Palangka Raya……………. ….2023

Kepada :

Yth.Wakil Rektor I UM Palangkaraya

Di-

Tempat

Perihal : Permohonan Pindah Fakultas/Program Studi Di UM PalangkaRAYA

**Assalamu’alaikum Wr.Wb**

Dengan hormat saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama :……………………

Tempat Tanggal Lahir :…………………….

Nim :……………………

Semester Terakhir : ……………………

Program Studi/Jurusan : ……………………

Fakultas : ……………………

Alamat : ……………………

Telpon/Hp : ……………………

Dengan ini mengajukan permohonan untuk Pindah kuliah pada semester………Ke Prodi/Jurusan…………… Fakultas…………………UM Palangkaraya.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, Bersama ini saya lampirkan:

1. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan Fakultas / K.Prodi asal dan Tujuan
2. Fotocopy KHS Semester yang telah di tempuh sebanyak 2 Lembar
3. Bukti Lunas SPP Bendahara Fakultas
4. Kartu Akademik
5. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
6. Surat Keterangan Lunas Biaya Bebas pinjam Buku dari Perpustakaan Universitas

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan Terimakasih

**Wassallamu’allaikum Wr.Wb**

Hormat Saya,

Pas Photo

Resni Berwarna

3x4 = 1 Lembar

..…….………

**SYARAT MAHASISWA PINDAH INTERNAL (FAKULTAS/PRODI)**

1. **SYARAT PINDAH INTERNAL SEBAGAI BERIKUT**
2. Telah menempuh minimal 1 (satu) semester
3. Kepindahan di lakukan sebelum masa pendafatraan ulang
4. Surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asal dan Persetujuan diterima dari Dekan Fakultas yang di Tuju
5. Surat Petmohonan tertulis yang ditunjukan Kepada WR 1
6. Fotocopy berlegalisir KHS semester yang telah ditempuh sebanyak 2 lembar
7. Surat Keterangan Lunas biaya kuliah dari Bendahara Universitas
8. Surat bebas tanggungan dari fakultas (ambil formular di fakultas)
9. Surat Bebas pinjam dari Perpustakaan Universitas
10. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
11. Kartu Akademik
12. **PROSEDUR PINDAH**
13. Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat pindah ke WR.1 dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan melalui Biro administrasi Umum (BAU)
14. Mahasiswa bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah kepada Dekan Fakultas
15. Rektorat mengeluarkan surat keterangan pindah yang ditanda tangani Wakil Rektor I serta transkip nilai yang ditanda tangani oleh Kepala BAA melalui Biro Administrasi Akademik (BAA)
16. BAA menarik KTM dan Kartu akademik yang lama dan menerbitkan yang baru sesuai data kepindahan
17. Mahasiswa pindahan yang telah melakukan daftar ulang akan mendapatkan SK Konversi dan Daftar Koversi mata kuliah yang telah ditetapkan Dekan Fakultas yang dituju, sebelum perkuliahan dimulai.