



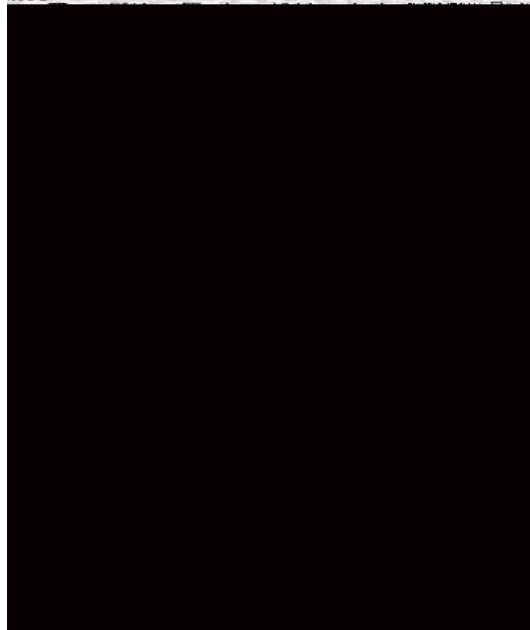
Tugas Mandiri

Sesi 5

~~~~~

## Tugas Mandiri - Sesi 5

Selamat datang pada Tugas Mandiri Sesi 5 yaitu implementasi looping dengan menggunakan keywords `while` dan `for loop` untuk menampilkan pesan berulang kali di web.



Ekspektasi tampilan

# Template

Untuk mempermudah pengerjaan Tugas Mandiri Sesi 5 diberikan template yang bisa di download pada modul dibawah ini.

# Petunjuk Pengerjaan

Gunakan while, lalu gunakan for, untuk melakukan loop yang sama.

Hint:

- Buka File Template.zip dan lihat pada latihan.html


```
1  <!DOCTYPE html>
2  <html lang="en">
3  <head>
4      <meta charset="UTF-8">
5      <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
6      <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
7      <title>Latihan</title>
8  </head>
9  <body>
10     <label></label><input><br>
11     <label></label><input><br>
12     <button></button>
13     <ol></ol>
14
15     <script>
16         // const nama_variabel= document.getElementById("nama_variabel")
17
18         function cetak(){
19
20         }
21     </script>
22 </body>
23 </html>
```



# Petunjuk Pengerjaan

- Lanjutkan dengan mempersiapkan input, ada dua tipe input yang dipakai disini, text dan number
- Buatlah button yang akan menjalankan function saat di klik
- Siapkan juga `<ol>` untuk menyimpan hasil cetak kita. `ol` = ordered list, jadi secara otomatis akan memberi angka.
- Function cetak yang dibuat perlu:
  - mengambil value dari input text
  - mengambil value dari input number
  - membuat loop untuk menambahkan innerHTML dari `<ol>` kita
- setiap `<li>` yang ada di dalam `<ol>` akan jadi list item yang mempunyai angka

SELAMAT MENGERJAKAN.



# **Panduan Pengumpulan Tugas<sup>+</sup> via Google Classroom**

# Pengumpulan Tugas Di Google Classroom

Anda dapat menyerahkan tugas secara online di Classroom. Bergantung pada jenis tugas dan lampiran, Anda akan melihat Serahkan atau Tandai sebagai Selesai.

Jika perlu mengedit tugas yang telah diserahkan, Anda dapat membatalkan pengiriman tugas sebelum batas waktu, membuat perubahan, dan mengirimkannya kembali. Namun, setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan dicatat sebagai terlambat.

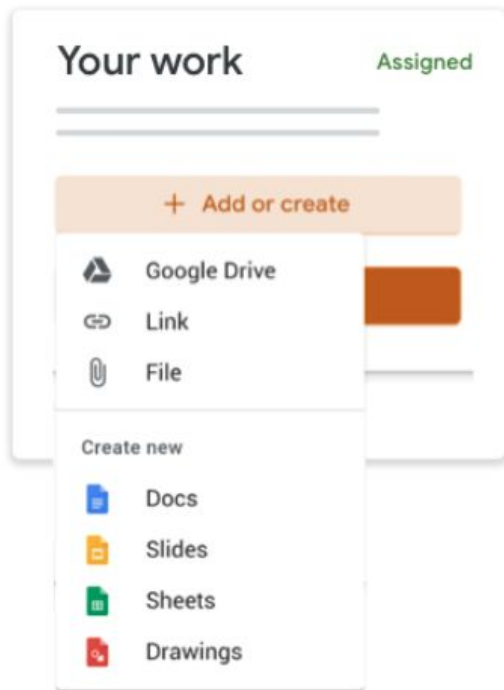
## Menyerahkan tugas

Anda dapat melampirkan satu atau beberapa file ke tugas. Anda juga dapat membuka file baru di Google Dokumen, Slide, Spreadsheet, dan Gambar, mengerjakan tugas di dalamnya, kemudian melampirkannya ke tugas. Tetapi, Anda tidak dapat melampirkan file yang bukan milik Anda.

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas > Tugas Kelas.
3. Klik tugas > Lihat tugas.
4. Untuk melampirkan item:



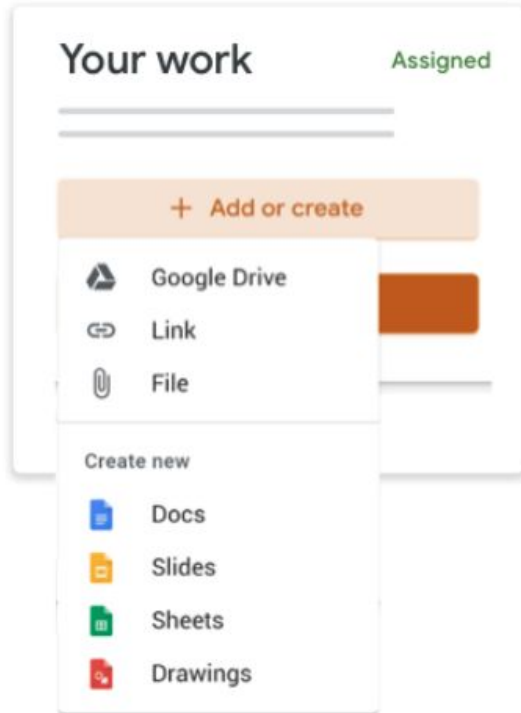
- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > pilih Google Drive > Link > atau File.



- Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link lalu klik Tambahkan.
5. Untuk melampirkan dokumen baru:
- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > Dokumen , Slide , Spreadsheet , atau Gambar.

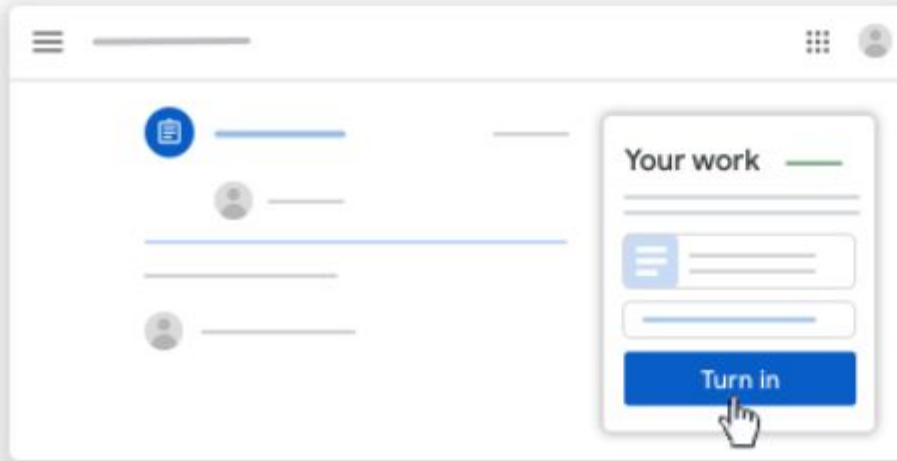


File baru akan dilampirkan ke tugas Anda dan terbuka.



- Klik file tersebut dan masukkan informasi Anda.
6. (Opsional) Untuk menghapus lampiran, klik Hapus di samping nama lampiran.
  7. (Opsional) Untuk mengirimkan komentar pribadi kepada pengajar, pada Komentar pribadi, masukkan komentar, lalu klik Posting .

8. Klik Serahkan dan konfirmasi.  
Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.



Penting: Jika Anda menerima pesan error saat mengklik Serahkan, beri tahu instruktur Anda.

## Menyerahkan tugas kuis

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas>Tugas Kelas.
3. Klik tugas>Lihat tugas.
4. Klik formulir dan jawab pertanyaannya.
5. Klik Kirim.

Jika formulir tersebut adalah satu-satunya tugas yang harus dikerjakan, status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.

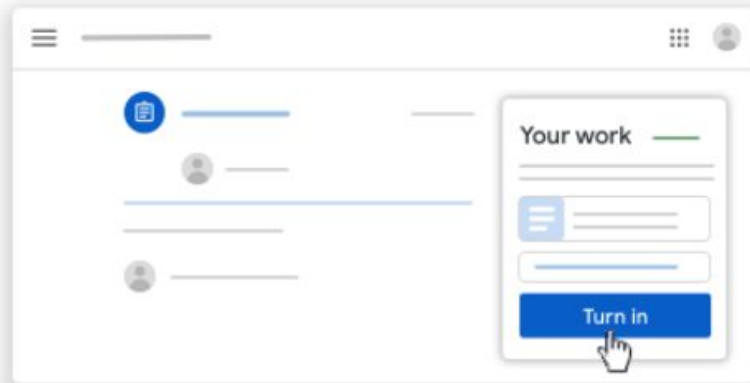
6. Jika ada lagi yang harus dikerjakan untuk tugas tersebut, klik Buka tugas.



## Menyerahkan tugas dengan dokumen yang ditugaskan kepada Anda

Jika pengajar melampirkan dokumen dengan nama Anda dalam judul, dokumen tersebut adalah salinan pribadi Anda untuk ditinjau dan diedit. Saat mengerjakannya, pengajar dapat meninjau kemajuan Anda sebelum Anda mengklik Serahkan.

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas>Tugas Kelas.
3. Klik tugas>Lihat tugas.
4. Klik gambar dengan nama Anda untuk membuka file yang ditugaskan.
5. Masukkan tugas Anda.
6. Pada dokumen atau di Classroom, klik Serahkan, lalu konfirmasi.



Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.

Penting: Jika Anda menerima pesan error saat mengklik Serahkan, beri tahu instruktur Anda.

# Menandai tugas sebagai selesai

Penting: Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan dicatat sebagai terlambat, meskipun Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu.

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas>Tugas Kelas.
3. Klik tugas>Lihat tugas.
4. (Opsional) Untuk mengirimkan komentar pribadi kepada pengajar, pada Komentar pribadi, masukkan komentar, lalu klik Posting .
5. Klik Tandai sebagai selesai, lalu konfirmasi.  
Status tugas akan berubah menjadi Diserahkan.



# Membatalkan pengiriman tugas

Ingin membuat perubahan pada tugas yang sudah diserahkan? Cukup batalkan pengiriman, buat perubahan pada tugas, dan serahkan lagi.

Penting: Setiap tugas yang diserahkan atau ditandai selesai setelah batas waktunya akan ditandai terlambat, meskipun Anda sebelumnya telah mengirimkan tugas tersebut sebelum batas waktu. Jika Anda membatalkan pengiriman tugas, pastikan untuk mengirimkannya kembali sebelum batas waktu.

1. Buka [classroom.google.com](https://classroom.google.com).
2. Klik kelas>Tugas Kelas.
3. Klik tugas>Lihat tugas.
4. Klik Batalkan pengiriman dan konfirmasi.

Catatan: Tugas ini telah dibatalkan pengirimannya. Serahkan lagi tugas tersebut sebelum batas waktu.

