e. Ekspor anggota kegiatan	26
3.6 Manajemen Rapor Anggota	26
a. Menambah profil ketercapaian dan ekuivalensi dengan profil KM ITB	26
b. Mengedit profil ketercapaian dan ekuivalensi dengan profil KM ITB	26
c. Menghapus profil ketercapaian	27
a. Mengisi dan mengedit nilai rapor perorangan	27
b. Mengisi dan mengedit nilai rapor komunal	27
a. Impor nilai rapor	28
b. Ekspor nilai rapor	28
3.7 Best Staff	28
a. Menambah best staff	28
b. Mengedit best staff	29
c. Menghapus best staff	29
3.8 Manajemen Ajuan Asosiasi	30
3.9 Melaporkan Bug pada Situs Anmategra	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Landing Page Anmategra	7
Gambar 2.2 Lokasi Side Bar	8
Gambar 2.3 Tombol Logout pada Side Bar	8
Gambar 2.4 Tampilan Top Bar Mahasiswa	9
Gambar 2.5 Tampilan Side Bar Mahasiswa	9
Gambar 2.6 Tampilan Profil Mahasiswa	11
Gambar 2.7 Tampilan Kegiatan pada Mahasiswa	12
Gambar 2.8 Tampilan Inbox pada Mahasiswa	14
Gambar 2.9 Tampilan Edit dan Delete Laporan	14
Gambar 2.10 Tampilan Lihat Rapor pada Profil Mahasiswa	15
Gambar 2.11 Tampilan Best Staff Lembaga	15
Gambar 3.1 Landing Page Anmategra	16
Gambar 3.2 Lokasi Side Bar	17
Gambar 3.3 Tombol Logout pada Side Bar	17
Gambar 3.4 Tampilan Top Bar Lembaga	18
Gambar 3.5 Tampilan Side Bar Lembaga	18
Gambar 3.6 Tampilan Profil Lembaga	20
Gambar 3.7 Tampilan Best Staff Lembaga	28
Gambar 3.8 Tampilan Edit dan Delete Laporan	29



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Sistem

Dalam ekosistem kampus Institut Teknologi Bandung (ITB), dinamika kegiatan kemahasiswaan memegang peranan vital dalam pembentukan karakter dan pengembangan *soft skill* mahasiswa. Namun, pendataan aktivitas ini seringkali terfragmentasi, menyulitkan verifikasi rekam jejak mahasiswa dan menghambat lembaga dalam mengelola arsip organisasi secara efisien.

Sistem Anmategra (Pendataan Kemahasiswaan Terintegrasi) hadir sebagai solusi platform digital terpusat. Sistem ini dirancang untuk memfasilitasi interaksi antara dua pemangku kepentingan utama, yakni mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan. Anmategra tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan data, melainkan juga sebagai alat manajemen operasional bagi lembaga untuk mempublikasikan acara, merekrut panitia, dan memberikan penilaian kinerja yang terukur. Bagi mahasiswa, sistem ini menjamin bahwa setiap kontribusi mereka dalam organisasi tercatat secara valid, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari portofolio kemahasiswaan mereka.

1.2 Tujuan Penulisan Dokumen

Buku panduan pengguna ini disusun dengan tujuan untuk menjadi referensi utama bagi seluruh pengguna sistem Anmategra.

- a. Panduan Operasional: Memberikan instruksi langkah-demi-langkah yang mendetail mengenai cara menggunakan setiap fitur aplikasi, mulai dari proses *login* hingga manajemen data kompleks seperti pengisian nilai rapor.
- b. Efisiensi Adaptasi: Mempercepat proses adaptasi pengguna baru terhadap antarmuka dan fungsionalitas Anmategra.



1.3 Ruang Lingkup Aplikasi dan Pengguna

Aplikasi ini melayani dua pengguna utama dengan hak akses yang berbeda, yakni sebagai berikut.

Pengguna	Peran dan Tanggung Jawab
Mahasiswa	Pengguna individu yang menggunakan sistem untuk mengelola profil pribadi, mencari kegiatan, mengajukan diri sebagai panitia, serta memantau riwayat aktivitas dan penilaian kinerja mereka.
Lembaga	Organisasi (Unit/Himpunan) yang memiliki otoritas untuk membuat dan mengelola kegiatan, mengelola anggota panitia, memberikan penilaian (rapor), serta mengelola profil organisasi.



BAB 2

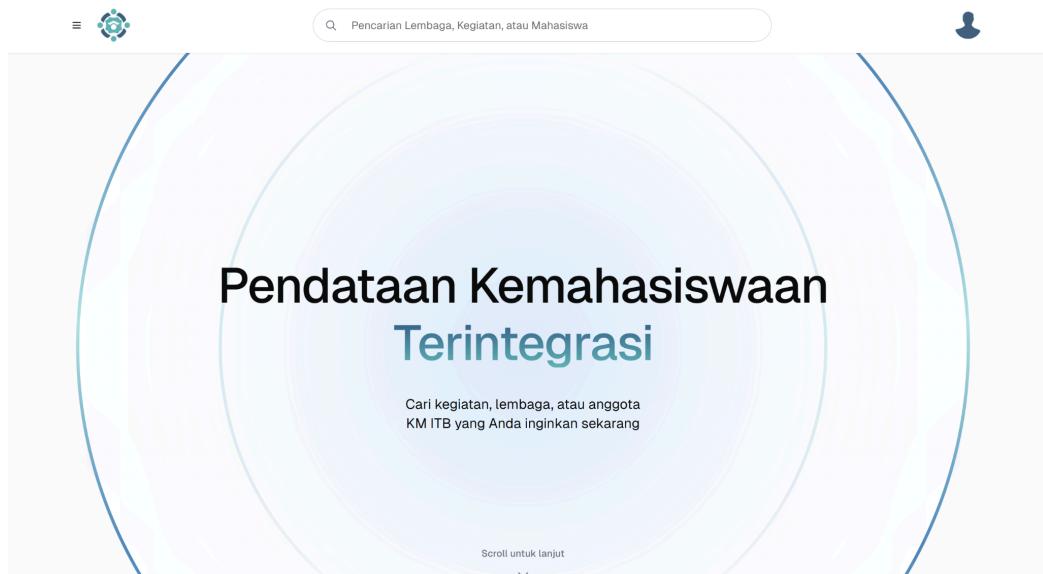
MODUL MAHASISWA

2.1 Akses Masuk (*Login*) dan Keluar (*Logout*)

a. Login

Mahasiswa wajib masuk menggunakan akun Microsoft Institut Teknologi Bandung untuk menjamin validitas data akademik.

- i. Buka situs Anmategra (anmategra.com) pada perangkat yang Anda miliki.
- ii. Pada halaman utama, klik tombol 
- iii. Pilih opsi  Microsoft | @mahasiswa.itb.ac.id
- iv. Anda akan diarahkan ke halaman *login* resmi Microsoft. Masukkan e-mail mahasiswa dan kata sandi Anda.
- v. Jika tidak ada kesalahan pada *input*, Anda akan secara otomatis diarahkan ke *landing page*. Berikut tampilan *landing page* Anmategra.



Gambar 2.1 *Landing Page* Anmategra



See more content
anmategra.itb

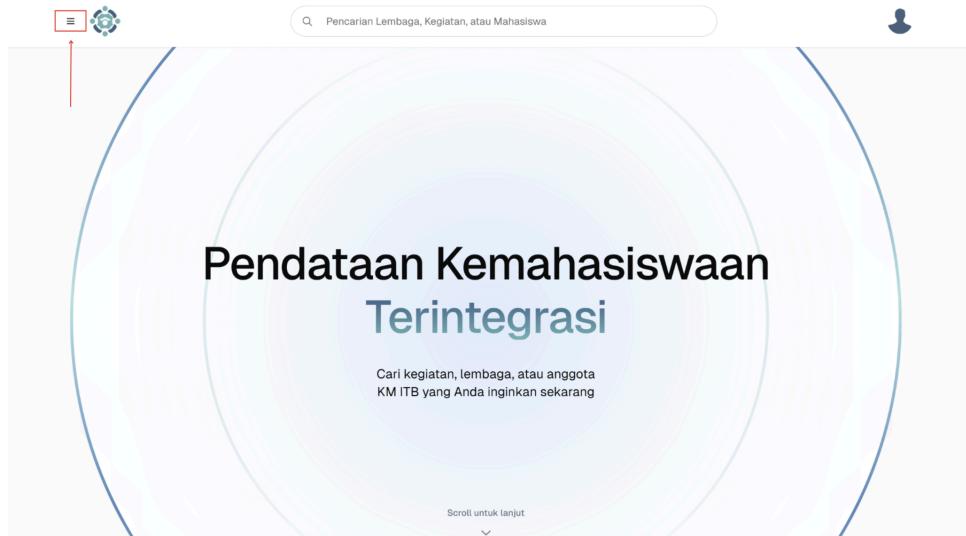


Visit our website
anmategra.com

b. Logout

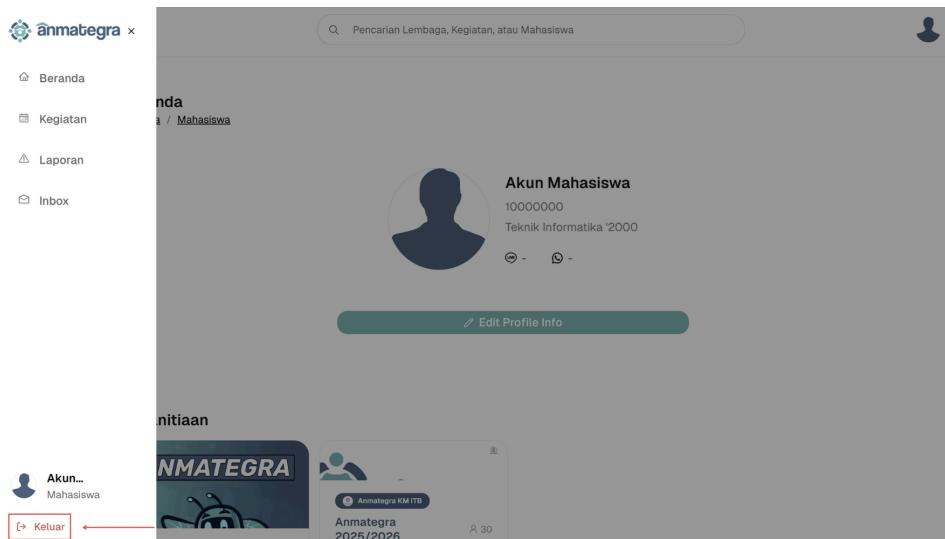
Berikut langkah-langkah untuk keluar dari situs Anmategra.

- i. Klik tombol  pada bagian kiri top bar.



Gambar 2.2 Lokasi Side Bar

- ii. Tekan tombol  Keluar



Gambar 2.3 Tombol Logout pada Side Bar

- iii. Setelah ditekan, sistem akan menghapus sesi Anda dan mengarahkan Anda ke *landing page*.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

2.2 Antarmuka dan Navigasi Utama

a. Top Bar

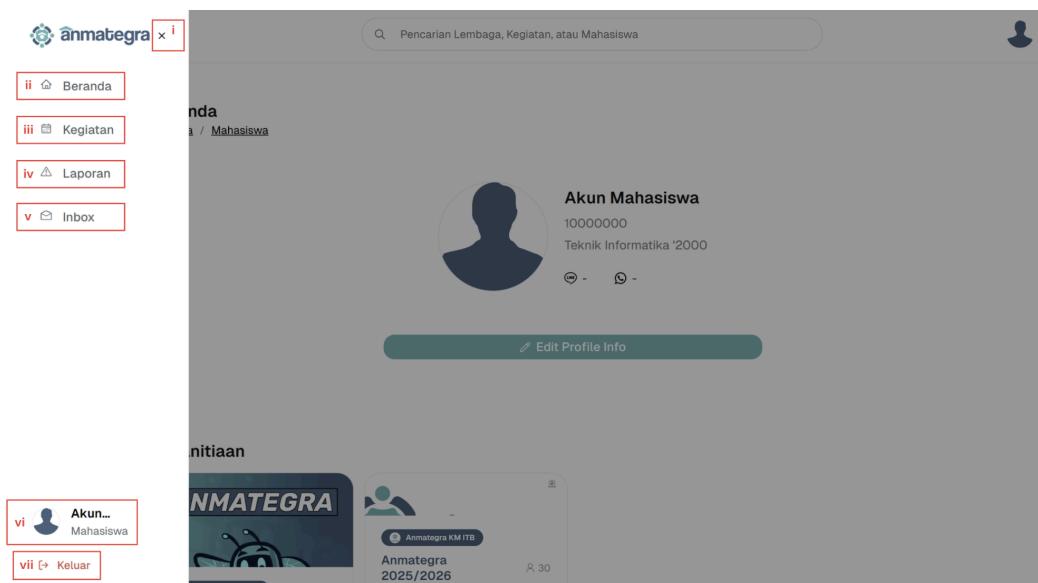


Gambar 2.4 Tampilan Top Bar Mahasiswa

Berikut merupakan penjelasan tombol-tombol yang terdapat pada *top bar*.

- i. *Side bar*: melalui tombol ini, mahasiswa dapat mengakses menu-menu lain seperti Beranda, Kegiatan, Laporan, dan Inbox.
- ii. *Search bar*: mahasiswa dapat mengetikkan kata kunci untuk mencari mahasiswa, lembaga, atau kegiatan tertentu.
- iii. Profil mahasiswa: jika diklik, akan mengarahkan ke halaman profil mahasiswa.

b. Side Bar



Gambar 2.5 Tampilan Side Bar Mahasiswa

Berikut merupakan penjelasan tombol-tombol yang terdapat pada *side bar*.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

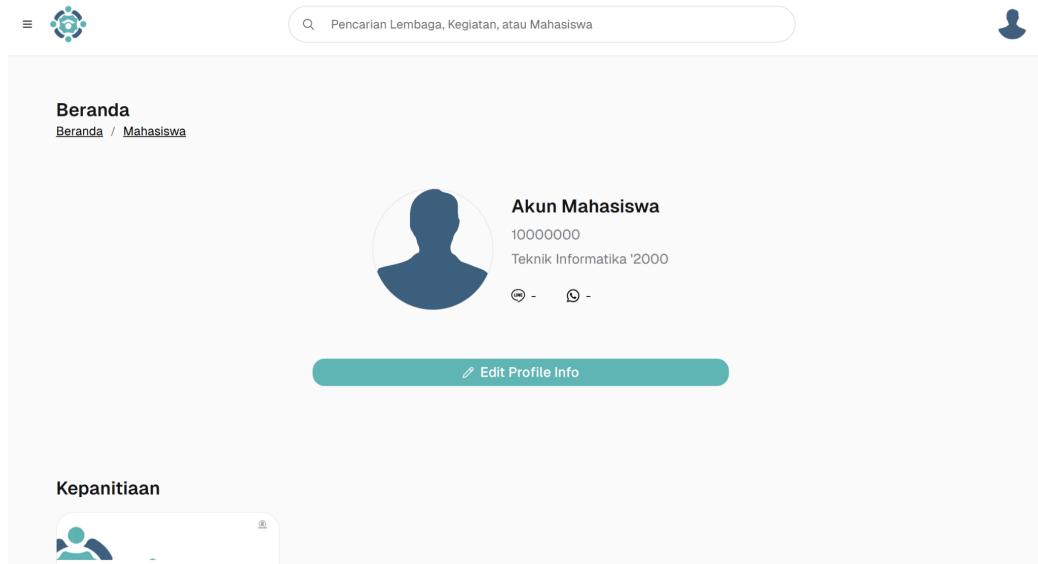
- i. Tombol *close side bar*: berfungsi untuk menutup tampilan *side bar*.
- ii. Beranda: jika diklik, akan mengarahkan mahasiswa ke halaman utama (*landing page*).
- iii. Kegiatan: jika diklik, akan mengarahkan mahasiswa ke halaman berisi seluruh kegiatan yang terdapat pada situs Anmategra.
- iv. Laporan: jika diklik, akan mengarahkan mahasiswa ke halaman pelaporan masalah.
- v. Inbox: jika diklik, akan mengarahkan mahasiswa ke halaman permintaan asosiasi yang diajukannya.

2.3 Manajemen Profil

a. Melihat data diri

- i. Klik profil mahasiswa pada *top bar*.
- ii. Halaman menampilkan nama lengkap, NIM, jurusan, dan angkatan yang diambil dari sistem akademik pusat dan tidak dapat diubah secara manual oleh mahasiswa.
- iii. Halaman menampilkan foto profil serta ID Line dan nomor WhatsApp (berisi - apabila tidak diisi).
- iv. Halaman menampilkan daftar kepanitiaan dan lembaga yang diikuti oleh mahasiswa dan tidak dapat diubah secara manual oleh mahasiswa.





Gambar 2.6 Tampilan Profil Mahasiswa

b. Mengubah data kontak mahasiswa

Mahasiswa dapat mengisi ID Line dan nomor WhatsApp pada profil untuk mempermudah pihak berkepentingan yang hendak melakukan *reach out* kepada mahasiswa.

- i. Pada halaman profil mahasiswa, klik tombol

Edit Profile Info

- ii. Isi kolom ID Line atau kolom nomor WhatsApp Anda.
- iii. Untuk membatalkan, klik tombol Batal Edit
- iv. Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan

c. Mengganti foto profil mahasiswa

Mahasiswa dapat mengganti foto profil miliknya pada halaman profil.

- i. Pada halaman profil mahasiswa, klik tombol

Edit Profile Info

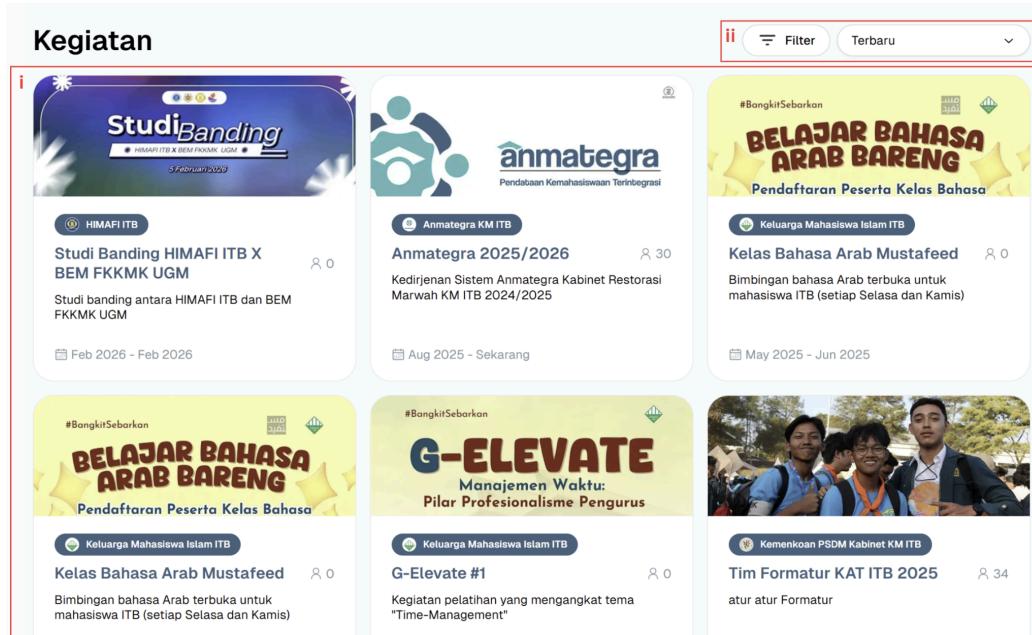
- ii. Klik pada area foto profil mahasiswa.
- iii. Pilih foto yang hendak digunakan sebagai profil.
- iv. Untuk membatalkan, klik tombol Batal Edit
- v. Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan



2.4 Menelusuri Kegiatan

a. Menelusuri seluruh kegiatan

Mahasiswa dapat melihat seluruh kegiatan yang terdaftar di situs Anmategra dengan menekan tombol Kegiatan pada *side bar*. Mahasiswa juga dapat melakukan *filter* kegiatan berdasarkan status kegiatan yang dibagi menjadi tiga (Coming Soon, On going, Ended) maupun berdasarkan beberapa kriteria lain seperti terbaru, terlama, dan kegiatan dengan paling banyak peserta.



Gambar 2.7 Tampilan Kegiatan pada Mahasiswa

- i. Daftar seluruh kegiatan pada situs Anmategra (*scrollable*).
- ii. Filter kegiatan berdasarkan status/waktu/jumlah peserta.

b. Mendaftarkan diri sebagai panitia

Mahasiswa dapat mendaftarkan diri dalam suatu kepanitiaan dengan langkah sebagai berikut.

- i. Pilih atau cari kegiatan yang ingin didaftar, kemudian klik kegiatan tersebut untuk melihat detail kegiatannya.
- ii. Klik tombol **Daftar Menjadi Panitia** (apabila tidak ada, artinya kegiatan tersebut tidak sedang melangsungkan *open recruitment*).



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

- iii. Anda akan diarahkan ke link pendaftaran kepanitiaan terkait.

c. Mendaftarkan diri sebagai panitia

Mahasiswa dapat mengajukan asosiasi jika mahasiswa merupakan bagian dari suatu kegiatan namun belum terdaftar pada kegiatan tersebut di situs Anmategra.

- i. Pilih atau cari kegiatan yang ingin diajukan, kemudian klik kegiatan tersebut untuk melihat detail kegiatannya.
- ii. Klik tombol **Ajukan Asosiasi** (apabila tidak ada, artinya Anda telah menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- iii. Isi data posisi dan divisi Anda dalam kegiatan tersebut. Anda bisa menulis manual posisi/divisi Anda apabila tidak ada di daftar pilihan.
- iv. Tekan tombol **KIRIM**
- v. Permintaan Anda telah dikirim ke Lembaga dan tercatat pada Inbox Anda. Jika diterima, kegiatan tersebut akan otomatis tampil pada profil Anda.
- vi. Setelah mengirimkan permintaan, Anda juga dapat membatalkan pengajuan asosiasi Anda dengan melakukan klik pada tombol **X Batalkan Pengajuan**

2.5 Memantau Pengajuan Asosiasi

Mahasiswa dapat memantau progres pengajuan asosiasinya pada halaman Inbox. Progres pengajuan dibagi menjadi 3 (tiga), yakni REQUESTED apabila pengajuan berhasil terkirim ke Lembaga, ACCEPTED apabila pengajuan diterima oleh Lembaga, dan DECLINED apabila pengajuan ditolak oleh Lembaga. Mahasiswa juga dapat melakukan edit dan menghapus pengajuan asosiasi pada halaman Inbox.

Pengajuan Asosiasi

Nama	Lembaga	Divisi	Posisi	Status
 Tim Amandemen RUK KM ITB 2024/2025	Kegiatan	Kemenkoan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Anggota Tim	REQUESTED ... Edit Delete
 Anmategra 2024/2025	Kegiatan	Dirjen	Project Manager	DECLINED

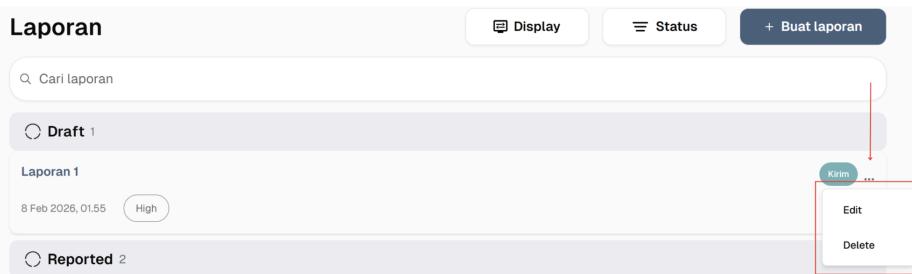


Gambar 2.8 Tampilan Inbox pada Mahasiswa

2.6 Melaporkan Bug pada Situs Anmategra

Jika Anda mengalami kendala teknis, Anda dapat melaporkannya melalui halaman Laporan.

- i. Klik tombol Laporan pada side bar.
- ii. Klik tombol  + Buat laporan
- iii. Isi judul laporan, deskripsi laporan, prioritas urgensi, serta lampirkan file untuk memperjelas laporan apabila diperlukan.
- iv. Klik tombol  Buat draft laporan
- v. Sebelum mengirimkan laporan, Anda bisa meninjau kembali laporan Anda dan melakukan penghapusan laporan.



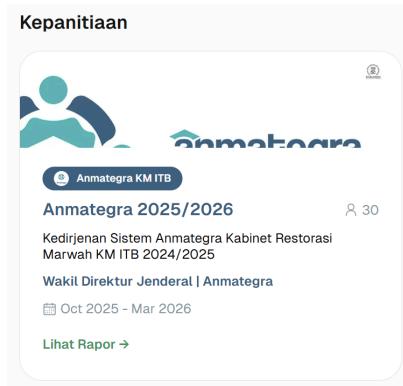
Gambar 2.9 Tampilan Edit dan Delete Laporan

- vi. Apabila Anda hendak mengirimkan laporan tersebut pada Admin, klik tombol  Kirim
- vii. Laporan Anda sudah terkirim. Anda dapat meninjau progres laporan Anda pada halaman Laporan. Status pengajuan menjadi In Progress apabila admin sedang memperbaiki permasalahan Anda. Status pengajuan menjadi Resolved apabila admin sudah memperbaiki permasalahan Anda.

2.7 Melihat Rapor Mahasiswa

Pihak lembaga memiliki fungsionalitas untuk melakukan *input* nilai rapor dari anggota panitia. Apabila lembaga menyalakan *visibility* rapor, akan muncul tampilan **Lihat Rapor** → pada kepanitiaan/lembaga yang terdapat pada profil mahasiswa.





Gambar 2.10 Tampilan Lihat Rapor pada Profil Mahasiswa

Rapor tersebut secara *default* akan terlihat oleh publik ketika mengunjungi profil mahasiswa. Namun, mahasiswa dapat mengatur visibilitas rapor pribadinya dengan cara mematikan *toggle* **Rapor Visible to Public** pada profil mahasiswa.

2.8 Melihat Best Staff

Pihak lembaga memiliki fungsionalitas untuk memilih *best staff* pada periode kepengurusan tertentu. Fitur ini berfungsi untuk memberikan penghargaan kepada anggota panitia yang berkinerja terbaik pada divisinya. *Best staff* dan historinya akan tampil pada detail lembaga atau detail kegiatan.

A screenshot of the 'Best Staff' section. It starts with a 'Highlighted Event' box containing the Anmategra logo, the period 'Anmategra 2025/2026', and a '30' icon. Below this is a section titled 'Best Staff Periode Januari 2026–Januari 2026' featuring two staff profiles. Each profile includes a user icon, a yellow star, the name 'Akun Mahasiswa 1' or '2', their ID number, and their respective fields: 'Back End' and 'UI/UX'. To the right of the profiles is a link 'Lihat Histori >'. At the bottom is a footer with a camera icon and the text 'See more content anmategra.itb'.

Gambar 2.11 Tampilan Best Staff Lembaga



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

BAB 3

MODUL LEMBAGA

3.1 Akses Masuk (*Login*) dan Keluar (*Logout*)

a. Login

Lembaga wajib masuk menggunakan akun Keluarga Mahasiswa ITB yang dimilikinya.

- i. Buka situs Anmategra (anmategra.com) pada perangkat yang Anda miliki.
- ii. Pada halaman utama, klik tombol 
- iii. Pilih opsi  Google | @km.itb.ac.id
- iv. Anda akan diarahkan ke halaman *login* resmi Google. Masukkan e-mail lembaga dan kata sandi Anda.
- v. Jika tidak ada kesalahan pada *input*, Anda akan secara otomatis diarahkan ke *landing page*. Berikut tampilan *landing page* Anmategra.



Gambar 3.1 *Landing Page* Anmategra



See more content
anmategra.itb

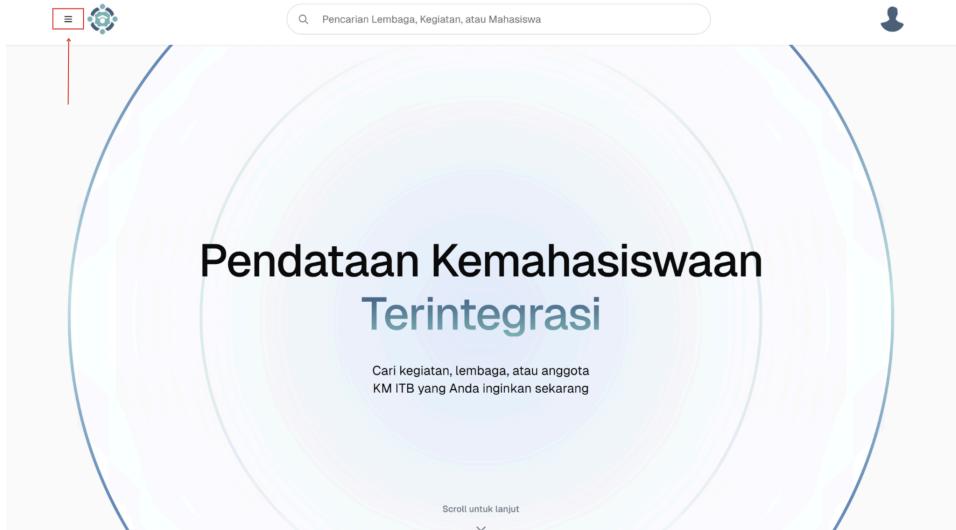


Visit our website
anmategra.com

b. Logout

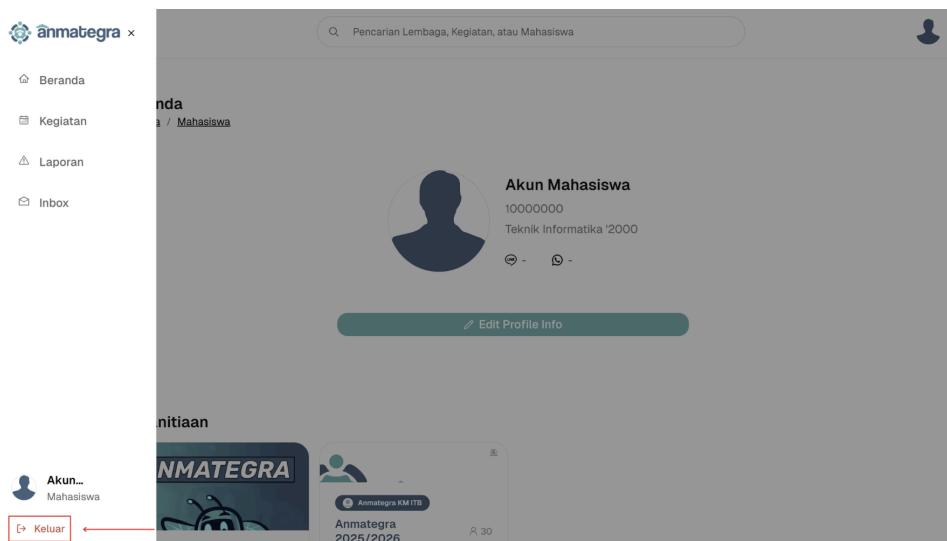
Berikut langkah-langkah untuk keluar dari situs Anmategra.

- i. Klik tombol  pada bagian kiri top bar.



Gambar 3.2 Lokasi Side Bar

- ii. Tekan tombol  Keluar



Gambar 3.3 Tombol Logout pada Side Bar

- iii. Setelah ditekan, sistem akan menghapus sesi Anda dan mengarahkan Anda ke *landing page*.



3.2 Antarmuka dan Navigasi Utama

a. Top Bar

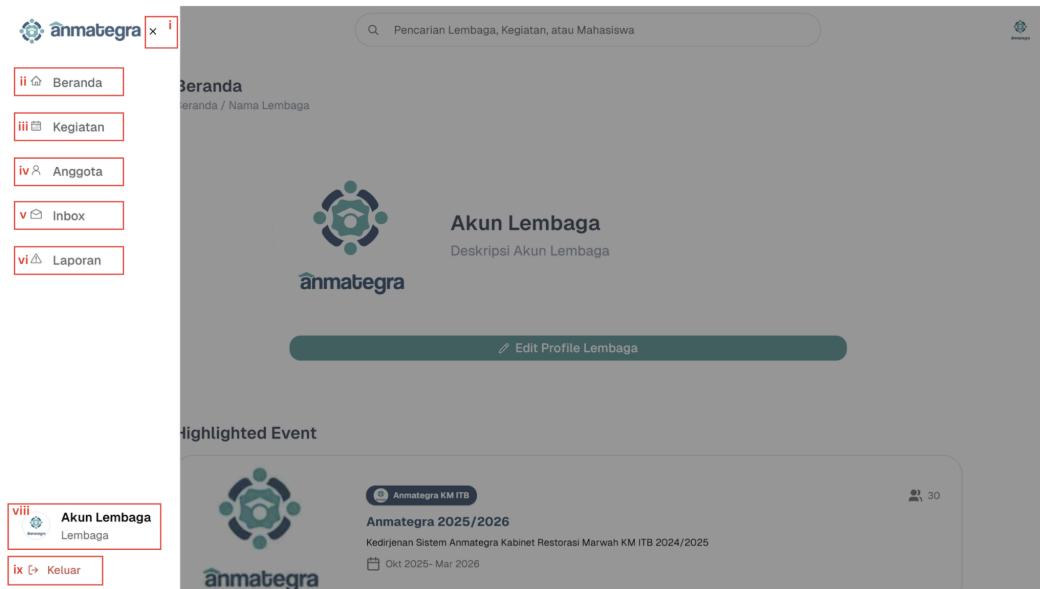


Gambar 3.4 Tampilan *Top Bar* Lembaga

Berikut merupakan penjelasan tombol-tombol yang terdapat pada *top bar*.

- i. *Side bar*: melalui tombol ini, lembaga dapat mengakses menu-menu lain seperti Beranda, Kegiatan, Anggota, Inbox, dan Laporan.
- ii. *Search bar*: lembaga dapat mengetikkan kata kunci untuk mencari mahasiswa, lembaga, atau kegiatan tertentu.
- iii. Profil lembaga: jika diklik, akan mengarahkan ke halaman profil lembaga.

b. Side Bar



Gambar 3.5 Tampilan *Side Bar* Lembaga

Berikut merupakan penjelasan tombol-tombol yang terdapat pada *side bar*.

- i. Tombol *close side bar*: berfungsi untuk menutup tampilan *side bar*.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

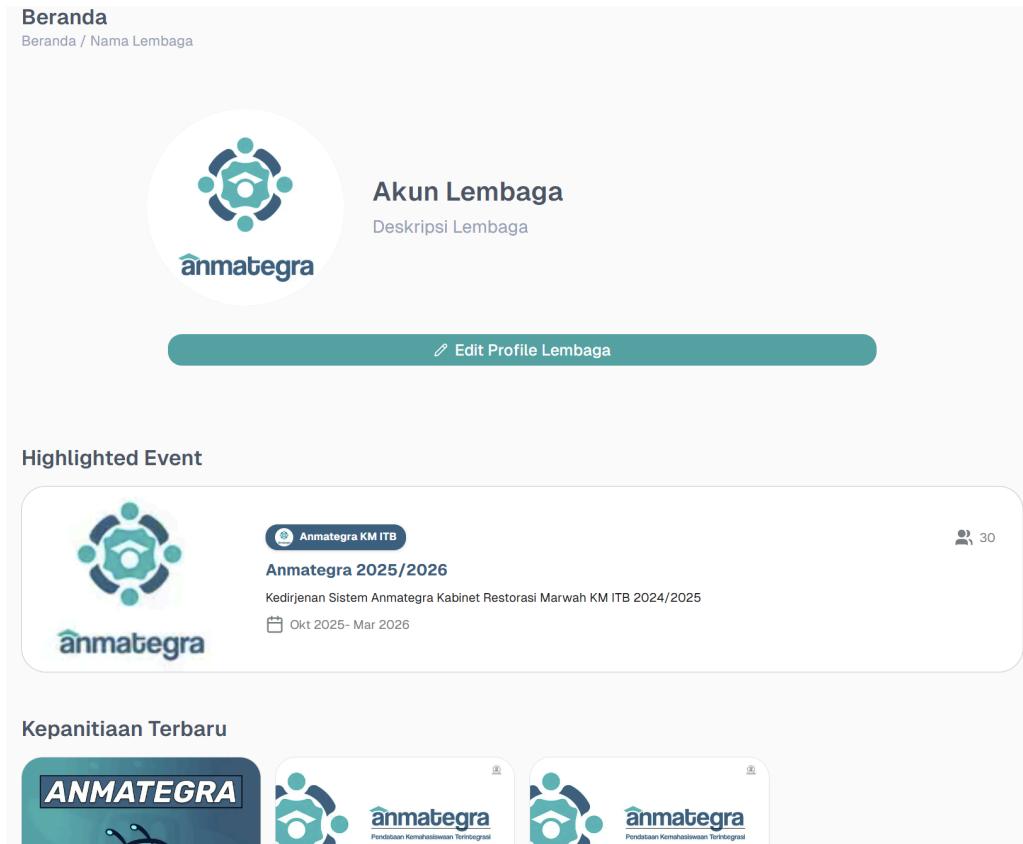
- ii. Beranda: jika diklik, akan mengarahkan lembaga ke halaman utama (*landing page*).
- iii. Kegiatan: jika diklik, akan mengarahkan lembaga ke halaman berisi seluruh kegiatan yang dimiliki oleh lembaga tersebut. Lembaga dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus kegiatan yang dimilikinya pada halaman ini.
- iv. Anggota: jika diklik, akan mengarahkan lembaga ke halaman berisi seluruh anggota lembaga. Lembaga dapat menambahkan anggota, mengisi rapor anggota, serta memilih *best staff* pada halaman ini.
- v. Inbox: jika diklik, akan mengarahkan lembaga ke halaman berisi permintaan asosiasi yang diajukan mahasiswa pada lembaga tersebut.
- vi. Laporan: jika diklik, akan mengarahkan lembaga ke halaman pelaporan masalah.

3.3 Manajemen Profil

a. Melihat data lembaga

- i. Klik profil lembaga pada *top bar*.
- ii. Halaman menampilkan nama lembaga, deskripsi lembaga, profil lembaga, kegiatan utama, daftar seluruh kegiatan, serta daftar seluruh anggota lembaga yang dapat diubah secara manual oleh lembaga.





Gambar 3.6 Tampilan Profil Lembaga

b. Mengubah data lembaga

Lembaga dapat mengubah nama lembaga, deskripsi lembaga, serta tipe lembaganya pada halaman profil.

- Pada halaman profil lembaga, klik tombol

Edit Profile Lembaga

- Isi kolom nama lembaga, tipe lembaga, serta deskripsi lembaga Anda.
- Untuk membatalkan, klik tombol Batal Edit
- Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan

c. Mengganti foto profil lembaga

Lembaga dapat mengganti foto profil miliknya pada halaman profil.

- Pada halaman profil lembaga, klik tombol

Edit Profile Lembaga

- Klik pada area foto profil mahasiswa.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

- iii. Pilih foto yang hendak digunakan sebagai profil.
- iv. Untuk membatalkan, klik tombol Batal Edit
- v. Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan

3.4 Manajemen Kegiatan

a. Membuat kegiatan baru

- i. Klik tombol Kegiatan pada *side bar*.
- ii. Klik tombol + Tambah Kegiatan Baru
- iii. Isi kolom nama kegiatan, deskripsi kegiatan, tanggal kegiatan dimulai, serta status kegiatan. Tanggal selesai bersifat opsional. Apabila tidak diisi, *range* berlangsungnya kegiatan akan tertulis dari tanggal mulai hingga ‘sekarang’.
- iv. Upload gambar dan banner yang akan menjadi profil dari kegiatan tersebut.
- v. Untuk kolom lokasi kegiatan, link pendaftaran, dan gambar organogram bersifat opsional. Apabila link pendaftaran diisi, mahasiswa yang melihat detail kegiatan dapat menekan tombol Daftar Menjadi Panitia untuk diarahkan ke link tersebut. Apabila gambar organogram diisi, mahasiswa yang melihat detail kegiatan dapat menekan tombol Lihat Organogram
- vi. Untuk membatalkan penambahan kegiatan, klik X atau tekan area di luar *pop-up form* penambahan kegiatan.
- vii. Untuk menyimpan kegiatan baru, klik tombol SIMPAN

b. Mengedit kegiatan

- i. Klik tombol Kegiatan pada *side bar*.
- ii. Pilih kegiatan yang hendak diperbarui, klik tombol ⋮, kemudian klik tombol Edit
- iii. Perbarui informasi yang ingin diubah.
- iv. Untuk membatalkan perubahan pada kegiatan, klik X atau tekan area di luar *pop-up form* pembaruan kegiatan.
- v. Untuk menyimpan perubahan, klik tombol SIMPAN



c. Menghapus kegiatan

- i. Klik tombol Kegiatan pada *side bar*.
- ii. Pilih kegiatan yang hendak diperbarui, klik tombol  kemudian klik tombol  Delete
- iii. Akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan. Klik tombol  untuk membatalkan. Klik tombol  untuk menghapus kegiatan. Anda hanya bisa menghapus kegiatan apabila tidak ada anggota yang terdaftar pada kegiatan tersebut.

d. Filter kegiatan

Anda dapat melakukan *filter* terhadap kegiatan Anda berdasarkan status kegiatan tersebut (Coming Soon, On going, Ended) dengan menekan tombol .

e. Mengakses anggota kegiatan

Anda dapat mengakses dan memanajemen anggota kegiatan Anda dengan menekan  pada kegiatan yang diinginkan.

f. Mengakses rapor anggota

Anda dapat mengakses dan memanajemen rapor anggota kegiatan Anda dengan menekan  pada kegiatan yang diinginkan.

g. Menyematkan kegiatan utama

Anda dapat menyematkan sebuah kegiatan sebagai kegiatan utama dengan menekan tombol  pada kegiatan yang ingin dijadikan sebagai kegiatan utama. Kegiatan utama akan muncul sebagai *Highlighted Event* pada saat pengguna melihat detail lembaga.

3.5 Manajemen Anggota

Untuk mengakses anggota dari kegiatan Anda, klik tombol  pada kegiatan yang Anda inginkan. Untuk mengakses anggota lembaga, klik tombol Anggota pada *side bar*. Pada halaman ini, Anda dapat menambahkan, mengedit, dan menghapus anggota kegiatan Anda. Anda juga dapat mengisi nilai rapor dan mengekspor nilai rapor anggota Anda, serta memilih best staff pada periode kepengurusan tertentu.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

a. Menambahkan anggota lembaga

Anda dapat menambahkan seorang anggota pada suatu lembaga dengan cara sebagai berikut.

- i. Klik tombol  Tambah Anggota Baru
- ii. Klik tombol  Tambah Manual
- iii. Ketik nama atau NIM mahasiswa yang ingin ditambahkan di kolom pencarian.
- iv. Masukkan divisi dan posisi dari anggota baru tersebut. Anda dapat mengetikkan divisi/posisi secara manual apabila tidak ada divisi/posisi tersebut pada daftar pilihan.
- v. Untuk membatalkan penambahan anggota, klik  atau tekan area di luar *pop-up form* penambahan anggota.
- vi. Untuk menyimpan penambahan anggota, klik tombol



Apabila terdapat tulisan “Mahasiswa tidak ditemukan” ketika Anda mencari nama/NIM dari mahasiswa yang ingin Anda tambahkan, Anda dapat menambahkan nama dan NIM mahasiswa tersebut dengan cara berikut.

- i. Pilih kegiatan yang hendak ditambahkan anggotanya, kemudian klik tombol  Panitia ↗
- ii. Klik tombol  Tambah Anggota Baru
- iii. Klik tombol  Tambah Manual
- iv. Klik tombol  Tambah Anggota Secara Manual pada *pop-up form*.
- v. Masukkan nama lengkap, NIM, divisi, dan posisi mahasiswa yang hendak ditambahkan.
- vi. Untuk membatalkan penambahan anggota, klik  atau tekan area di luar *pop-up form* penambahan anggota.
- vii. Untuk menyimpan penambahan anggota, klik tombol



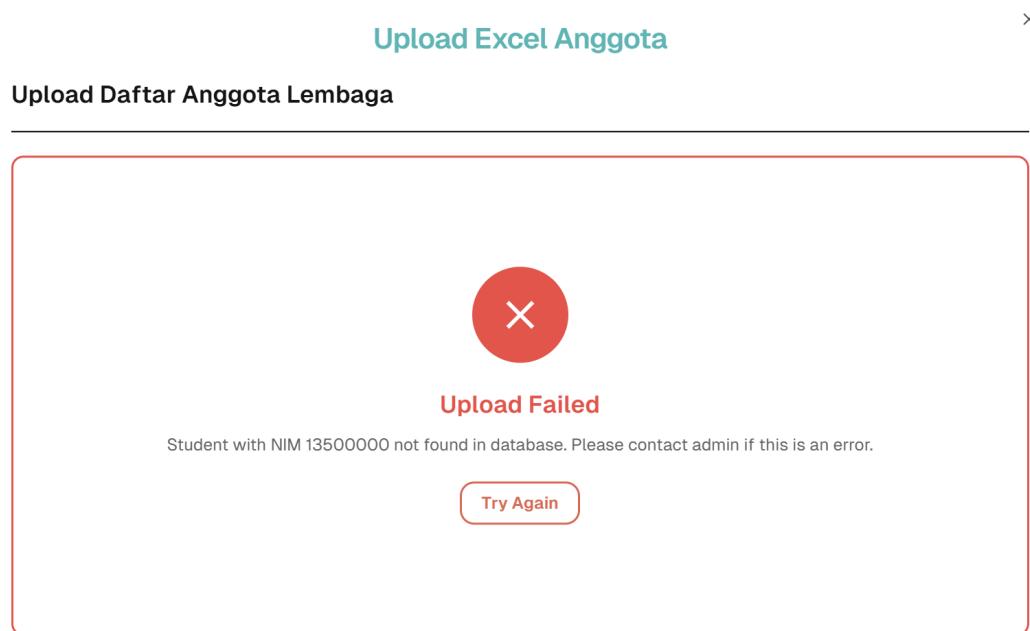
Anda juga dapat menambahkan anggota dalam jumlah besar sekaligus dengan cara sebagai berikut.

- i. Pilih kegiatan yang hendak ditambahkan anggotanya, kemudian klik tombol  Panitia ↗



- ii. Klik tombol Tambah Anggota Baru
- iii. Klik tombol Unggah Excel
- iv. Pilih file Excel berisi daftar anggota yang hendak dimasukkan sesuai dengan format *template* yang disediakan. Contoh format dapat dilihat pada *link* berikut:
 [Template Impor Anggota Lembaga.xlsx](#)

Apabila terdapat pesan *error* seperti pada gambar ketika melakukan *upload* file Excel, silakan ikuti petunjuk perbaikan yang ditampilkan pada situs Anmategra.



Gambar 3.7 Contoh Tampilan *Error* pada *Upload Excel Anggota*

b. Mengedit divisi/posisi anggota kegiatan

Anda dapat mengedit seorang anggota pada suatu kegiatan dengan cara sebagai berikut.

- i. Pilih kegiatan yang hendak diperbarui anggotanya, kemudian klik tombol Panitia ↗
- ii. Pilih mahasiswa yang hendak diperbarui, kemudian klik tombol Edit
- iii. Perbarui informasi divisi/posisi mahasiswa.



- iv. Untuk membatalkan pembaruan anggota, klik  atau tekan area di luar *pop-up form* pembaruan anggota.
- v. Untuk menyimpan perubahan anggota, klik tombol

 Simpan Perubahan

c. Menghapus anggota kegiatan

Anda dapat menghapus seorang anggota pada suatu kegiatan dengan cara sebagai berikut.

- i. Pilih kegiatan yang hendak dihapus anggotanya, kemudian klik tombol  Panitia ↗
- ii. Pilih mahasiswa yang hendak dihapus, kemudian klik tombol  Hapus
- iii. Akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan. Klik tombol  Ya, Hapus untuk menghapus mahasiswa tersebut dari kegiatan. Klik tombol  Tidak, Batalkan untuk membatalkan.

d. Filter anggota kegiatan

Anda dapat melakukan *filter* terhadap anggota kegiatan Anda berdasarkan bidangnya dengan menekan tombol  Filter .

e. Ekspor anggota kegiatan

Anda juga dapat melakukan ekspor seluruh anggota kegiatan Anda untuk keperluan arsip atau pengolahan data di luar situs Anmategra dengan menekan tombol  Unduh pada halaman anggota kegiatan.

3.6 Manajemen Rapor Anggota

Pada situs Anmategra, lembaga dapat memberikan penilaian kinerja kepada panitia sesuai dengan profil ketercapaian yang terdapat pada kegiatan/lembaga tersebut. Lembaga juga dapat menghubungkan profil ketercapaian kegiatan/lembaga dengan standar profil KM ITB.

a. Menambah profil ketercapaian dan ekuivalensi dengan profil KM ITB

Sebelum memberikan nilai kepada anggota panitia, lembaga harus menentukan profil ketercapaian untuk kegiatan atau lembaga tertentu.



Untuk menambah profil ketercapaian pada suatu kegiatan, klik menu Kegiatan pada *side bar*, klik tombol Panitia pada kegiatan yang ingin ditambahkan, kemudian klik tombol Rapor Komunal. Untuk menambah profil ketercapaian pada suatu lembaga, klik menu Anggota pada *side bar*, kemudian klik tombol Rapor Komunal.

- i. Untuk melihat profil ketercapaian, Anda dapat menekan tombol Profil Lembaga
- ii. Untuk menambah profil ketercapaian, klik tombol + Tambah Profil Lembaga
- iii. Masukkan nama profil dan deskripsi profil ketercapaian.
- iv. Hubungkan dengan profil KM ITB. Anda dapat menghubungkan sebuah kegiatan dengan lebih dari satu profil KM ITB dengan menekan tombol
- v. Untuk membatalkan penambahan profil, klik atau tombol Batal
- vi. Untuk menyimpan penambahan profil, klik tombol Simpan Perubahan

b. Mengedit profil ketercapaian dan ekuivalensi dengan profil KM ITB

- i. Untuk melihat profil ketercapaian, Anda dapat menekan tombol Profil Lembaga
- ii. Untuk mengedit profil ketercapaian, klik tombol : pada profil ketercapaian yang ingin diedit.
- iii. Perbarui informasi yang ingin diubah.
- iv. Untuk membatalkan perubahan profil, klik atau tombol Batal
- v. Untuk menyimpan penambahan profil, klik tombol Simpan Perubahan

c. Menghapus profil ketercapaian

- i. Untuk melihat profil ketercapaian, Anda dapat menekan tombol Profil Lembaga
- ii. Untuk menghapus profil ketercapaian, klik tombol : pada profil ketercapaian yang ingin dihapus.
- iii. Akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan. Klik tombol untuk membatalkan. Klik tombol Yakin untuk menghapus profil.



Setelah profil dibuat, lembaga dapat memberikan nilai kepada setiap anggota panitia, baik secara perorangan maupun komunal.

a. Mengisi dan mengedit nilai rapor perorangan

- i. Klik tombol  pada kolom Rapor milik anggota panitia yang Anda inginkan.
- ii. Klik tombol 
- iii. Masukkan angka penilaian (0-100) pada kolom profil yang tersedia. Default nilai adalah 0.
- iv. Untuk membatalkan *input* nilai, klik  atau tekan area di luar *pop-up form* *input* nilai.
- v. Untuk menyimpan perubahan nilai , klik tombol 

b. Mengisi dan mengedit nilai rapor komunal

- i. Klik tombol 
- ii. Klik tombol 
- iii. Masukkan angka penilaian (0-100) pada kolom profil yang tersedia. Default nilai adalah 0.
- iv. Untuk menyimpan perubahan nilai , klik tombol 

Lembaga juga dapat melakukan *input* nilai rapor dengan impor Excel dan melakukan ekspor rapor seluruh anggota untuk keperluan arsip atau pengolahan data di luar situs Anmategra.

a. Impor nilai rapor

- i. Klik tombol 
- ii. Pilih file Excel berisi daftar nilai seluruh panitia sesuai dengan format *template* yang disediakan. Contoh format dapat dilihat pada link berikut: 

b. Ekspor nilai rapor

- i. Klik tombol 
- ii. File Excel berisi daftar nilai seluruh anggota akan tersimpan pada perangkat Anda.



Anda juga dapat mengatur visibilitas nilai rapor kegiatan atau lembaga Anda. Default visibilitas rapor adalah tidak terlihat oleh pengguna lainnya. Anda dapat mengaktifkannya dengan menekan *toggle* Rapor Visible to Public  . Apabila Anda mengaktifkan visibilitas nilai rapor, akan muncul tombol [Lihat Rapor](#) → pada kepanitiaan/lembaga yang terdapat pada profil mahasiswa.

3.7 Best Staff

Pada situs Anmategra, Anda juga dapat memilih *best staff* pada periode kepengurusan tertentu. Fitur ini berfungsi untuk memberikan penghargaan kepada anggota panitia yang berkinerja terbaik pada divisinya. *Best staff* dan historinya akan tampil pada detail lembaga atau detail kegiatan.

a. Menambah *best staff*

- i. Klik tombol  Pilih Best Staff
- ii. Klik tombol + Tambah Periode
- iii. Masukkan periode kepengurusan dan pilih *best staff*. *Best staff* per divisi bersifat opsional, sehingga Anda tidak perlu mengisi semua divisi yang terdapat pada kegiatan/lembaga Anda.
- iv. Untuk membatalkan, klik tombol Batal
- v. Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan

b. Mengedit *best staff*

- i. Klik tombol  Pilih Best Staff
- ii. Klik tombol  Edit
- iii. Perbarui informasi yang ingin diubah.
- iv. Untuk membatalkan, klik tombol Batal
- v. Untuk menyimpan data, klik tombol Simpan

c. Menghapus *best staff*

- i. Klik tombol  Pilih Best Staff
- ii. Klik tombol  Hapus
- iii. Akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan. Klik tombol untuk membatalkan. Klik tombol  Hapus untuk menghapus *best staff* pada suatu periode kepengurusan.



Berikut merupakan contoh tampilan *best staff* pada lembaga pada periode kepengurusan Januari 2026.

The screenshot shows a web interface for 'Anmategra KM ITB'. At the top, there's a section titled 'Highlighted Event' featuring a logo for 'anmategra' and the text 'Anmategra 2025/2026'. Below this, under 'Best Staff Periode Januari 2026–Januari 2026', two staff members are listed: 'Akun Mahasiswa 1' and 'Akun Mahasiswa 2', each accompanied by a yellow star icon.

Highlighted Event

Anmategra KM ITB

Anmategra 2025/2026

Kedirjenan Sistem Anmategra Kabinet Restorasi Marwah KM ITB 2024/2025

Okt 2025- Mar 2026

30

Best Staff Periode Januari 2026–Januari 2026

Lihat Histori >

Akun Mahasiswa 1
13523000 - Teknik Informatika
Back End

Akun Mahasiswa 2
18223000 - Sistem Informasi
UI/UX

Gambar 3.7 Tampilan Best Staff Lembaga



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com

3.8 Manajemen Ajuan Asosiasi

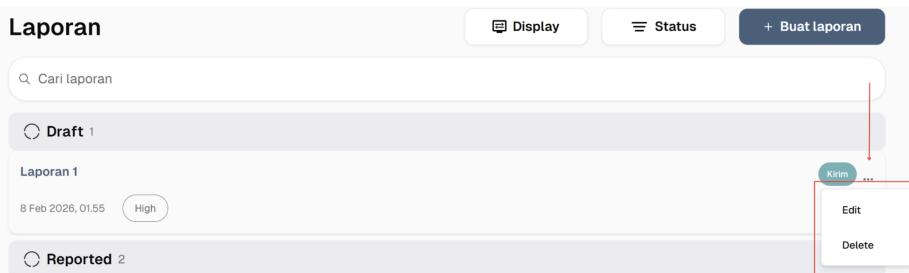
Pada situs Anmategra, tersedia fitur pengajuan asosiasi bagi mahasiswa. Mahasiswa dapat mengajukan asosiasi apabila mahasiswa tersebut merupakan bagian dari suatu kegiatan namun belum terdaftar pada kegiatan tersebut di situs Anmategra. Anda dapat melihat pengajuan asosiasi dengan menekan menu Inbox pada side bar.

- i. Buka menu Inbox
- ii. Klik tombol 
- iii. Untuk menolak pengajuan, klik tombol **DECLINE**
- iv. Untuk menerima pengajuan, klik tombol 

3.9 Melaporkan Bug pada Situs Anmategra

Jika Anda mengalami kendala teknis, Anda dapat melaporkannya melalui halaman Laporan.

- i. Klik tombol Laporan pada side bar.
- ii. Klik tombol 
- iii. Isi judul laporan, deskripsi laporan, prioritas urgensi, serta lampirkan file untuk memperjelas laporan apabila diperlukan.
- iv. Klik tombol 
- v. Sebelum mengirimkan laporan, Anda bisa meninjau kembali laporan Anda dan melakukan penghapusan laporan.



Gambar 3.8 Tampilan *Edit* dan *Delete* Laporan

- vi. Apabila Anda hendak mengirimkan laporan tersebut, klik tombol 
- vii. Laporan Anda sudah terkirim. Anda dapat meninjau progres laporan Anda pada halaman Laporan. Status pengajuan menjadi In Progress apabila admin sedang memperbaiki



permasalahan Anda. Status pengajuan menjadi Resolved apabila admin sudah memperbaiki permasalahan Anda.



See more content
anmategra.itb



Visit our website
anmategra.com