



PANDUAN SISTEM KREDIT KEMAHASISWAAN - DOSEN

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL BANDUNG

DAFTAR ISI

Penjelasan Singkat SIMSKK.....	1
A. Memulai SIMSKK	1
B. Melihat Penjelasan mengenai SKK	1
C. Melihat Perhitungan Poin SKK	2
D. Melihat Aturan Penilaian	3
E. Melihat Pengelompokan SKK	6
F. Masuk ke Akun SIMSKK	7
G. Melihat Kegiatan.....	8
H. Menyetujui Kegiatan	9
I. Tidak Menyetujui Kegiatan.....	11
J. Menghapus Kegiatan Mahasiswa.....	13
K. Melihat Rekap Kegiatan Mahasiswa	13
L. Melihat Publikasi atau HKI Mahasiswa	15
M. Mengunduh Transkrip SKK Mahasiswa	16
N. Menambah Kegiatan Mahasiswa	17
O. Mengganti Mode Tampilan Web	19
P. Panduan Sign Out	21

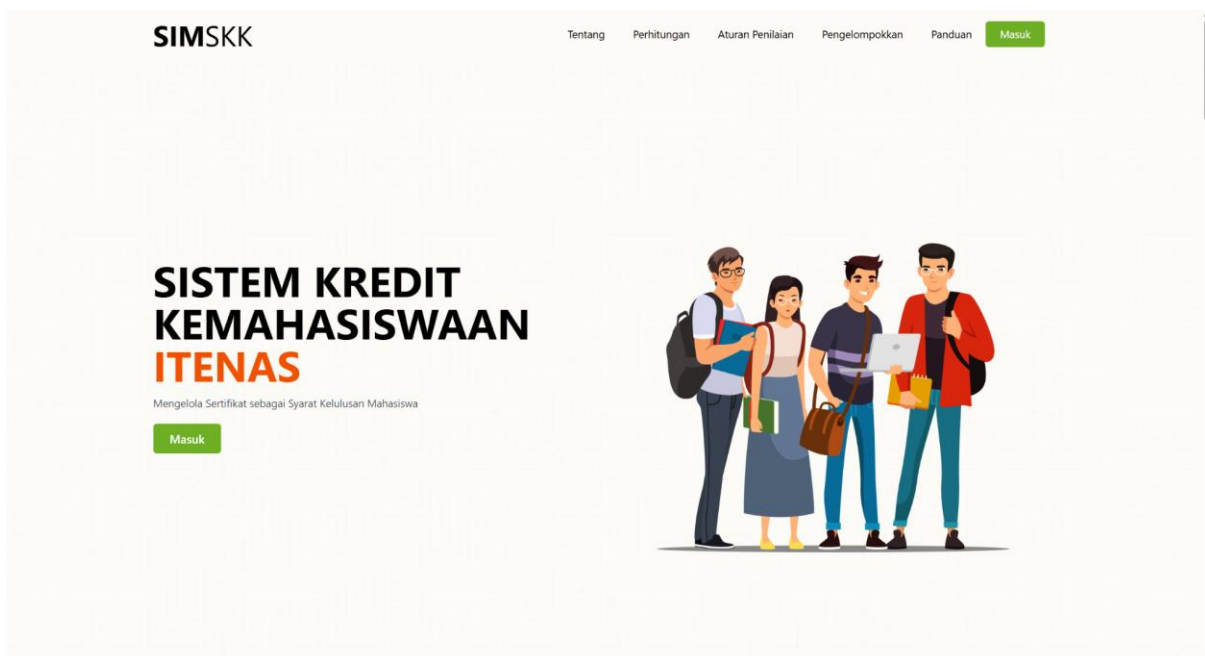
Penjelasan Singkat SIMSKK

Web SIMSKK Itenas adalah sistem daring yang dirancang untuk mendukung Sistem Kredit Kemahasiswaan (SKK) di Itenas. Melalui portal ini, mahasiswa dapat mengajukan SKK untuk kegiatan kemahasiswaan seperti organisasi, seminar, lomba unggah bukti pendukung (sertifikat, dokumen), serta memantau status verifikasi oleh dosen wali atau pihak akademik. Platform ini menyederhanakan proses administrasi, mempercepat pengumpulan dan perhitungan SKK, serta meningkatkan transparansi layanan akademik tanpa harus hadir secara fisik.

A. Memulai SIMSKK

Proses untuk memulai penggunaan Aplikasi SIMSKK Itenas adalah dengan menjalankan program browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, dan Safari), di alamat website SIMSKK di URL <https://simskk-new.itenas.ac.id/>,

Setelah mengakses url diatas, maka selanjutnya akan ditampilkan halaman utama SIMSKK seperti berikut:

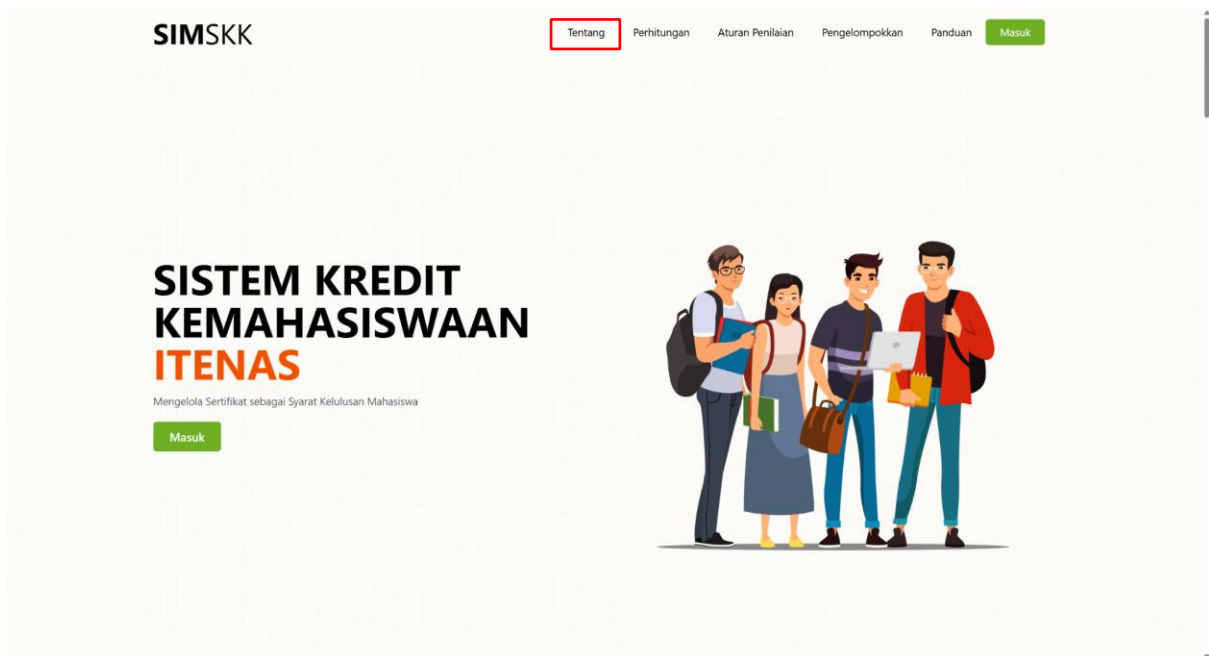


Gambar 1 Tampilan awal SIMSKK

B. Melihat Penjelasan mengenai SKK

Dosen dapat melihat mengenai pengertian maupun penjelasan SKK.

1. Klik Tentang pada bagian kolom sebelah atas seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2 Tampilan utama “Tentang”

2. Selanjutnya akan memunculkan bagian yang menjelaskan mengenai pengertian dan penjelasan SKK.

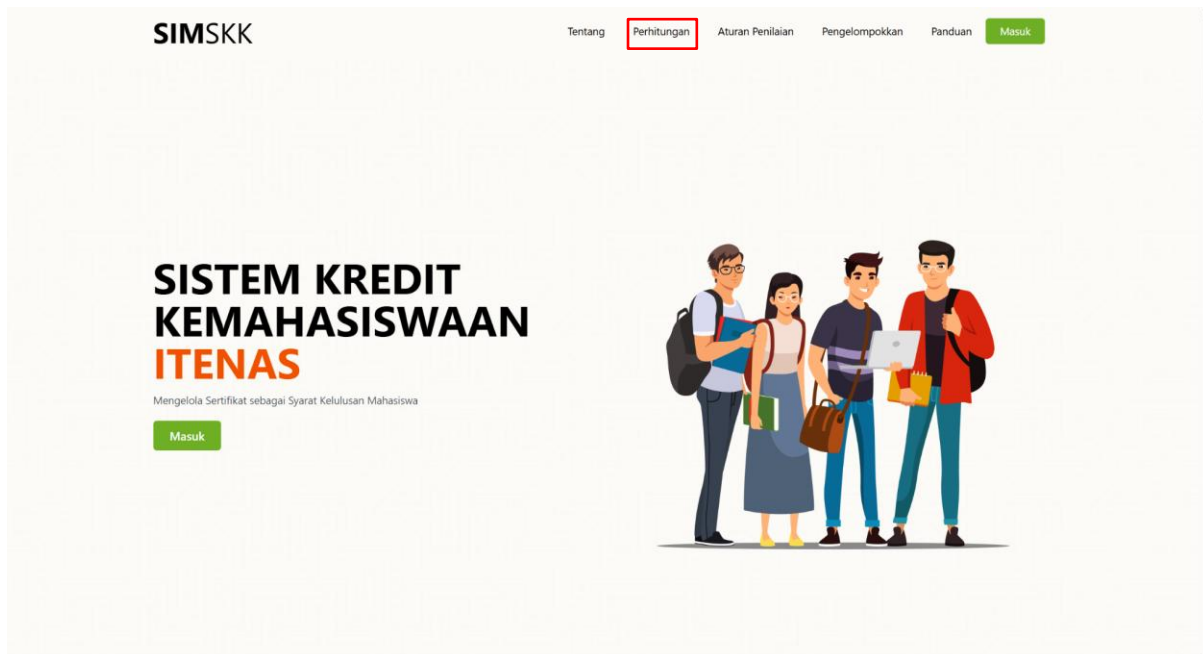


Gambar 2.1 Tampilan Tentang SKK

C. Melihat Perhitungan Poin SKK

Dosen dapat melihat bagaimana alur penilaian dan bukti apa saja yang dibutuhkan untuk syarat penilaian poin SKK.

1. Klik Perhitungan pada bagian kolom sebelah atas seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3 Tampilan utama “Perhitungan”

2. Selanjutnya akan memunculkan bagian yang menjelaskan mengenai alur dan syarat penilaian untuk poin SKK.

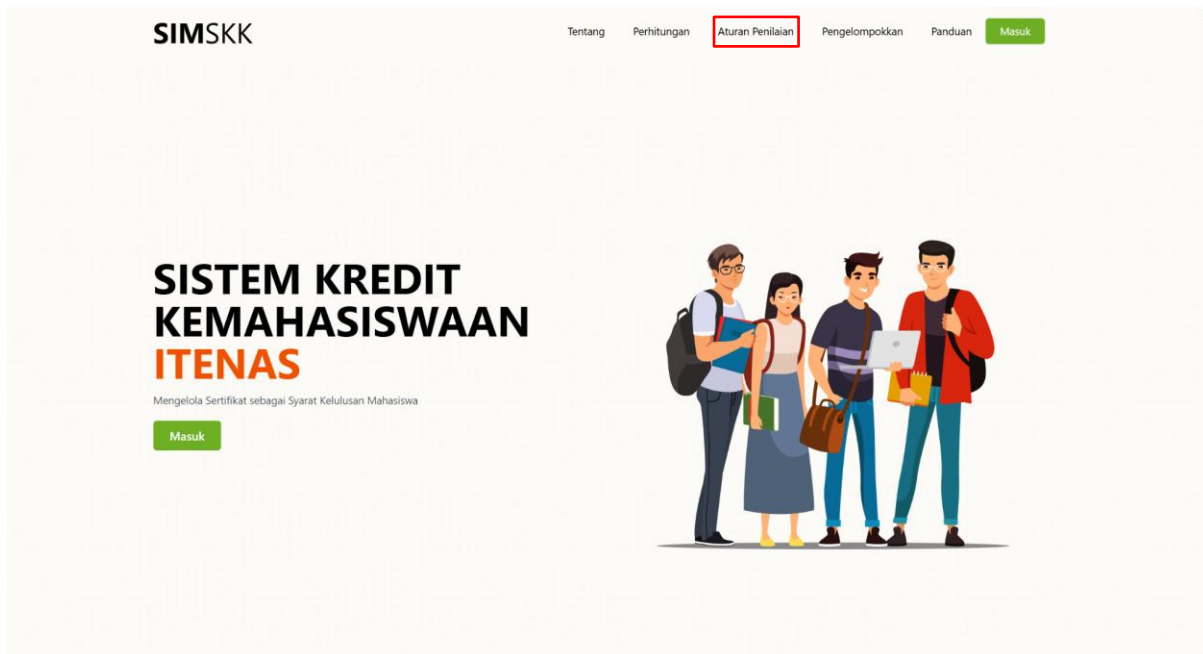


Gambar 3.1 Tampilan Perhitungan poin SKK

D. Melihat Aturan Penilaian

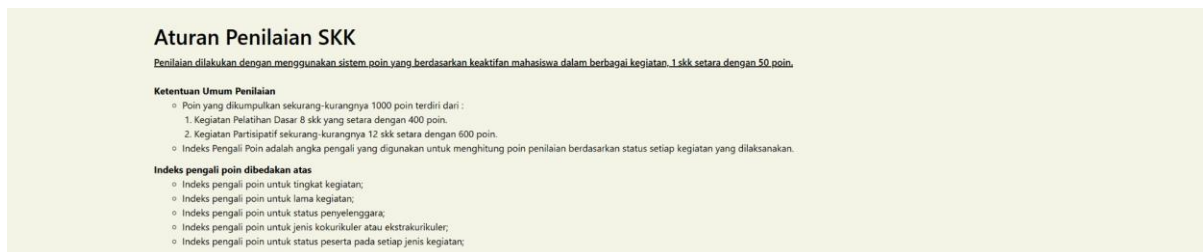
Dosen dapat melihat bagaimana perhitungan poin berdasarkan tingkat, lama kegiatan, dan status penyelenggaraan.

1. Klik Aturan Penilaian pada bagian kolom sebelah atas seperti gambar di bawah ini.



Gambar 4 Tampilan utama “Aturan Penilaian”

2. Selanjutnya akan menampilkan ketentuan umum dan juga kategori untuk setiap index pengali poin.



Gambar 4.1 Tampilan Aturan Penilaian SKK

3. Tabel 1 menjelaskan mengenai berapa poin pengali yang didapatkan untuk setiap jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen.

Indeks Pengali Poin sesuai tingkat, lama kegiatan, dan status penyelenggara, dan jenis kokurikuler atau ekstrakurikuler seperti pada Tabel 1.

Tabel 1 Indeks Pengali

A. Tingkat Kegiatan

NO	TINGKAT KEGIATAN	INDEKS PENGALIAN POK
A.1	Jurusan/Itemas/Kecamatan/RT/RW/Desa	1.0
A.2	Provinsi/Kota/Kabupaten	1.5
A.3	Nasional	2.0
A.4	Internasional	3.0

B. Lama Kegiatan

NO	LAJAK KEGIATAN	INDEKS PENGALIAN POK
B.1	4 - 15 jam	1.0
B.2	17 - 32	1.5
B.3	33 - 48	2.0
B.4	49 - 64	2.5
B.5	Lebih dari 64 jam	3.0

C. Status Penyelenggara

NO	PEMELUKUJARA	INDEKS PENGALIAN POK
C.1	Masyarakat Umum	2.0
C.2	Institusi/Pemerintah/Profesional	3.0
C.3	Mahasiswa	1.0

D. Kokurikuler/Extrakurikuler

NO	JENIS KEGIATAN	INDEKS PENGALIAN POK
D.1	Kokurikuler	1.5
D.2	Extrakurikuler	1.0

Indeks Pengali Poin Untuk Status Peserta Pada Setiap Jenis Kegiatan

- Poin dasar untuk setiap kegiatan adalah 25 (dua puluh lima)
- Indeks Pengali Poin untuk status peserta pada setiap jenis kegiatan adalah angka pengali poin berdasarkan jenis kegiatan yang dibedakan atas publikasi, workshop/training/seminar, organisasi/kepanitiaan, perlombaan

Gambar 4.2 Tampilan tabel penilaian

- Tabel 2 menjelaskan mengenai poin yang didapatkan untuk setiap jenis publikasi yang dilaksanakan oleh dosen.

Indeks Pengali Poin Untuk Publikasi

- Publikasi tulisan dapat dilakukan di media ilmiah (jurnal ilmiah internasional/nasional/prosiding) atau media populer (koran/majalah/buletin), sedangkan tulisan di Blog dapat dinilai jika tulisan bernilai positif atau bermanfaat bagi orang lain atau orang banyak.
- Indeks Pengali Poin untuk Publikasi dilakukan per publikasi dan tidak tergantung pada lama kegiatan.
- Indeks Pengali Poin untuk Publikasi dibedakan berdasarkan posisi mahasiswa dalam penulisan publikasi tersebut.
- Indeks Pengali Poin untuk Publikasi seperti pada Tabel 2.

Tabel 2 Indeks Penilaian Kegiatan Publikasi

NO	POSISI	JURNAL ILMIAH INTERNASIONAL	JURNAL ILMIAH NASIONAL/PROSIDING INTERNASIONAL	PROSIDING NASIONAL	MEDIA POPULER	BLOG
1	Sendiri	6.0	5.0	4.0	3.0	0.25**
2	Penulis Pertama	5.0	4.0	3.0	2.0	
3	Non-Pertama	4.0	3.0	2.0	1.0	

*) penyertaan jumlah dan prosiding mengikuti kriteria yang ditentukan oleh kementerian pendidikan dan budaya
**) Sebanyak-banyaknya 0.5 untuk setiap semester

Gambar 4.3 Tampilan tabel jumlah poin pengali publikasi dosen

- Tabel 3 menjelaskan mengenai poin pengali yang didapatkan untuk setiap status dosen dalam kegiatan Workshop / Training Seminar.

Indeks Pengali Poin untuk Kegiatan Workshop/Training/Seminar

- Kegiatan mengikuti Workshop/Training/Seminar dibuktikan dengan sertifikat kelulusan
- Kegiatan dalam kepanitiaan dihitung per kegiatan.
- Bekerja sebagai asisten matakuliah dan/atau praktikum dikategorikan sebagai fasilitator workshop/training
- Indeks Pengali Poin untuk kegiatan workshop/training/seminar seperti pada Tabel 3.

Tabel 3 Indeks Pengali Poin Kegiatan Workshop/Training Seminar

NO	STATUS	INDEKS PENGALIAN POK
1	Peserta	0.5
2	Fasilitator	2.0
3	Koordinator Fasilitator	3.0

Gambar 4.4 Tampilan tabel poin pengali workshop/seminar

- Tabel 4 menjelaskan mengenai poin pengali yang didapatkan untuk setiap status dosen dalam kegiatan Organisasi / Kepanitiaan.

Organisasi/Kepanitiaan

- Kegiatan sebagai pengurus organisasi dihitung per semester dan selama-lamanya 2 semester;
- Kegiatan dalam kepanitiaan dihitung per kegiatan.
- Indeks Pengali Poin tidak tergantung pada lama kegiatan.
- Indeks Pengali Poin untuk kegiatan dalam organisasi/kepanitiaan seperti pada Tabel 4.

Tabel 4 Indeks Pengali Poin Kegiatan Organisasi/Kepanitiaan

NO	STATUS	ORGANISASI	KEPANITIAAN
1	Anggota Organisasi selain Himpun	0.5	1
2	Pengurus/Panitia Non Inti/Koordinator	2.0	2.0
3	Pengurus Inti (Wakil, Bendahara, Sekretaris)	3.0	3.0
4	Ketua	5.0	4.0

Gambar 4.5 Tampilan tabel jumlah poin pengali jenis organisasi / kepanitiaan

7. Tabel 5 menjelaskan mengenai poin pengali yang didapatkan untuk setiap status dosen dalam kegiatan Perlombaan.

Perlombaan
Indeks Pengali Poin untuk kegiatan mengikuti perlombaan seperti pada Tabel 5.

Tabel 5 Indeks Pengali Poin Kegiatan Organisasi/Kepanitiaan

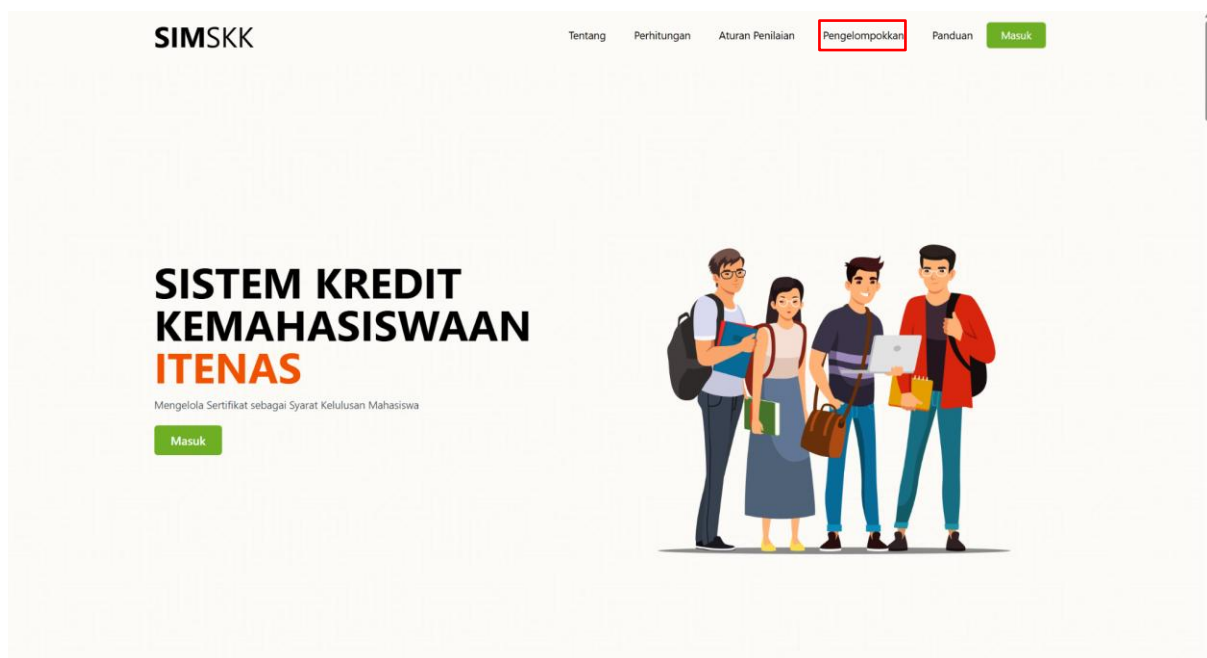
NO	TUROR	KEMAHASISWAAN	KEPANTUNAN
1	Peserta	0,5	0,5
2	Juara Harapan Perorangan	2,0	1,5
3	Juara Harapan Berpasangan	1,25	0,75
4	Juara 2 atau 3 Perorangan	2,5	2,0
5	Juara 2 atau 3 Berpasangan	1,5	1,25
6	Juara 1 Perorangan	3,5	3,0
7	Juara 1 Berpasangan	2,25	2,0

Gambar 4.6 Tampilan tabel jumlah poin pengali perlombaan

E. Melihat Pengelompokan SKK

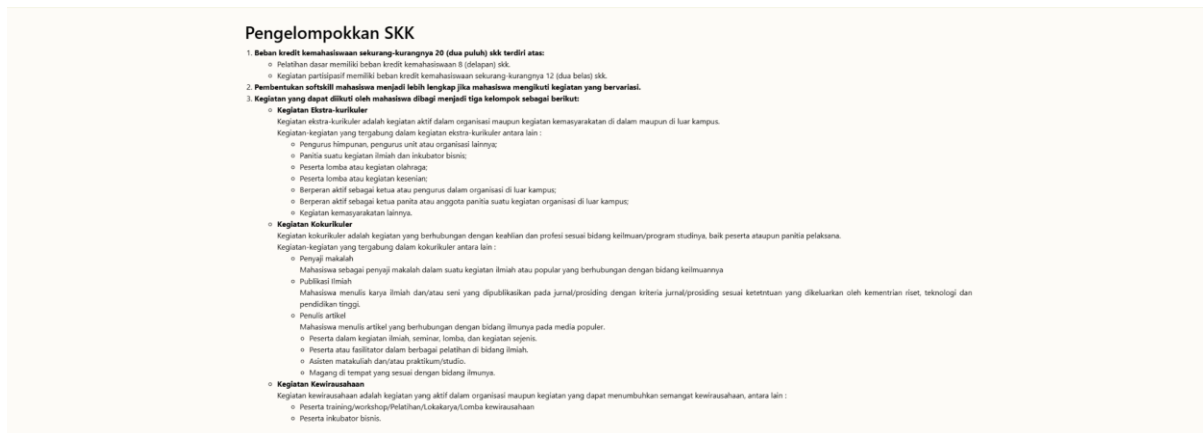
Dosen dapat melihat bagaimana pengelompokan SKK untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

1. Klik Pengelompokan pada bagian kolom sebelah atas seperti gambar di bawah ini.



Gambar 5 Tampilan utama “Pengelompokan”

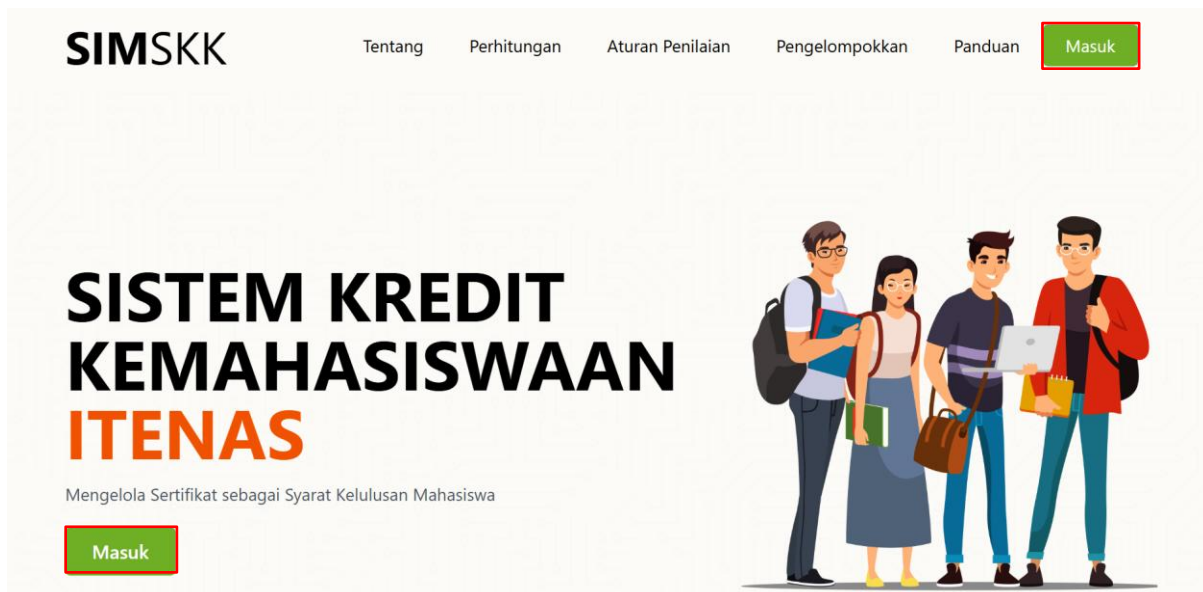
2. Selanjutnya akan memunculkan bagian yang menjelaskan pengelompokan kegiatan yang dilakukan dosen.



Gambar 5.1 Tampilan Pengelompokan SKK

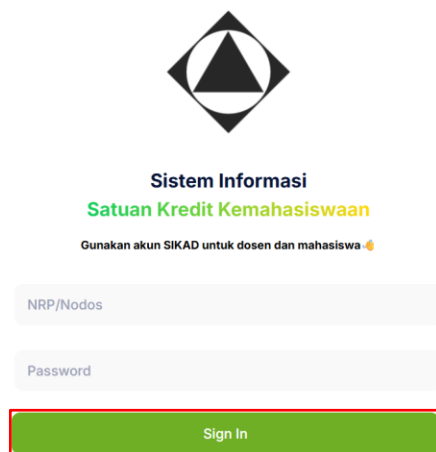
F. Masuk ke Akun SIMSKK

Dosen dapat masuk ke akun SIMKK dengan mengklik tombol **MASUK** pada halaman awal dari url yang telah diakses.



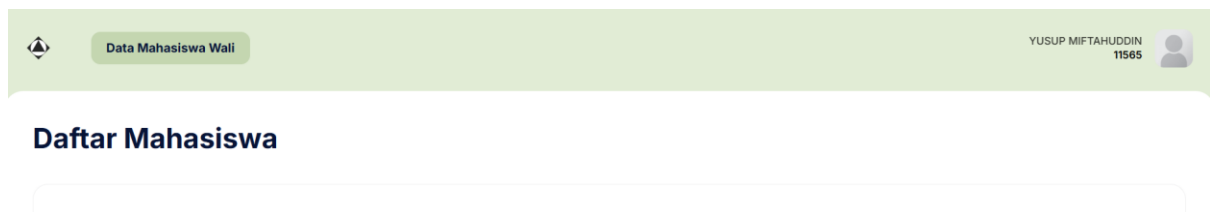
Gambar 6 Tampilan utama “Masuk”

1. Pengisian NRP/Nodos dan Password disesuaikan dengan akun yang terdaftar pada SIKAD. Masukkan NRP/Nodos dan Password ke kolom yang tersedia kemudian klik tombol **SIGN IN**



Gambar 6.1 Tampilan Login

2. Jika dosen berhasil melakukan sign in, maka nama dan NRP/Nodos akan muncul di sebelah kanan bersamaan dengan tampilan awal SIMSKK yakni pada Data Mahasiswa Wali seperti pada gambar berikut:



Gambar 6.1 Tampilan Berhasil Login

G. Melihat Kegiatan

1. Untuk melihat kegiatan mahasiswa, dosen dapat memilih salah satu mahasiswa dan mengklik icon  yang ada di sebelah kanan nama mahasiswa.

No	NRP	Nama	Point	Aksi
91	152022110	WAFIQ MARIATUL AZIZAH	15.875	  

Gambar 7 Tampilan daftar kegiatan

Detail Mahasiswa 152022110 - WAFIQ MARIATUL AZIZAH

Kegiatan Publikasi HKI						
Rekap Kegiatan Cetak Kegiatan						
+ Tambah Kegiatan						
Search						
No	Nama Kegiatan	Nilai	Point	Status	Alasan	Aksi
1	Kuliah Umum Generasi Unggul di Era Transformasi Digital	18.75	0.375	Disetujui	-	✓
2	Wisuda II 2022	75	1.5	Disetujui	-	✓
3	Pembinaan Kesadaran Bela Negara	400	8	Disetujui		✓
4	Wisuda II 2023	75	1.5	Disetujui		✓
5	PMB 2023	75	1.5	Disetujui		✓

Gambar 7.1 Tampilan Detail Mahasiswa

H. Menyetujui Kegiatan

1. Ketika mahasiswa belum disetujui kegiatannya, maka status mahasiswa akan terlihat seperti ini:

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Menunggu Konfirmasi	✓	✗
----	---------------------------	---	---	---------------------	---	---

Gambar 8 Tampilan status kegiatan

2. Dosen dapat menyetujui kegiatan, dengan cara mengklik icon  yang ada di sebelah kanan nama kegiatan

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Menunggu Konfirmasi		✗
----	---------------------------	---	---	---------------------	---	---

Gambar 8.1 Tampilan menyetujui “Centang”

3. Halaman kegiatan mahasiswa akan terbuka dan dosen dapat meninjau isian kegiatan yang diisi oleh mahasiswa

152022110 - WAFIQ MARIATUL AZIZAH

Nama Kegiatan *	Waktu Pelaksanaan *
Asisten Praktikum Pemrograman Dasar	16/07/2025 - 16/07/2025
Semester *	Tempat Pelaksanaan *
2024/1	Program Studi Informatika
Penyelenggara/Instansi *	Posisi *
ITENAS Proqram Studi Informatika	Asisten Laboratorium

4. Di bagian bawah halaman, terdapat Tindakan Verifikasi yang wajib dipilih.

Tindakan Verifikasi (Wajib dipilih) *	Alasan
Menunggu Konfirmasi	

Tidak Ada Bukti Foto

Pilih

Disetujui

Tidak Disetujui

Menunggu Konfirmasi

Menunggu Konfirmasi

5. Jika disetujui, maka pilih Disetujui lalu klik Submit untuk mengubah status kegiatan menjadi disetujui

Tidak Ada Bukti Foto

Pilih

Disetujui

Tidak Disetujui

Menunggu Konfirmasi ✓

Menunggu Konfirmasi

Gambar 8.5 Tampilan disetujui kegiatan

Tindakan Verifikasi (Wajib dipilih) * Alasan

Disetujui

Submit

Gambar 8.6 Tampilan hasil menyetujui kegiatan

6. Tampilkan ketika kegiatan mahasiswa disetujui

11	Cipta Nusantara Fest 2025	150	3	Disetujui	✓
----	---------------------------	-----	---	-----------	---

Gambar 8.7 Tampilan kegiatan mahasiswa disetujui

I. Tidak Menyetujui Kegiatan

1. Ketika mahasiswa belum dilakukan aksi pada kegiatannya, maka status mahasiswa akan terlihat seperti ini:

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Menunggu Konfirmasi	✓ ✕
----	---------------------------	---	---	---------------------	-----

Gambar 9 Tampilan status kegiatan

2. Dosen dapat tidak menyetujui kegiatan, dengan cara mengklik icon  yang ada di sebelah kanan nama kegiatan

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Menunggu Konfirmasi	✓ ✕
----	---------------------------	---	---	---------------------	-----

Gambar 9.1 Tampilan tidak menyetujui “Centang”

- Halaman kegiatan mahasiswa akan terbuka dan dosen dapat meninjau isian kegiatan yang diisi oleh mahasiswa



Update Kegiatan

152022110 - WAFIQ MARIATUL AZIZAH

Nama Kegiatan *	Waktu Pelaksanaan *
Asisten Praktikum Pemrograman Dasar	16/07/2025 - 16/07/2025
Semester *	Tempat Pelaksanaan *
2024/1	Program Studi Informatika
Penyelenggara/Instansi *	Posisi *
ITENAS Program Studi Informatika	Asisten Laboratorium

Gambar 9.2 Tampilan update kegiatan

- Di bagian bawah halaman, terdapat Tindakan Verifikasi yang wajib dipilih.

Tindakan Verifikasi (Wajib dipilih) *	Alasan
Menunggu Konfirmasi	

Gambar 9.3 Tampilan verifikasi

Tidak Ada Bukti Foto

Pilih

Disetujui

Tidak Disetujui

Menunggu Konfirmasi ✓

Menunggu Konfirmasi

Gambar 9.4 Tampilan tidak menyetujui kegiatan

- Jika tidak disetujui, maka pilih Disetujui lalu klik Submit untuk mengubah status kegiatan menjadi tidak disetujui



Gambar 9.5 Tampilan tidak menyetujui kegiatan

Tindakan Verifikasi (Wajib dipilih) *	Alasan
Tidak Disetujui	

Submit

Gambar 9.6 Tampilan hasil tidak menyetujui kegiatan

6. Tampilkan ketika kegiatan mahasiswa tidak disetujui

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Tidak Disetujui	✓	✗
----	---------------------------	---	---	-----------------	---	---

Gambar 9.7 Tampilan tidak disetujui kegiatan

J. Menghapus Kegiatan Mahasiswa

1. Dosen dapat melakukan penghapusan kegiatan mahasiswa dengan cara mengklik icon

 yang ada di sebelah kanan kegiatan mahasiswa

11	Cipta Nusantara Fest 2025	0	0	Tidak Disetujui	✓	✗
----	---------------------------	---	---	-----------------	---	---

Gambar 10 Tampilan menghapus kegiatan

K. Melihat Rekap Kegiatan Mahasiswa

1. Untuk melihat rekap kegiatan mahasiswa, dosen dapat memilih Rekap Kegiatan yang ada di sebelah kanan halaman



Gambar 11 Tampilan rekap nilai

2. Pada bagian ini dosen dapat melihat rekap nilai SKK yang telah diperoleh oleh mahasiswa. Bagian ini menjelaskan poin-poin dan total nilai SKK yang telah didapat oleh mahasiswa:

- a. Poin Kegiatan Pelatihan dasar dan Jumlah Total Poin SKK

No	Nama Kegiatan	Nilai	Poin
1	Pembinaan Kesadaran Bela Negara	400	8
Jumlah Poin Kegiatan Pelatihan Dasar :			8 SKK

Gambar 11.2 Tampilan rekap nilai SKK mahasiswa

- b. Poin Kegiatan Partisipatif - Ekstrakurikuler

No	Nama Kegiatan	Nilai	Poin
1	Wisuda II 2022	75	1.5
2	Wisuda II 2023	75	1.5
3	PMB 2023	75	1.5
Jumlah Poin Kegiatan Partisipatif - Ekstrakurikuler :			4.5 SKK

Gambar 11.3 Tampilan poin kegiatan partisipatif - ekstrakurikuler

c. Poin Kegiatan Partisipatif - Kokurikuler

Kegiatan Partisipatif - Kokurikuler			
No	Nama Kegiatan	Nilai	Poin
1	Kuliah Umum Generasi Unggul Di Era Transformasi Digital	18.75	0.38
2	Asisten Praktikum Pemrograman Dasar	150	3.00
Jumlah Poin Kegiatan Partisipatif - Kokurikuler :			3.38 SKK

Gambar 11.4 Tampilan poin kegiatan partisipatif - kokurikuler

L. Melihat Publikasi atau HKI Mahasiswa

Pada bagian ini dosen dapat melihat daftar kegiatan Publikasi atau HKI yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan telah terintegrasi dengan SIMPENMAS.

d. Dosen dapat melihat daftar kegiatan publikasi

 Data Mahasiswa Wali

YUSUP MIFTAHUDDIN
11565

Detail Mahasiswa 152022110 - WAFIQ MARIATUL AZIZAH

KegiatanPublikasiHKI

Rekap KegiatanCetak Kegiatan

Perhatian !
Data publikasi ini berasal dari Aplikasi SIMPENMAS dan dimasukkan oleh dosen. Silahkan klik tombol sinkronisasi untuk mengambil data dari SIMPENMAS.

Sinkronisasi

No	Judul Penelitian	Nama Jurnal	Edisi Jurnal	Poin	Status
----	------------------	-------------	--------------	------	--------

Gambar 12 Tampilan kegiatan publikasi

e. Dosen dapat melihat daftar kegiatan HKI



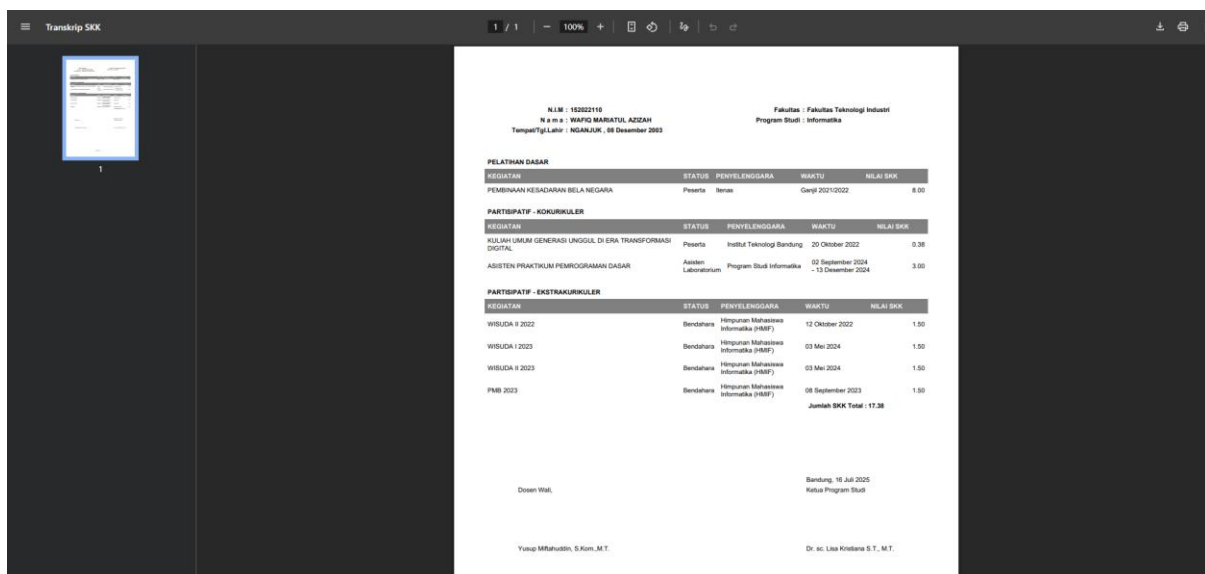
Gambar 12.2 Tampilan kegiatan HKI

M. Mengunduh Transkrip SKK Mahasiswa

1. Transkrip SKK mahasiswa dapat diunduh dengan cara mengakses Cetak Kegiatan



Gambar 13 Tampilan utama transkrip SKK



Gambar 13.2 Tampilan transkrip SKK

N. Menambah Kegiatan Mahasiswa

1. Untuk menambahkan kegiatan mahasiswa, dosen dapat mengklik Tambah Kegiatan yang ada di sebelah kanan halaman



Gambar 14 Tampilan menambah kegiatan mahasiswa

2. Pada Tambah Kegiatan, dosen dapat mengisi pada kolom-kolom yang kosong sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Tambah Kegiatan

152022110 - WAFIQ MARIATUL AZIZAH

Nama Kegiatan *	Waktu Pelaksanaan *
	16/07/2025 - 16/07/2025
Semester *	Tempat Pelaksanaan *
Penyelenggara/Instansi *	Posisi *

Gambar 14.2 Tampilan menambah data kegiatan mahasiswa

- a. Dengan catatan, pada kolom Semester, diwajibkan diisikan dengan format tahun/semester ganjil/genap. Untuk semester ganjil, dilambangkan dengan angka 1, sementara genap dilambangkan dengan angka 2. Contohnya: 2024/1

Semester *

Gambar 14.3 Tampilan menambah kegiatan mahasiswa “semester”

Golongan Kegiatan *

Pilih Golongan Kegiatan

Jenis Kegiatan *

Pilih Jenis Kegiatan

Bukti Sertifikat *

Bukti Foto

Gambar 14.4 Tampilan menambah data kegiatan mahasiswa

- b. Pada Golongan Kegiatan, terdapat 3 jenis kegiatan yang dapat dipilih yakni:
- Partisipatif-Ekstrakurikuler yang dapat dipilih jika kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan aktif dalam organisasi maupun kegiatan kemasyarakatan di dalam maupun di luar kampus.
 - Partisipatif-Kokurikuler yang dapat dipilih jika kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan yang berhubungan dengan keahlian dan profesi sesuai bidang keilmuan/program studinya, baik peserta ataupun panitia pelaksana
 - Pelatihan Dasar yang dapat dipilih jika kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan yang berupa pelatihan dasar

Golongan Kegiatan *

The screenshot shows a web form titled "Pilih Golongan Kegiatan". At the top is a header bar with the same title. Below it is a large, empty rectangular input field. Underneath the input field is a list of three activity categories: "Partisipatif - Ekstrakurikuler", "Partisipatif -Kokurikuler", and "Pelatihan Dasar". To the right of the list is a green checkmark icon. At the bottom right of the form is a green button labeled "Submit".

Gambar 14.5 Tampilan pilihan golongan kegiatan

Jika telah selesai mengisi, dosen dapat mengklik tombol **SUBMIT** untuk menyimpan data

Link (Sertakan link dengan lengkap (ex: <https://xxxxxxx>))

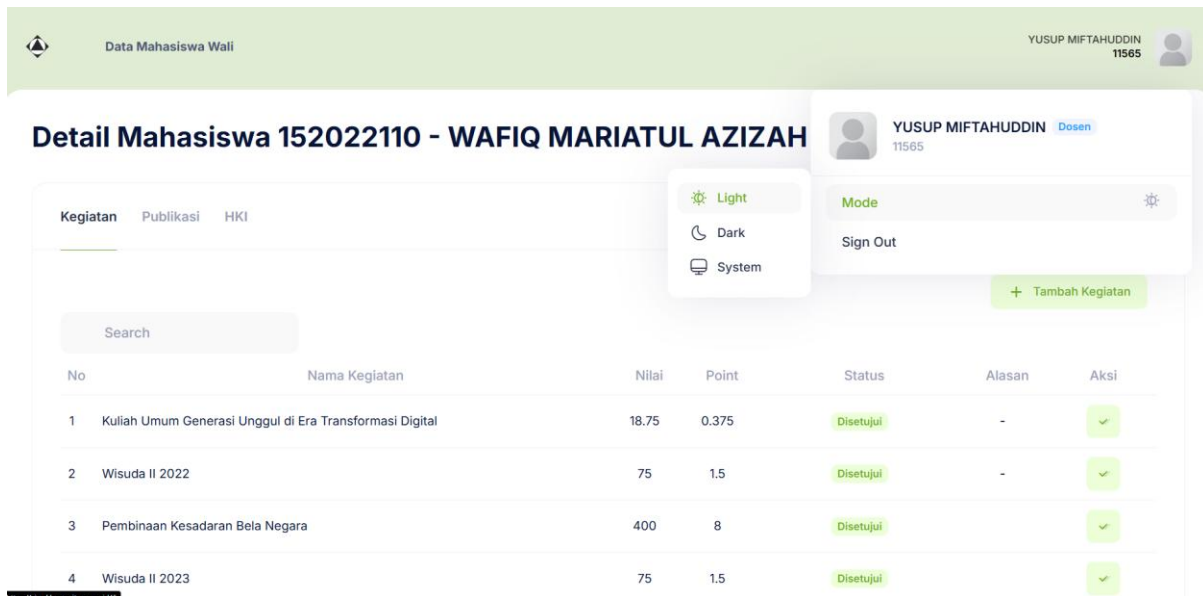
This part of the image shows a light gray rectangular input field for a link. To the right of this field is a green button with the word "Submit" in white text, which is highlighted with a red rectangular border.

Gambar 14.6 Tampilan submit golongan kegiatan

O. Mengganti Mode Tampilan Web

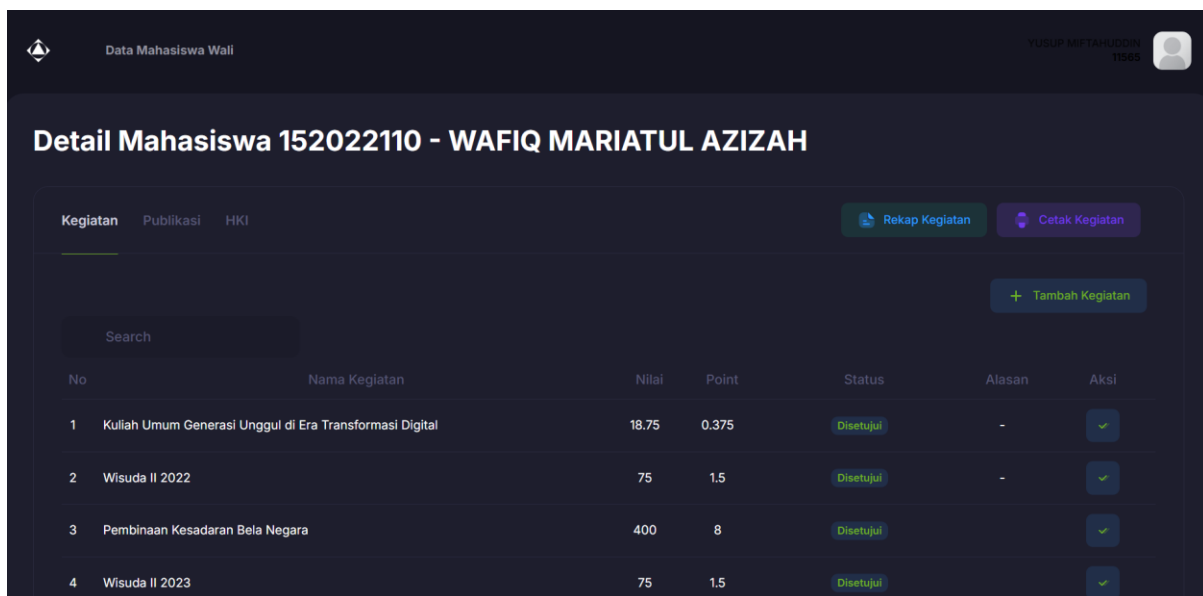
dosen melakukan pergantian mode tampilan web dengan cara meng-klik bagian profile di pojok kanan yang bertuliskan nama - no identitas:

- Dosen melakukan pergantian mode tampilan menjadi mode light



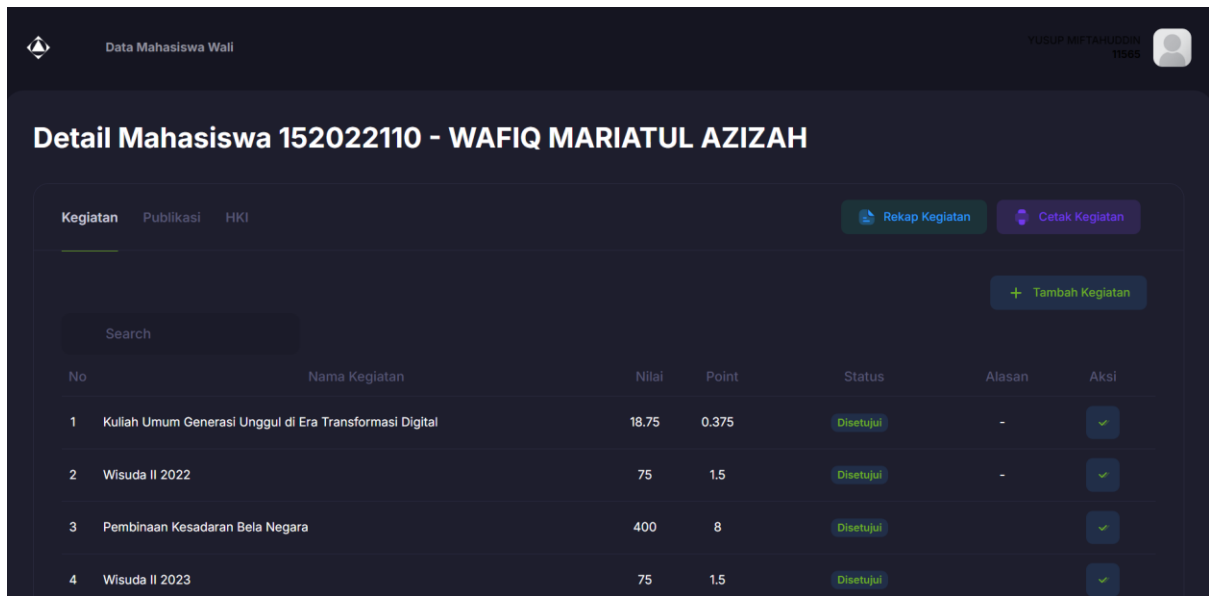
Gambar 15 Tampilan utama mode cerah

- b. Dosen melakukan pergantian mode tampilan web menjadi mode dark



Gambar 15.2 Tampilan utama mode gelap

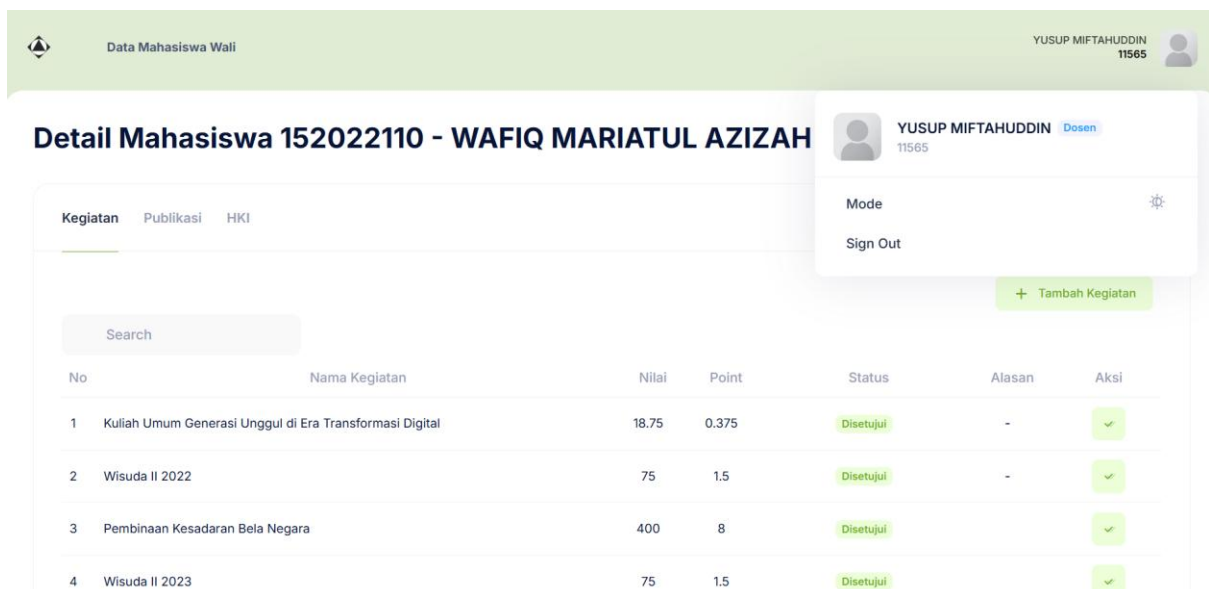
- c. Dosen melakukan pergantian mode tampilan web menjadi system mode (default tampilan system di device masing masing)



Gambar 15.3 Tampilan utama mode system

P. Panduan Sign Out

Dosen melakukan Sign out dari web (keluar dari akun yang terdapat di web) dengan cara meng-klik bagian profile di pojok kanan yang bertuliskan nama - no identitas:



Gambar 16 Tampilan sign out