



Front End Development 1 ○

+

FINAL PROJECTS

The background is a solid dark blue. It features several decorative geometric elements: a light blue triangle in the upper left, a dark blue circle in the upper right, a light blue rectangle in the top right corner, a white circle in the lower left, and a white arc in the bottom right corner.

Payment Apps +

PAYMENT APPS - FINAL PROJECTS

FINAL PROJECTS

Final Project 2 ini merupakan lanjutan implementasi dari Final Project 1, Jika pada Final Project 1 anda menyiapkan REST API CRUD Untuk Kartu Pembayaran (Debit/Credit) maka di Final Project 2 ini dipersilahkan untuk membuat Tampilan Depan CRUD dengan Angular yang sudah dipelajari.

Perlu diperhatikan untuk penilaian final project 2 mencakup :

- Project dibuat dengan Angular 12 / Angular 11
- Consume ASP.NET Core API
- Form Desain & Validasi Form
- Angular App handle to Create, Read, Update, Delete Record

Payment Detail Register



Payment Detail Register

Updated successfully

CARD OWNER NAME

Full Name

CARD NUMBER

16 Digit Card Number

SECURITY CODE

Security Code

VALIDATE THROUGH

MM/YY

SUBMIT

Card Owner	Card Number	Exp. Date	
Ava Elliot	1234567980123465	12/25	
Liam Hendrix	4567892589634520	12/26	



HACKTIV8

PAYMENT APPS - FINAL PROJECTS

FINAL PROJECTS

Payment Detail Register

CARD OWNER NAME

Hactiv8

CARD NUMBER

1234567890121212

SECURITY CODE

...

VALIDE THROUGH

08/24

SUBMIT


Card Owner

Card Number

Exp. Date



HACTIV8



Panduan Pengumpulan Tugas⁺ 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.

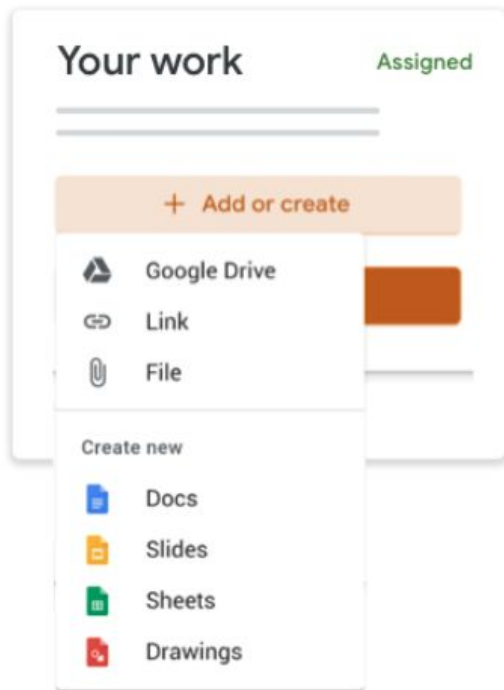
Menyerahkan tugas

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.
2. Klik kelas > Tugas Kelas.
3. Klik tugas > Lihat tugas.
4. Untuk melampirkan item:

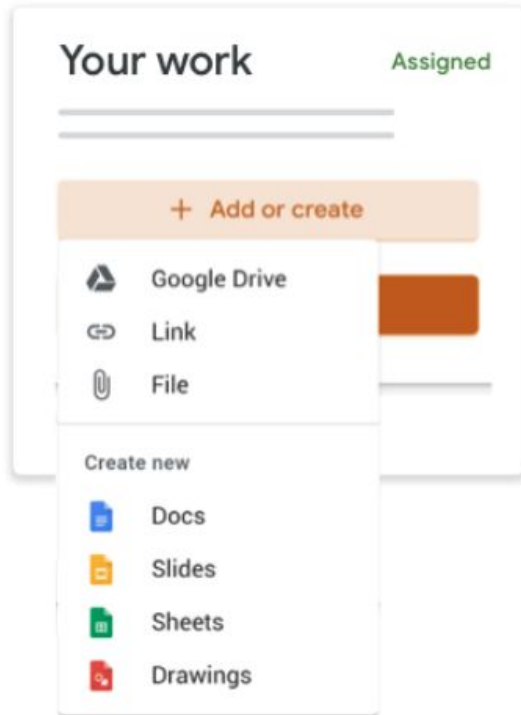


- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > pilih Google Drive > Link > atau File.



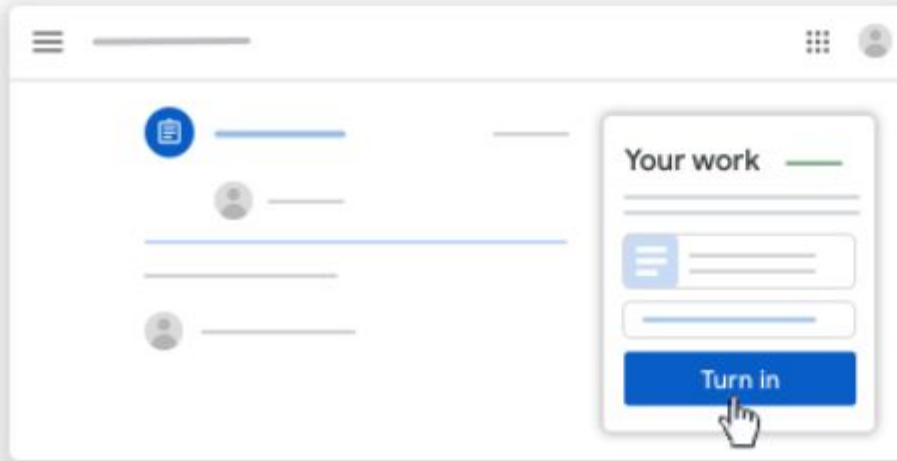
- Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link lalu klik Tambahkan.
5. Untuk melampirkan dokumen baru:
- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > Dokumen , Slide , Spreadsheet , atau Gambar.

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.
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.

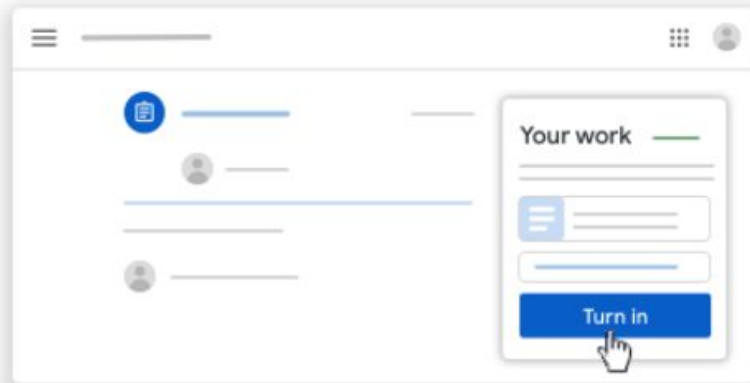
6. Jika ada lagi yang harus dikerjakan untuk tugas tersebut, klik Buka tugas.



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.
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.
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.
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.

