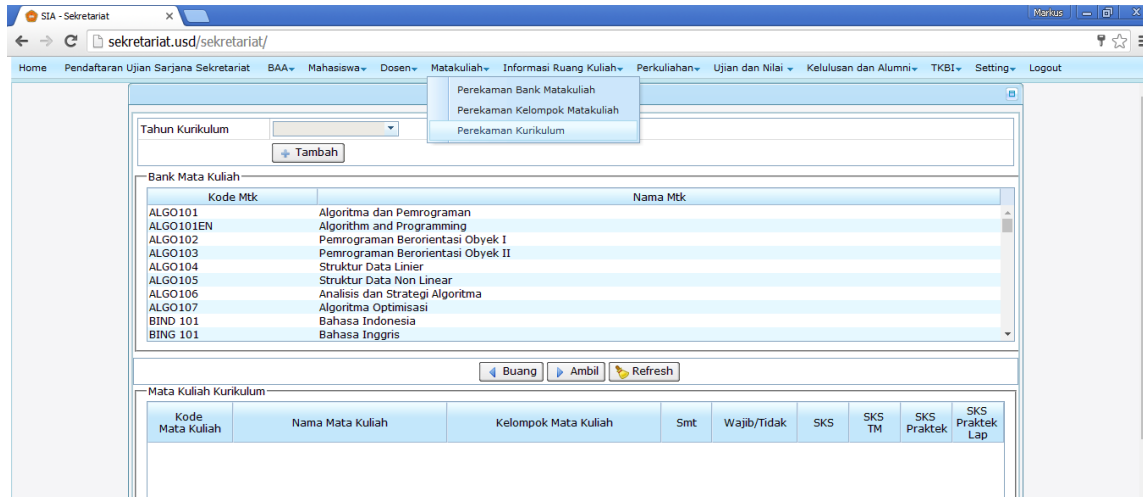
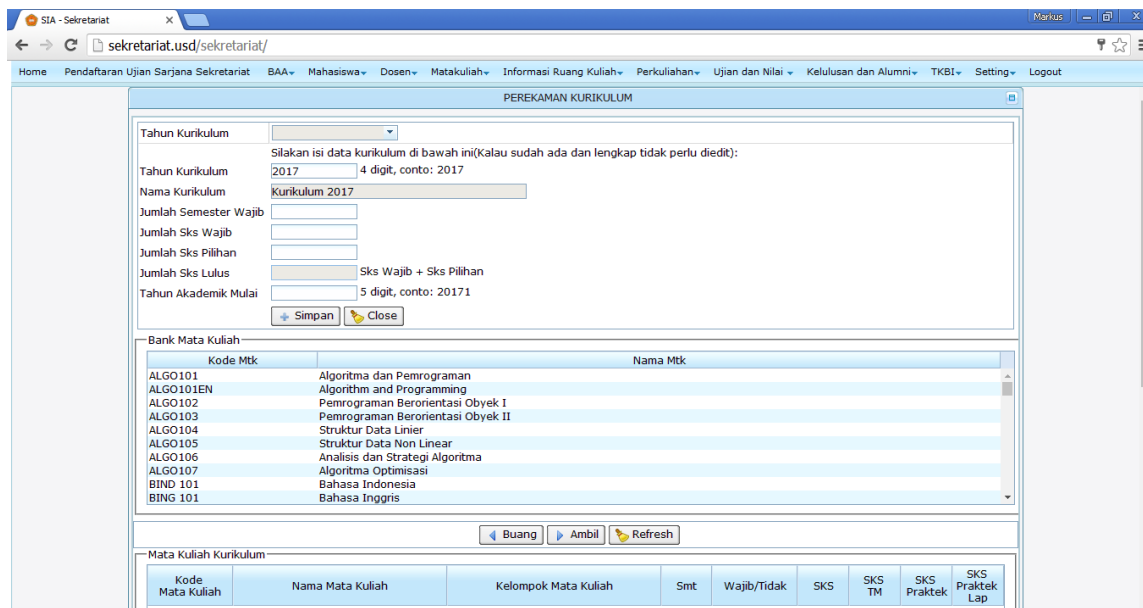


## Pengelolaan kurikulum beserta matakuliahnya di sistem sekretariat

1. Ketikkan alamat sekretariat.usd/sekretariat di *browser*
2. Login dengan menggunakan username dan password masing-masing
3. Pilih menu Matakuliah > Perekaman Kurikulum



4. Jika tahun kurikulum :
  - a. Belum ada :
    - i. Klik Tambah
    - ii. Masukkan Tahun Kurikulum, lalu tekan tombol Tab di keyboard, akan muncul Nama Kurikulum secara otomatis dengan format : Kurikulum XXXX (XXXX : tahun kurikulum yang dimasukkan)



- iii. Masukkan Jumlah Semester Wajib, Jumlah SKS Wajib, Jumlah Sks Pilihan, Tahun Akademik Mulai

- iv. Klik Simpan
- v. Tombol Close digunakan untuk menutup tampilan *inputan* kurikulum
- b. Sudah ada :
  - i. Pilih Tahun Kurikulum
  - ii. Untuk :
    - 1. Menambah mata kuliah di kurikulum
      - a. Klik matakuliah dari tabel grup Bank Mata Kuliah
      - b. Klik Ambil
    - 2. Menghapus mata kuliah dari kurikulum
      - a. Klik mata kuliah di tabel grup Mata Kuliah Kurikulum
      - b. Klik Buang