



Front End Development 1 ○

+

Assignment 5



# **Information <sup>+</sup> System Country**

## Information System Country App - Assignment 5

# Introductions of Assignment

Aplikasi Informasi Negara yang kita buat akan memiliki komponen:

1. HomeComponent akan menampilkan tiga negara teratas dalam berbagai kategori seperti populasi, PDB, dan area. Anda akan dapat mengklik nama masing-masing negara untuk membaca lebih banyak tentangnya.

Informasi tambahan tentang negara ini terdaftar menggunakan komponen lain, yang akan kita sebut

2. CountryDetailComponent.

Akan ada satu lagi komponen di aplikasi kita, yang akan digunakan untuk menampilkan daftar semua negara yang telah kita simpan di aplikasi kita yaitu



### 3. AllCountriesComponent

UI Architectures :



Gambar di atas ini adalah beranda atau HomeComponent di aplikasi country information kita. Seperti yang Anda lihat, ada tiga negara di bawah setiap kategori, dan mereka telah ditempatkan dalam urutan menurun. Saat membuat HomeComponent, Anda akan belajar bagaimana mengurutkan berbagai negara sebelum menampilkannya di dalam template.

Gambar berikut menunjukkan "semua halaman negara" atau AllCountriesComponent dari aplikasi kita. Tata letak komponen ini sangat mirip dengan HomeComponent. Satu-satunya perbedaan adalah saat ini kita menampilkan semua negara bersama dengan ibu kota mereka.



Jika Anda mengklik kotak negara manapun yang diberikan di dalam HomeComponent atau AllCountriesComponent, Anda akan dibawa ke halaman detail negara atau CountryDetailComponent. Informasi yang diberikan tentang suatu negara tidak dapat diedit.

Ada tombol kembali setelah detail masing-masing negara. Tombol kembali ini membawa Anda kembali ke komponen atau halaman sebelumnya. Jika Anda datang ke CountryDetailComponent dari HomeComponent, Anda akan dibawa kembali ke HomeComponent. Jika Anda sampai di CountryDetailComponent dari AllCountriesComponent, Anda akan dibawa kembali ke AllCountriesComponent.

## Fun Facts About Countries


[Go Back to Homepage](#)[List of all Countries](#)

### UNITED STATES

Capital:	Washington, D.C.
Area:	9,525,067 km <sup>2</sup>
Population:	325,365,189
GDP:	18,569,100 USD
Currency:	United States Dollar

[Go Back](#)

**HACKTIV8**



# **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

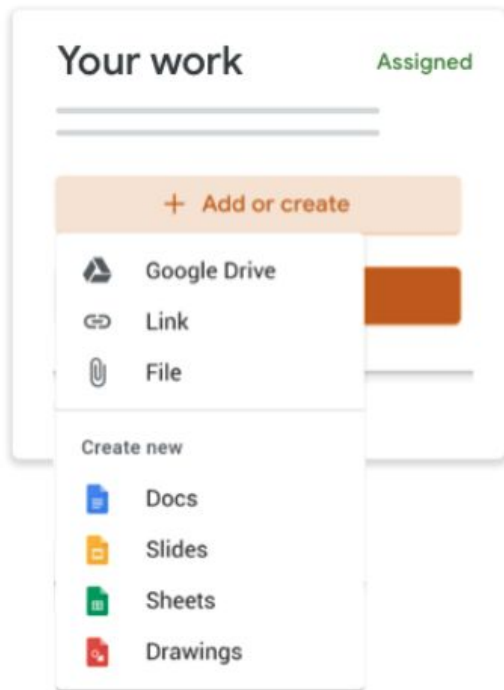
Anda dapat melampirkan satu atau beberapa file ke tugas. Anda juga dapat membuka file baru di Google Dokumen, Slide, Spreadsheet, dan Gambar, mengerjakan tugas di dalamnya, kemudian melampirkannya ke tugas. Tetapi, Anda tidak dapat melampirkan file yang bukan milik Anda.

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



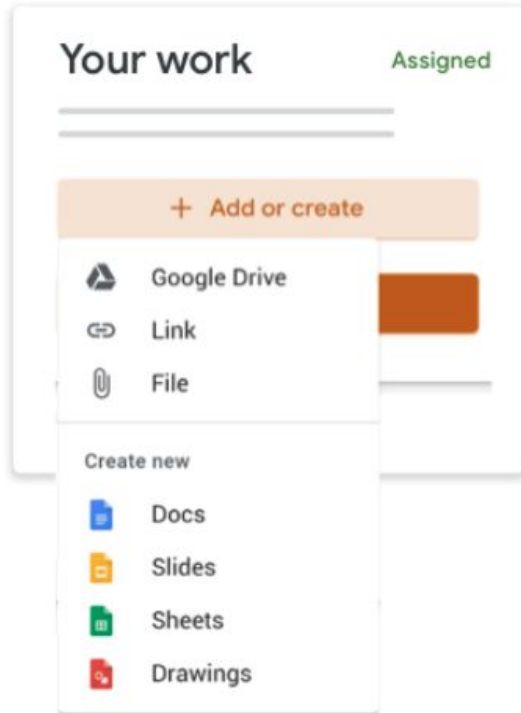


- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > pilih Google Drive > Link > atau File.



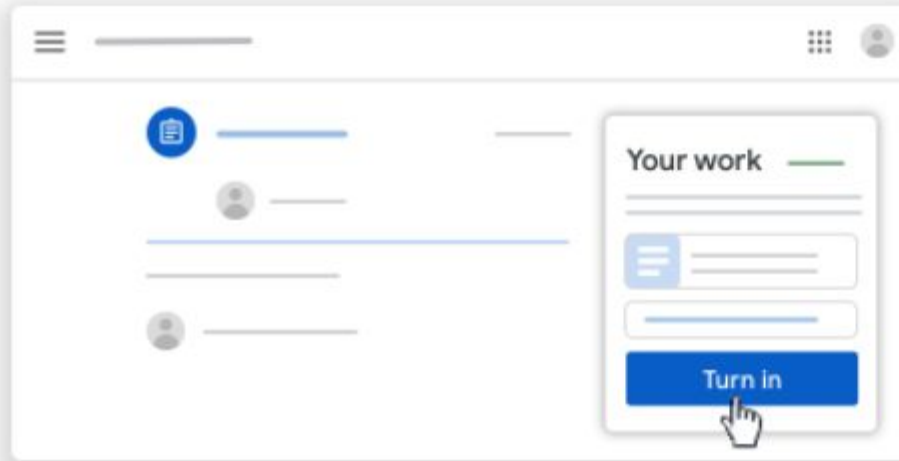
- Pilih lampiran atau masukkan URL untuk link lalu klik Tambahkan.
5. Untuk melampirkan dokumen baru:
- Pada Tugas Anda, klik Tambahkan atau buat > Dokumen , Slide , Spreadsheet , atau Gambar.

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.

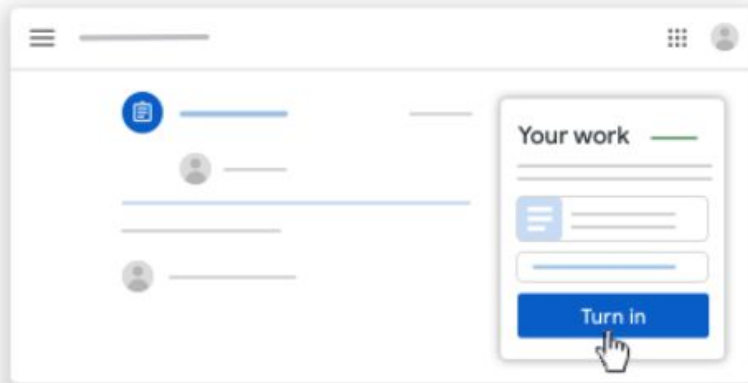
6. Jika ada lagi yang harus dikerjakan untuk tugas tersebut, klik Buka tugas.



## 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.

