

# PROSEDUR UNTUK AKSES SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KARYA ILMIAH



**SURAT PEMBUKAAN PEMBAYARAN  
BIMBINGAN SKRIPSI**



**MAHASISWA MELAKUKAN PEMBAYARAN  
BIMBINGAN SKRIPSI SESUAI PENGUMUMAN**



**USER DAN KODE MAHASISWA UNTUK AKSES**  
**USER MENGGUNAKAN NPM**  
**KODE MENGGUNAKAN 6 DIGIT TERAKHIR**  
**NOMOR HP YANG TERDAFTAR PADA**  
**AKADEMIK**



**USER DAN KODE MAHASISWA AKTIF SETELAH 1 HARI**  
**PENUTUPAN TANGGAL PEMBAYARAN BIMBINGAN**  
**SKRIPSI (POIN 1)**

**[simki.unpkediri.ac.id](http://simki.unpkediri.ac.id)**



Untuk Login ke Simki

Klik Menu Pojok Kanan Atas Pilih Anda Sebagai Mahasiswa



Masukkan Username adalah NPM

Dan Password adalah 6 (enam) Digit Nomor HP Belakang yang terdaftar pada akademik

Kemudian Klik Login



Menu Sebelah Kiri adalah Navigasi Menu yang disediakan pada SIMKI, diantaranya

- Dashboard
- Skripsi
- Penelitian
- Unggah Artikel
- Unggah Skripsi
- Download



Sedangkan Papan Sebelah Kanan adalah menampilkan Navigasi yang dipilih dari Menu Sebelah Kiri



Contoh Menu Dashboard

Berisikan

- Data Mahasiswa
  - Adalah informasi data Mahasiswa yang telah masuk ke system, apabila ada kesalahan dalam Data Mahasiswa Harap Melaporkan Ke LPPM (Nama, Prodi dan NPM)
  - Judul Skripsi adalah judul yang telah lolos dari seminar Proposal (Skripsi yang sedang anda kerjakan)  
judul ini akan keluar jika telah mengisi Form Input Data Skripsi dari Menu Kiri (SKRIPSI)
  - Kata Kunci adalah kata kunci atau **keyword** yang berasal dari Abstrak Skripsi anda **INGAT BUKAN KATA KUNCI LOGIN ATAU PASSWORD MASUK KE SISMKI**
  - **Tanpa anda mengisi Form input Data Skripsi anda tidak akan bisa download SURAT Penelitian**
- Data Dosen
  - Menunjukkan informasi mengenai dosen Pembimbing Skripsi dan Penguji Skripsi

- Di isi oleh Jurusan / Program Studi
- Data Penelitian
  - Berisikan informasi Tempat anda penelitian
  - Informasi akan muncul jika telah mengisi Form Penelitian pada Menu Kiri PENELITIAN
  - Jika form ini belum di isi Surat Penelitian tidak akan Bisa di download
  - Perlu diingat Judul Skripsi Juga harus Sudah Di masukkan
- Berkas Unggah
  - Anda akan diwajibkan unggah Artikel dan Skripsi pada waktu sebelum wisuda  
Berkas ini akan divalidasi oleh petugas paling cepat adalah 2x24 jam dari Waktu Setelah Unggah
  - Berkas Artikel dan SKripsi Harus diunggah semua, dengan urutan Unggah Artikel terlebih dahulu kemudian Skripsi
  - Maksimal Ukuran File 5 MB
- Pesan Admin
  - Jika dalam Unggah Berkas Artikel atau SKripsi ada kesalahan Petugas akan memberikan komentar pada Pesan Admin untuk dilakukan perbaikan oleh mahasiswa.

### INPUT DATA SKRIPSI

Menu Input Data Skripsi

Anda cukup memasukkan judul Skripsi yang sedang anda kerjakan dan keyword / kata kunci kemudian Klik Simpan,

Hasil nya dapat dilihat pada **menu dashboard** -> **data mahasiswa**, Jika Berhasil

### INPUT DATA PENELITIAN

Menu Input Data Penelitian

# UNGGAH ARTIKEL

Ketentuan

Cara Unggah

Unggah Berkas Artikel

## Ketentuan Tab

1. Format Artikel Download [DISINI](#)
2. Unggah Hanya Bisa Dilakukan Sekali.
- PERIKSA KEMBALI BERKAS SEBELUM MENGGUAGAH**
3. Maksimal Kapasitas 6Mb
4. File Berupa .pdf ( Portable Dokumen Format )
5. Tunggu Validasi Selesai
6. Unduh dan Cetak Bukti Unggah pada menu download
7. **TIDAK PERLU STEMPEL BUKTI UNGGAH**

KETENTUAN UNGGAH DAN TATA CARA UNGGAH ARTIKEL ADA PADA MENU UNGGAH ARTIKEL

## UNGGAH SKRIPSI

Ketentuan

Cara Unggah Berkas Skripsi

Unggah Berkas skripsi

### Ketentuan Unggah Berkas Skripsi.

1. Lembar Pengesahan, Lembar Persetujuan, dan Lembar Pernyataan Lengkap dengan Tanda Tangan dan Stempel. (Hasil Scan)
2. File Skripsi Harus Lengkap ( Full Text / Samoul sampai Daftar Pustaka )
3. Semua File diatas dijadikan satu file dan file berupa .pdf ; Portable Dokumen Format ;
4. Unggah Hanya Bisa Dilakukan Sekali. **PERIKSA KEMBALI BERKAS SEBELUM MENGGUAGAH**
5. Khusus FAKULTAS TEKNIK Hasil Product Skripsi Dikumpulkan di Prodi / Jurusan
6. Maksimal Kapasitas 10 Mb

KETENTUAN UNGGAH DAN TATA CARA UNGGAH SKRIPSI ADA PADA MENU UNGGAH SKRIPSI

## DOWNLOAD FILE



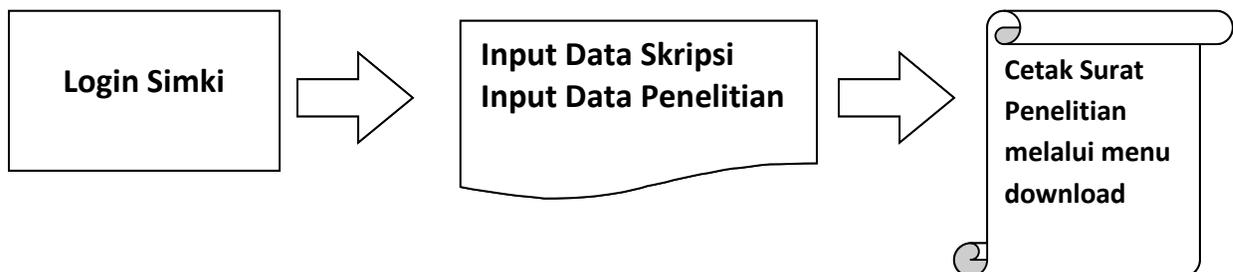
### MENU DOWNLOAD

- Surat Penelitian  
Surat Pengantar Penelitian untuk diberikan ke Instansi / Perusahaan Tempat Anda Mengambil data Untuk keperluan Skripsi dengan syarat
  - Harus sudah mengisi kan Input Data Skripsi
  - Input Data Penelitian
- Template Artikel  
Contoh Gaya selingkung atau Tata cara penulisan Artikel

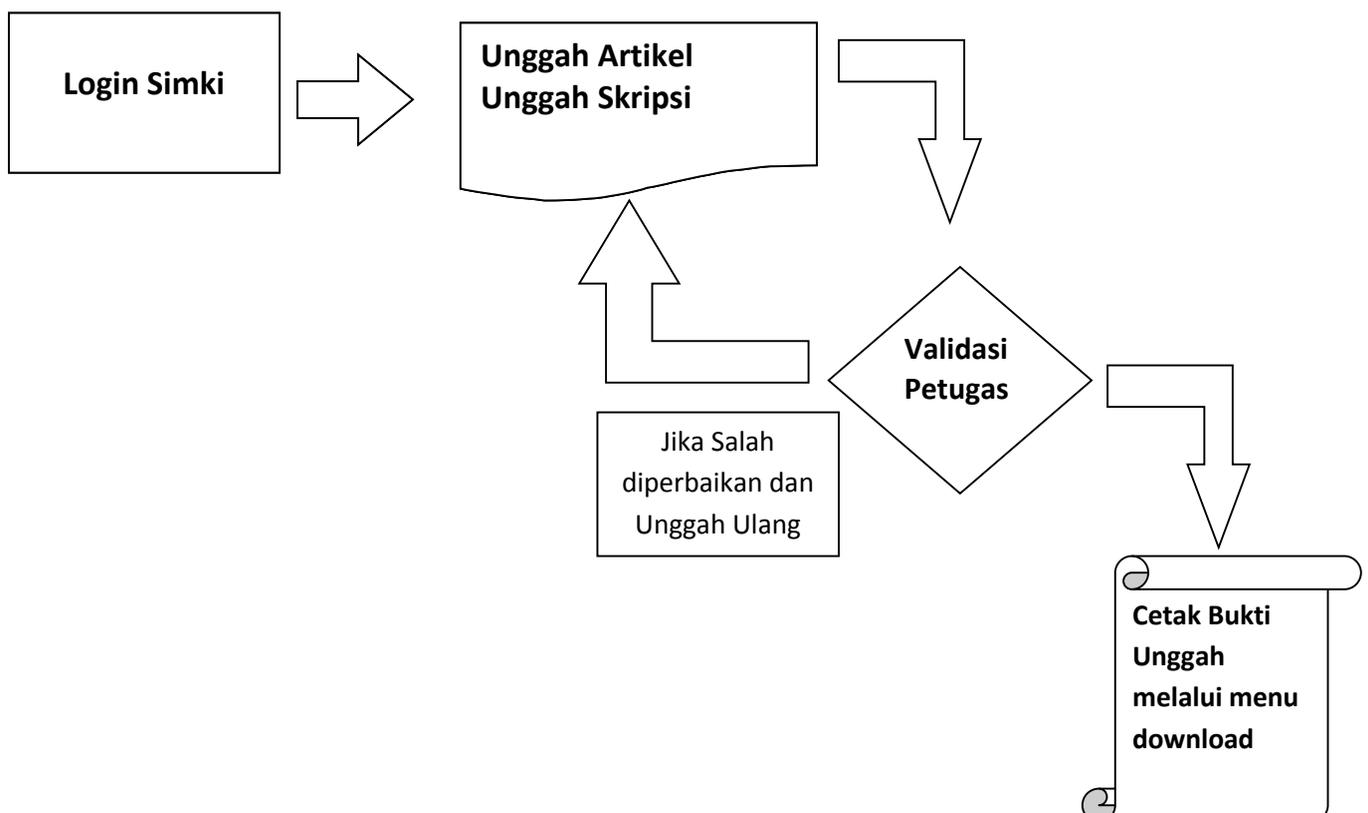
- Untuk keperluan Ujian Skripsi anda diwajibkan mendownload / menyiapkan ketiga berkas dibawah ini untuk dibawa ke ruang Ujian diantaranya
  - Berita Acara Ujian Skripsi, dengan syarat
    - Dosen Penguji sudah diploting
    - Nilai telah di masukkan oleh dosen penguji
  - Lembar Penilaian Ujian Skripsi, dengan syarat
    - Data Skripsi sudah dimasukkan melalui input data skripsi
    - Dosen Penguji sudah diploting
  - Lembar Revisi Ujian Skripsi
    - Data Skripsi sudah dimasukkan melalui input data skripsi
    - Dosen Penguji sudah diploting
- Bukti Unggah

Apabila telah unggah artikel dan skripsi dan kedua berkas tersebut **telah selesai divalidasi** oleh petugas maka anda dapat mencetak lembar Bukti Unggah Skripsi melalui menu ini

## Alur Cetak Surat Penelitian melalui Simki



## Alur Unggah Artikel dan Skripsi



**ARTIKEL**

.....<Judul /Font 14 Arial>.....

.....



**Oleh:**

**NAMA**

**NPM**

**Dibimbing oleh :**

**1.** .....

**2.** .....

**PROGRAM STUDI**

**FAKULTAS**

**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

**TAHUN**

**FORMAT COVER**



**SURAT PERNYATAAN**  
**ARTIKEL SKRIPSI TAHUN .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
 NPM : .....  
 Telepon/HP : .....  
 Alamat Surel (Email) : .....  
 Judul Artikel : .....  
 Fakultas – Program Studi : .....  
 Nama Perguruan Tinggi : .....  
 Alamat Perguruan Tinggi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

- a. artikel yang saya tulis merupakan karya saya pribadi (bersama tim penulis) dan bebas plagiarisme;
- b. artikel telah diteliti dan disetujui untuk diterbitkan oleh Dosen Pembimbing I dan II.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian data dengan pernyataan ini dan atau ada tuntutan dari pihak lain, saya bersedia bertanggungjawab dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui		Kediri,.....
Pembimbing I	Pembimbing II	Penulis,
Nama NIP / NIDN	Nama NIP / NIDN	Nama NPM

FORMAT LEMBAR PERNYATAAN



**JUDUL (Font : TimesNewRoman, Bold, 14px, Center)**

Nama Mahasiswa

NPM

Fak - Prodi

email

Nama Dosen Pembimbing 1 dan 2

UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

**ABSTRAK**

Penulisan Abstrak

Dibuat 1 (satu) Coloumn

Jenis Font Times New Roman

Ukuran Fotn 11px

Jarak 1 space

**KATA KUNCI :**

**ISI ARTIKEL**

Penulisan Isi Artikel

Berisi Latar belakang, Metode, Hasil dan Kesimpulan dan Daftar Pustaka

Dibuat 2 (Dua) Column

Jenis FONT TIMES NEW ROMAN

Ukuran Font 12 px

Jarak 1.5 Space

**I. LATAR BELAKANG**

**II. METODE**

**III. HASIL DAN KESIMPULAN**

**IV. DAFTAR PUSTAKA**

FORMAT PENULISAN

**KERTAS A4**

**KIRI : 3cm, KANAN : 2cm, ATAS : 2cm, BAWAH 2cm**

**HEADER : 1cm, FOOTER : 0,5cm**

**JANGAN LUPA DATA DIRI FOOTER DILENGKAPI**

**TULISAN BERWARNA MERAH TIDAK DICANTUMKAN (DIHAPUS)**