



REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202139009, 16 Agustus 2021

## Pencipta

Nama : **dr. Pandji Winata Nurikhwan, M.Pd.Ked, Dr. dr. Iwan Aflanie, M.Kes, Sp.F, SH dkk**  
Alamat : Jl. Cahaya Km. 5,5 Jalur III No. 68 RT/RW 021/002 Kel. Pemurus Luar Kec. Banjarmasin Timur, Banjarmasin, KALIMANTAN SELATAN, 70236  
Kewarganegaraan : Indonesia

## Pemegang Hak Cipta

Nama : **Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat**  
Alamat : Jl. A. Yani Km. 36, Banjarbaru, KALIMANTAN SELATAN, 70714  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Jenis Ciptaan : **Program Komputer**  
Judul Ciptaan : **SIPALUI**  
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 13 Agustus 2021, di Banjarmasin  
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.  
Nomor pencatatan : 000269340

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.  
NIP. 196611181994031001

## Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

## LAMPIRAN PENCIPTA

No	Nama	Alamat
1	dr. Pandji Winata Nurikhwan, M.Pd.Ked	Jl. Cahaya Km. 5,5 Jalur III No. 68 RT/RW 021/002 Kel. Pemurus Luar Kec. Banjarmasin Timur
2	Dr. dr. Iwan Aflanie, M.Kes, Sp.F, SH	Jl. Intan Sari Komp. Putri Duyung Basirih Banjarmasin Barat
3	dr. H.M. Bakhriansyah, M.Kes., M. Med. Ed., M.Sc., Ph.D	Jl. Gotong Royong Komp. Citra Indah D-098 RT/RW 002/009 Mentaos Kec. Banjarbaru Utara
4	dr. Istiana, M.Kes	Jl. Sutoyo S. Gg. Sepakat No. 3 Telaga Biru Banjarmasin Barat
5	Fauzie Rahman, SKM, MPH	Jl Jeruk Nomor 01, Rt 026, RW. 006, Kelurahan Sungai Ulin Banjarbaru Utara





# PANDUAN PENGGUNAAN SIPALUI

## FAKULTAS KEDOKTERAN ULM

**SIPALUI** Beranda Profile Data Alumni Sign In

Sistem Informasi  
Pelayanan Terpadu dan Alumni (SIPALUI)  
Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat

Register

Perlu bantuan ?

Activate Windows

## Layanan Publik Fakultas Kedokteran ULM

SIPALUI (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu dan Alumni) Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat adalah sistem informasi yang dibuat untuk melayani para alumni, mitra dan mahasiswa di FK ULM. Setiap permohonan yang diajukan oleh pengguna akan diterima dan diproses oleh FK ULM. Layanan yang diberikan adalah:

LEGALISIR DOKUMEN

SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

PERMINTAAN TENAGA AHLI

SURAT KETERANGAN IJAZAH/TRANSKRIP YANG RUSAK/HILANG

## A. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

Langkah-Langkah Legalisir Dokumen :

1. Alumni / pemohon dapat mengakses link : sipalui.fk.ulm.ac.id
2. Alumni / pemohon dapat memilih layanan legalisir dokumen.



3. Alumni / pemohon melakukan pendaftaran akun SIPALUI terlebih dahulu.

### Register

\*Jika lupa Nomor Induk Mahasiswa, silakan akses ke website Pangkalan Data Dikti atau SIVIL pada bagian bawah website; atau hubungi kontak kami melalui form, telepon atau WA

NIM\*

Nama\*

Jenis Kelamin

Laki-Laki  Perempuan

Angkatan\*

Semester Lulus ex: 20191\*

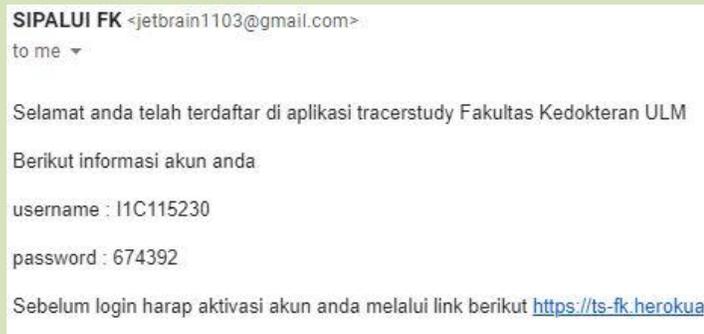
Program Studi\*

Alamat Rumah

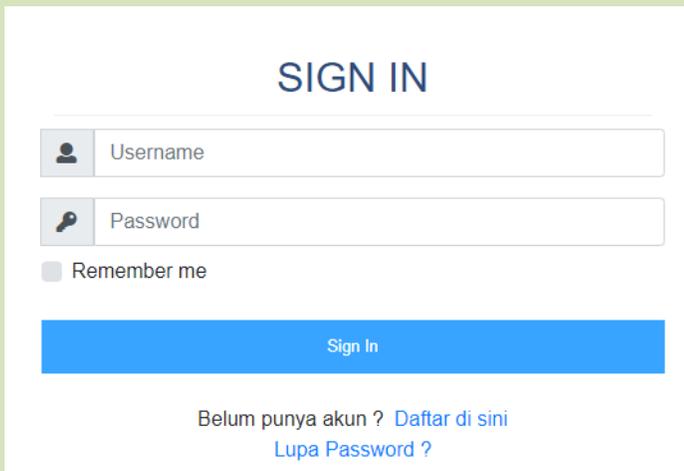
No Handphone

Email\*

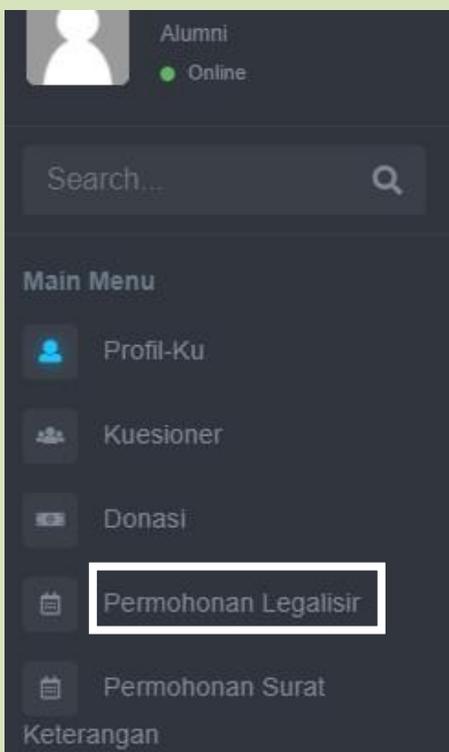
4. Verifikasi akun lewat email.



5. Silakan sign in dengan username (NIM) dan password baru yang telah dikirimkan via email.



6. Alumni / pemohon dapat memilih permohonan legalisir.



7. Selanjutnya pilih permohonan baru.

Permohonan Legalisir

[Permohonan Baru](#)

Tanggal Pengajuan	Berkas	Status	
3:00:15 am 29 Apr 2021	<span style="color: green;">LUNAS</span>	Selesai	🔍 🗑️
7:57:19 am 30 Apr 2021	<span style="color: green;">TRANSKRIP</span>	Selesai	🔍 🗑️
2:37:28 am 5 May 2021	<span style="color: green;">LUNAS</span>	Menunggu Konfirmasi Admin	🔍 🗑️

Rows per page: 10 1-3 of 3 < >

Copyright ©2021 All rights reserved | This template is made with ❤️ by Colorlib

8. Berkas yang di upload berupa scan dari ijazah asli yang berwarna, dan jelas max. 2mb.

9. Jumlah salinan max. 10 lembar

10. Dokumen yang dapat di legalisir berupa

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijazah Sarjana</li> <li>- Transkrip Akademik Sarjana</li> <li>- Ijazah Profesi</li> <li>- Transkrip Akademik Profesi</li> <li>- Sertifikat Akreditasi Program Studi Sarjana</li> <li>- Sertifikat Akreditasi Program Studi Profesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Ujian Kompetensi Profesi Dokter / Ners- CBT</li> <li>- Hasil Ujian Kompetensi Profesi Dokter / Ners- OSCE</li> <li>- Data Mahasiswa PD Dikti</li> <li>- Lapal Sumpah Dokter</li> <li>- Dokumen Lainnya</li> </ul>
--	--

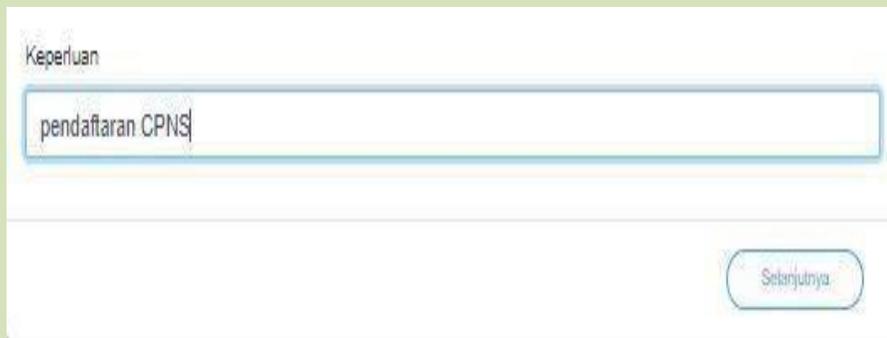
Permohonan Legalisir ✕

1. Pilih Berkas
2. Pengiriman
3. Metode Pembayaran
4. Checkout

*\*File kelengkapan harap digabung dalam file ZIP*  
*\*Maksimal ukuran file ZIP berkas yang diupload adalah 2 MB*  
*\*Maksimal 10 lembar per dokumen/berkas*  
*\*Proses memerlukan waktu rata-rata 7 hari kerja, namun dapat lebih cepat*  
*\*Seluruh dokumen yang diupload harus scan dokumen berwarna, bukan fotokopian*  
*\*Jika belum memiliki sertifikat akreditasi Program Studi, silakan mendownload di uri berikut*

Jenis Berkas	Jumlah Salinan	Dokumen yang diperlukan	File Berkas
<input type="checkbox"/> Ijazah Sarjana	0	Foto/Scan Ijazah Asli	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Choose File</span> Ijazah Nur A... ah, S.Psi.pdf
<input type="checkbox"/> Transkrip Akademik Sarjana	0	Foto/Scan Transkrip Asli	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Choose File</span> No file chosen
<input type="checkbox"/> Ijazah Profesi	0	Foto/Scan Sertifikat Profesi Asli	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Choose File</span> No file chosen

11. Silakan tuliskan keperluan dengan jelas dan lengkap.



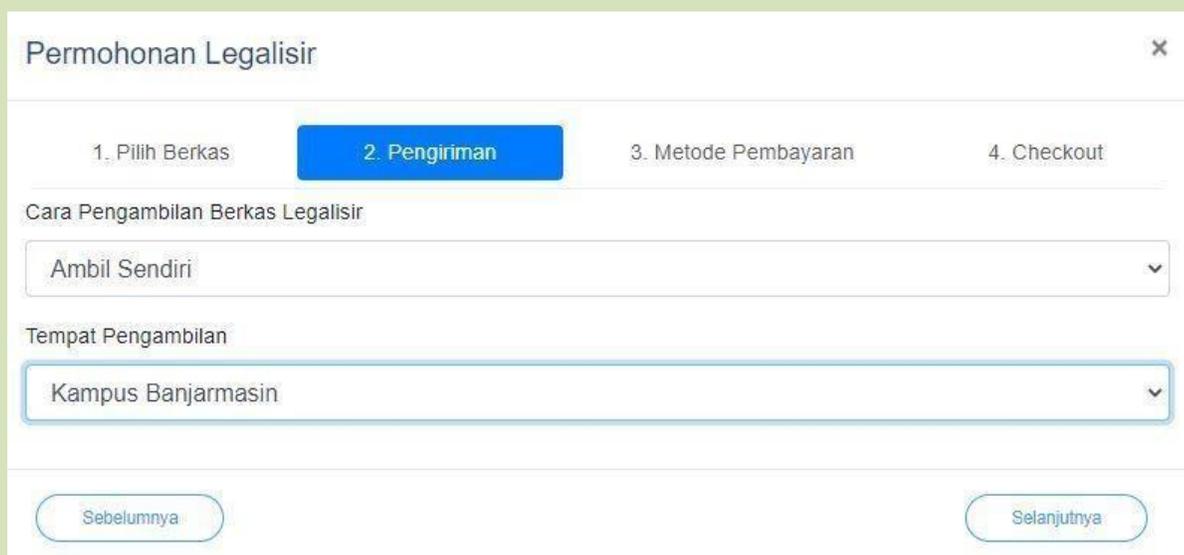
Keperluan

pendaftaran CPNS

Selanjutnya

12. Selanjutnya silakan pilih cara pengambilan berkas :

- a. Ambil Sendiri : Setelah berkas selesai, dapat diambil langsung sesuai kampus pilihan (Banjarbaru / Banjarmasin).



Permohonan Legalisir

1. Pilih Berkas   2. Pengiriman   3. Metode Pembayaran   4. Checkout

Cara Pengambilan Berkas Legalisir

Ambil Sendiri

Tempat Pengambilan

Kampus Banjarmasin

Sebelumnya   Selanjutnya

- b. Via Kurir J&T (COD) : - Dapat menggunakan layanan kurir jika tidak dapat mengambil sendiri / berada jauh dari kampus pilihan.  
- Tuliskan alamat pengiriman dengan jelas dan lengkap.

### Permohonan Legalisir

1. Pilih Berkas    **2. Pengiriman**    3. Metode Pembayaran    4. Checkout

Cara Pengambilan Berkas Legalisir

Via Kurir J&T (COD)

*Layanan Pengiriman "Via Kurir J&T (COD)" akan diserahkan ke kurir setiap hari senin. Jika anda ingin berkas segera diserahkan ke kurir setelah selesai diproses silakan centang layanan express dibawah. Layanan Express dikenakan tambahan biaya Rp 10.000 (Tidak termasuk biaya kirim).*

Menggunakan Layanan Express

Kampus Pengirim

Kampus Banjarmasin

Provinsi Tujuan Pengiriman

Pilih Provinsi

Kota Tujuan Pengiriman    Kode POS Tujuan Pengiriman

Pilih Kota   

Alamat Tujuan (Nama Jalan, RT dan RW, No Rumah, Kelurahan/Desa, Kecamatan)

Sebelumnya    Selanjutnya

13. Selanjutnya pilih metode pembayaran.

### Permohonan Legalisir

1. Pilih Berkas    2. Pengiriman    **3. Metode Pembayaran**    4. Checkout

Rincian Biaya :

Ijazah Sarjana	10 lembar	Rp 10.000
Biaya layanan express		Rp 10.000
Uniq Code		Rp 66
<b>Total Biaya :</b>		<b>Rp 20.066</b>

Pilih Metode Pembayaran

QRIS  
Click next to scan

Sebelumnya    Selanjutnya

14. Selanjutnya silakan cek data yang pemohon isi, jika sudah benar silakan pilih checkout.

### Permohonan Legalisir

1. Pilih Berkas      2. Pengiriman      3. Metode Pembayaran      **4. Checkout**

---

**NIM**      I1C115230

---

**Nama**      Nur Amalia Muslimah

---

**Cara Pengambilan Berkas Legalisir**      AMBIL SENDIRI

---

**Lokasi Pengambilan**      Kampus Banjarmasin

---

**Metode Pembayaran**      QRIS - Click next to scan

---

**Item**

---

Item	Jumlah	Biaya
Ijazah Sarjana	10	Rp 10.000
Uniq Code		Rp 99

---

**Total Biaya :**    Rp 10.099

---

[Sebelumnya](#)      [Checkout](#)

15. Jika sudah checkout maka silakan lakukan pembayaran dengan QRIS. Pembayaran dengan QR Code dapat dilakukan Via **OVO, GO PAY, LINK AJA, DANA, SHOPEE PAY, dan BCA MOBILE**, setelah melakukan pembayaran, silakan bukti bayar disimpan dan diupload bukti bayarnya melalui kolom yang telah disediakan di permohonan legalisir pemohon.



16. Status legalisir dapat dilacak di akun pemohon.

## B. LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF MAHASISWA

Langkah-Langkah Permohonan Surat Keterangan Aktif Mahasiswa :

1. Mahasiswa dapat mengakses link : sipalui.fk.ulm.ac.id
2. Mahasiswa memilih layanan surat keterangan mahasiswa aktif.



3. Isi keperluan dengan lengkap dan jelas.
4. Cara pengambilan harap diisi dengan mengambil sendiri, karena untuk surat keterangan aktif hanya ada pengiriman via whatsapp (tidak ada pengiriman via kurir).

Permintaan Surat Keterangan Aktif Mahasiswa

Step 1 Step 2 Step 3

Keperluan

-- Pilih Keperluan Surat --

Cara Pengambilan Berkas

--Pilih--

Kampus Pengirim dari

--Pilih--

Selanjutnya

5. Isi data diri dengan lengkap dan jelas.

NIM

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Semester Anda Sekarang

Email

No HP

Scan/Foto KTM Max 2MB

6. Pengisian alamat dapat mengikuti seperti contoh, dengan memberi tanda (-)

Provinsi

Kota

Kode Pos

Alamat(Nama Jalan, RT dan RW, No Rumah, Kelurahan/Desa, Kecamatan)

7. Untuk keperluan permohonan Tunjangan Gaji, harap diisi dengan lengkap dan jelas. Selain untuk tunjangan gaji, dapat di isi dengan tanda (-).

**Permintaan Surat Keterangan Aktif Mahasiswa**

Step 1      Step 2      **Step 3**

---

**Nama Ayah**

**NIP/NRP Ayah**

**Pangkat/Golongan Ruang Ayah**

**Instansi/Jabatan Ayah**

**Nama ibu**

**NIP/NRP ibu**

**Pangkat/Golongan Ruang ibu**

**Instansi/Jabatan ibu**

**Alamat Orang Tua**

8. Kirim, proses dapat dipantau pada link yang dikirimkan di email pemohon.

### C. LAYANAN PERMINTAAN TENAGA AHLI

Langkah-Langkah Layanan Permintaan Tenaga Ahli :

1. Pemohon dapat mengakses link : sipalui.fk.ulm.ac.id
2. Pemohon memilih layanan permintaan tenaga ahli.



3. Isi data dan keperluan dengan benar.

Permintaan Tenaga Ahli

Nama  
Nama...

Instansi  
Instansi...

Jabatan  
Jabatan...

Email  
Email...

No HP  
No HP...

Perihal Surat  
Perihal Surat...

Surat Permintaan Tenaga Ahli (PDF maks. 2 mb)  
Choose File No file chosen

Submit Kembali

4. Submit, proses dapat dipantau pada link yang dikirimkan di email pemohon.

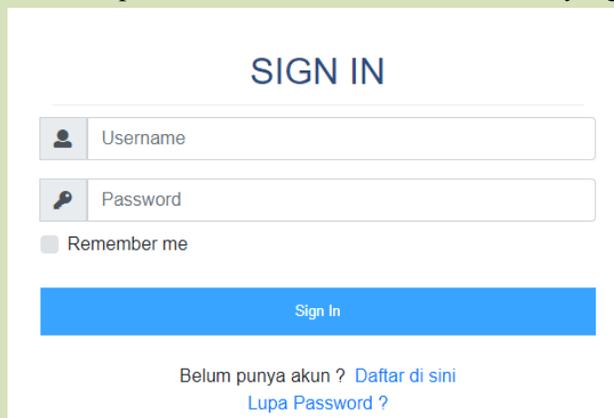
#### D. LAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH/TRANSKRIP YANG RUSAK/ HILANG

Langkah-Langkah Legalisir Dokumen :

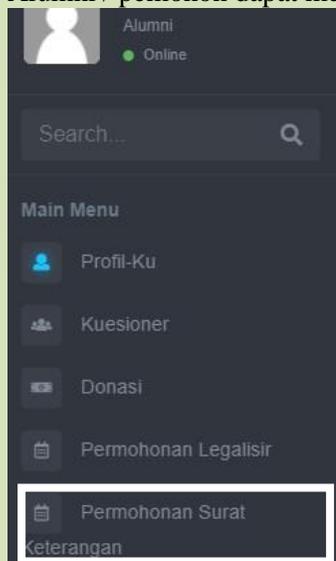
1. Alumni / pemohon dapat mengakses link : sipalui.fk.ulm.ac.id
2. Alumni / pemohon dapat memilih layanan Surat Keterangan Ijazah/Transkrip yang rusak / hilang.



3. Alumni / pemohon SIGN IN ke akun SIPALUI yang telah didaftarkan.



4. Alumni / pemohon dapat memilih Permohonan Surat Keterangan.



5. Selanjutnya pilih permohonan baru.

Permohonan Surat Keterangan

[Permohonan Baru](#)

Order ID	Tanggal Pengajuan	Berkas	Status
No records found.			

Rows per page: 10 0-0 of 0 < >

6. Berkas yang di upload berupa scan dari ijazah asli yang berwarna, dan jelas max. 2mb.  
7. Jumlah salinan max. 10 lembar  
8. Dokumen permohonan surat keterangan berupa

- Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah Profesi yang hilang
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang rusak
- Surat Keterangan Pengganti Ijazah Profesi yang rusak
- Surat Keterangan Pengganti Transkrip yang hilang
- Surat Keterangan Pengganti Transkrip Profesi yang hilang
- Surat Keterangan Pengganti Transkrip yang rusak
- Surat Keterangan Pengganti Transkrip Profesi yang rusak.

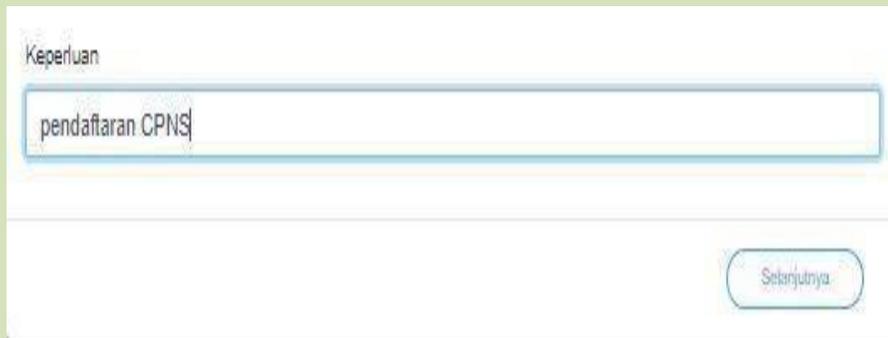
Permohonan Surat Keterangan ×

[1. Pilih Berkas](#)    2. Pengiriman    3. Metode Pembayaran    4. Checkout

\*File kelengkapan harap digabung dalam file ZIP  
\*Maksimal ukuran file ZIP berkas yang diupload adalah 2 MB  
\*Maksimal 10 lembar per dokumen/berkas  
\*Proses memerlukan waktu rata-rata 7 hari kerja, namun dapat lebih cepat  
\*Seluruh dokumen yang diupload harus scan dokumen berwarna, bukan fotokopian

Jenis Berkas	Jumlah Salinan	Dokumen yang diperlukan	File Berkas
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang	<input type="text" value="0"/>	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Foto/Scan KTP, Foto Diri	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pengganti Ijazah Profesi yang hilang	<input type="text" value="0"/>	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Foto/Scan KTP, Foto Diri	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang rusak	<input type="text" value="0"/>	Ijazah Rusak, Foto/Scan KTP, Foto Diri	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

9. Silakan tuliskan keperluan dengan jelas dan lengkap.

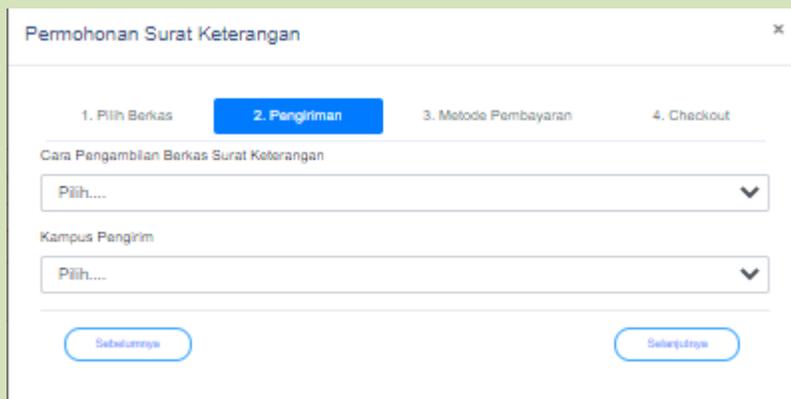


Keperluan

pendaftaran CPNS

Selanjutnya

10. Selanjutnya silakan pilih cara pengambilan berkas :



Permohonan Surat Keterangan

1. Pilih Berkas 2. Pengiriman 3. Metode Pembayaran 4. Checkout

Cara Pengambilan Berkas Surat Keterangan

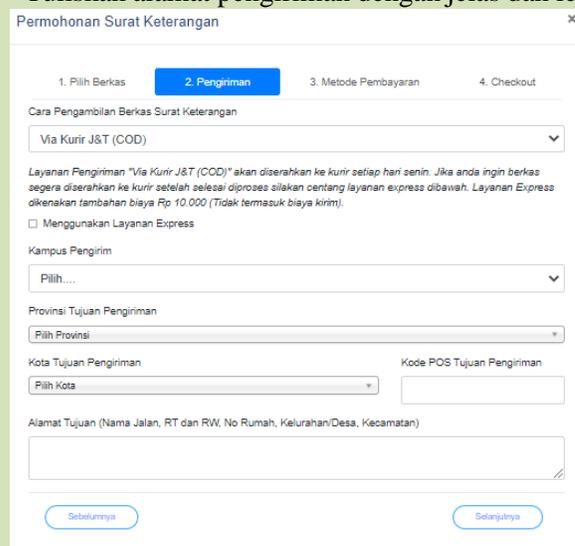
Pilih...

Kampus Pengirim

Pilih...

Sebelumnya Selanjutnya

- Ambil Sendiri : Setelah berkas selesai, dapat diambil langsung sesuai kampus pilihan (Banjarbaru / Banjarmasin).
- Via Kurir J&T (COD) : - Dapat menggunakan layanan kurir jika tidak dapat mengambil sendiri / berada jauh dari kampus pilihan.  
- Tuliskan alamat pengiriman dengan jelas dan lengkap.



Permohonan Surat Keterangan

1. Pilih Berkas 2. Pengiriman 3. Metode Pembayaran 4. Checkout

Cara Pengambilan Berkas Surat Keterangan

Via Kurir J&T (COD)

Layanan Pengiriman "Via Kurir J&T (COD)" akan diserahkan ke kurir setiap hari senin. Jika anda ingin berkas segera diserahkan ke kurir setelah selesai diproses silakan centang layanan express dibawah. Layanan Express dikenakan tambahan biaya Rp 10.000 (Tidak termasuk biaya kirim).

Menggunakan Layanan Express

Kampus Pengirim

Pilih...

Provinsi Tujuan Pengiriman

Pilih Provinsi

Kota Tujuan Pengiriman Kode POS Tujuan Pengiriman

Pilih Kota

Alamat Tujuan (Nama Jalan, RT dan RW, No Rumah, Kelurahan/Desa, Kecamatan)

Sebelumnya Selanjutnya

11. Selanjutnya pilih metode pembayaran.
- Untuk berkas yang diambil sendiri tidak ada dikenakan biaya.
  - Untuk berkas yang dikirimkan express akan dikenakan biaya

**Permohonan Surat Keterangan**

1. Pilih Berkas    2. Pengiriman    **3. Metode Pembayaran**    4. Checkout

Rincian Biaya :

Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang	1 lembar	Rp 0
Biaya layanan express		Rp 10.000
Uniq Code		Rp 53
<b>Total Biaya :</b>		<b>Rp 10.053</b>

Pilih Metode Pembayaran

**QRIS**  
Please click next, checkout and Scan the QR Code

[Sebelumnya](#)    [Selanjutnya](#)

- Untuk pengiriman akan ada biaya yang dibayar secara COD.

12. Selanjutnya silakan cek data yang pemohon isi, jika sudah benar silakan pilih checkout.

**Permohonan Surat Keterangan**

1. Pilih Berkas    2. Pengiriman    3. Metode Pembayaran    **4. Checkout**

**NIM** : HC115230

**Nama** : Nur Amalia Muslimah

**Alamat Pengiriman** : TES, Banko Kuala, 70582

**Cara Pengambilan Berkas Surat Keterangan** : JNT-COD

**Kampus Pengirim** : Kampus Banjarmasin

**Metode Pembayaran** : QRIS - Please click next, checkout and Scan the QR Code

**Item**

Item	Jumlah	Biaya
Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang	1	Rp 0
Biaya layanan express		Rp 10.000
Uniq Code		Rp 53
<b>Total Biaya :</b>		<b>Rp 10.053</b>

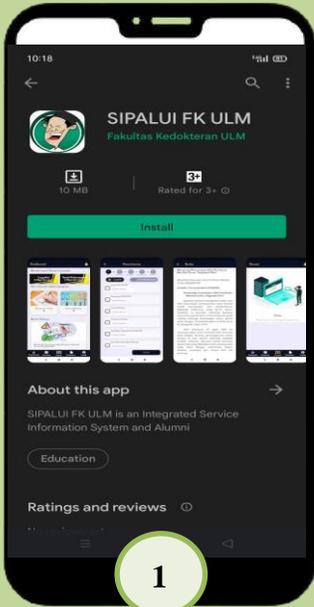
[Sebelumnya](#)    [Checkout](#)

13. Jika sudah checkout maka silakan lakukan pembayaran dengan QRIS. Pembayaran dengan QR Code dapat dilakukan Via **OVO, GO PAY, LINK AJA, DANA, SHOPEE PAY, dan BCA MOBILE**, setelah melakukan pembayaran, silakan bukti bayar disimpan dan diupload bukti bayarnya melalui kolom yang telah disediakan di permohonan surat keterangan aktif pemohon.



14. Status permohonan dapat dilacak di akun pemohon.

## PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN APLIKASI SIPALUI FK ULM VERSI ANDROID



1

### Langkah Pertama

- Silakan pengguna install terlebih dahulu aplikasi SIPALUI FK ULM via google playstore di Android.



2

### Langkah Kedua

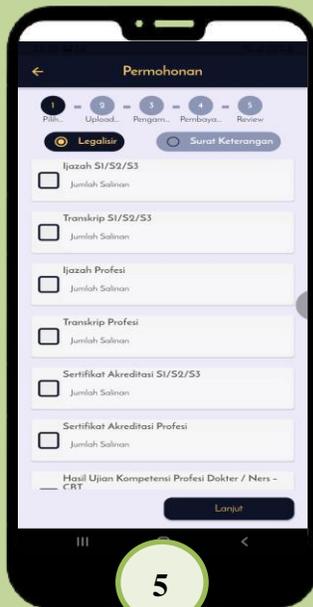
- **Bagi mahasiswa** silakan masuk sebagai mahasiswa dengan mengisi data lengkap.
- **Bagi alumni** silakan masuk sebagai alumni (lakukan register terlebih dahulu via website)



3



4



5

### Langkah Ketiga

- Silakan pengguna pilih sub permohonan

### Langkah Keempat

- **Bagi mahasiswa :**
  1. Lengkapi profile.
  2. Siapkan file KTM (Bukti Tanda Mahasiswa).
  3. Input data dengan jelas dan lengkap.
  4. Untuk keperluan gaji mohon diisi data orang tua (pilih salah satu ayah/ibu saja) dengan lengkap.
  5. Lakukan pengisian data hingga tahap akhir, dan proses (ajukan 1 kali proses untuk 1 keperluan).
  6. Proses dapat dilacak di bagian permohonan.

### Langkah Kelima

- **Bagi alumni :**
  1. Lengkapi profile.
  2. Siapkan file berkas asli dalam bentuk jpg/pdf.
  3. Input berkas yang ingin di legalisir.
  4. Akreditasi Universitas, tidak dapat dilegalisir di Fakultas.
  5. Lanjutkan hingga tahap terakhir.
  6. Proses dapat dilacak di bagian permohonan.