



YAYASAN PENDIDIKAN NIAS SELATAN
UNIVERSITAS NIAS RAYA

Izin Operasional: Kemendikbudristek Nomor 363/E/O/2021

Jl. Pramuka, Nari-nari, Kelurahan Pasar Telukdalam 22865, Kabupaten Nias Selatan, Sumatra Utara. Telp/Fax (0630) 7321325

Teluk Dalam, 11 Agustus 2025

Nomor : 664/WR-1/SE/UNIRAYA/VIII/2025
Lampiran : -
Hal : **Pelaksanaan Kegiatan Akademik
Semester Ganjil T.A. 2025/2026**

Yth.

Civitas Academica Universitas Nias Raya

di

Teluk Dalam

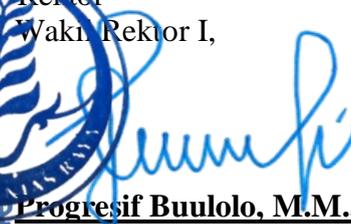
Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan akademik pada semester Ganjil T.A. 2025/2026, disampaikan kepada seluruh civitas academica Universitas Nias Raya beberapa hal berikut.

1. Kegiatan perkuliahan Semester Ganjil T.A. 2025/2026 dimulai pada tanggal **1 September 2025**.
2. Setiap mahasiswa aktif wajib melakukan pengurusan KRS untuk semester Ganjil T.A. 2025/2026 secara online pada siakad.uniraya.ac.id pada tanggal **19 Agustus 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025** dengan **persyaratan** setiap mahasiswa (kecuali mahasiswa yang aktif sebagai penerima bidikmisi dan KIP Kuliah) telah **melunasi semua sangkutan pada T.A 2024/2025**, dan wajib membayar sekurang-kurangnya 25% uang kuliah semester Ganjil T.A. 2025/2026 sesuai dengan yang tertera pada akun siakad masing-masing.
3. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan menggunakan *Virtual Account* (VA) yang terdapat pada akun Siakad Cloud masing-masing mahasiswa.
4. **Setiap mahasiswa yang sedang menulis skripsi/tugas akhir** wajib mengurus KRS dan apabila mahasiswa tersebut tidak mengurus KRS, maka yang bersangkutan **tidak diperkenankan untuk bimbingan skripsi/tugas akhir selama Semester Ganjil T.A. 2025/2026**.
5. Pengurusan KRS dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa melakukan pengurusan KRS secara online melalui siakad.uniraya.ac.id.
 - b. Dalam hal pengurusan KRS sebagaimana dimaksud pada huruf a., mahasiswa wajib konsultasi dengan dosen PA.
 - c. Dosen PA wajib melakukan validasi KRS mahasiswa setelah memeriksa KRS dimaksud di Siakad Cloud.
 - d. Setiap mahasiswa wajib mencetak KRS Semester Ganjil T.A. 2025/2026 dari Siakad Cloud.
 - e. KRS yang telah dicetak kemudian digandakan oleh mahasiswa sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - f. KRS yang telah dicetak dan digandakan, wajib ditanda tangani oleh mahasiswa, dosen PA, dan Ketua Program Studi.
 - g. Fotokopi KRS wajib diserahkan kepada Ketua Program Studi sebanyak 2 rangkap dan kepada dosen PA sebanyak 1 rangkap paling lambat tanggal **30 Agustus 2025**.
 - h. 1 rangkap fotokopi KRS mahasiswa diserahkan secara kolektif ke BAAK oleh Ketua Program Studi paling lambat tanggal **1 September 2025**.

6. Pengurusan KHS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. KHS yang dinyatakan sah, hanya KHS yang telah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan/Wakil Dekan.
 - b. KHS mahasiswa dicetak oleh pegawai BAAK.
 - c. KHS sebagaimana dimaksud pada huruf b, kemudian ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan/Wakil Dekan.
 - d. KHS sebagaimana dimaksud pada huruf c, digandakan sebanyak 2 (dua) rangkap oleh BAAK.
 - e. KHS asli diberikan kepada mahasiswa, sementara fotokopi 1 (satu) rangkap untuk program studi dan 1 (satu) rangkap untuk BAAK.
 - f. Selama masa pengurusan KRS, mahasiswa dapat menunjukkan KHS langsung dari Siakad Cloud kepada dosen PA atau dengan cara mencetak sendiri KHS dari Siakad Cloud.
7. Mahasiswa yang tidak mengurus KRS Semester Ganjil T.A. 2025/2026 dinyatakan nonaktif pada semester tersebut.
8. Mahasiswa yang ingin cuti pada Semester Ganjil T.A. 2025/2026 diberikan kesempatan untuk mengajukan cuti melalui BAU hingga tanggal 30 Agustus 2025.
9. Jadwal perkuliahan dapat dilihat langsung pada akun masing-masing dosen dan mahasiswa di siakad.uniraya.ac.id.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Universitas Nias Raya,
a.n. Rektor
Wakil Rektor I,

Progresif Buulolo, M.M., M.Kom.
NIDN. 0113058603

Tembusan:

1. Rektor Universitas Nias Raya;
2. Ketua dan Sekretaris SPI;
3. Wakil Rektor II dan III;
4. Direktur LPMI dan Direktur LPPM;
5. Para Dekan dan Wakil Dekan;
6. Biro Keuangan;
7. BAAK; dan
8. Arsip.