PANDUAN APLIKASI *TAKE HOME EXAM* (THE) :: BAGI MAHASISWA :: SEMESTER 2020/21.2 (2021.1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TERBUKA © 2021

DAFTAR ISI

Α.	CARA MEMATIKAN BLOCKER POP-UP DI BROWSER	
	A.1 Google Chrome	1
	A.2 Mozilla Firefox	4
	A.3 Microsoft Edge	6
в.	LOGIN (MASUK)	
	Login	10
C.	MATA KULIAH UJIAN (UNDUH BJU, UNDUH SOAL & UNGGAH BJU)	
	C.1 Unduh BJU (Buku Jawaban Ujian)	13
	C.2 Unduh Soal	16
	C.3 Unggah BJU	19
	C.4 Unggah Ulang (Revisi) BJU	27
	C.5 Lihat BJU	32
D.	LOGOUT (KELUAR)	
	Logout	34
E.	KONVERSI FILE MS. WORD MENJADI FORMAT PDF	
	E.1. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Print (Cetak)	35
	E.2. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Save As	39
	E.3. Konversi File Ms. Word menjadi PDF secara Online	41

A. CARA MEMATIKAN BLOCKER POP-UP DI BROWSER

Sebelum menggunakan aplikasi Take Home Exam (THE), pastikan Anda mematikan **Pop-Up Blocker** pada Browser (Seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Ms. Edge, dan lain-lain) supaya pesan atau notifikasi Pop-Up pada Aplikasi THE akan tampil atau muncul pada halaman Browser Anda.

A.1 GOOGLE CHROME

Indonesi

Untuk Browser Google Chrome, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Akses menu **Google Chrome** pada Toolbar. Kemudian klik menu toolbar pada bagian kanan atas peramban/Browser Anda, (Lihat Gambar-A.1.1)

G Google	× +						-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ google.com	n					1	2		:
						Gmail G	and control ambar	Google (hrome
			Go	ogle					
		٩							
			Penelusuran Google	Saya Lagi Beruntung					
			Google menawarka	n: English 🛛 Basa Bali					

Gambar-A.1.1 Tampilan Menu Toolbar Google Chrome

2. Pilih **"Setting"**, (Lihat Gambar-A.1.2)

Cara kerja Penelusurar

G Google	× +		- 0
← → C	om		☆) ♥ 🛊 🤯 (
			New tab Ctrl+
			New window Ctrl+1
			New incognito window Ctrl+Shift+
			History
		GOODE	Downloads Ctri-
			Bookmarks
			Zoom - 100% +
	Q 1		Print Ctrl-
			Cast
			Find Ctrl-
		Penelusuran Google Saya Lagi Beruntung	More tools
			Edit Cut Copy P
		Google menawarkan: English Basa Bali	Settings
			Help
			Exit
Indonesia			
Tentang Periklanan	Bisnis Cara keria Penelusuran		Privasi Persvaratan Setelar

Gambar-A.1.2. Menu Setting pada Toolbar

3. Pilih menu Privacy and security, kemudian klik "Site Settings", (Lihat Gambar-A.1.3)

Sett	ings	Q site setting	8
•	You and Google	Privacy and security	
Ê	Autofill	Clear browsing data	
•	Safety check	Clear history, cookies, cache, and more	
	Privacy and security Appearance	Cookies and other site data Third-party cookies are blocked in Incognito mode	•
Q	Search engine	Safe Browsing (protection from dangerous sites) and other security settings	Þ
回 (小	Default browser On startup	과 Site Settings Controls what information sites can use and show (location, camera, pop-ups, and more)	×
Adva	nced 👻	1 result	
Exter	isions 🖸		
Abou	t Chrome		

Gambar-A.1.3. Menu Site Settings pada Menu Privacy and security

4. Scroll ke bawah halaman, kemudian pilih dan klik "Pop-ups and redirects", (Lihat Gambar-A.1.4)

Settings	Q site setting	8
🔔 You and Google	Sackground sync Allow recently closed sites to finish sending and receiving data	÷
🖨 Autofill	Additional permissions	~
Safety check		
Privacy and security	Content	
Appearance	Cookies and site data Third-party cookies are blocked in Incognito mode	•
Q Search engine	lausSedet	
Default browser	<> Allowed	•
U On startup	Flash Block sites from running Flash	+
Extensions	Images Show all	+
About Chrome	Pop-ups and redirects Blocked	÷
	Additional content settings	~

Gambar-A.1.4. Menu Pop-ups dan redirects

5. Maka akan muncul halaman **Pop-ups dan redirects.** Melalui pilihan **Blocked (recommended)**, silakan klik tombol *Swicth* untuk diubah menjadi **"Allowed"**, (Lihat Gambar-A.1.5)

Setting	ទ	Q site setting	8
<u>•</u> Y	/ou and Google	← Pop-ups and redirects	Q. Search
Ê A	Autofill	Blackad (recommanded)	
🔮 s	Safety check	blocked (leconimended)	
P P	Privacy and security	Block	Add
Q S	Search engine	No sites added	
D D	Default browser	Allow	bbA
<u>ں</u> ہ	Dn startup	No sites added	
Advance	ed 👻		
Extension	ins 🖸		
About Ch	hrome		

Gambar-A.1.5. Menu Pilihan Blocked (recommended) Pop-Ups

6. Selanjutnya, secara otomatis tombol akan berubah menjadi aktif atau **On** dengan warna biru, serta tulisan akan berubah menjadi *Allowed*. (Lihat Gambar-A.1.6)

Settings	Q site setting	8
You and Google	← Pop-ups and redirects	Q Search
🖹 Autofill		
Safety check	Allowed	
Privacy and security	Block	Add
Appearance	No sites added	
Q Search engine		
Default browser	Allow	Add
() On startup	No sites added	
Advanced 👻		
Extensions 🖸		
About Chrome		

Gambar-A.1.6. Hasil Switch Tombol Blocked Pop-Up menjadi Allowed

7. Kemudian, klik "Add" pada Allow untuk mengisikan data alamat aplikasi THE, (Lihat Gambar-

A.1.7)

Sett	ings	Q site setting	8
•	You and Google	← Pop-ups and redirects	Q Search
Ê	Autofill		
۲	Safety check	Allowed	-
•	Privacy and security	Block	Add
۲	Appearance	No sites added	
Q	Search engine		
	Default browser	Allow	Add
Û	On startup	No sites added	
Adva	nced 👻		
Exten	sions 🔼		
Abou	t Chrome		

Gambar-A.1.7. Tombol Add untuk Allow Alamat Situs THE

Setelah muncul form Add a site, ketikkan alamat <u>https://the.ut.ac.id</u> dan klik tombol "Add", (Lihat Gambar-A.1.8)

Settings		8
2 You and Google	← Pop-ups and redirects Q. Sear	ch
🔒 Autofill	Allowed	-
Safety check	Alloyed	-
Privacy and security	Block	Add
Appearance Search assiss	Add a site	
Default browser	Allow	Add
U On startup	Canos	
Advanced 👻		
Extensions		
About Chrome		

Gambar-A.1.8. Form Add a site

 Secara otomatis data alamat situs THE (<u>https://the.ut.ac.id</u>) akan tersimpan pada kelompok Allow. (Lihat Gambar-A.1.9)

Settings	Q, site setting	8
You and Google	← Pop-ups and redirects	Q. Search
🖨 Autofill		
Safety check	Allowed	
Privacy and security	Block	Add
Appearance	No sites added	
Q Search engine		
(¹) On startup	Allow	Add
Advanced -	1 https://the.ut.ac.id	÷ :
Advanceu		
Extensions 🔼		
About Chrome		



A.2 MOZILLA FIREFOX

Untuk Browser Mozilla Firefox, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. Klik icon garis tiga di sebelah kanan atas,
- 2. Pilih menu "Options",
- 3. Setelah itu klik "Privacy & Security" di sebelah kiri,
- Scroll ke bawah pada bagian Permissions, lalu nonaktfikan tanda centang pada "Block pop-up windows" untuk Enable Pop-Up, (Lihat Gambar-A.2.1)

C Options	× +				- a
€ → ୯ û	O Firefox aboutpreferences#privacy			\$	w 🗆 🍺 🎚
		O Find in Onlines		Sign in to Firefox)
		- Find in Options		Ma. Protections Dashbor	erd
General	Permissions			New Window New Private Window	Ctrl+N Ctrl+Shift+I
Home Home	O Location	Settings		Restore Previous Ser	nois
Q Search	Camera	Settings		Zoom -	100% + 2
A prime b free h	2 & Microphone	Settings		Edk	XBB
Privacy & Security	Notifications Learn more Pause polifications until Firefox restarts Autoplay	Settings		Library Logins and Passwork	in S
Sync Sync			2	Add-max	Code Shifted
		Settings.	2	Customise.	
	D Virtual Reality	Settings		Open File	Chil+ 0
			- 4	Save Page As	Carlos
	 Block pap-up windows 	Exceptions	4	O CONTRACTOR	
	Warn you when web sites try to install add-ons	Exceptions		Mare	Cite
				Web Developer)
				T What's New	>
Extensions & Theme	Firefox Data Collection and Use			@ Hep	,
Firefox Support	We strive to provide you with choices and collect on	humber we need to movide and improve		O Exit	Ctrl+Shift+C

Gambar-A.2.1. Nonaktif tanda centang "Block pop-up windows

- 5. Klik tombol "Exceptions..." untuk melakukan setingan pop-up lebih lanjut,
- 6. Masukan Alamat situs web (*Address of website*) <u>https://the.ut.ac.id</u>, kemudian klik tombol **"Izinkan"** atau **"Allow"**, (lihat Gambar-A.2.2)

		Situs Web yang Diizink	an - Pop-up	×
, , , ,	Anda dapat menentukan alamat situs secara persi Alamat situs web the.ut.a.c.id	situs web mana saja yang diizi is yang akan diizinkan, lalu klik l	nkan untuk membuka jendela po zinkan.	op-up. Ketik
	Situs web		Status	<u> </u>
	https://the.ut.ac.id		Izinkan	
	<u>H</u> apus Situs Web	H <u>a</u> pus Semua Situs Web	7	
			<u>S</u> impan Perubaha	an Batal

Gambar-A.2.2. Situs Web yang Diizinkan

- 7. Klik tombol "Simpan Perubahan" atau "Save Change",
- 8. Selesai.

A. 3 MICROSOFT EDGE

Untuk Browser Microsoft Edge, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

 Pertama, buka Microsoft Edge di Windows Anda. Di jendela mana pun, klik tombol menu (tiga titik) di sudut kanan atas. Pilih "Settings" dari menu yang muncul, (Lihat Gambar-A.3.1)

New tab X +							
← → O P Search or enter web address		众	₽	田			-
For quick access, place your favorites here on the favorites bar. Manage favorites now	-	New tab			Ctrl+1	t	
		New window			Ctrl+N	6	
	L.R	New InPrivat	e window	Ctrl	+Shift+N	i I	
		Zoom	-	100%	+	2	
	18	Favorites				>	
	I	History				>	
Microsoft	Ŧ	Downloads			Ctri+.	ε	
	₽	Apps				>	
	\$	Extensions					
	Collections						
Search the web	÷	Print		Ctrl+P			
	B	Share					
	C.	Find on page			Ctrl+P	5	
Settings	A®	Read aloud		Ctri	+Shift+U	i.	
		More tools				>	
	۲	Settings					
	?	Help and fee	dback			>	
		Close Micros	oft Edge				

Gambar- A.3.1. Menu Tiga Titik dan Menu Settings

2. Pada tab Settings, pilih dan klik "Cookies and site permissions", (Lihat Gambar-A.3.2)



Gambar-A.3.2. Tampilan Menu Settings Cookies and site permissions

3. Kemudian geser atau scroll ke bagian bawah halaman **Site Permissions** dan klik **"Pop-ups and redirects"**, (Lihat Gambar-A.3.3)

Allowed	
Images Show all	>
C Pop-ups and redirects Blocked	>
回 Ads Blocked	>
Background sync Allow recently closed sites to finish sending and receiving data	>
↓ Automatic downloads Ask when a site tries to download multiple files automatically	>

Gambar-A.3.3. Tampilan Setting Pop-ups and redirects

 Dalam pengaturan Pop-ups and redirects, biarkan sakelar "Block (recommended" tetap diaktifkan. Kemudian pada kolom Allow, silakan klik tombol "Add" untuk mengijinkan mengaktifkan Pop-Up di situs web tertentu, (Lihat Gambar-A.3.4)

block (recommended)	
Block	Add
No sites added	

Gambar-A.3.4. Kolom Allow dan Tombol Add Situs Web

 Dari kotak Pop-up yang muncul, ketikkan alamat web situs <u>https://the.ut.ac.id</u> yang ingin Anda izinkan munculnya *Pop-Up*, kemudian klik tombol **"Add"**, (Lihat Gambar-A.3.5)

Site permis	sions / Pop-ups and redirects		
Block (recom	nended)		-
Block			Add
No sites adde	Add a site	×	
Allow	Site		Add
No sites adde	Add Cancel		

Gambar-A.3.5. Form Isian Data Web Situs untuk Izinkan Pop-Up

6. Sampai disini, maka secara otomatis data web situs THE (<u>https://the.ut.ac.id</u>) masuk pada daftar yang diijinkan mengaktifkan Pop-Up, (Lihat Gambar-A.3.6)

Site permissions / Pop-ups	and redirects	
Block (recommended)		
Block		Add
No sites added		
Allow		Add
https://the.ut.ac.id		

Gambar-A.3.6. List Data Web Situs yang Allow (Aktifkan) Pop-Up

7. Selesai.

B. LOGIN (MASUK)

Setelah proses mematikan **Pop-Up Blocker** pada Browser selesai, mahasiswa dapat mengikuti ujian dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Buka *Browser* pada komputer Anda dan ketikkan alamat atau Link Aplikasi THE → https://the.ut.ac.id, maka halaman Aplikasi THE akan muncul dan terlihat, (Lihat Gambar-B.1)



Gambar- B.1. Alamat dan Halaman Awal Aplikasi THE

- 2. Pada halaman awal Aplikasi THE Anda dapat melihat **Tata Tertib Peserta UAS THE**, silakan baca dengan teliti dan pahami untuk masing-masing poin Tata Tertib, (Lihat Gambar-B.1)
- Geser (Scroll) kebagian bawah halaman kemudian ceklist/centang "Saya Setuju"
 Saya Setuju dan tombol "Masuk" Masuk , (Lihat Gambar- B.2)



Gambar-B.2. Tampilan Halaman Tata Tertib Peserta dan tombol Masuk

4. Klik kotak **Saya Setuju** Saya Setuju untuk ceklist atau centang dan kemudian klik tombol **"Masuk"**, maka akan muncul form **Login Ujian Akhir Semester – Take Home Exam**, (Lihat Gambar-B.3)

	Ujian Akhir Senester - Take Home Exam		
	nim mahasiswa atau username		
	tanggal lahir atau password		
	Format penulisan tanggal lahir : dd/mm/yyyy Contoh : 17/08/1945		
	isikan berapa hasil dari : 9 + 5		
	Lagin		
and the first state		and the second	
	and the state of the	and the state	

Gambar- B.3. Halaman Form Login Ujian Akhir Semester – Take Home Exam

5. Silakan isikan data nim mahasiswa atau username dengan 9 digit "nim" Anda (lihat pada KTPU THE) dan sandi atau *Password* berupa "tanggal lahir" Anda masing-masing dengan format "dd/mm/yyyy" (*Contoh: 17/08/1945*), serta kode *Captcha* berupa hasil penjumlahan angka. Selanjutnya, pilih dan klik tombol "Login", (Lihat Gambar-B.4)



Gambar- B.4. Isian Data bagi Mahasiswa pada Form Login THE

 Apabila data pada kolom NIM, Tanggal Lahir, dan Captcha tidak sesuai, maka akan muncul pesan "NIM atau tanggal lahir yang Anda masukkan salah". Silakan Anda cek kembali data NIM dan Tanggal Lahir dengan melihat pada KTPU THE yang dimiliki, (Lihat Gambar- B.5)

C. C	NM atau tanggal lahir yang Anda masakkan salah	>	
	Computer Standard Standard		
	Ujian Akhir Semester - Take Home Exam nim muhasiswa atau username		
	tanggal lahir atau possword Format penulisan tanggal lahir : dd/mm/yyyy Contah : 17/08/1945		
	Berapa hasil dari : 17 + 7 10		
and a filling of	lagh		
and the second second		TAXABLE IN	

Gambar- B.5. Tampilan Pesan Gagal Login THE

 Jika berhasil masuk (Login), maka mahasiswa dapat melihat halaman Dashboard yang berisi tentang Langkah-langkah Bagi Peserta dan menu Mata Kuliah Ujian pada Aplikasi THE. Silakan Anda baca dan pahami pada kolom Pengumuman dan Langkah-langkah bagi peserta THE Program S1, S2, dan S3, (lihat gambar-B.6)

	Universitas Terbuka Indonesia Open University	¢	0
	Matakuliah Ujian	PENGUMUMAN	
		Kepada setiap peserta UAS THE agar segera melakukan Unggah BJU jika telah selesai dikerjakan, jangan menundanya di akhir waktu, agar tidak terjadi keterlambatan pengiriman.	
		THE UT hanya menerima BJU yang diunggah ke laman https://the.ut.ac.id. Jika ada yang meminta BJU dikirim ke Email mohon diabaikan, kecuali bagi Peserta THE Program S3.	
		Pastikan sudah melakukan setting Javascript dan Clear Cache pada browser anda jika mengalami kendala pada saat unggah BJU (terdapat pada panduan).	-
		Langkah-langkah Bagi Peserta THE Program S1 & S2	
		 Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik setelah mengunduh dan menjawab soal ujian dalam waktu maksimal 12 jam setelah unduh BJU dan sebelum PH, 23.59 WiB sesuat tanggal ujian dalam bentuk 1 (satu) file PDF berukuran maksimal 2 Mb. Tidak diperbolehkan mengikuti UAS THE diluar mata kuliah dan diluar jadwal yang tercantum di KTPU. 	
[→			

Gambar- B.6. Halaman Dashboard Aplikasi THE Mahasiswa

C. MATA KULIAH UJIAN (UNDUH BJU, UNDUH SOAL & UNGGAH BJU)

C.1. UNDUH BJU (Buku Jawaban Ujian)

 Melalui halaman Dashboard Aplikasi THE, silakan pilih dan klik menu "Mata Kuliah Ujian". Kemudian akan muncul halaman List Mata Kuliah berupa kolom Informasi dan data Mata Kuliah, (Lihat Gambar- C.1.1)

٩	Universitas Terbuka Indonesia Open University	÷											
	Matakuliah Ujian	List Matakuli	ah									NE Da	shboard / THE / List Matakuliah
8		Informasi - Seal dherjak, - Fie haail und - Gaburgian k - Kilk tombol 'n BJU EKSAG BJU EKSAG	an pada Buku Jawaban Ujan(BAU) yang d ah dapat dicetak laki dikengkap isiannya i esemuanya(cover.surat pemyutan dan jaw eload" untuk memperbani tampilan layar a butot BJU EKSI4422 BJU POSO Reload	apat diunduh menggunai erta dibenkan tanda tan aban ujian) dalam 1 file atau jika tombol unduh t EKSH420	kan tombol "BJL gan pada surat pdf untuk S1 & : ddak tampil atau	J Umum". I pernyataar S2 dengar apabila te	Atatuluh Dengan BJ Kejujuran akademik k ukuran maka 2 Mb, jod kegagalan unduh	U Khusus dapat diunduh ji untuk S3 dengan ukurd soal.	pada tombol an maks 5 M	sesuai dengan kode mz	stalufiahrya. aka 50 Mb		
							SOAL			BJU			
		Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
		EKSH101	Laboratorium Pengantar Akuntansi	01	25-11-2020								Waktu Unggah Telah Habis
€÷		EKSI4310	Auditing II	11	25-11-2020								Waktu Unggah Telah

Gambar-C.1.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

 Pada kolom Informasi telah disediakan beberapa tombol untuk Unduh (*Download*) file BJU (Buku Jawaban Ujian), baik BJU Umum maupun BJU Khusus Mata Kuliah tertentu. Tombol BJU Khusus akan aktif/muncul sesuai dengan mata kuliah yang telah diregistrasikan oleh mahasiswa, yaitu: EKSI4101/EKSI4420/EKSI4421/EKSI4422/PWKL4303 (Lihat Gambar-C.1.2)



Gambar- C.1.2. Tampilan Kolom Informasi & Tombol Unduh BJU Umum serta BJU Khusus

3. Pilih dan klik tombol **"BJU Umum**" untuk proses Unduh BJU dengan mata kuliah umum, sehingga file BJU Umum secara otomatis akan ter-Unduh (*Download*) dengan format file tipe ***.docx** (*Ms. Word*) pada komputer Anda dengan nama **"BJU_Umum.docx"**, (Lihat Gambar- C.1.3)

	Universitas Terbuka Indonesia Open University	÷											
	Matakuliah Ujian	List Matakuli	ah									NI Da	shboard / THE / List Matakul
		Informasi - Scal dikerjak - File haal and - Gabongkan k - Käk tombal " BJU Umur BJU EKSK	an pada Buku Jawaban Ujan(BJU) yang d uh dapat dicitak lala dilengkapi isamya esemuanya(cover.sunt penyutan dan jan yatan ¹¹ untuk memperbani tampilan layar a bubu <u>BUU EKSI4422</u> BUU	lapat dunduh menggun serta diberikan tanda ta vaban ujianj dalam 1 file atau jika tembol unduh EKSI4420	akan tombol "BJR ngan pada surat pdf untuk S1 & tidak tampil atau	J Umum". I pernyataan S2 dengan apabila te	Vatakuliah Dengan I I kajujuran akademi I ukuran maks 2 M rjadi kegagalan undu	3U Khusus dapat dundu b, untuk S3 dengan uku h saal.	n pada tombol ran maks 5 h	sesuai dengan kode n Ib, video dan audio i	ustakulahnya. naks 50 Mb		
		0223	CIA POSO Reload										
							SOAL			BJU			
		Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (W1B)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
		EKSI4101	Laboratorium Pengantar Akuntansi	01	25-11-2020								Waktu Unggah Telah Habis
		EKSI4310	Auditing II	11	25-11-2020								Waktu Unggah Telah Hahio
6	lampiran_II_the.docx												Show all

Gambar- C.1.3. File Hasil Proses Unduh (Download) BJU

 Kemudian, silakan Anda buka file BJU Umum yang telah selesai di Unduh dengan Microsoft Office Word, sehingga akan tampil atau muncul dilayar komputer file BJU Umum yang dapat Anda cetak/print atau Edit/isi data sebelum pelaksanaan UAS THE dimulai, (Lihat Gambar- C.1.4)

AutoSave 💽 🛱 🥍 マ 💍 マ BJU_Umum (1).docx - Save	H to this PC + 🔎 Search	Sign in E	8 - 6) ×
File Home Insert Design Layout References I	Jailings Review View Help	<u>e</u> :	Share 🛛 🖓 Cor	mments
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: Second secon	⊃Find ~ Replace Select ~	ate Sensitivity	
Clipboard 🕰 Font	تي Paragraph تي Styles تي	Editing Voi	ce Sensitivity	~
	Burku JawaBan UJIAn (BJU) UAS TAKE HOME EXAM (THE) SEMESTER 2021/21.2] (2021.1) Nama Mahasiona Imma Tanggan Bangan Mana Mana Mahasiona Imma Tanggan Bangan Mana Imma Tanggan Bangan Mana Imma Tanggan Bangan Bangangan Mana Imma T			*
Page 1 of 7 285 words 🗸 English (United States)	(D) Focus III	E 6 -		- + 80%

Gambar- C.1.4. Format File Buku Jawaban Ujian (BJU) Umum UAS THE

Selanjutnya, silakan Unduh BJU Khusus mata kuliah yang Anda pilih dan klik tombol warna oranye. Contoh tombol "BJU EKSI4101" BJU EKSI4101
 Maka, file BJU Khusus juga akan secara otomatis akan ter-Unduh (Download) ke komputer dengan nama file "BJU_EKSI4101" dalam format *.PDF, (Lihat Gambar- C.1.5)

9	Universitas Terbuka Indonesia Open University	~											
	Matakuliah Ujian	List Matakul	ah									NE Da	shboard / THE / List Matakul
		Informasi - Sisat dikerpit - Pile hast une - Gabungtan t - KD4 terndel - BUU terns - BUU terns	an pada Duku Jawatean Uyan(200) yang uh dapat dicetah laki disaptapi laiannya uh dapat dicetah laki disaptapi laiannya uhatif untuk memperkasu tampitan laya ang untuk memperkasu tampitan laya setu ang untuk	dapat dunduh mengguni seta diberkan tanda ta waban ujian) dalam 1 file atau jika tembel unduh J EKSI4420	akan tombol "BJI ngan pada surat pof untuk S1 & tidak tampi atac	J Umum". I pemyataar S2 denga apabila te	Matakuliah Dengan B kajajuran akademik. ukuron maka 2 MB	JU Khussa dapat dunduh , untuk S3 dengan ukura .seat	pada tombol an maka 5 k	sesuai dengan kode m	ataludahnya. naks 50 Mb		
							SOAL			BJU			
		Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian		Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	800	Status
		EKSH101	Laboratorium Pengantar Akuntansi	01	25-11-2020								Waktu Unggah Telah Habis
			Auditing I	11	25-11-2020								Waktu Unggah Telah
		EKSI4310											Hahia

Gambar- C.1.5. Tombol Unduh BJU Khusus dan File Hasil Unduh BJU Khusus

6. Silakan buka file BJU Khusus yang telah selesai di Unduh dapat menggunakan Software Adobe Acrobat Reader, sehingga akan tampil atau muncul dilayar komputer file BJU Khusus dalam format *.PDF yang dapat Anda cetak/print sebelum pelaksanaan UAS THE dimulai, (Lihat Gambar- C.1.6)



Gambar- C.1.6. Format File Buku Jawaban Ujian (BJU) Khusus EKSI4101 UAS THE

C.2. UNDUH SOAL

 Melalui halaman Dashboard Aplikasi THE, silakan pilih dan klik menu "Mata Kuliah Ujian". Kemudian akan muncul dan dapat Anda lihat halaman List Mata Kuliah berupa kolom Informasi dan data detail Mata Kuliah, (Lihat Gambar-C.2.1)



Gambar- C.2.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

2. Pada kolom Informasi, silakan Anda baca dan pahami informasi yang tertera (Lihat Gambar-C.2.2),

- Soal dikerjaka dengan kode m	n pada Buku Jawaban Ujian(BJU) yang dapat diunduh menggunakan tombol "BJU Umum". Matakuliah Dengan BJU Khusus dapat diunduh pada tombol sesuai atakuliahnya.
- Gabungkan ke audio maks 50	semuanya(cover,surat pernyatan dan jawaban ujian) dalam 1 file pdf untuk S1 & S2 dengan ukuran maks 2 Mb, untuk S3 dengan ukuran maks 5 Mb, video da Mb
- Batas akhir u	ntuk unduh soal pukul 23:00:00 WIB.
- File BJU wajib	diunggah dalam waktu maksimal 12 jam setelah unduh BJU dan sebelum Pkl. 23.59.59 WIB sesuai tanggal ujian.
- Klik tombol "re	load" untuk memperbarui tampilan layar atau jika tombol unduh tidak tampil atau apabila terjadi kegagalan unduh soal.
- Aktifkan Pop-U	Ip browser anda jika ada kendala pada saat mendownload naskah ujian, langkah-langkah mengaktifkan Pop-Up browser tersedia di panduan aplikasi.
- Pastikan suda	h melakukan setting Javascript dan Clear Cache pada browser anda iika mengalami kendala pada saat unggah BJU (terdapat pada panduan).

Gambar-C.2.2. Kolom Informasi Pada Halaman List Mata Kuliah THE

3. Pada kolom tabel data **List Mata Kuliah** juga tertera tombol **"Reload"** Reload dan tabel detail data mata kuliah yang akan diujikan (Lihat Gambar- C.2.3)

043	43 (waktu : 2021-06-14 10:37:45)										
				SOAL		ВЈИ					
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06- 2021	Unduh	-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4209	limu Negara	21	10-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4403	llmu Perundang- Undangan	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum



- 4. Tombol **"Reload"** Reload digunakan untuk memperbarui tampilan layar jika tombol unduh tidak tampil atau apabila terjadi kegagalan unduh soal, (Lihat Gambar-C.2.3)
- 5. Tombol **"Unduh"** untuk seluruh mata kuliah pada kolom Unduh Soal akan muncul dan aktif per hari ujian sampai dengan Pkl. 23:00:00 WIB, (Lihat Gambar-C,2.4)

Reload (waktu : 2021-06-14 10:37:45)

					SOAL		ВЈИ					
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status	
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06- 2021	Unduh	-	-	-	-	-	-	Belum	
HKUM4209	Ilmu Negara	21	10-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum	
HKUM4403	Ilmu Perundang- Undangan	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum	
ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum	

Gambar- C.2.4. Tampilan Detail List Mata Kuliah dan Tombol Unduh Soal

Catatan:

0434

Proses **Unduh (Download) Soal** mata kuliah dapat dilakukan mulai **Pkl. 00.00 WIB** sampai dengan **Pkl. 23.00 WIB** per hari ujian.

Pilih dan klik tombol **"Unduh**" pada salah satu mata kuliah (*Misal: pilih untuk Kode MTK ADPU4533*). Selanjutnya, akan muncul pesan *Pop-Up* **"Soal Berhasil Diunduh"** dan file otomatis ter-Unduh (*Download*) di komputer Anda dalam tipe file **.PDF*, serta Status berubah dari **"Belum"** menjadi **"Telah Unduh"**, (Lihat Gambar- C.2.5)

Universitas Terbuka Indonesia Open University	00905212		Reload									
Matakuliah Ujian						SOAL			BJU			
	Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
	ADBI4441	Praktik Bisnis di Indonesia	11	25-11- 2020			•				•	Waktu Unggah Telah Habis
	ADBI4438	Operasional Bank	12	28-11- 2020							•	Waktu Unggah Telah Habis
	ADBI4211	Manajemen Risiko Dan Asuransi	13	27-11- 2020		27-11-2020 13:48:59	•		27-11-2020 13:50:59	27-11-2020 14:03:59	•	Waktu Unggah Telah Habis
	ADPU4334	Kepemimpinan	14	29-11- 2020							-	Waktu Unggah Telah Habis
	ADBI4410	Psikologi Industri	21	29-11- 2020	-		-				•	Waktu Unggah Telah Habis
	ADB14449	Filsafat Bisnis	15	30-11- 2020	Unduh	30-11-2020 20:02:55	-	Unggah	30-11-2020 20:04:55	30-11-2020 20:17:55	- (Telah Unduh
	ISIP4310	Sistem Ekonomi Indonesia	22	30-11- 2020						-	•	Belum
-	ADBI4235	Kepabeanan dan Cukai	23	03-12-								Belum

Gambar- C.2.5. File Hasil Proses Unduh Soal THE

 Seluruh tombol **"Unduh"** pada kolom Unduh Soal setiap Mata Kuliah tetap akan tampil baik untuk mata kuliah dengan jam ujian bentrok maupun tidak bentrok per hari ujian, (Lihat Gambar- C.2.6)

(waktu : 2021-06-14 11:03:09)

Reload

0434

				SO,	AL	BJU					
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06- 2021	Unduh	14-06- 2021 11:02:51	-	Unggah	14-06- 2021 11:02:51	14-06-2021 23:02:51	-	Telah Unduh
HKUM4209	llmu Negara	21	10-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4403	llmu Perundang- Undangan	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar- C.2.6. Tampilan Status THE setelah proses Unduh Soal

 Setelah Anda melakukan unduh soal, pada baris Mata Kuliah, maka kolom SOAL - Awal Unduh (WIB), BJU – Awal Unggah (WIB), dan BJU - Akhir Unggah (WIB) akan terisi data berupa tanggal dan waktu. Selain itu, pada kolom Status THE yang semula tampil tulisan **"Belum"** berubah menjadi **"Telah Unduh"**. Tombol **"Unggah"** Unggah pada kolom BJU - Unggah akan muncul dan dapat Anda lihat, (Lihat Gambar- C.2.7)

				SO	AL	ВЈО					
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06- 2021	Unduh	14-06- 2021 11:02:51	-	Unggah	14-06- 2021 11:02:51	14-06-2021 23:02:51	1 (Telah Unduh
HKUM4209	limu Negara	21	10-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4403	llmu Perundang- Undangan	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-		Belum
ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar- C.2.7. Tampilan Isian Waktu Proses Unduh Soal, Unggah BJU, dan Status Mata Kuliah

 Silakan Anda buka Soal file yang telah ter-Unduh untuk melihat dan mencocokan Soal berdasarkan Kode dan Nama Mata Kuliah masing-masing, sehingga soal yang telah terbuka ini dapat Anda cetak/Print. (Lihat Gambar- C.2.8)

the_EKMO5205.pdf	1 / 1		(° ± e 🏹
	NASKAH UAS-THE UJAAN AKIIR SEMISTER-TAKE HOME EXAM UNVERSITAS TARBIKA SEMISTER-20021.1 Manajeme Keungan EKMO5205	EXM01285	
	No. Soal	Skor	
	1. Conton Soal	20	
	2. Contoh Soal	30	
	3. Contoh Soal	50	
	Skor Total	100	
			5 + -

Gambar- C.2.8. Tampilan Contoh Soal Mata Kuliah dalam Format PDF

C.3. UNGGAH BJU (Buku Jawaban Ujian)

 Melalui halaman Dashboard Aplikasi THE, silakan pilih dan klik menu "Mata Kuliah Ujian". Kemudian akan muncul halaman List Mata Kuliah berupa kolom Informasi dan data Mata Kuliah. Proses Unggah (Upload) Jawaban Ujian bisa langsung dilakukan oleh mahasiswa setelah proses Unduh Soal dan batas akhir Unggah BJU maksimal 12 (duabelas) jam setelah proses Unduh Soal, (Lihat Gambar- C.3.1)

$\leftarrow \ \rightarrow$	C 🔒 the.ut.ac.id/list_mtk										(ર ☆	W #	🦚 :
Apps	🗙 proxmox833 - Prox 🧕 localhost/	sipelapor 🧕 I	.og in - SRS4G 🏾 🍕	[MODE LATI	ihan] L	🧕 Ujian Online	- UT 🚦 Sig	an in to your acc	0				:=	Reading list
۲	Universitas Terbuka Indonesia Open University													
di	Matakuliah Ujian	043	R	load	waktu : 202	1-06-14 11:03:09)							
\$						SO.	AL			BJU				
		Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status	
		HKUM4205	Kriminologi	11	14-06- 2021	Unduh	14-06- 2021 11:02:51	-	Unggah	14-06- 2021 11:02:51	14-06-2021 23:02:51	-	Telah Unduh	
		HKUM4209	llmu Negara	21	10-07- 2021		•			-	-	-	Belum	
		HKUM4403	limu Perundang- Undangan	23	12-07- 2021	-	-	-	•	-	-	-	Belum	
		ADPU4332	Hukum Administrasi Negara	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum	
[→														

Gambar- C.3.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah & Unggah BJU

Jika Anda sudah selesai mengerjakan soal, silakan Anda pilih dan klik kembali tombol **"Unggah"** pada halaman List Mata Kuliah, sesuai Kode dan Nama Mtk yang dipilih. Halaman Unggah (Upload)
 BJU akan muncul dengan tertera data berupa NIM Anda dan Kode Mtk yang dipilih, (Lihat Gambar-C.3.2)

-			
٩	Universitas Terbuka Indonesia Open University	¢	0
di	Matakuliah Ujian	Upload BJU	Dashboard / THE / Upload BJU
\$			
		NIM : 01 • MTK : EKMA4366 Kembell	
		File BJU * Pith File yang akan diupload	
[→			



Pilih dan klik kotak "Pilih File yang akan diupload" File BJU * Pilih File yang akan diupload , maka selanjutnya akan muncul form Open untuk pencarian file BJU mata kuliah yang telah dikerjakan pada komputer Anda, (Lihat Gambar- C.3.3)

٩	Universitas Terbuka	÷	C Open
	Matakuliah Ujian	Upload BJU	← → · · ↑ ↓ → This PC → Downloads v č > Search Downloads Organize ▼ Organize ▼ New folder IEE ▼ III III
\$			OneDrive - Univer Name Date modifie: ^ Today (1)
		NIM : UT	This PC Today (7) Today (7)
		File BJUK Phili File yang akan diupload Tampilkan file hasil upload	Documents isiBSSN.txt 10/06/2021 14 Documents Bil Lao Rekap Rea Praktek (6).xts 10/06/2021 11
		1	Journaus Image: Construction of the second sec
		•	Bit Lap. Rekap. Reg. Praktek (3).xls 10/06/2021 11 Wideos Wilap. Reg. Praktek (2).xls 10/06/2021 11 System (C) Wilap. Reg. Praktek (2).xls 10/06/2021 11
			Data (D:) See Lap Rekap Reg Praktek.xls 10/06/202111 V V
			File name: V
			Qpen Cancel
[→			

Gambar- C.3.3. Kotak Pilih File yang akan diupload & Form Open File

4. Silakan Anda cari dan pilih file BJU Mata Kuliah yang akan di Unggah. Pastikan sudah dalam format file *.PDF, kemudian klik tombol **"Open"** untuk proses Unggah file BJU Anda, (Lihat Gambar- C.3.4)



Gambar- C.3.4. Form Open untuk Pilih File BJU Mata Kuliah

Apabila file BJU yang akan diunggah dengan ukuran file adalah 0 (nol) KB/Kilo Byte (diindikasikan tidak ada isinya), maka file tersebut tidak dapat dilampirkan pada aplikasi serta akan muncul pesan "Gagal! File anda 0 kb", (Lihat Gambar-C.3.5)

Upload BJU NIM : 01 MTK : EKMA4366 Kemb	ai
File BJU * Pilih File yang akan diupload	Gagal!
	File anda 0kb

Gambar-C.3.5. Tampilan Pesan Unggah File BJU dengan Ukuran 0 KB

 Apabila file BJU yang akan diunggah dengan format selain atau bukan tipe *.PDF, maka file tersebut tidak dapat dilampirkan pada aplikasi serta akan muncul pesan "Gagal! File yang diperbolehkan hanya PDF.", (Lihat Gambar-C.3.6)

Upload BJU	
NIM : 016 - MTK : EKMA4366 Kemba	9
File BJU * Pilih File yang akan diupload	$\overline{\mathbf{X}}$
	Gagal! File yang diperbolehkan hanya PDF

Gambar-C.3.6. Tampilan Pesan Gagal Unggah File Bukan PDF

7. Apabila file BJU yang Anda unggah dengan ukuran file PDF melebihi maksimal 2 MB bagi mahasiswa S1 atau S2, dan/ ukuran file PDF maksimal 5 MB bagi mahasiswa S3, maupun ukuran maksimal 50 MB untuk file BJU dengan tipe Video, maka file tersebut tidak dapat dilampirkan serta akan muncul pesan "Gagal! File Anda melebihi batas maksimal 2 MB / 5 MB / 50 MB", (Lihat Gambar-C.3.7)

Upload BJU		
NIM : 01 MTK : EKMA4366	Kembali	
File BJU * Pilih File yang akan diupload	$\overline{\mathbf{X}}$	
	Gagal! File anda melebihi batas maksimal 2MB	

Gambar-C.3.7. Tampilan Pesan Gagal Unggah File Melebihi Ukuran Maksimal

8. File BJU yang telah Anda pilih dan Unggah akan muncul atau terlihat dihalaman aplikasi, silakan cek dan pastikan file BJU telah sesuai/benar. Pilih dan klik tombol "Unggah File" Unggah File jika Anda yakin file BJU tersebut sudah benar, atau klik tombol "Cancel" Cancel apabila Anda ingin membatalkan Unggah file BJU dan ganti dengan file BJU lainnya, (Lihat Gambar C.3.8)

NIM : 01 - MTK : EKMA4366	Kembali		
(File BJU * Unggah File Car	ncel		
P	revious Next	Page 1 of 2	
		Language and a second s	
	X sind	·	

Gambar- C.3.8. Halaman Lihat Hasil Unggah File BJU

 Pilih dan klik tombol "Unggah File" Unggah File", selanjutnya akan muncul Pop Up pesan konfirmasi "Anda Yakin akan mengunggah file ini untuk mata kuliah X (Contoh: EKMA4366)", dimana X adalah Kode Mata Kuliah. Klik tombol "OK" untuk melanjutkan proses Unggah BJU atau klik "Cancel" untuk batalkan proses, (Lihat Gambar- C.3.9)

	Universitas Terbuka Indonesia Open University	
di	Matakuliah Ujian	NIM : 0 TIK : EKMA4366 Kembali
۲		File BJU * Unggah File Cancel
		Process Intel Page 1 of 2
[→		

Gambar- C.3.9. Pop Up Pesan Konfirmasi Proses Unggah BJU

 Bila file BJU telah berhasil ter-Unggah, maka akan muncul pesan Pop Up "Sukses Unggah, Penting!!
 Silahkan catat kode berikut: XXXXX kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU", (Lihat Gambar- C.3.10)

0	Universitas Terbuka Indonesia Open University	÷
di	Matakuliah Ujian	Upload BJU
8		NIM : TK : PEIN4330 Kombail
		File BJU * Pith File yang akan diupkood Tampilikan file haali upkood
		sukses unggah, penting!!
		Silakan catat kode berikut :
		kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU

Gambar- C.3.10. Pesan Pop Up Sukses Hasil Proses Unggah File BJU

<u>Catatan</u>:

XXXXX → Merupakan kode unik berupa angka yang harus (wajib) Anda simpan dengan baik dan jangan sampai lupa, guna dibutuhkan pada saat ingin melakukan proses Revisi (perbaikan) atau mengganti file BJU dan untuk Lihat BJU yang telah di Unggah. 11. Pilih dan klik tombol **"OK"** [IN], maka otomatis file BJU akan tersimpan atau telah ter-Unggah dan akan kembali ke halaman Uplaod BJU. Kemudian, silakan klik tombol **"Tampilkan file hasil upload"** untuk melihat dan memastikan file BJU yang telah Anda Unggah telah sesuai, (Lihat Gambar-C.3.11)

Upload BJU	Dashboard / THE / Upload BJU
NIM : 01	
File hasil revisi anda,dapat dilihat kembali setelah 3 menit dari waktu unggah revisi	
Previous Next Page 1 of 2	
2/mag	

Gambar- C.3.11. Tampilan File BJU Hasil Tampilkan File

12. Klik tombol **"Kembali"** kembali , untuk menutup halaman Upload BJU dan kembali ke halaman List Mata Kuliah, (Lihat Gambar- C.3.12)

Upload BJU	J		
NIM : 01(- MTK : EKMA4366	Kembali	
File BJU *	Pilih File yang akan diupload	Tampilkan file hasil upload	

Gambar- C.3.12. Tombol Kembali ke Halaman List Mata Kuliah

13. Pada kolom BJU Anda dapat melihat tombol **"Lihat BJU"** yang sudah muncul dan aktif, serta keterangan pada kolom Status menjadi **"Telah Unggah".** (Lihat Gambar- C.3.13)

016	Reloa	ad (waktu	ı : 2021-06-1	5 14:49:14)							
				s	DAL			BJU			
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06- 2021		15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 07:45:14	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06- 2021	Unduh	-	-	-	-	-	- T	Belum
EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021	-	-	-	-		-	-	Belum
EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
EKMA4369	Manajemen Operasi Jasa	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar-C.3.13. Tombol Lihat BJU dan Status Telah Unggah

14. Apabila Anda telah selesai melakukan proses Unggah BJU mata kuliah, maka tombol **"Unduh"** secara otomatis akan hilang atau tidak muncul lagi sesuai dengan mata kuliah tersebut. (Lihat Gambar-C.3.14)

01	INI Relo	ad (waktu	ı : 2021-06-1	5 14:49:14)							
				s	DAL			BJU			
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06- 2021	\bigcirc	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 07:45:14	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24		Unduh	-	-	-	-	-	-	Belum
EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021	-	-		-	-	-	-	Belum
EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
EKMA4369	Manajemen Operasi Jasa	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar-C.3.14. Tombol Unduh Otomatos Hilang

Catatan:

- File yang di Unggah harus lengkap dan dalam 1 (satu) file PDF, terdiri dari gabungan: Cover BJU, Pernyataan Kejujuran Akademik, dan Lembar BJU.
- Mahasiswa dapat melakukan proses Unggah (Upload) file BJU segera setelah mahasiswa melakukan proses Unduh.
- Proses Unggah BJU dapat dilakukan kapan saja maksimal 12 (duabelas) jam dan/ sebelum pkl. 23.59 WIB setiap hari ujian setelah melakukan proses Unduh soal.
- Jenis file format BJU (Buku Jawaban Ujian) yang dapat di Unggah, yaitu dengan jenis format *.PDF (BJU Umum atau Khusus) dan/ *.mov, .mpeg, .avi (Video).
- Batas maksimal kapasitas atau ukuran file BJU yang akan di Unggah yaitu, sebagai berikut:
 - ✓ Bagi mahasiswa S1/S2
 ✓ Bagi mahasiswa S3

- : Maks. 2 MB (Mega Byte) : Maks. 5 MB (Mega Byte)
- ✓ Video (Format: .mov, .mpeg, .avi, dsb) : Maks. 50 MB (Mega Byte)

C.4. UNGGAH ULANG (REVISI) BJU

(webby 2024 00 45 40-27-20)

 Melalui halaman Dashboard Aplikasi THE, silakan pilih dan klik menu "Mata Kuliah Ujian". Kemudian akan muncul dan dapat Anda lihat halaman List Mata Kuliah berupa kolom Informasi dan data Mata Kuliah, (Lihat Gambar-C.4.1)

۲	Universitas Terbuka Indonesia Open University	«	C
*	Matakulah Ujan	Langkah-Jangkah Bagi Peserta THE Program 51 & 52 Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengingisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengunggah cover BJU, BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik minimal 3 jam setelah unduh soal, dan maksimal 6 jam setelah unduh soal dalam bentut: satu file gof maksimal 2 Mb. Mengikuti UAS THE di Ivar mata kuliah dan di kar jadwai yang tercantum di KTPU.	
		Langkah-langkah Bagi Peserta THE Program S3 Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengisi dan menandatangani utar pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover LJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BJU, BJU, asurat pernyataan kejujuran akademik. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengisi dan tervana data tife pdf maksimal 5 Mb. Mengikuti UAS THE di luar mata kuliah dan di kar jadwal yang tercentum di KTPU.	
Ð		Unduh Panduan Mahasiswa	

Gambar- C.4.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

2. Pilih dan klik tombol **"Unggah"** pada mata kuliah yang file BJU-nya ingin Anda unggah ulang atau Revisi, (Lihat Gambar- C.4.2)

0163	Reio	ad (Wakiu	1.2021-06-1	5 19.57.50)							
				s	DAL			BJU			
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06- 2021	-	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 07:45:14	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06- 2021	Unduh		-	• T	-	-	-	Belum
EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021	-		-		-	-		Belum
EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
EKMA4369	Manajemen Operasi Jasa	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar- C.4.2. Tampilan Detail List Mata Kuliah dan Tombol Unggah

 Kemudian akan muncul halaman Upload BJU, silakan pilih dan klik tombol "Pilih File yang akan diupload", maka akan tampil form Open untuk memilih file BJU yang akan di Unggah (Upload) ulang, (Lihat Gambar- C.4.3)



Gambar- C.4.3. Tombol Pilih dan Unggah File serta Form Open

4. Silakan Anda cari dan pilih kembali file BJU Mata Kuliah yang akan di Unggah Ulang (*Revisi*), pastikan sudah dalam format file *.PDF dengan maksimal ukuran 2 MB (*Mega Byte*) bagi mahasiswa S1/S2 dan maksimal 5 MB (*Mega Byte*) bagi mahasiswa S3, kemudian klik tombol **"Open"** untuk proses Unggah file BJU Anda, (Lihat Gambar- C.4.4)

🔇 Open							×
< → × ↑ 🖡	→ Th	is PC > Downloads	~	Ō	🔎 Search Dow	nloads	
Organize 👻 Ne	w fold	er				= 🛛 🚺	?
OneDrive	^	Name		D	ate modified	Туре	^
This PC		v Today (5)					- 1
3D Objects		the_SATS4213 (1).pdf		2	5/11/2020 20.40	Microsoft I	Ed
Desktop		the_LUHT4235 (2).pdf		25	5/11/2020 20.09	Microsoft I	Ed
		🚾 the_LUHT4235 (1).pdf		2	5/11/2020 14.18	Microsoft I	Ed
Documents	-81	👼 the_LUHT4235.pdf		2	5/11/2020 13.51	Microsoft I	Ed
🕂 Downloads		the_SATS4213.pdf		2	5/11/2020 13.01	Microsoft I	Ed
👌 Music		Vesterday (6)					
Pictures		data simulasi the tyt		24	4/11/2020 21 04	Text Docur	me
📑 Videos		SKB Revisi Libur Nasional 202) ndf.ndf	24	4/11/2020 20.56	Microsoft	Ed
🏪 System (C:)		(Form Permintaan dan Peng	hapusan l	E 24	4/11/2020 15.31	Microsoft I	Ed
👝 Data (D:)		WinSCP-5.17.9-Setup.exe		24	4/11/2020 12.20	Application	n `
	~	<					>
	File <u>n</u>	ame: the_SATS4213.pdf		~	All Files (*.*)	,	~
				1	Onen	Cancel	-

Gambar- C.4.4. Form Open untuk Pilih File BJU Mata Kuliah

5. File BJU yang telah Anda pilih dan Unggah akan muncul atau terlihat dihalaman aplikasi, silakan cek dan pastikan file BJU telah sesuai/benar. Pilih dan klik tombol **"Unggah File"** Unggah File jika Anda yakin file BJU tersebut sudah benar, atau klik tombol **"Cancel"** apabila Anda ingin membatalkan Unggah file BJU dan ubah dengan file BJU lainnya, (Lihat Gambar-C.4.5)

Kembali	
ncel	
REVENTERIAN RILET, TEXNOLOOI, DAN PER UNITERIAN RILET, TEXNOLOOI, DAN PER UNITERIAN I TERSEA	Page 1 of 1
Janchi Rev. Nadački, frances, ranov Janchi Rev. Nadački, frances, ranov Padraži, 821 - 7000 (Janchi R. 2007) Liner overatici i FORMULIR Pas Foto dan Tanda Tanga	(holes 1612) (holes (holes 1612) (a)((holes 1612) (a)((holes 1612)) (b)
Nats ·	
PAS FOTO (ukuran 4 x 6)	1

Gambar-C.4.5. Tampilan Preview File BJU Sebelum Proses Unggah Ulang

Pilih dan klik tombol "Unggah File" Unggah File", Selanjutnya akan muncul Pop Up pesan konfirmasi "Anda Yakin akan mengunggah file ini untuk mata kuliah X (Contoh: EKMA4366)", dimana X adalah Kode Mata Kuliah. Klik tombol "OK" untuk melanjutkan proses Unggah BJU atau klik "Cancel" untuk batalkan proses, (Lihat Gambar- C.4.6)

Jpload BJU	
NIM : C	- MTK : EKMA4366 Kembali
File BJU *	nggah File Cancel Anda yakin? Pre Anda yakin akan mengunggah file ini untuk matakuliah EKMA4366 Cancel OK
	Term Segue Animation Marco Animation Animation

Gambar- C.4.6. Pop Up Pesan Konfirmasi Proses Unggah BJU

7. Maka, akan tampil form *Pop Up* untuk memasukkan 5 (lima) digit kode yang telah Anda ketahui dan simpan pada proses Unggah BJU sebelumnya sesuai dengan mata kuliah, kemudian silakan isikan kode pada kotak isian dan klik tombol **"ganti file"** [anti file"], (Lihat Gambar- C.4.7)

Upload BJU						
NIM : 016	- MTK : EKMA4366	Kembali				
File BJU *	Unggah File Co	nost Masukkan koo 7	de yang kami berik ganti file	an saat ungga ! ini.	h untuk hapus ganti file	
		Teres Data	Maria -	Paragal ProsesDure		
		1. SUGMITTER . GENERAL INFORM Doctrart Number Todataries (* Debleme Isble Tempgeng Jonak Same di Suratariant	ATION			

Gambar- C.4.7. Kotak Isian Data Kode Ganti File BJU

 Bila proses Unggah (Upload) file BJU berhasil, maka akan muncul Pop Up pesan"Sukses Unggah, Penting!! Silahkan catat kode berikut: XXXXX kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU", (Lihat Gambar- C.4.8)

0	Universitas Terbuka Indonesia Open University	¢
dt	Matakuliah Ujian	Upload BJU
8		
		NIM : 00 TK : PBIN4330 Kembali
		File BJU * Pilih File yang akan diuptoad Tampilkan file hasil upload
		sukses unggah, penting!!
		Silakan catat kode berikut :
		kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU

Gambar- C.4.8. Pop Up Pesan Sukses Proses Unggah BJU

Catatan:

XXXXX → merupakan kode unik berupa angka yang harus (wajib) Anda simpan dengan baik dan jangan sampai lupa, guna dibutuhkan pada saat ingin melakukan proses Revisi (perbaikan) atau mengganti file BJU dan untuk Lihat BJU yang telah di Unggah. 9. Pilih dan klik tombol **"OK" .** maka otomatis file BJU akan tersimpan atau telah ter-Unggah dan akan kembali ke halaman Uplaod BJU. Kemudian, silakan klik tombol **"Tampilkan file hasil upload"** untuk melihat dan memastikan kembali file BJU yang telah Anda Unggah Ulang hasil Revisi telah sesuai atau benar. (Lihat Gambar- C.4.9)

Upload BJU			
NIM : 01 - MTK : EKMA436	Kembali		
File BJU * Pilih File yang akan di	pkkkd Tampilkan file hasil upload		
	ile hasil revisi anda,dapat dilihat kemb nenit dari waktu unggah revisi Previous Next	bali setelah 3 Page 1 of 1	
	Universitas Terbuka Marento Dentiferente Ringel Freiziento Dentiferente Programming Ringel Freiziento Programming Ringel Freiziento Ringel	E 5R5 40	
	New Dage Weak I Image: Im		

Gambar- C.4.9. Tampilan File BJU Hasil Tampilkan File

Catatan:

File hasil revisi Anda dapat dilihat kembali setelah 3 (tiga) menit dari waktu unggah revisi.

C.5. LIHAT BJU

 Melalui halaman Dashboard Aplikasi THE, silakan pilih dan klik menu "Mata Kuliah Ujian". Kemudian akan muncul dan dapat Anda lihat halaman List Mata Kuliah berupa kolom Informasi dan data Mata Kuliah, (Lihat Gambar-C.5.1)

Universitas Terbuka Indonesia Open University	«	0
Matakulah Ujan	Langkah-Jangkah Bagi Peserta THE Program 51 & 52 Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyalaan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, U, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, U, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik minimal 3 jam setelah unduh soal, dan maksimal 6 jam setelah unduh soal dalam bentuk satu file pdf maksimal 2 Mb. S. Mengikuti UAS THE di luar mata kuliah dan di kar jadwal yang tercantum di KTPU.	
	Langkah-Jangkah Bagi Peserta THE Program S3 1. Mengunduh naskah UAS THE; cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. 2. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. 2. Mengunggah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik minimal 1 hari setelah unduh soal, dan maksimal 7 hari setelah unduh soal dalam berluk satu file pdf maistimat 5 Ma. 3. Menginglud UAS THE di luar mata kuliah dan di luar jadwai yang tercantum di KTPU. Utrduh Panduan Mahasistwa	

Gambar-C.5.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

2. Setelah muncul halaman List Mata Kuliah, pilih dan klik tombol "Lihat BJU" be pada salah satu mata kuliah yang ingin Anda lihat Buku Jawaban Ujian (BJU) yang telah selesai Anda Unggah (*Uplaod*), (Lihat Gambar--C.5.2)

016 TINI Reload (waktu : 2021-06-15 20:30:12)															
								s	DAL			BJU			
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	Status				
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06- 2021	-	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 13:23:29	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah				
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06- 2021	Unduh	-	-	-	-	-	1	Belum				
EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021	-	-		-	-	-		Belum				
EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum				
EKMA4369	Manajemen Operasi Jasa	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum				

Gambar-C.5.2. Tabel List Mata Kuliah dan Tombol Lihat BJU

 Kemudian, akan muncul form *Pop-Up* konfirmasi untuk memasukkan kode file BJU yang diberikan saat unggah, silakan Anda isikan Kode yang telah anda miliki dan simpan sesuai dengan kode mata kuliah pada kotak isian, dan klik tombol "Lihat file", (Lihat Gambar-C-5.3)

		V-J-			SOAL			BJU			
Kode MTK	Nama MTK	Kode					Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)		Status
EKMA4366	Pengembangan SDM	Masukk	an kode ya	ing kami beril file in	kan saat unggah i.	untuk lihat	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro				¢	lihat file		-		-	Belum
EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021				-				Belum
EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	•	-	•	Belum
EKMA4369	Manajemen Operasi	25	14-07-				-				Belum

Gambar-C-5.3. Tampilan Pop-Up Isian Kode untuk Lihat BJU

Bila kode yang Anda isikan benar, maka selanjutnya akan terlihat file BJU mata kuliah yang secara otomatis akan ter-Unduh (*Download*) pada komputer dengan format nama "nim_kodemtk.pdf" dalam tipe file *.PDF, (Lihat Gambar--C.5.4)

Mat	takuliah Ujian												
		016	RTINI	ad (wakt	u : 2021-06-1	5 20:39:34)							
						s	OAL			BJU			
		Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	вји	Status
		EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06- 2021	-	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 13:23:29	Unggah	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
		ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06- 2021	Unduh	-	-	-	-	-	-	Belum
		EKMA4370	Kewirausahaan	21	10-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
		EKMA4316	Hukum Bisnis	23	12-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
		EKMA4369	Manajemen Operasi Jasa	25	14-07- 2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum

Gambar--C.5.4. File Hasil Unduh (Download) Lihat BJU

5. Silakan Anda buka file BJU mata kuliah yang sudah ter-Unduh tadi untuk melihat dan memastikan kembali secara detail Buku Jawaban Ujian (BJU) hasil proses Unggah yang telah Anda lakukan.

D. LOGOUT (KELUAR)

- 1. Apabila Anda sudah selesai dan tidak akan menggunakan aplikasi THE lagi, maka jangan lupa untuk keluar (*Logout*) dari sistem aplikasi THE demi keamanan data yang Anda miliki,
- 2. Melalui kolom menu sebelah kiri, silakan pilih dan klik tombol **"Logout"** [..., (Lihat Gambar-

Universitas Terbul Indonesia Open University	a (-	0
Matakuliah Ujian	Langkah-langkah Bagi Peserta THE Program S1 & S2	
8	 Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the.ut.ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan urat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan urat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan urat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan urat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan urat pernyataan kejujuran akademik minimal 3 jam setelah unduh soal, dan maksimal 6 jam setelah unduh soal dalam bentuk satu file pdf maksimal 2 Mb. Mengikuti UAS THE di kuar mata kuliah dan di kuar jadwal yang tercantum di KTPU. 	
	Langkah-langkah Bagi Peserta THE Program S3	
	 Mengunduh naskah UAS THE; cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman https://the ut ac.id. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik. Mengungah cover BJU, BU, dan surat pernyataan kejujuran akademik minimal 1 hari setelah unduh soal, dan maksimal 7 hari setelah unduh soal dalam bentuk satu file pdf maxismal 5 Mb. Mengisult UAS THE di luar mata kuliah dan di luar jadwal yang tercantum di KTPU. 	
	Unduh Panduan Mahasiswa	

Gambar-D.1. Menu Logout (Keluar) Aplikasi THE

3. Anda secara otomatis akan **keluar** *(Logout)* dari halaman *Dashboard* aplikasi dan kembali pada halaman Tata Tertib Peserta UAS THE.

:: SELAMAT MENGERJAKAN THE ::

E. KONVERSI FILE MS. WORD MENJADI FORMAT PDF

- E.1. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Print (Cetak)
 - 1. Melalui komputer Anda, silakan cari dan buka file *Microsoft Office Word* dengan tipe file *.doc

atau *.docx, (Lihat Gambar-E.1.1)

AutoSave 💽 🕂 😓 🗸 🗸 🗧 lamp	piran_II_the.docx - Saved to this PC	Search		Sign in 🔤	
File Home Insert Design Layout	References Mailings Review	view Help		යි Sha	re 🖓 Comments
$ \begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & $	$ \begin{array}{c c} A^{*} & A^{*} & & Aa^{*} & & Ag \\ \hline & X^{*} & & A & Y \\ \hline & X^{*} & & A & Y \\ \hline & X^{*} & & A & Y \\ \hline & A $	Image: Image	g1 Heading 2 Heading 7 V	P Find → \$ Replace Select → →	Sensitivity
Clipboard 🕞 Fon	nt rs Paragraj	ph 🔂 Styles	5	Editing Voice	Sensitivity ^
• • • • • • • •	2 1	- - 6 - - 7 - - 8 - - 9 - - 10 - - 11 - - 12 - - 13 -	· 14 · i · 15 · i · 16 <u>/</u> i · 17 · i · 18 · i		
	BL UA SE	JKU JAWABAN UJIAN (BJU) NS <i>TAKE HOME EXAM</i> (THE) EMESTER 2020/21.1 (2020.2)			
*	Nama <u>Mahasiswa</u>	:			
	Nomor Induk Mahasiswa/NIM	:			
-	Tanggal Lahir	:			
	Kode/Nama Mata Kuliah	:			
	Kode/Nama Program Studi	:			
-	Kode/Nama UPBJJ	:			
	Hari/Tanggal UAS THE	:			
		Tanda <u>Tangan Peserta Ujian</u>			٣
Page 1 of 3 285 words 🛛 👷 English (United States))		D, Focus	E 10	+ 100%

Gambar-E.1.1. Contoh File Ms. Office Word

 Kemudian, pilih menu File dan klik submenu "Print" atau tekan "Ctrl+P" dengan Keyboard, (Lihat Gambar- E.1.2)

			lampiran_II_the.docx - Saved to thi	s PC	Sign in	© © ? –	ð ×
©	Good morning						
斺 Home	✓ New						
🗅 New							
▷ Open		Take a tour	Aa	NAME NAME		Table of contents	
Info		((B)	
Save	Blank document V	Velcome to Word	Single spaced (blank)	Blue grey resume	Snapshot calendar	Insert your first table of cor	····
Save As						More templates	\rightarrow
Print	₽ Search						
Share	Recent Pinned Shared with N	Лe					
Export	🗅 Name				Date modified		
Transform	lampiran_ll_the.docx				4m ago		
Close	Downloads						
	Panduan Aplikasi THE (Mah	asiswa).docx			8h ago		

Gambar- E.1.2. Menu Print pada Ms. Office Word

 Sehingga akan tampil halaman Print. Pilih jenis Printer, yaitu "Microsoft Print to PDF", (Lihat Gambar- E.1.3)

		lampiran_II_the.docx - Saved to this PC	Sign in 🙂 🙁 ? — 🗇 🗙
\odot	Print		
🛱 Home	Copies: 1		A
🗅 New			
🗁 Open	Print	BUKU JAWABAN UJIAN (BJU) UAS TAKE HOME EXAM (THE) SEMESTER 2020/21.1 (202.2)	Sarah Persystem Moharinez Bajajawa Ahadorik
Info	Printer O Microsoft Print to PDF	Nama Muhasiawa T	Yang bertanda tangan Gi kawahini Narra Maharibwa :
Save	Ready	Tanggi Luhir :	Faiultas :
Save As	Ready	Kode/Naria UPBJ : Har/Tanggal UAS THE :	 Saya tidak menerima naskah UAS THE dari silapapan selain mengendah dari aptikasi THE pada laman https://twa.at.ac.id.
Print	So Microsoft Print to PDF Ready	Yanda Yangan Peserta Ujion	 Saya tida memberikan nataku UAS THE kepada sisapan. Saya tida memberikan kanan merberikan kanaan dalam kemula apapan dalam pengejian soai ujian UAS THE.
Share	Microsoft XPS Document Printer Status Ready Status Ready		4. Saya talak-makinta pigalasi ata pakeyaan orang lain (menyalin dan mengakanya sebagai pakerjaan saya) 5. Saya menaharki kaliwa segala tindakan kecarangen akan mendapadaa hutumas senail dengan aturan misekemba wan keteka terbancha Tantaka
Export	OneNote (Desktop) Ready OneNote (Desktop) Ready Comment:	sta wejh mengiri cecara lengtap dan benar identina pada oneer BU pada halaman ini. da wajih mengiri dan menandatangan isuan pemputaan hajaparan akademik. wahan kademikan dan dalam dan bati mit mit	Sophersdarweinping Ubgi Isteriotan, kehijipinu, dan ingetaa adalenti dengan fulu: melaharah kerangan, pilu, menyatarkakaka and den janakan USI 194 melaharmefu epapuru terta telakai olida tengi keinya pertenangan denga pertana adalenti.
Transform	OneNote for Windows 10	wähn dünggah disertii dengan cover 880 dan surat pernyataan kajajaran akademic.	Universities mouse. Develops suret permystean in i says boart dergen seconggoreg seeb den menangsreg sakal anderen yang
Close	Add Printer	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA	dhetapian civit Universitas' Terboka. ''''''''''''''''''''''''''''''''''''
	Print to File		
Account	Custom Margins V		Nama Mahashawa
Feedback	1 Page Per Sheet •		
Options	Page Setup	of 3 🕨	49% – — + ¢

Gambar- E.1.3. Tampilan Halaman Print dan Pilihan Jenis Printer

4. Pada bagian **Setting**, pilih dan klik *"Print All Page"* jika Anda ingin cetak semua halaman dan untuk settingan lainnya biarkan saja atau tidak perlu diubah, (Lihat Gambar- D.4)

Setti	ngs
	Print All Pages The whole thing
Pages:	()
	Print One Sided Only print on one side of th
	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3
	Portrait Orientation 👻
	Letter
*	Custom Margins 🗸
	1 Page Per Sheet 👻
	Page Setup

Gambar- E.1.4. Menu Setting Printer untuk Print Halaman

5. Selanjutnya, pilih dan klik tombol *"Print"* sehingga file dokumen Anda tersebut akan tecetak dalam format *.PDF, (Lihat Gambar- E.1.5)



Gambar- E.1.5. Tombol Print (cetak) File Ms. Office Word

 Setelah itu akan muncul halaman *Save Print Outpus As*. Silakan Anda tentukan lokasi atau direktori dari penyimpanan file dan File name (nama file) tersebut, terus klik tombol "Save" untuk proses, (Lihat Gambar-E.1.6)



Gambar- E.1.6. Halaman Save Print Output As

 Sekarang coba cek direktori lokasi penyimanan file yang ditentukan tadi, maka otomatis tipe file dokumen *Ms. Office Word* Anda tersebut akan tersimpan menjadi tipe file **.PDF*, (Lihat Gambar-E.1.7)

Quick Copy Paste	从 Cut ₩ Copy path Paste shortcut	Move Copy to v to v		New item •	Properties Control Properties	Select all Select none					
Clipboard		Urga	nize	New	Open	Select					
→ * Υ 😐 > Ini	s PC > Docume	nts >							~ 0	 earch Document	5
0.11	Name					Date	Type	Size	Tags		
Quick access	, 📙 Zo	oom				06/11/2020 15.06	File folder				
Desktop	🦷 📙 н	eidiSQL				28/09/2020 19.01	File folder				
ljin Lanjut Kuliah	🧷 📙 w	indowsPowerShell				03/08/2020 21.50	File folder				
Pictures	🤺 🔡 Vi	sual FoxPro Projects				03/03/2020 16.20	File folder				
Downloads	1 🖉 🚽 🖓 LF	ודי				31/01/2020 09.25	File folder				
Documents	🎝 🖈 🛛 📙 Q	Write				03/12/2019 19.50	File folder				
SRO Dehi	SF	SSInc				02/11/2019 19.07	File folder				
THE	💼 M	y Data Sources			Date created	10/09/2010 10 24 I: 02/11/2019 19.07	File folder				
	31	mei2019			Size: 2,75 KB	31/05/2019 11.10	File folder				
UneDrive	27	'Mei 2019			Polders: Ibiv	Statist/65/2019 11.0B	File folder				
This PC	A	ndroidStudio				21/05/2019 14.35	Filefolder				
3D Objects	- Ci	ustom Office Templa	ates			13/05/2019 15.58	Filefolder				
Desktop						25/07/2018 08.39	File folder	772 1/0			
Documents	0000	U_UAS_THE.pdf				27/11/2020 00.43	Microsoft Edge P	772 KB			
Downloads	n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	iping Anura.docx	lev			17/11/2020 19:51	Microsoft Evcel W	18 KB			
Muric	ta⊫ si ta≣in	sert users snullsv	140			15/11/2020 20.17	Microsoft Excel W	104 KB			
Distance	u⊒ ik	am np.xlsx				12/11/2020 20.09	Microsoft Excel W	18 KB			
Pictures	939 ko	perasi n3w migrasi	sal			27/10/2020 08.25	SOL-Script	40 KB			
Videos	🖬 D/	AFTAR PEGAWAI PE	NSIUN proses.xlsa			13/10/2020 16.29	Microsoft Excel W	77 KB			
System (C:)	🛞 ba	ckup_t_group_user	hapus.sql			13/10/2020 15.42	SQL-Script	61 KB			
Data (D:)	Pe	ermintaan Reset Pase	sword 12 Oktober	2020.xlsx		13/10/2020 11.36	Microsoft Excel W	18 KB			
	- D .					00 (20 (2020 07 54		10.00			

Gambar- E.1.7. Tipe File PDF Hasil Proses Print dari Ms. Word

8. Terakhir, bukalah file atau dokumen dalam tipe file ***.PDF** tersebut, maka Anda dapat melihat dan mempunyai dokumen dalam format ***.PDF** sesuai dengan kebutuhan. (Lihat Gambar-D.1.8)

BJU_UA	5_THE.pdf - A View Sign	dobe Ac Wind	robat Reader DC																			-	٥	×
Home	Tools		BJU_UAS_THE.pdf	×																	?	4	Sigr	n In
8 5	አ	•	\odot	\bigcirc		1	/ 3	k	1	Θ	\oplus	1	100%	•	4 -	₩	Ę	Ó	L.	Ð		O.	\bowtie	20
								E	υκι	J JAI	VAB	AN	UJIA	N (E	JU)								^	0
								L	JAS	ΤΑΚΙ	но	ME	EXA	M (T	HE)									₽₀
								5	SEM	ESTE	R 20	20/	21.1	(202	0.2)								в	F
					Nama M	ahasis	wa		:														н	₽₀
					Nomor lı	nduk N	lahasis	wa/NIN	1 :.															P
					Tanggal	Lahir			:															E)
•					Kode/Na	ma M	ata Kuli	ah	:.															×0
					Kode/Na	ma Pr	ogram S	itudi																
					Kode/Na	ma UF	BJJ																	깐
					Hari/Tan	ggal U	AS THE																	4
																								0
										Tand	a Tanga	an Pe	eserta L	Jjian										1
																								1246
																								~
																								l→

Gambar- E.1.8. Tampilan File PDF Hasil Proses Print to PDF

E.2. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Save As

1. Melalui komputer Anda, silakan cari dan buka file *Microsoft Office Word* dengan tipe file *.doc

atau *.docx, (Lihat Gambar-E2.1)

Au	ıtoSave 💽 Off	<u>ا ا</u>	÷ ℃ ÷	BJU_Un	num (1).docx	- Saved to	this PC 👻	P	Search								Sigr	n in	æ	- 6	3 ×
File	Home	Insert	Design	Layout	Reference	s Mail	ings Rev	view	View He	p									🖄 Share	Co	mments
Past	te	A ainter	Arial B I <u>U</u> ∽	 ✓ 14 ✓ → x₂ x² 	A^ Aĭ Aa	• Aø • <u>A</u> •		• ¥≣ • ≣ ‡≣	☲ ☲ ᢓ. ■ - � - [l ¶ ⊞~	AaBbCcD 1 Normal	C AaBbCcDc	AaBbC Heading 1	AaBbCcl Heading 2	Aat Title	∫ ~ ~	P Find ↓ Repla ↓ Select	v ice t v	U Dictate	Sensitivity	
	Clipboard	F54		Font		5		Paragr	aph	۲ <u>م</u>			Styles			r <u>s</u> i	Editing	,	Voice	Sensitivity	_
-			. 2 . 1 .	1 • • • •	1	2 • 1 • 3	4	5 • 1 •	6 - 1 - 7 -	1 · 8 ·	1 + 9 + 1 + 10) · · · 11 · · ·	12 · · · 13 ·	1 + 14 + 1 + 1	5 · ı · 16 ·	12.1	ı · 18 · ı	· 19			Ê
÷																					
1								BUK	(U JAW	ABA	N UJIA	AN (BJU)								
-								UAS	S TAKE	нол	IE EXA	M (THE	.)								
2								SEN	NESTER	R 202	21/21.2	(2021.1)								
÷																					
-																					
4					Nama <u>Ma</u> ł	asiswa			<u> </u>												
					Nomor Inc	uk Mah	asiswa/NI	М	<u>_</u>												
-					Tanggal La	hir			<u>_</u>												
-					Kode/Nam	a Mata (Kuliah		<u>_</u>												
£ · · · ·					Kode/Nam	a Progra	ım <u>Studi</u>		<u>_</u>												
-					Kode/Nam	a UPBJJ			<u>_</u>												
6					Hari/Tang	al UAS 1	ΉE		<u>_</u>												¥
Page	1 of 7 285	words 🔀	English (Ur	nited States)											(Ľ) Focu	ıs 🏛				- 1	- + 120%

Gambar-E.2.1. Contoh File Ms. Office Word

 Kemudian, setelah file Ms. Word terbuka pada layar, pilih menu "File" dan klik "Save As", (Lihat Gambar-E.2.2)

			BJU_Umum (1).docx - Saved to	this PC	Sign in	© © ? – Ø	×
©	Good evening						
☆ Home	~ New						F
🗅 New							
▷ Open		Take a tour	Aa		39895977 Ivos	Instityour first Table of contents	
Info		↔					
Save	Blank document	Welcome to Word	Single spaced (blank)	Blue grey resume	Snapshot calendar	Insert your first table of cont	
Save As						More templates	•
Print	🔎 Search						
Share	Recent Pinned Shar	red with Me					
Export					Date modified		
Transform	BJU_Umum (1).doc	х			36m ago		
Close	Panduan_Aplikasi_1 D: » Files » 2020 » THE	THE_(Mahasiswa)_15062021.d	осх		2h ago		
Account	Panduan_Aplikasi_1 D: » Files » 2020 » THE	THE_(Mahasiswa)-21062021.d	осх		2h ago		
Feedback	Panduan_Aplikasi_1 D: » Files » 2020 » THE	THE_(Mahasiswa)-MERY2021J	UNI16.docx		11h ago		
Options	Grammar & Voca T	lime.docx			Yesterday at 21.56		

Gambar-E.2.2. Tampilan Submenu Save As

 Maka, akan muncul halaman Save As dan dari kotak pilihan jenis format file/dokumen silakan klik untuk mengganti file/dokumen yang semula dengan format Word Document (*.docx) menjadi ke format PDF (*.pdf), (Lihat Gambar-E.2.3)

		BJU_Umum (1).docx - Saved to this PC	Sign in 🙂 🙁 ? —	0 ×
\odot	Save As		_	
🛆 Home				
🗅 New	L Recent	↑ Downloads	+	
	Others is anti-	BJU_Umum (1) Word Document (*.docx)	Save	
0pen		Word Document (*.docx)		_
Info	this PC	Word Macro-Enabled Document (*.docm) Word 97-2003 Document (*.doc)		
	Add a Place	Word Template (*.dotx) Word Macro-Enabled Template (*.dotm)		
Save		War497-2003 Template (*.dot)		
Save As	Browse	PDF (*.pdf) XPS Document (*.xps)		-
Print		Single File Web Page (*.mht, *.mhtml)		7
Share		Web Page, Filtered (*.htm, *.html)		
		Rich Text Format (*.rtf) Plain Text (*.txt)		
Export		Word XML Document (* xml)		
Transform		Strict Open XML Document (*.docx)		
Close		OpenDocument Text (*.odt)	24/03/2021 20.08	
			2-9-039-2021-20100	
		smartgit-win-20_2_0	16/12/2020 10.22	
Account				
Feedback		upttik_agungw	01/04/2021 10.35	
Ontinue			00/01/2021 11 22	
Options		μ = (rorm_Perminicaan_oran_Penghapusan_Emailo1.docx	00/01/2021 11.33	¥.

Gambar-E.2.3. Halaman Submenu Save As dan Kotak Pilihan Jenis Format File

 Setelah dipilih jenis format file/dokumen menjadi PDF (*.pdf), selanjutnya klik tombol "Save" untuk melakukan proses konversi atau mengganti jenis format file/dokumen dari Ms. Word menjadi ke format PDF, (Lihat Gambar-E.2.4)

	BJU_Umum (1).docx - Saved to this PC	Sign in 🙂 🙁 ?	- 0	×
Save As				
C Recent Other locations	Downloads BJU_Umum_AgungW PDF (*,pdf)		🔛 Save	5
This PC	More options			
Add a Place	Name 1	Date modified		
Browse	curl-7.74.0	10/01/2021 12.27		
	curl-7.74.0_2-win32-mingw	10/01/2021 12.31		

Gambar-E.2.4. Tombol Save untuk Proses Konversi Dokumen

 Terakhir, silakan Anda lihat pada direktori tempat penyimpanan file tersebut, maka secara otomatis akan terbentuk atau tersimpan file baru dengan format atau tipe PDF (*.pdf). (Lihat Gambar-E.2.5)

e Home Share View							\sim
→ * ↑ ↓ > This PC > Do	rnloads				ٽ ~	🔎 Search Downloads	
	Name	Date modified	Туре	Size			
Quick access	V Today (5)						
Desktop 🤉	Rill Umum AgungWindf	21/06/2021 21 27	Microsoft Edge P	1/2 KB			
ljin Lanjut Kuliah		21/06/2021 20 39	Microsoft Word D	32 KB			
Pictures 2	000000015 HKUM4306 pdf	21/06/2021 10 31	Microsoft Edge P	167 KB			
Downloads	Naskah HKUM4306 the 1.pdf	21/06/2021 10.11	Microsoft Edge P	167 KB			
Documents 🤉	Panduan Aplikasi THE (Mahasiswa) 01122020 (4).pdf	21/06/2021 10.00	Microsoft Edge P	3.500 KB			
Penanganan Data Khusus	Vesterday (1)						
pokjar	· Testerday (1)						
THE	IS or DOES - CAMP.pdf	20/06/2021 19:39	Microsoft Edge P	152 KB			
ТТМ	∨ Last week (6)						
	template_izin_kelas (7)pilihan.txt	18/06/2021 14.40	Text Document	1 KB			
OneDrive - Personal	🧰 Form Permintaan Pengguna.pdf	18/06/2021 13.02	Microsoft Edge P	161 KB			
OneDrive - Universitas Terbuka	016392335_EKMA4366.pdf	15/06/2021 20.39	Microsoft Edge P	749 KB			
	🧰 Permohonan Username dan password aplikasi SRS.pdf	15/06/2021 19.23	Microsoft Edge P	570 KB			
This PC	apiaryio_agungwe.txt	15/06/2021 19.16	Text Document	0 KB			
3D Objects	template_izin_kelas (7).txt	15/06/2021 11.00	Text Document	1 KB			

Gambar-E.2.5. File atau Dokumen Hasil Konversi ke Format PDF

E.3. Konversi File Ms. Word menjadi PDF secara Online

1. Melalui Browser silakan buka situs web Smallpdf dengan alamat: https://smallpdf.com/id,



Gambar-E.3.1. Halaman Situs Web Smallpdf

 Scroll ke bagian bawah halaman situs dengan mouse, kemudian dari halaman Semua Alat Smallpdf pilih dan klik "Word ke PDF" untuk melakukan konversi dokumen Word ke file PDF (Lihat Gambar-E.3.2)



Gambar-E.3.2. Menu Word ke PDF pada Halaman Semua Alat Smallpdf

 Selanjutnya akan muncul halaman Word ke PDF konversi online dokumen Anda ke PDF. Klik tombol "PILIH FILE" atau "seret file Word ke sini" (drag & drop file ke dalam kotak Pilih File), (Lihat Gambar-E.3.3)

Word ke PDF Konversi online dokumen Anda ke PDF	
e PILIH FILE - atau seret file Word ke sini	

Gambar-E.3.3. Tampilan Halaman Pilih File

4. Setelah muncul form **Open**, selanjutnya silakan Anda pilih salah satu file Ms. Word yang akan dikonversi ke dalam format file PDF dan klik tombol **"Open"**, (Lihat Gambar-E.3.4)



Gambar-E.3.4. Form Open Pilih File Ms. Word yang akan Dikonversi

5. Maka, secara otomatis file Ms. Word yang kita pilih tadi akan ter-Upload dan bisa Anda lihat pada halaman **PDF Preview**, (Lihat Gambar-E.3.5)

Nams Mithusiswe :	Dilanjutkan dalam
Nomor Indik Mahasison/MM :	Dilanjutkan dalam
Kode/kima Mata kulah :	Dilanjutkan dalam
Kode/Nama Program Sture	
Kode/Nama UPBJJ :	Edit PDF >
Hart/Tanggal UAS THE :	
Tanda Tangan Peserta Ujian	Mengompres PDF >
	PDF ke JPG >

Gambar-D.3.5. Tampilan PDF Preview dan Tombol Unduh di Smallpdf

- 6. Kemudian, pilih dan klik tombol **"UNDUH"** untuk men-*Download* (unduh) file yang telah kita unggah sebelumnya dengan format/tipe PDF (*.pdf), (Lihat Gambar-E.3.5)
- Secara otomatis file tersebut akan ter-unduh di Browser dan tersimpan difolder *Downloads* pada komputer Anda, (Lihat Gambar-E.3.6)

		BJU_Umum (1)-dikonversi.pdf 🖍 🕫
BL UA	IKU JAWABAN UJIAN (BJU) IS TAKE HOME EXAM (THE)	143 KB
51	MESTER 2021/21.2 (2021.1)	
Nama Mahasiswa	:	
Nomor Induk Mahasiswa/NIM		
Tanggal Lahir	1	Dilanjutkan dalam
Kode/Nama Mata Kulian		
Kode/Nama Program Studi		
Hari/Tanggal UAS THE		
		Mengompres PDF
	Tanda Tangan Peserta Ujian	
	1 > dari7 ⊖ ⊕ (↔)	Mulai kembali

Gambar-E.3.6. File PDF Hasil Proses Unduh dari Smallpdf

8. Silakan klik pada file PDF tersebut untuk membuka dan memastikan bahwa file PDF hasil proses

konversi secara Online melalui situs Smallpdf bagus dan sesuai. (Lihat Gambar-E.3.7

		BJU_Umur	n (1)-dikonversi.pdf 🛛 🗙	+				-	٥	×
		C	i File C:/Users	s/Agung%20Wicaksono/Downloads/BJU_Umi	um%20(1)-dikonversi.pdf	⊕ fo	€_≣	Ē	۲	
1	of 7	Q		- + Q 🖽	$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	🖉 Erase	0	B	B ;	*
				BUK UAS SEN Nama Mahasiswa Nomor Induk Mahasiswa/NIM Tanggal Lahir Kode/Nama Mata Kuliah Kode/Nama Program Studi Kode/Nama UPBJJ Hari/Tanggal UAS THE	CU JAWABAN UJIAN (BJU) TAKE HOME EXAM (THE) IESTER 2021/21.2 (2021.1) 					

Gambar-E.3.7. Tampilan File PDF Hasil Konversi di Smallpdf

:: SELAMAT MENCOBA ::