

## **PANDUAN APLIKASI THE (*TAKE HOME EXAM*)**

**:: BAGI MAHASISWA ::**



**UNIVERSITAS TERBUKA**

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

## **DAFTAR ISI**

### **CARA MEMATIKAN BLOCKER POP-UP DI BROWSER**

- Google Chrome ..... 1
- Mozilla Firefox ..... 4
- Microsoft Edge ..... 6

### **A. LOGIN (MASUK)**

- Login..... 9

### **B. MATA KULIAH UJIAN**

- B.1. Unduh BJU (Buku Jawaban Ujian) ..... 12
- B.2. Unduh Soal ..... 15
- B.3. Unggah BJU ..... 19
- B.4. Unggah Ulang (Revisi) BJU ..... 26
- B.5. Lihat BJU ..... 31

### **C. LOGOUT (KELUAR)**

- Logout ..... 33

### **D. KONVERSI FILE MS. WORD MENJADI FORMAT PDF**

- D.1. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Print (Cetak) ..... 34
- D.2. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Save As ..... 38
- D.3. Konversi File Ms. Word menjadi PDF secara Online ..... 40

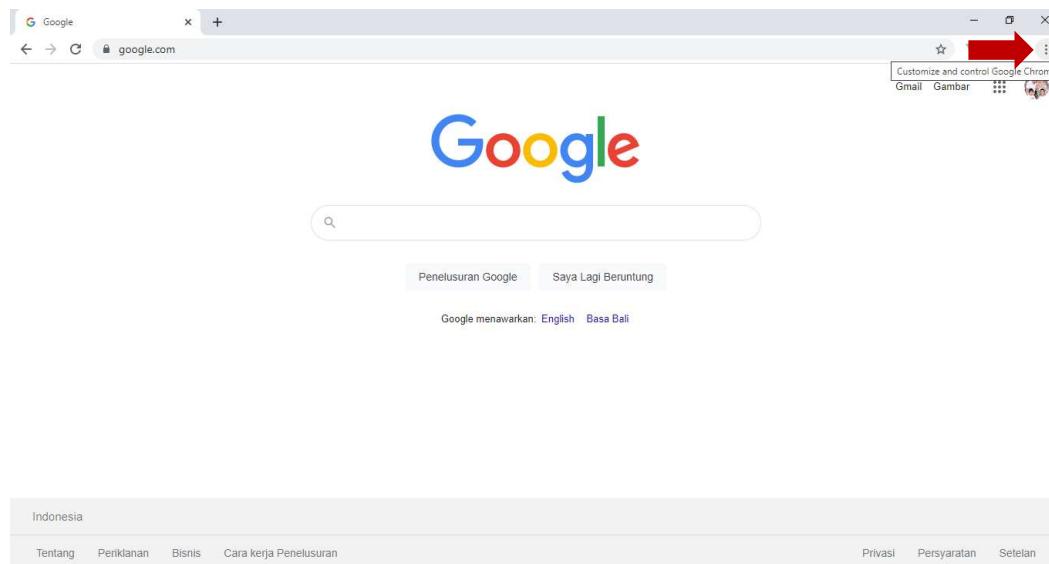
## **CARA MEMATIKAN BLOCKER POP-UP DI BROWSER**

Sebelum menggunakan aplikasi 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 (Take Home Exam) akan tampil atau muncul pada halaman *Browser* Anda.

### **A. GOOGLE CHROME**

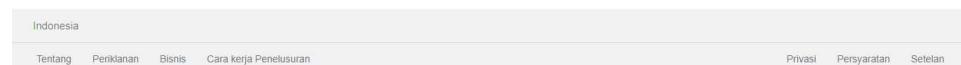
Untuk *Browser Google Chrome*, silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

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



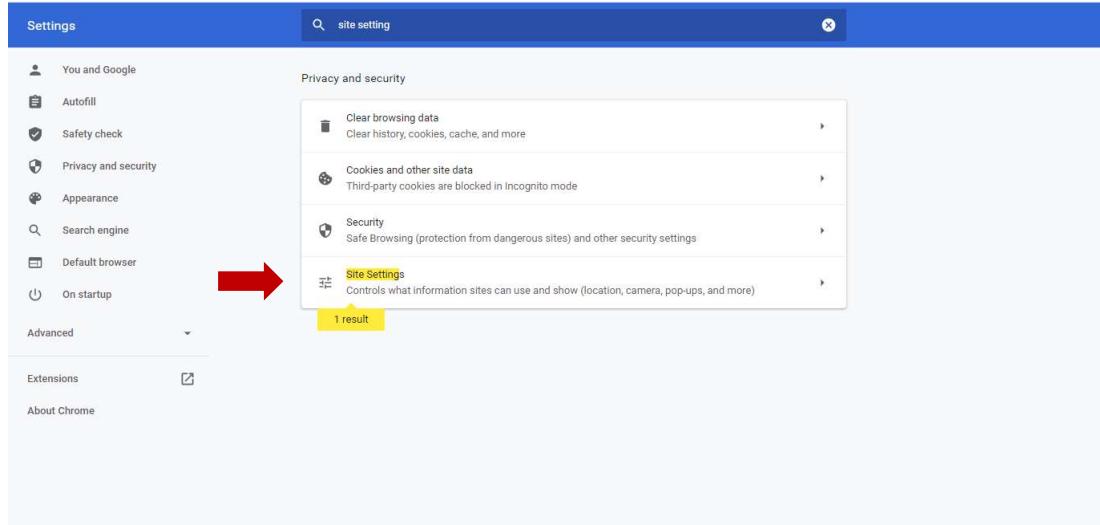
Gambar-A.1. Tampilan Menu Toolbar Google Chrome

2. Pilih “**Setting**”, (Lihat Gambar-A.2)



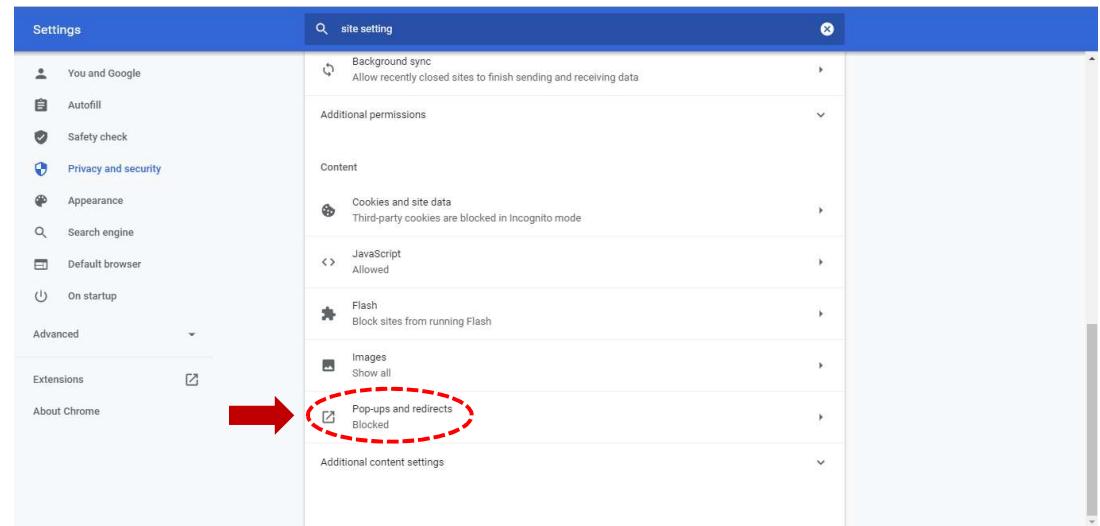
Gambar-A.2. Menu Setting pada Toolbar

3. Pilih menu **Privacy and security**, kemudian klik “**Site Settings**”, (Lihat Gambar-A.3)



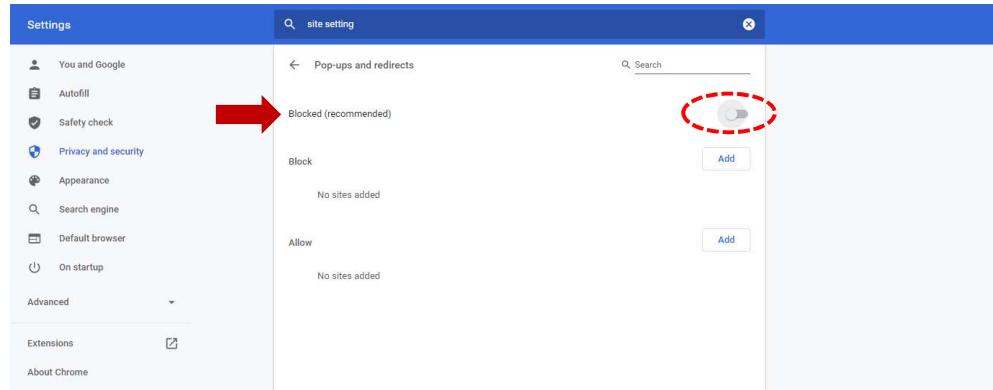
Gambar-A.3. Menu Site Settings pada Menu Privacy and security

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



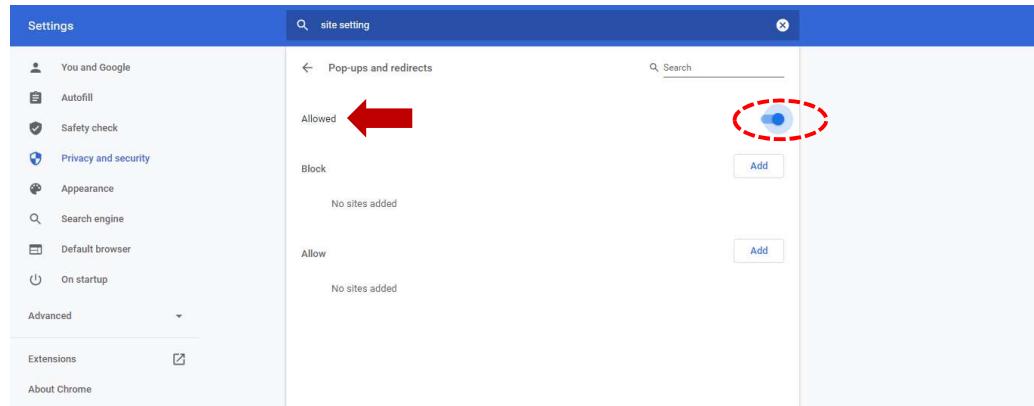
Gambar-A.4. Menu Pop-ups dan redirects

5. Maka akan muncul halaman **Pop-ups and redirects**. Melalui pilihan **Blocked (recommended)**, silahkan klik tombol *Switch* untuk diubah menjadi “**Allowed**”, (Lihat Gambar-A.5)



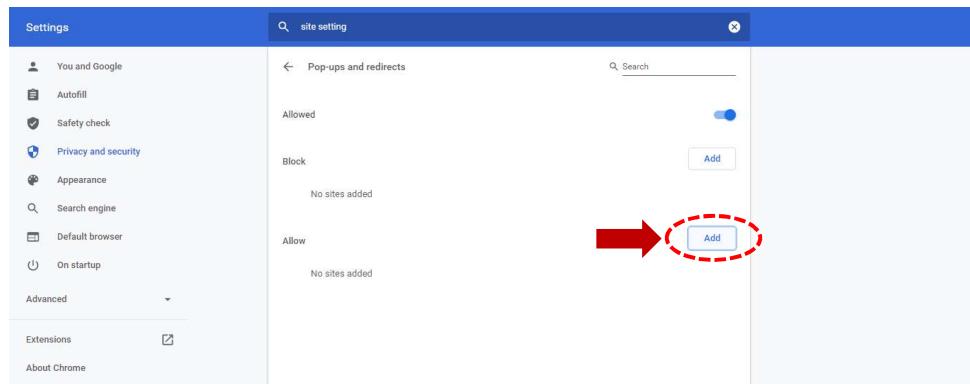
Gambar-A.5. Menu Pilihan Blocked (recommended) Pop-Ups

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



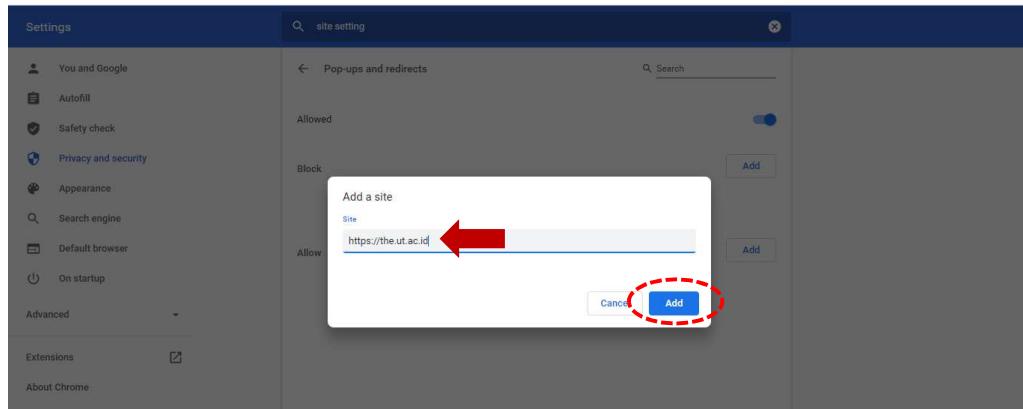
Gambar-A.6. Hasil Switch Tombol Blocked Pop-Up menjadi Allowed

7. Kemudian, klik “Add” pada Allow untuk mengisikan data alamat aplikasi THE, (Lihat Gambar-A.7)



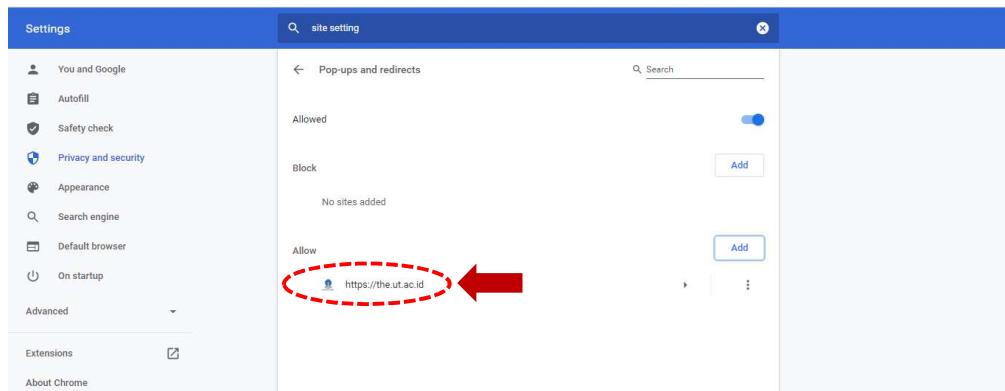
Gambar-A.7. Tombol Add untuk Allow Alamat Situs THE

8. Setelah muncul form **Add a site**, ketikkan alamat <https://the.ut.ac.id> dan klik tombol “**Add**”, (Lihat Gambar-A.8)



Gambar-A.8. Form Add a site

9. Secara otomatis data alamat situs THE (<https://the.ut.ac.id>) akan tersimpan pada kelompok Allow. (Lihat Gambar-A.9)

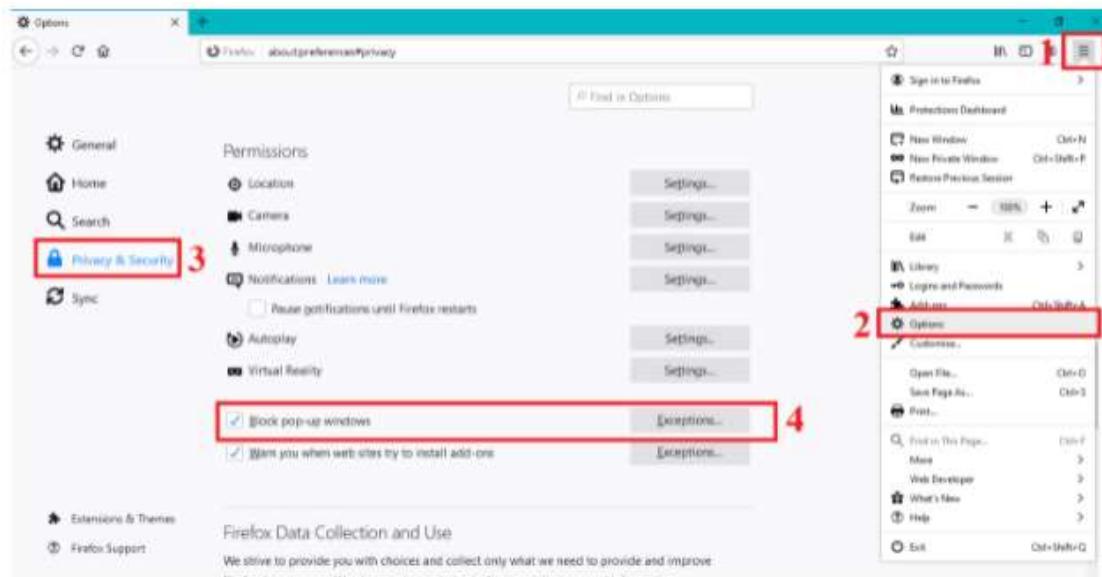


Gambar-A.9. Hasil Add Allow Data Alamat Situs THE

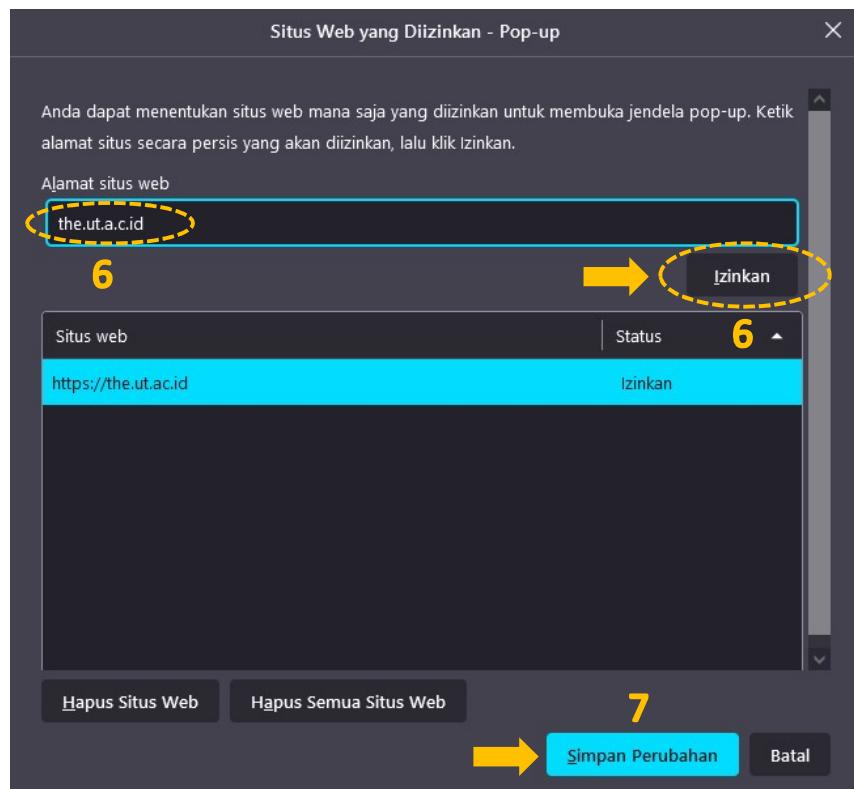
## B. MOZILLA FIREFOX

Untuk **Browser Mozilla Firefox**, silahkan 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,
4. Scroll ke bawah pada bagian **Permissions**, lalu uncentang “**Block pop-up windows**” untuk Enable Pop-Up,



5. Klik tombol “Exceptions...” untuk melakukan settingan pop-up lebih lanjut.
6. Masukan Alamat situs web (*Address of website*) <https://the.ut.ac.id>, kemudian klik tombol “Izinkan” atau “Allow”, dan

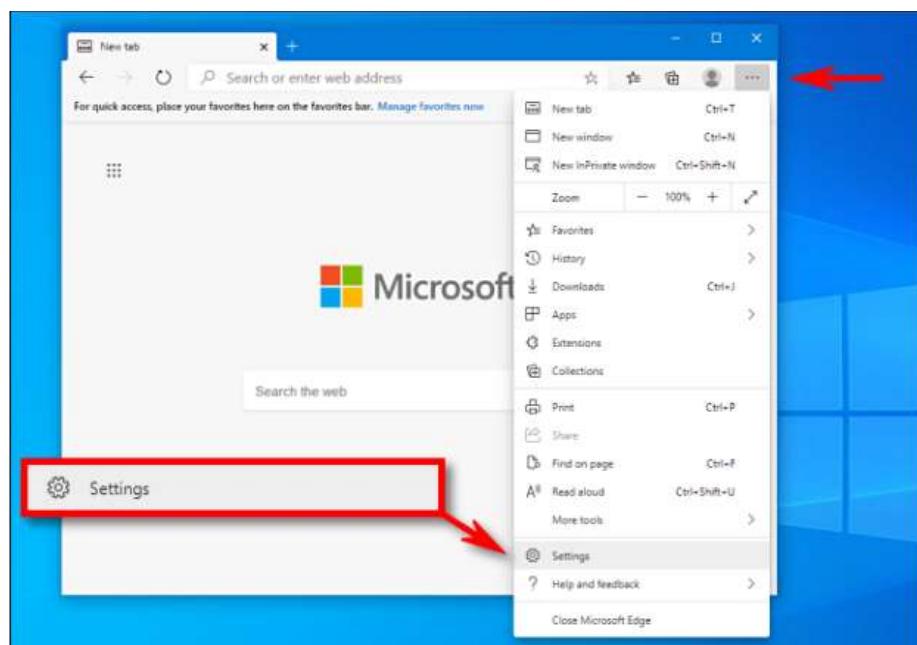


7. Klik tombol “Simpan Perubahan” atau “Save Change”,
8. Selesai.

## C. MICROSOFT EDGE

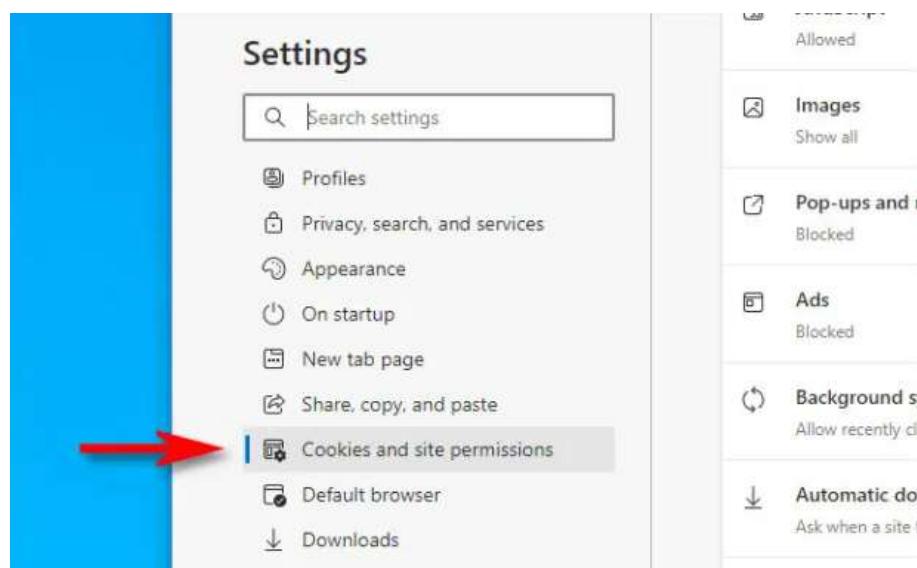
Untuk **Browser Microsoft Edge**, silahkan ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. 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-C.1)



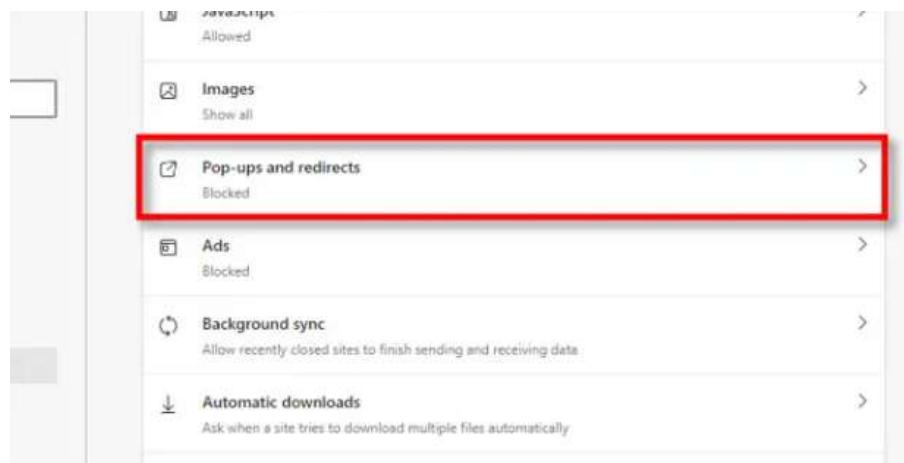
Gambar-C.1. Menu Tiga Titik dan Menu Settings

2. Pada tab Settings, pilih dan klik “**Cookies and site permissions**”, (Lihat Gambar-C.2)



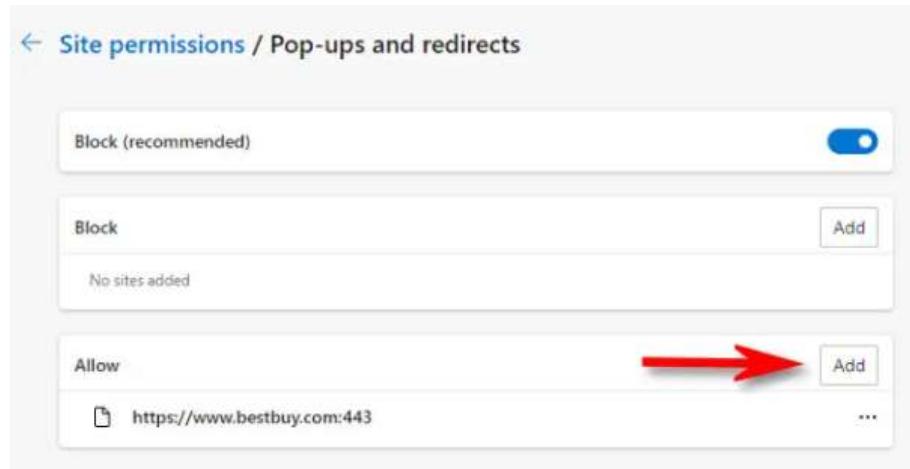
Gambar-C.2. Tampilan Menu Settings Cookies and site permissions

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



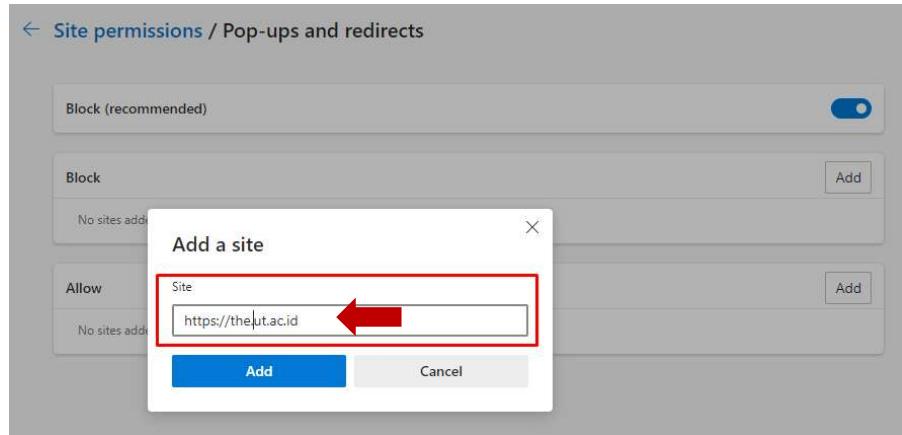
Gambar-C.3. Tampilan Setting Pop-ups and redirects

4. 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-C.4)



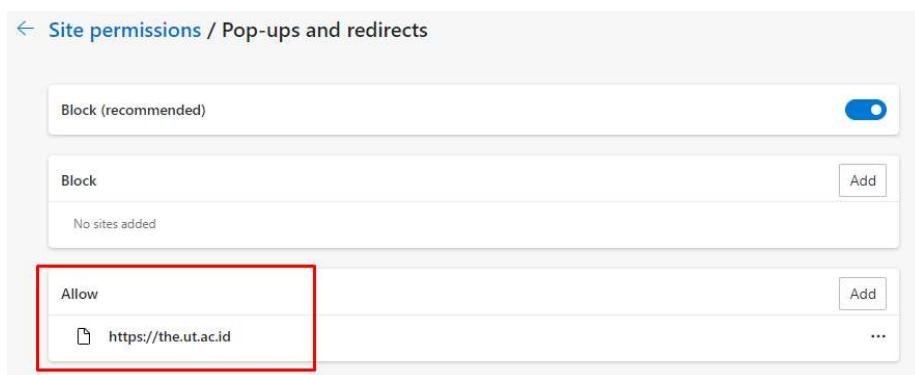
Gambar-C.4. Kolom Allow dan Tombol Add Situs Web

5. Dari kotak Pop-up yang muncul, ketikkan alamat web situs <https://the.ut.ac.id> yang ingin Anda izinkan munculnya *Pop-Up*, kemudian klik tombol “**Add**”, (Lihat Gambar-C.5)



Gambar-C.5. Form Isian Data Web Situs untuk Izinkan Pop-Up

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



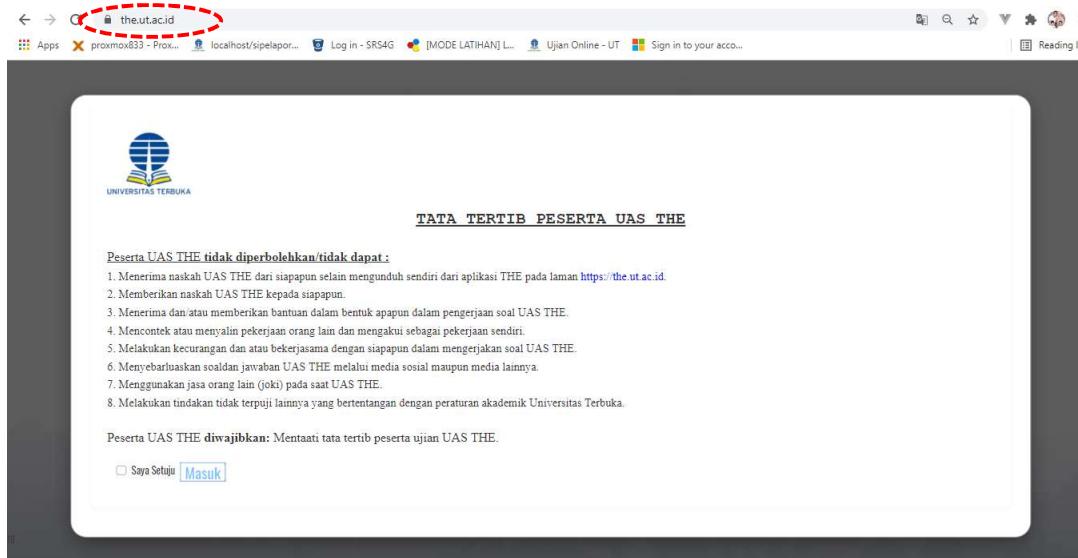
Gambar-C.6. List Data Web Situs yang Allow (Aktifkan) Pop-Up

7. Selesai.

## A. LOGIN (MASUK)

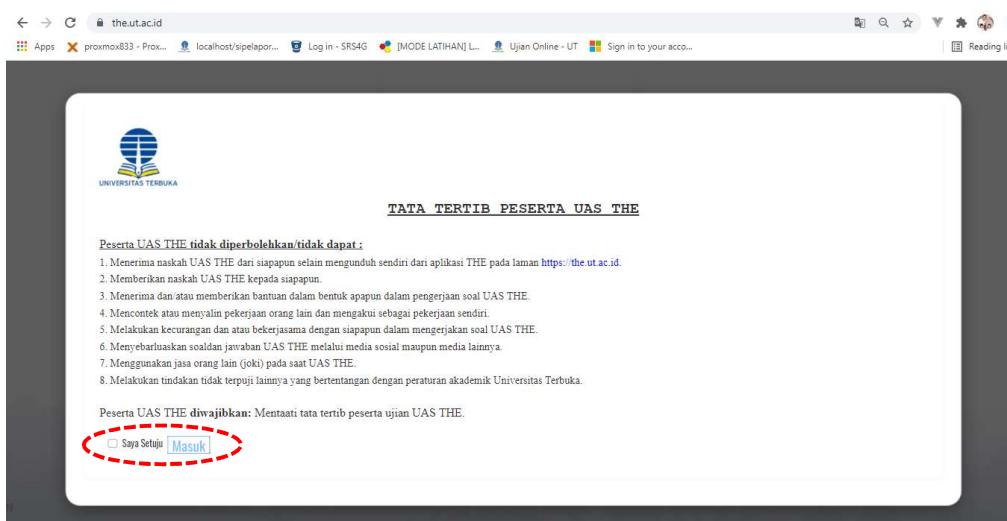
Setelah proses mematikan **Pop-Up Blocker** pada *Browser* selesai, mahasiswa dapat mengikuti ujian dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Buka *Browser* (Software Penjelajah) pada komputer Anda dan ketikkan alamat atau Link Aplikasi **THE (Take Home Exam)** → <https://the.ut.ac.id>, maka halaman Aplikasi THE akan muncul dan terlihat, (Lihat Gambar-A.1)



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

2. Pada halaman awal Aplikasi THE Anda dapat melihat **Tata Tertib Peserta UAS THE**, silahkan baca dengan teliti dan pahami untuk masing-masing poin Tata Tertib, (Lihat Gambar- A.1)
3. Geser (*Scroll*) kebagian bawah halaman kemudian ceklist/centang “**Saya Setuju**”  Saya Setuju dan tombol “**Masuk**” [Masuk](#) , (Lihat Gambar- A.2)



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

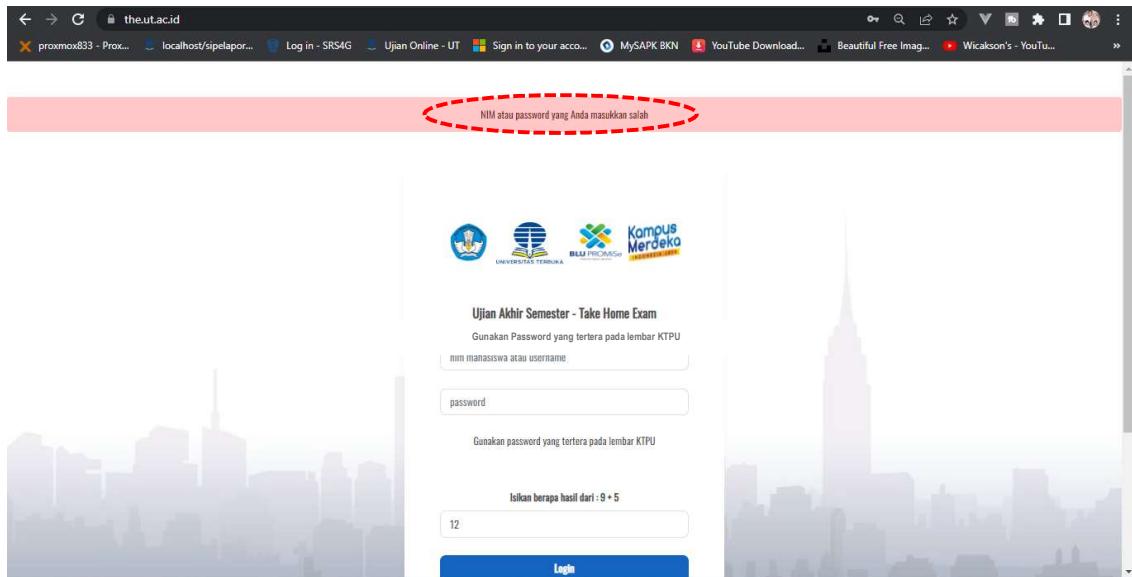
4. Klik kotak **Saya Setuju**  **Saya Setuju** untuk ceklist atau centang dan kemudian klik tombol “**Masuk**”, maka akan muncul form **Login Ujian Akhir Semester – Take Home Exam**, (Lihat Gambar-A.3)

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

5. Silahkan isikan data nim mahasiswa atau username dengan 9 (sembilan) digit “**NIM**” dan sandi atau *Password* yang tertera atau dapat dilihat pada lembar KTPU, serta kode ***Captcha*** berupa hasil penjumlahan angka. Selanjutnya, pilih dan klik tombol “**Login**”, (Lihat Gambar-A.4)

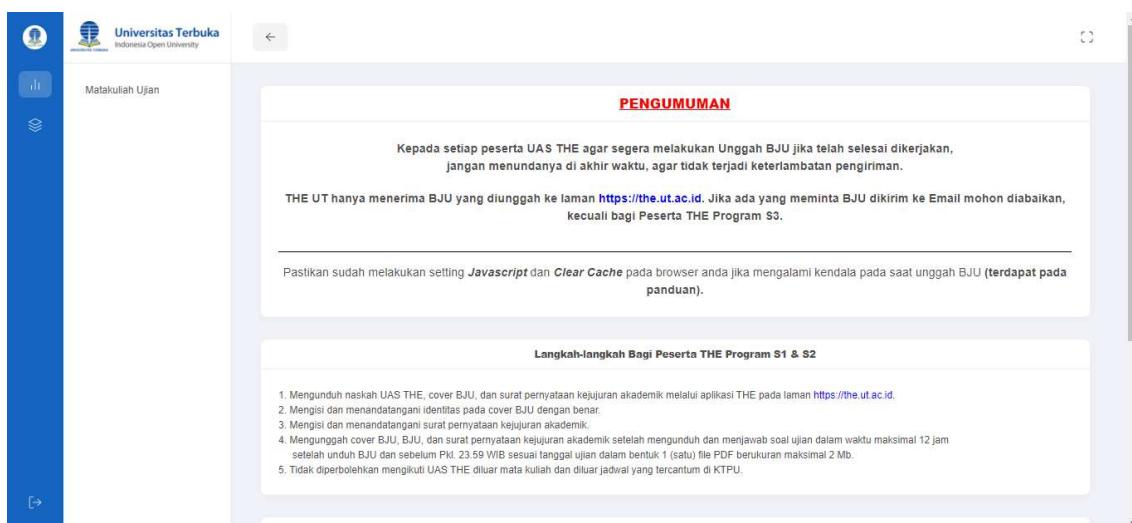
Gambar- A.4. Isian Data bagi Mahasiswa pada Form Login THE

6. Apabila data pada kolom NIM, Tanggal Lahir, dan Captcha tidak sesuai, maka akan muncul pesan **“NIM atau password yang Anda masukkan salah”**. Silahkan Anda cek kembali data NIM dan Password (sandi) dengan melihat pada lembar KTPU THE yang dimiliki, (Lihat Gambar- A.5)



Gambar- A.5.Tampilan Pesan Gagal Login THE

7. 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 (*Take Home Exam*). Silahkan Anda baca dan pahami pada kolom Pengumuman dan Langkah-langkah bagi peserta THE Program S1, S2, dan S3, (lihat gambar-A.6)



Gambar- A.6. Halaman Dashboard Aplikasi THE Mahasiswa

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

### B.1. UNDUH BJU (Buku Jawaban Ujian)

- Melalui halaman *Dashboard* Aplikasi THE, silahkan 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- B.1.1)

The screenshot shows the 'List Matakuliah' page. On the left, there's a sidebar with a blue background and a red circle around the 'Matakuliah Ujian' button. The main content area has a light gray header 'List Matakuliah'. Below it is a section titled 'Informasi' with some text and three yellow buttons: 'BJU Umum', 'BJU EKSI4101', 'BJU EKSI4422', and 'BJU EKSI4420'. At the bottom of this section are two buttons: '0223 POSO' and 'Reload'. The main part of the page is a table with columns for Kode MTK, Nama MTK, Kode Waktu Ujian, Tgl Ujian, SOAL, and BJU. The table has two rows: one for EKSI4101 (Laboratorium Pengantar Akuntansi) and one for EKSI4310 (Auditing II). The 'Waktu Uanggah' column for EKSI4101 shows 'Waktu Uanggah: Telah Habis' and for EKSI4310 shows 'Waktu Uanggah: Telah Habis'.

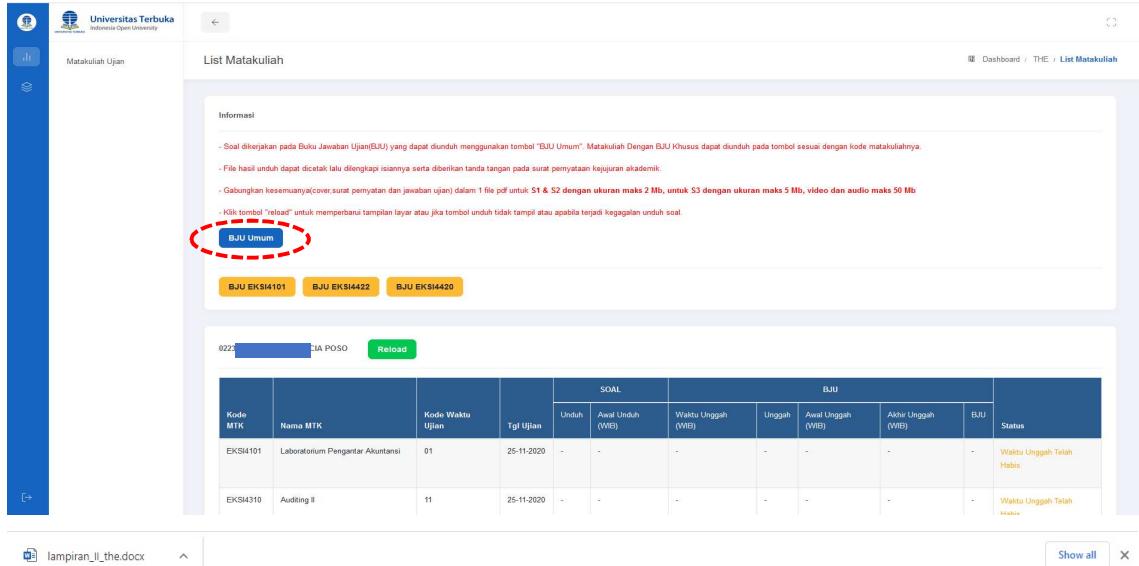
Gambar-B.1.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

- 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/EKSI442/EKSI4422/PWKL/4303, (Lihat Gambar-B.1.2)

This screenshot shows the 'Informasi' section of the application. It contains the same text and buttons as the previous screenshot, but with two red arrows pointing to specific elements: one to the 'BJU Umum' button and another to the 'BJU EKSI4101' button.

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

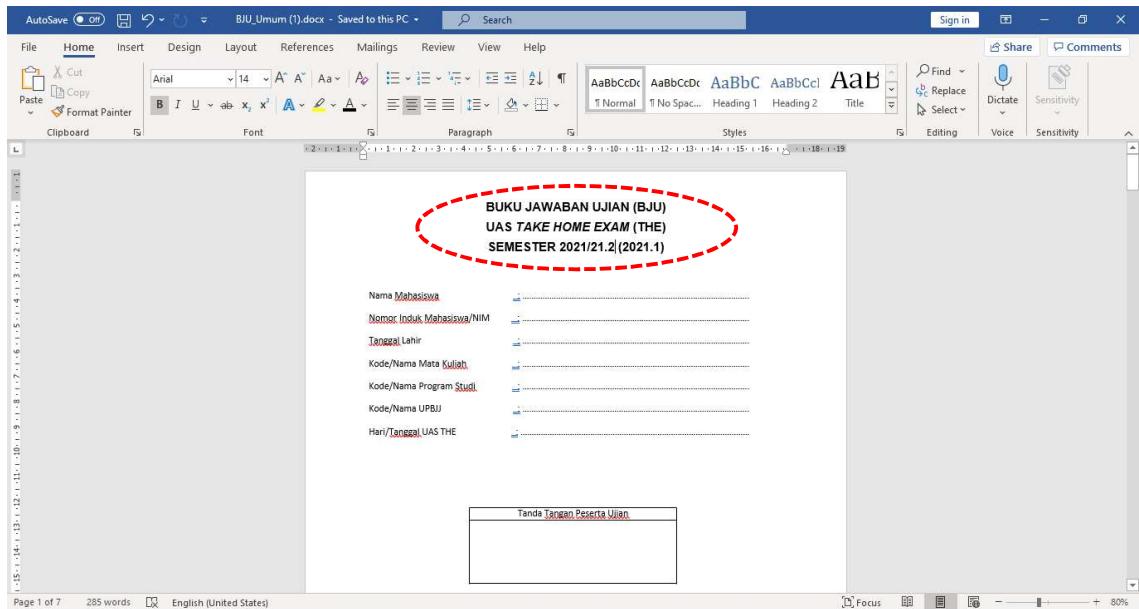
3. Pilih dan klik tombol “**BJU Umum**”  untuk proses Unduh BJU dengan mata kuliah umum, sehingga file BJU Umum secara otomatis akan ter-Unduh (*Download*) dengan format file tipe **\*.docx** (*Ms. Word*) pada komputer Anda dengan nama “**BJU\_Umum.docx**”, (Lihat Gambar- B.1.3)



The screenshot shows a web interface for managing exams. At the top, there's a header with the university logo and navigation links. Below it, a sidebar on the left lists 'Matakuliah Ujian'. The main content area is titled 'List Matakuliah' and contains an 'Informasi' section with instructions about downloading exam files. A prominent blue button labeled 'BJU Umum' is highlighted with a red dashed circle. Below this, there's a table showing exam details for two subjects: EKSI4101 and EKSI4310. The table includes columns for Kode MTK, Nama MTK, Kode Waktu Ujian, Tgl Ujian, SOAL, BJU, and Status. The 'Status' column indicates 'Waktu Uanggah Telah Habis' for both entries. At the bottom, there's a download link labeled 'lampiran\_II\_the.docx' and a 'Show all' button.

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

4. Kemudian, silahkan 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- B.1.4)



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'BJU\_Umum.docx'. The title of the document is 'BUKU JAWABAN UJIAN (BJU) UAS TAKE HOME EXAM (THE) SEMESTER 2021/21.2(2021.1)'. A red dashed circle highlights the title. Below the title, there are several text input fields for student information: 'Nama Mahasiswa', 'Nomor Induk Mahasiswa/NIM', 'Tanggal Lahir', 'Kode/Nama Mata Kuliah', 'Kode/Nama Program Studi', 'Kode/Nama UPBJ', and 'Hari/Tanggal UAS THE'. At the bottom of the document, there is a placeholder box labeled 'Tanda Tangan Peserta Ujian'. The Word ribbon is visible at the top, showing various toolbars and settings.

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

5. Selanjutnya, silahkan Unduh **BJU Khusus** mata kuliah yang Anda pilih dan klik tombol warna oranye, misal tombol “**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- B.1.5)

The screenshot shows the Universitas Terbuka website's 'List Matakuliah' page. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'Informasi' with some text and a note about file sizes. In the main content area, there is a table of courses. The first row of the table has three buttons: 'BJU Umum', 'BJU EKSI4101' (which is highlighted with a red oval), and 'BJU EKSI4422'. The table includes columns for 'Kode MTK', 'Nama MTK', 'Kode Waktu Ujian', 'Tgl Ujian', 'Unduh', 'Waktu Ujgah (WIB)', 'Unggah', 'Waktu Ujgah (WIB)', 'Akhir Ujgah (WIB)', 'BkU', and 'Status'. Two rows are visible: one for EKSI4101 (Laboratorium Pengantar Akuntansi) and another for EKSI4310 (Auditing II). At the bottom of the page, there is a download link labeled 'BJU\_EKSI4101.pdf' and a 'Show all' button.

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

6. Silahkan 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- B.1.6)

The screenshot shows the Adobe Acrobat Reader DC window displaying a PDF document titled 'BJU\_EKSI4101.pdf'. The PDF content includes a logo at the top, followed by the text 'BUKU KERJA TUGAS PRAKTIK MANDIRI LABORATORIUM PENGANTAR AKUNTANSI (EKSI4101)' and '- TUGAS 1 -'. There are also several input fields for 'NAMA', 'NIM', and 'UPBJJ UT'. The right side of the screen shows the standard Adobe Acrobat Reader toolbar and sidebar.

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

## B.2. UNDUH SOAL

1. Melalui halaman *Dashboard* Aplikasi THE, silahkan 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-B.2.1)

The screenshot shows the 'List Matakuliah' page. At the top left, there's a logo for Universitas Terbuka. Below it, a red circle highlights the 'Matakuliah Ujian' menu item. The main content area has a heading 'List Matakuliah'. Underneath, there's a section titled 'Informasi' with some text and a blue button labeled 'BJU Umum'. Below this is a table with two rows. The columns are: Kode MTK, Nama MTK, Kode Waktu Ujian, Tgl Ujian, SOAL, and BJU. The first row (EKSI4101) has a status 'Waktu Uanggah Telah Habis'. The second row (EKSI4310) also has a status 'Waktu Uanggah Telah Habis'. There are also 'Unduh', 'Awal Uanggah (WIB)', 'Waktu Uanggah (WIB)', 'Unggah', 'Awal Unggah (WIB)', 'Akhir Uanggah (WIB)', and 'BJU' columns.

Gambar- B.2.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

2. Pada kolom **Informasi**, silahkan Anda baca dan pahami informasi yang tertera (Lihat Gambar-B.2.2),

The screenshot shows the 'Informasi' section. A red circle highlights the 'Informasi' heading. Below it is a list of instructions:

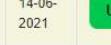
- Soal dikerjakan pada Buku Jawaban Ujian(BJU) yang dapat diunduh menggunakan tombol "BJU Umum". Matakuliah Dengan BJU Khusus dapat diunduh pada tombol sesuai dengan kode matakuliahnya.
- Gabungkan kesemuanya(cover,surat pernyataan dan jawaban ujian) dalam 1 file pdf untuk \$1 & \$2 dengan ukuran maks 2 Mb, untuk \$3 dengan ukuran maks 5 Mb, video dan audio maks 50 Mb
- Batas akhir untuk 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 "reload" untuk memperbarui tampilan layar atau jika tombol unduh tidak tampil atau apabila terjadi kegagalan unduh soal.
- Aktifkan Pop-Up browser anda jika ada kendala pada saat mendownload naskah ujian, langkah-langkah mengaktifkan Pop-Up browser tersedia di panduan aplikasi.
- Pastikan sudah melakukan setting *Javascript* dan *Clear Cache* pada browser anda jika mengalami kendala pada saat unggah BJU (terdapat pada panduan).

BJU Umum

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

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

043 [REDACTED]  (waktu : 2021-06-14 10:37:45)

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06-2021		-	-	-	-	-	-	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- B.2.3. Tampilan Halaman Tabel List Mata Kuliah

4. Tombol “Reload”  digunakan untuk memperbarui tampilan layar jika tombol unduh tidak tampil atau apabila terjadi kegagalan unduh soal, (Lihat Gambar-B.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-B.2.4)

0434 [REDACTED]  (waktu : 2021-06-14 10:37:45)

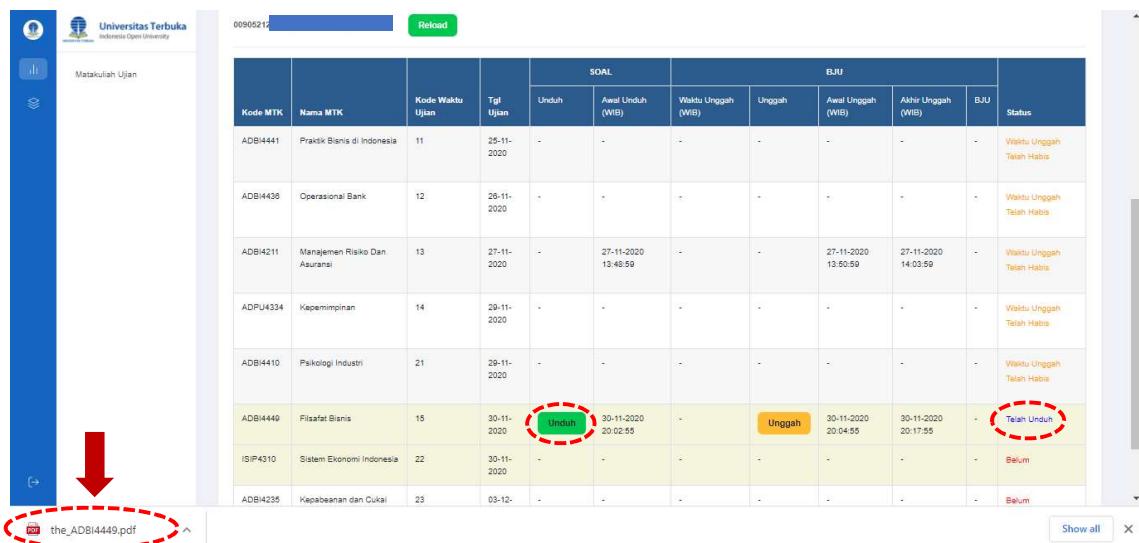
Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
HKUM4205	Kriminologi	11	14-06-2021		-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4209	Ilmu Negara	21	10-07-2021	-	-	-	-	-	-	-	Belum
HKUM4403	Ilmu Perundang-Undangan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

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

**Catatan:**

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

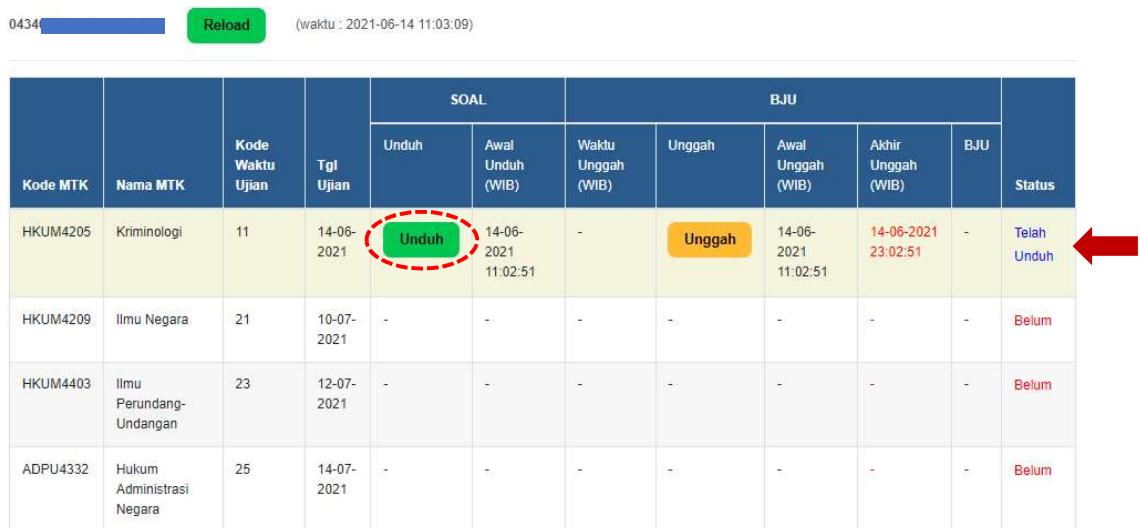
6. Pilih dan klik tombol “Unduh”  pada salah satu mata kuliah (Misal: pilih untuk Kode MTK ADPU4533 ). Selanjutnya, akan muncul pesan Pop-Up “Soal Berhasil Diunduh” dan file otomatis ter-Unduh (Download) di komputer Anda dalam tipe file \*.PDF, serta Status berubah dari “Belum” menjadi “Telah Unduh”,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



Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
ADBI4441	Praktik Bisnis di Indonesia	11	25-11-2020	-	-	-	-	-	-	-	Waktu Unggah Telah Habis
ADBI4438	Operasional Bank	12	26-11-2020	-	-	-	-	-	-	-	Waktu Unggah Telah Habis
ADBI4211	Manajemen Risiko Dan Asuransi	13	27-11-2020	-	27-11-2020 13:49:59	-	-	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
ADBI4449	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- B.2.5. File Hasil Proses Unduh Soal THE

7. 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- B.2.6)



Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
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	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- B.2.6. Tampilan Status THE setelah proses Unduh Soal

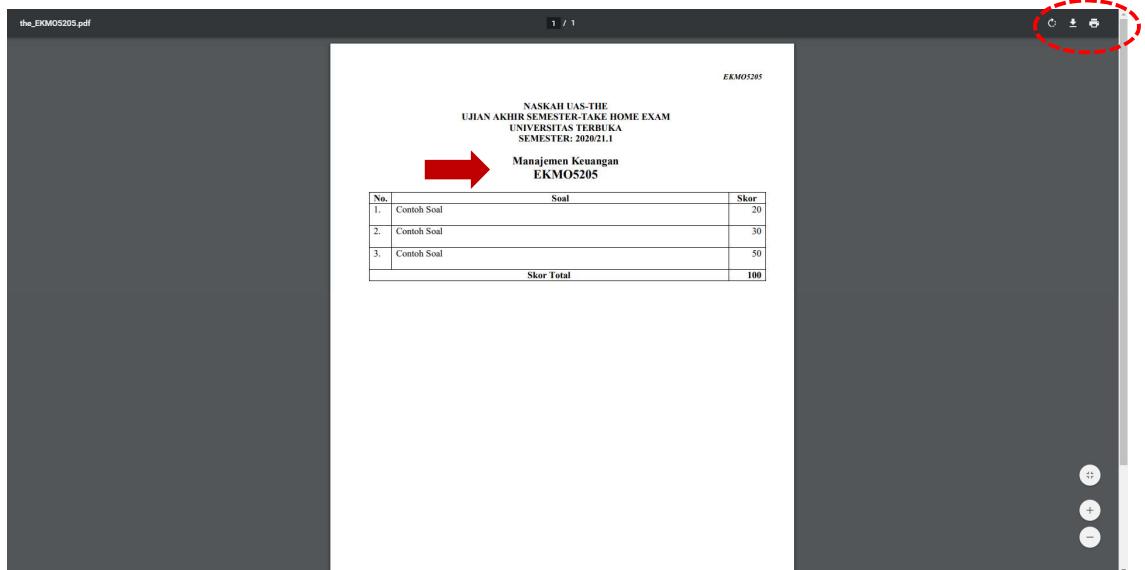
8. Selanjutnya, pada baris Mata Kuliah yang telah dilakukan Unduh Soal, maka kolom SOAL - Awal Unduh (WIB), BJU – Awal Unggah (WIB), dan BJU - Akhir Unggah (WIB) akan terisi data berupa tanggal dan waktu, pada kolom Status THE yang semula “**Belum**” berubah menjadi “**Telah Unduh**” dan tombol “**Unggah**” pada kolom BJU - Unggah akan muncul dan dapat Anda lihat, (Lihat Gambar- B.2.7)



Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU				Status	
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)		
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	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- B.2.7. Tampilan Isian Waktu Proses Unduh Soal, Unggah BJU, dan Status Mata Kuliah

9. Silahkan 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- B.2.8)



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

### B.3. UNGGAH BJU (Buku Jawaban Ujian)

1. Melalui halaman *Dashboard* Aplikasi THE, silahkan 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- B.3.1)

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
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	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- B.3.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah & Unggah BJU

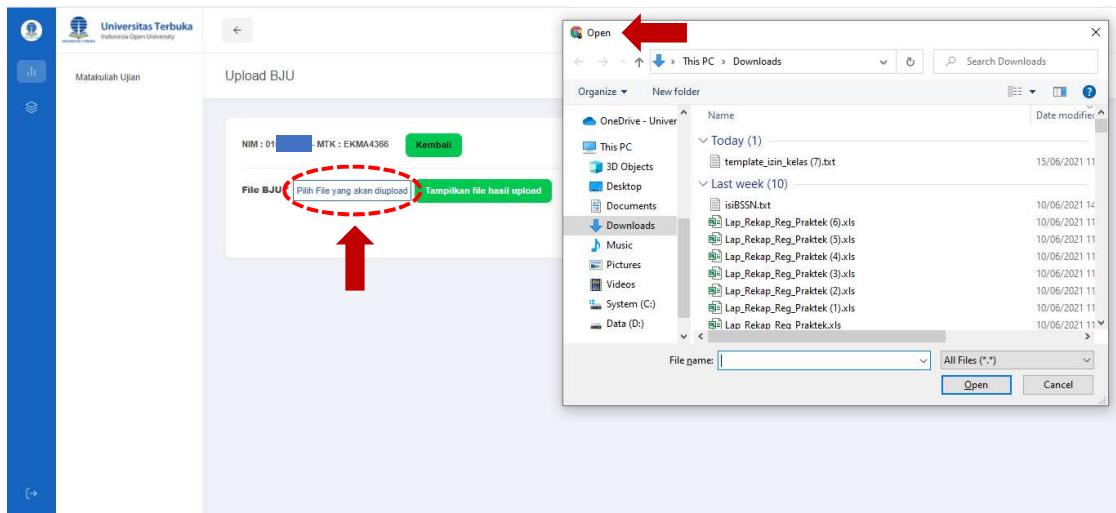
2. Jika Anda sudah selesai mengerjakan soal, silahkan Anda pilih dan klik kembali tombol “**Unggah**” pada halaman List Mata Kuliah, sesuai Kode dan Nama Mtk yang dipilih. Halaman **Unggah (Upload) BJU** akan muncul dengan tertera data berupa NIM Anda dan Kode Mtk yang dipilih, (Lihat Gambar-B.3.2)

NIM : 01 MTK : EKMA4366 Kembali

File BJU \* Pilih File yang akan diupload Tampilkan file hasil upload

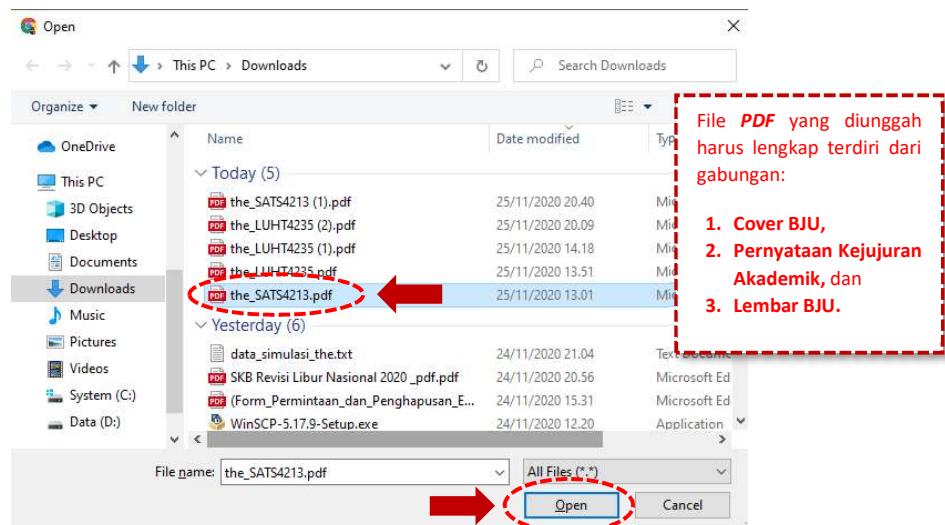
Gambar- B.3.2. Halaman Unggah (*Upload*) BJU

3. Pilih dan klik kotak “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- B.3.3)



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

4. Silahkan 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- B.3.4)



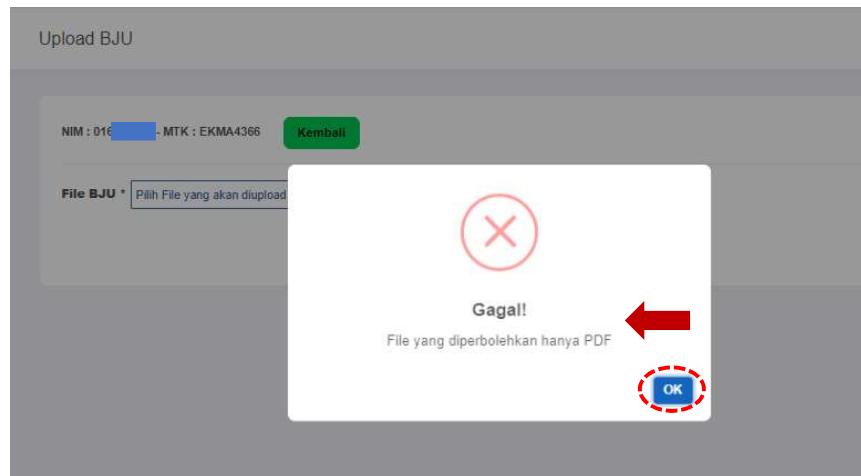
Gambar- B.3.4. Form Open untuk Pilih File BJU Mata Kuliah

5. 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-B.3.5)



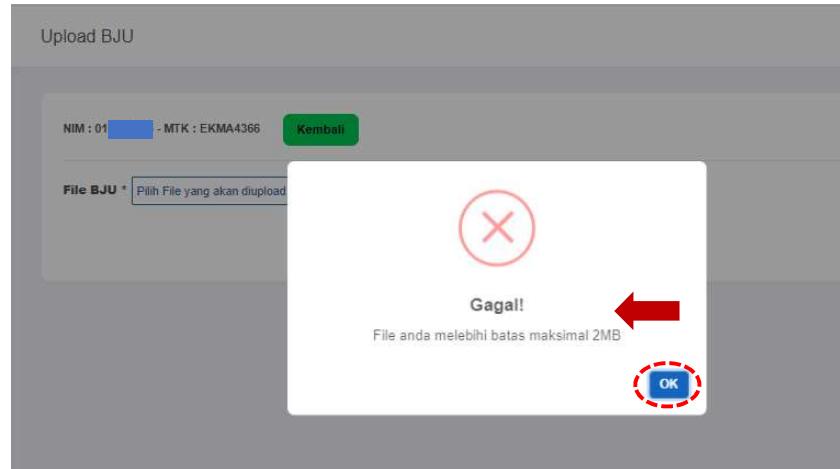
Gambar-B.3.5. Tampilan Pesan Unggah File BJU dengan Ukuran 0 KB

6. 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-B.3.6)



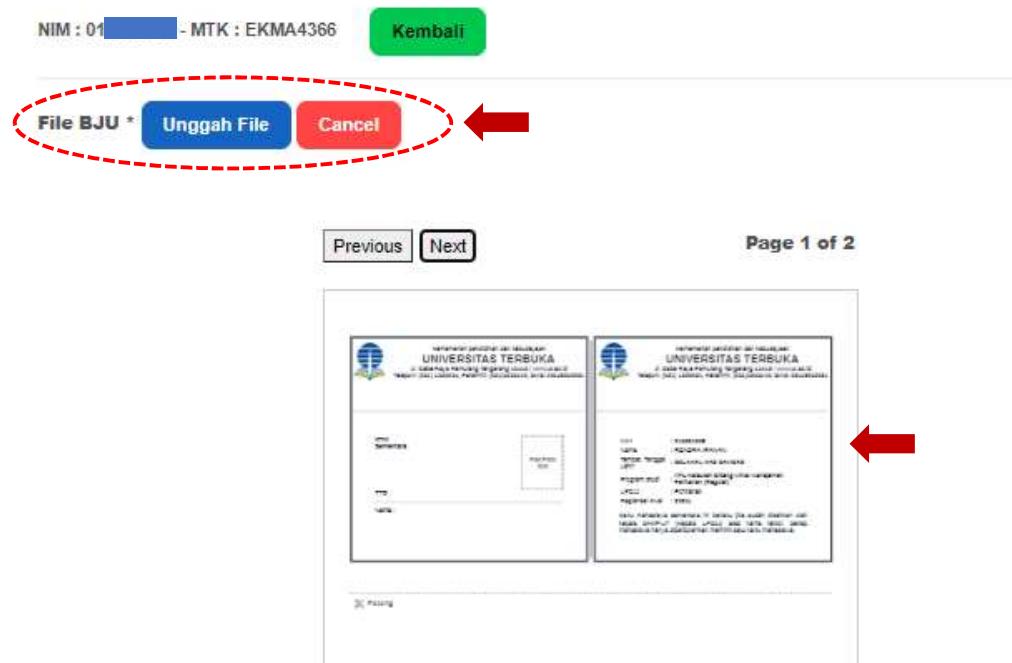
Gambar-B.3.6. Tampilan Pesan Gagal Unggah File Bukan PDF

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-B.3.7)



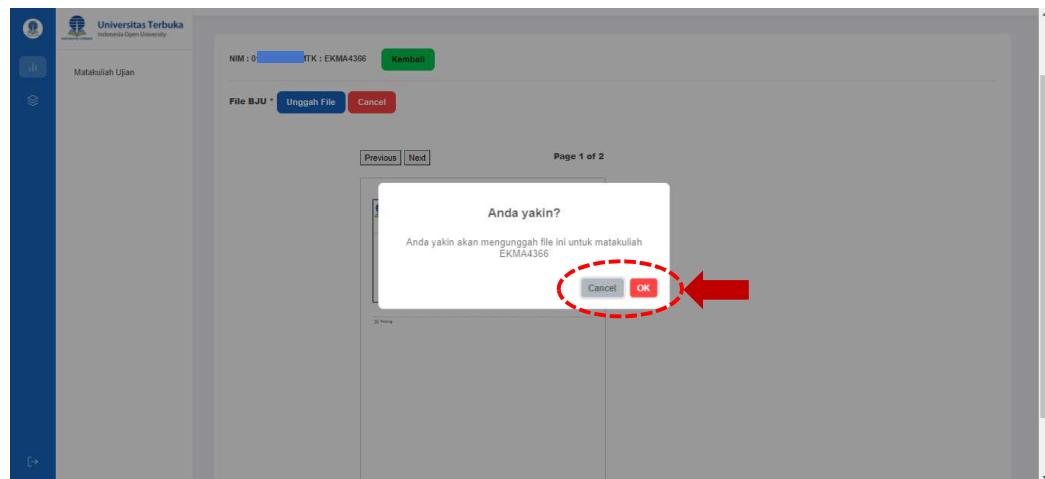
Gambar-B.3.7. Tampilan Pesan Gagal Unggah File Melebihi Ukuran Maksimal

8. File BJU yang telah Anda pilih dan Unggah akan muncul atau terlihat dihalaman aplikasi, silahkan 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 B.3.8)



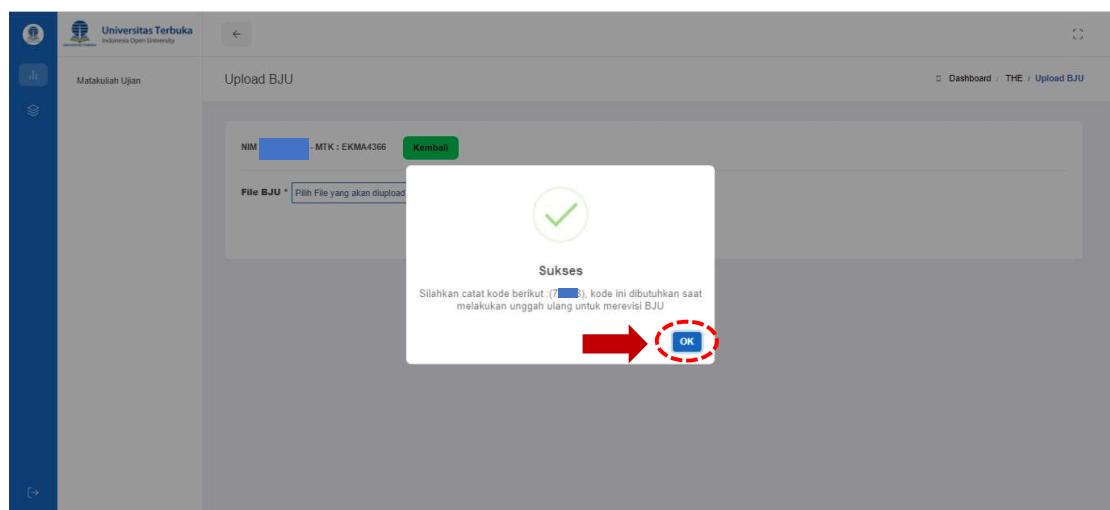
Gambar- B.3.8. Halaman Lihat Hasil Ungaah File BJU

9. 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- B.3.9)



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

10. Bila file BJU telah berhasil ter-Unggah, maka akan muncul pesan *Pop Up* “**Sukses. Silahkan dicatat kode berikut (XXXXX), kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU**”, (Lihat Gambar- B.3.10)

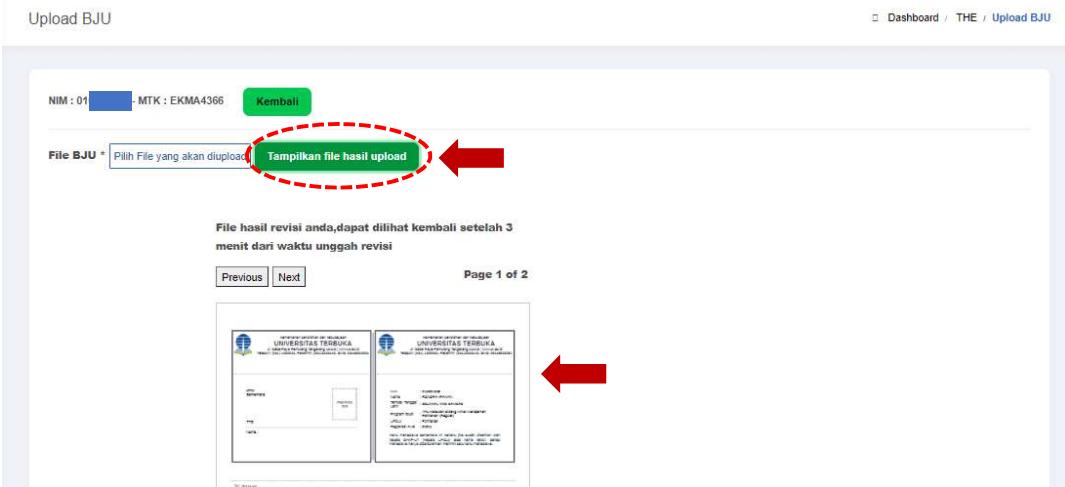


Gambar- B.3.10. Pesan Pop Up Sukses Hasil Proses Unggah File BJU

**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.**

11. Pilih dan klik tombol “OK”  , maka otomatis file BJU akan tersimpan atau telah ter-Unggah dan akan kembali ke halaman Uplaod BJU. Kemudian, silahkan klik tombol “Tampilkan file hasil upload” untuk melihat dan memastikan file BJU yang telah Anda Unggah telah sesuai, (Lihat Gambar-B.3.11)



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

12. Klik tombol “Kembali”  , untuk menutup halaman Upload BJU dan kembali ke halaman List Mata Kuliah, (Lihat Gambar- B.3.12)



Gambar- B.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- B.3.13)

016  Reload (waktu : 2021-06-15 14:49:14)

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL			BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU		
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	-	-	-	-	-	-	-	 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-B.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-B.3.14)

01  NI Reload (waktu : 2021-06-15 14:49:14)

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL			BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU		
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	-	-	-	-	-	-	-	 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

#### 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 : Maks. 2 MB (Mega Byte)
  - ✓ Bagi mahasiswa S3 : Maks. 5 MB (Mega Byte)
  - ✓ Video (Format: .mov, .mpeg, .avi, dsb) : Maks. 50 MB (Mega Byte)

## B.4. UNGGAH ULANG (REVISI) BJU

1. Melalui halaman *Dashboard* Aplikasi THE, silahkan 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-B.4.1)

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (WIB)	Waktu Unggah (WIB)	Unggah	Awal Unggah (WIB)	Akhir Unggah (WIB)	BJU	
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06-2021	-	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 07:45:14	<b>Unggah</b>	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06-2021	<b>Unduh</b>	-	-	-	-	-	-	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

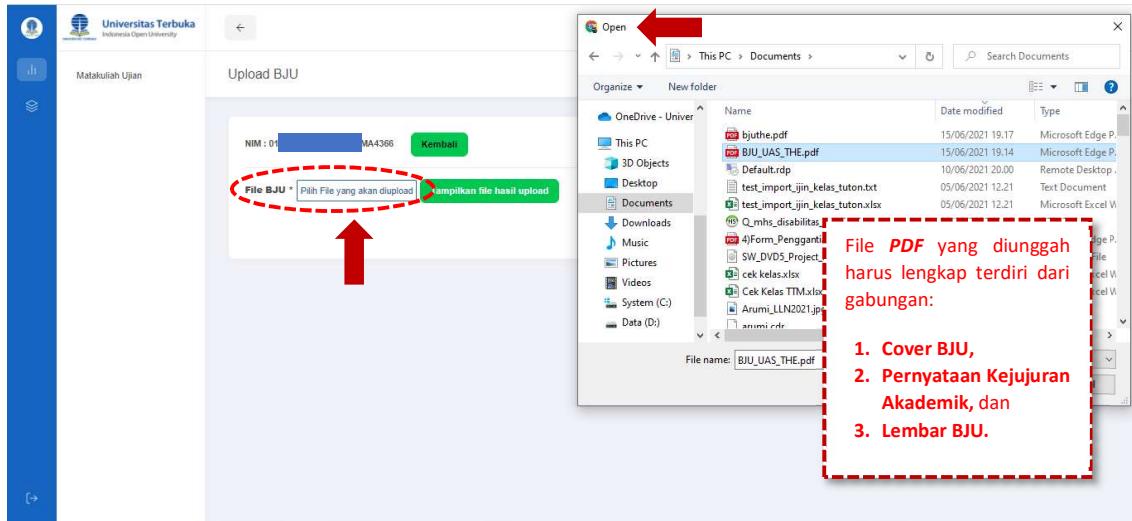
Gambar- B.4.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

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

0163	Reload	(waktu : 2021-06-15 19:37:30)									
EKMA4366	Pengembangan SDM	13	15-06-2021	-	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 07:45:14	<b>Unggah</b>	15-06-2021 10:01:14	15-06-2021 22:01:14	Lihat BJU	Telah Unggah
ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	24	15-06-2021	<b>Unduh</b>	-	-	-	-	-	-	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

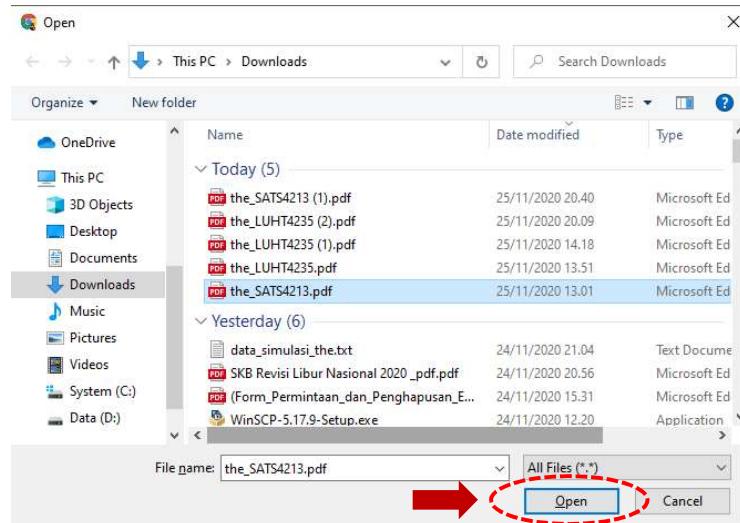
Gambar- B.4.2. Tampilan Detail List Mata Kuliah dan Tombol Unggah

3. Kemudian akan muncul halaman Upload BJU, silahkan 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- B.4.3)

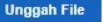


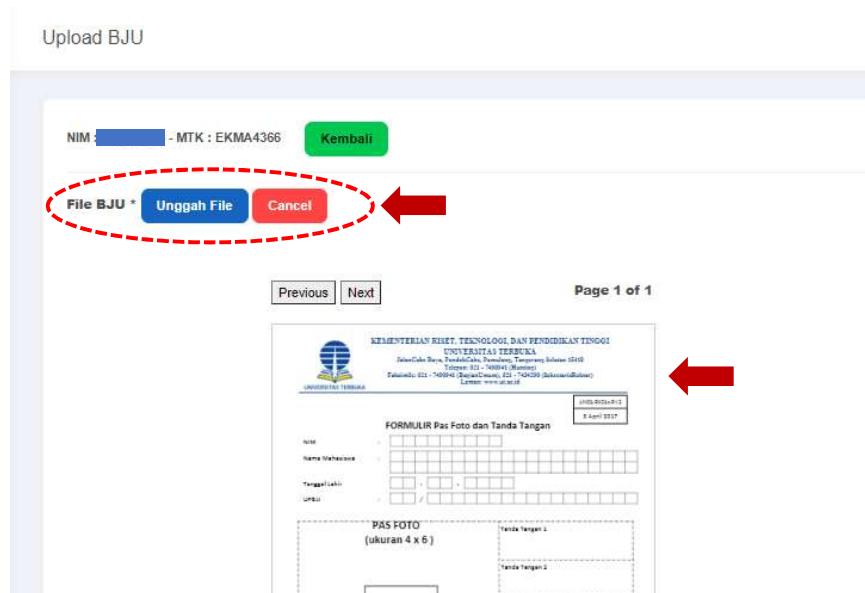
Gambar- B.4.3. Tombol Pilih dan Unggah File serta Form Open

4. Silahkan 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- B.4.4)



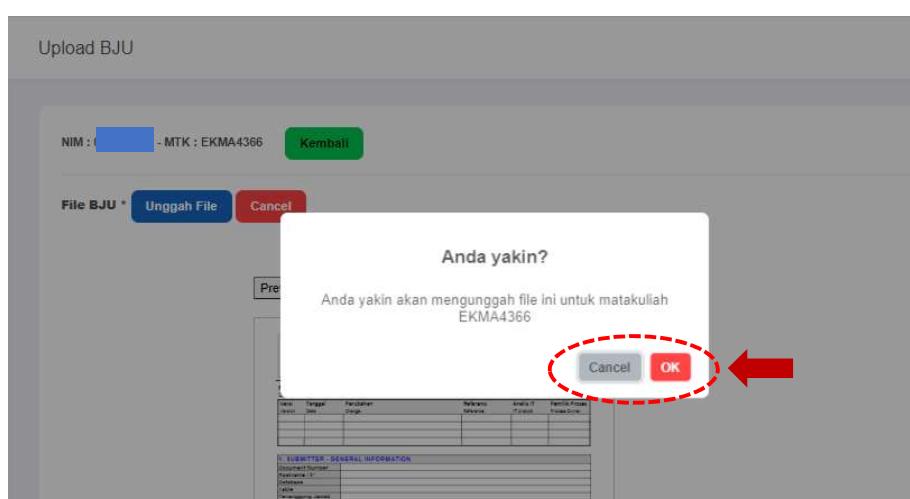
Gambar- B.4.4. Form Open untuk Pilih File BJU Mata Kuliah

5. File BJU yang telah Anda pilih dan Unggah akan muncul atau terlihat dihalaman aplikasi, silahkan cek dan pastikan file BJU telah sesuai/benar. Pilih dan klik tombol “**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-B.4.5)



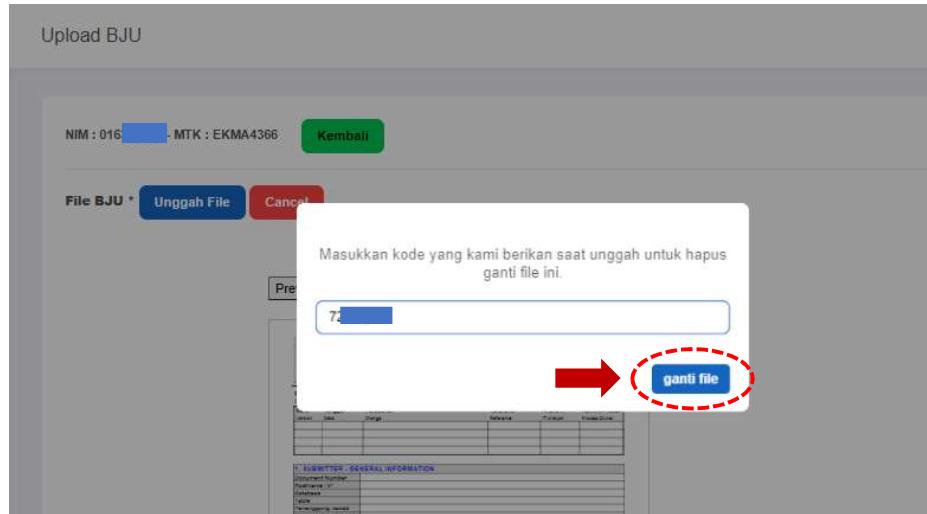
Gambar-B.4.5. Tampilan Preview File BJU Sebelum Proses Unggah Ulang

6. Pilih dan klik tombol “**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- B.4.6)



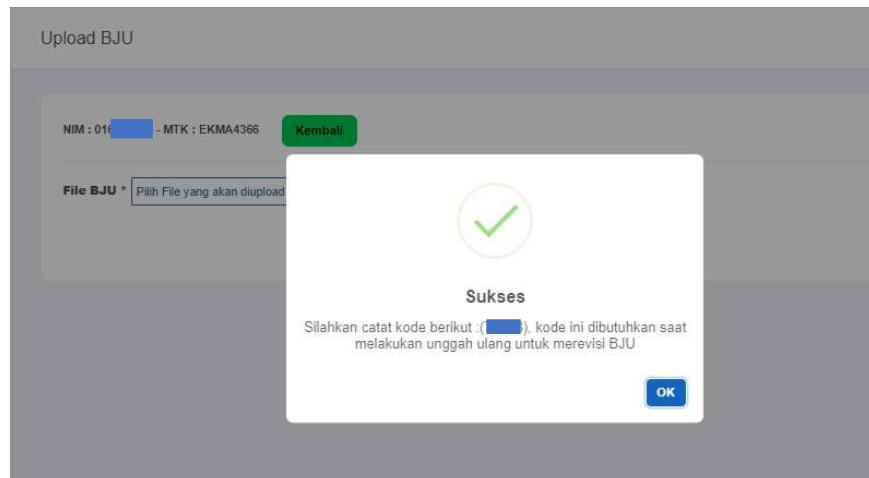
Gambar- B.4.6. Pop Up Pesan Konfirmasi Proses Unggah BJU

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 silahkan isikan kode pada kotak isian dan klik tombol “**ganti file**”  , (Lihat Gambar- B.4.7)



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

8. Bila proses Unggah (*Upload*) file BJU berhasil, maka akan muncul *Pop Up* pesan **”Sukses. Silahkan dicatat kode berikut (XXXXX), kode ini dibutuhkan saat melakukan unggah ulang untuk merevisi BJU”**, (Lihat Gambar- B.4.8)

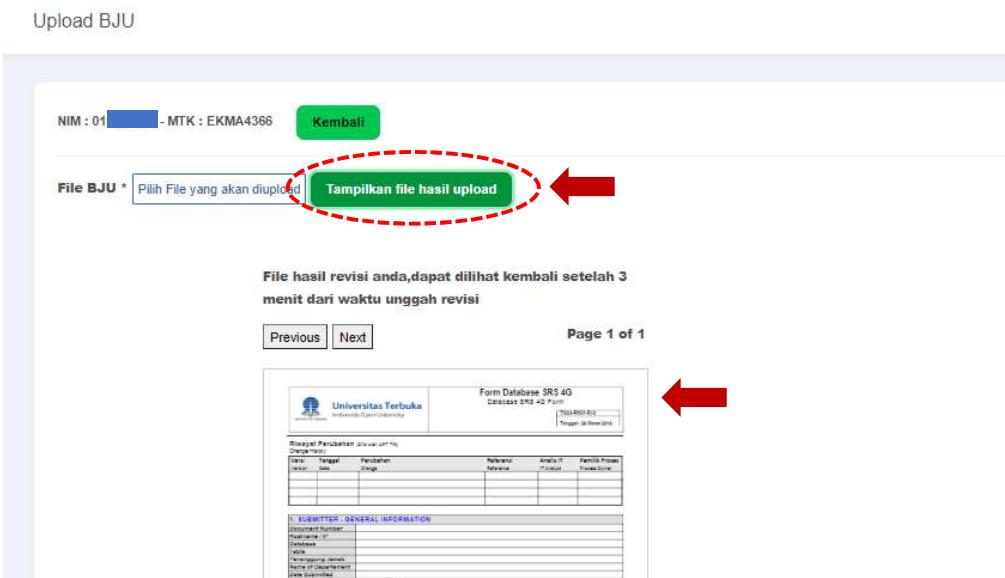


Gambar- B.4.8. Pop Up Pesan Sukses Proses Unggah BJU

**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, silahkan 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- B.4.9)



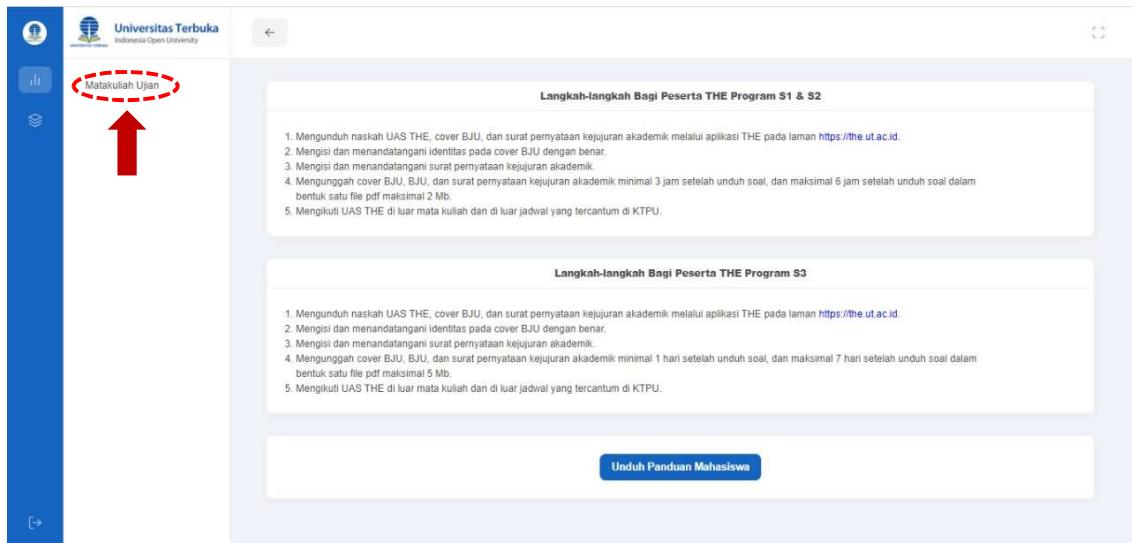
Gambar- B.4.9. Tampilan File BJU Hasil Tampilkan File

**Catatan:**

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

## B.5. LIHAT BJU

1. Melalui halaman *Dashboard* Aplikasi THE, silahkan 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-B.5.1)



Gambar--B.5.1. Tampilan Halaman List Mata Kuliah

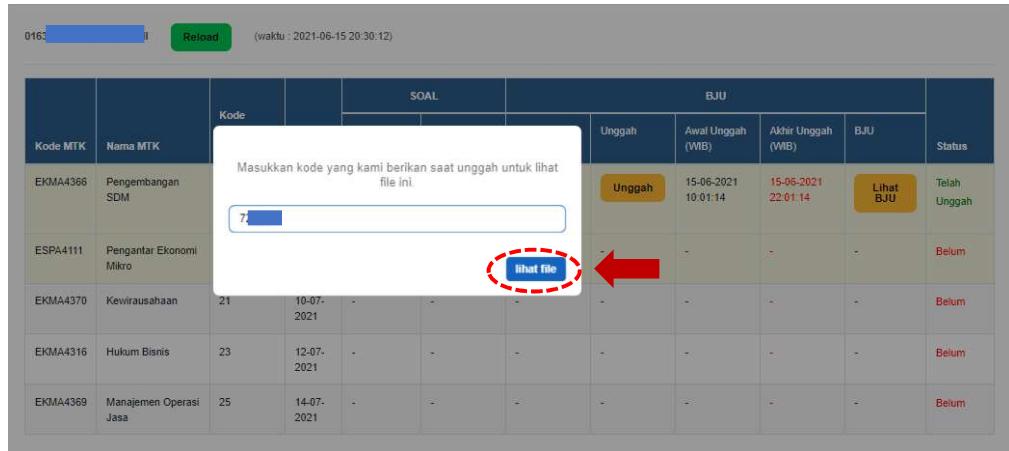
2. Setelah muncul halaman **List Mata Kuliah**, pilih dan klik tombol “**Lihat BJU**” pada salah satu mata kuliah yang ingin Anda lihat Buku Jawaban Ujian (BJU) yang telah selesai Anda Unggah (*Upload*), (Lihat Gambar--B.5.2)

The table has columns for Kode MTK, Nama MTK, Kode Waktu Ujian, Tgl Ujian, SOAL (Unduh, Awal Unduh MB), BJU (Waktu Unggah MB, Unggah, Awal Unggah MB, Akhir Unggah MB, BJU), and Status. The 'Belum' status is highlighted in red.

Kode MTK	Nama MTK	Kode Waktu Ujian	Tgl Ujian	SOAL		BJU					Status
				Unduh	Awal Unduh (MB)	Waktu Unggah (MB)	Unggah	Awal Unggah (MB)	Akhir Unggah (MB)	BJU	
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	<b>Unduh</b>	-	-	-	-	-	-	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

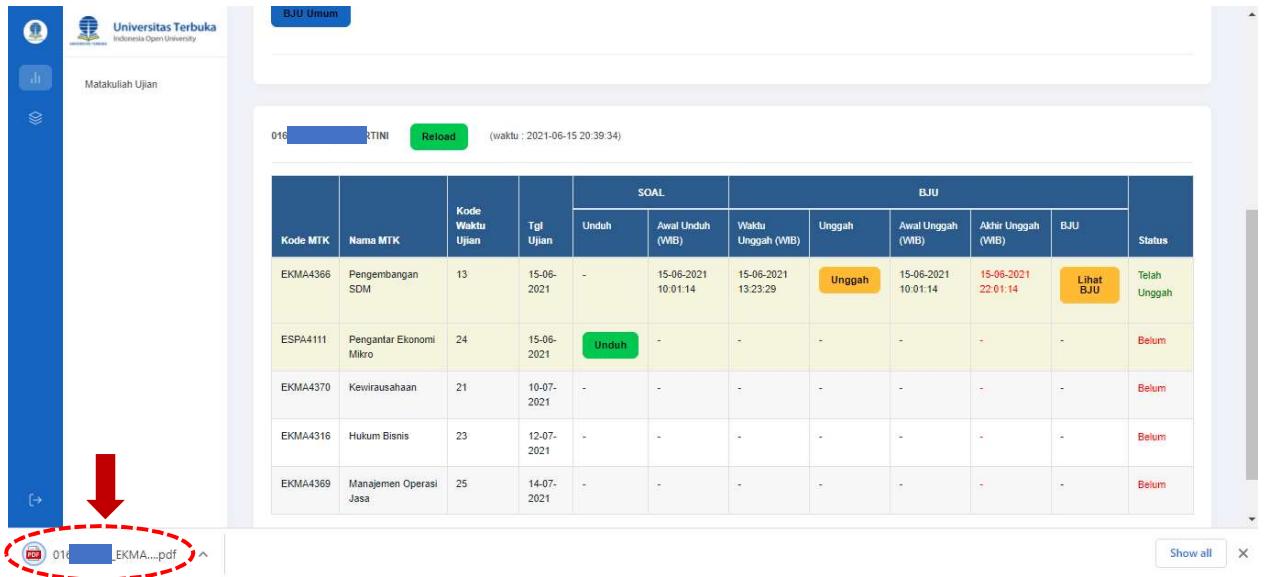
Gambar--B.5.2. Tabel List Mata Kuliah dan Tombol Lihat BJU

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



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

4. 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--B.5.4)

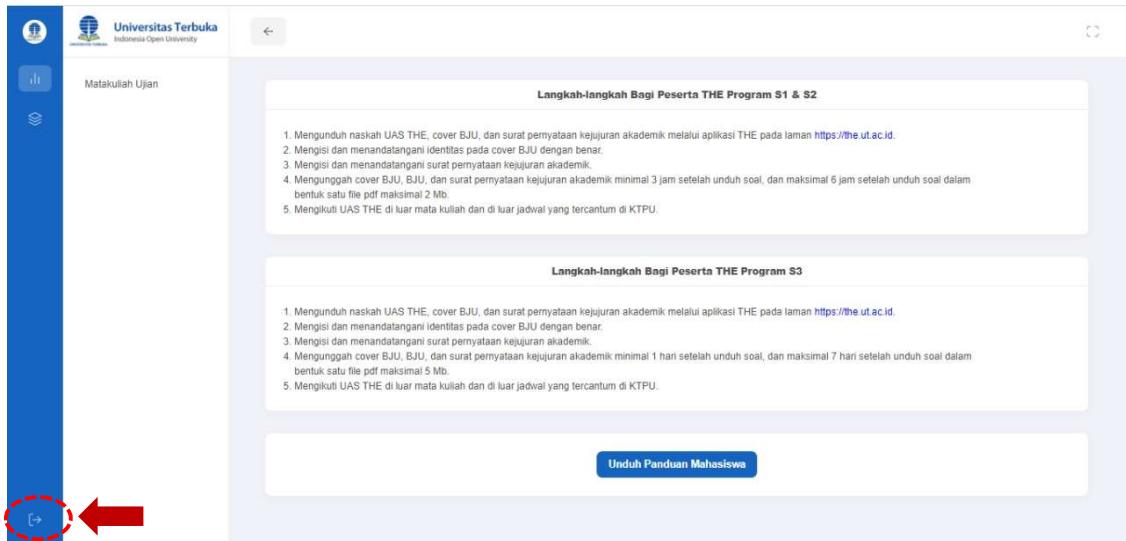


Gambar--B.5.4. File Hasil Unduh (*Download*) Lihat BJU

5. Silahkan 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.

### C. 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, silahkan pilih dan klik tombol “Logout”  , (Lihat Gambar-C.1)



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

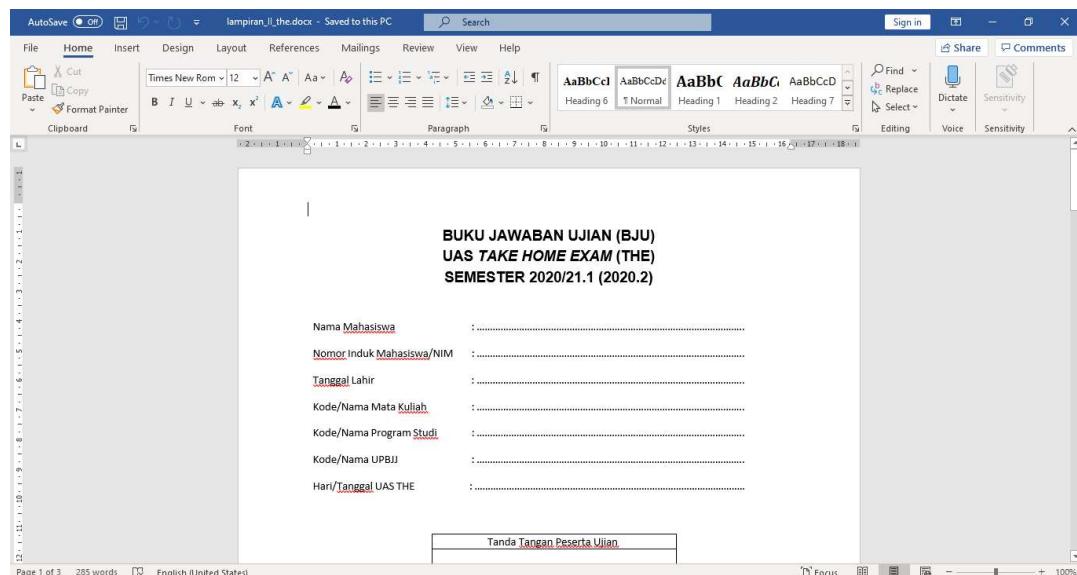
3. Anda secara otomatis akan **keluar (Logout)** dari halaman *Dashboard* aplikasi dan kembali pada halaman Tata Tertib Peserta UAS THE.

**:: SELAMAT MENGERJAKAN THE ::**

## **D. KONVERSI FILE MS. WORD MENJADI FORMAT PDF**

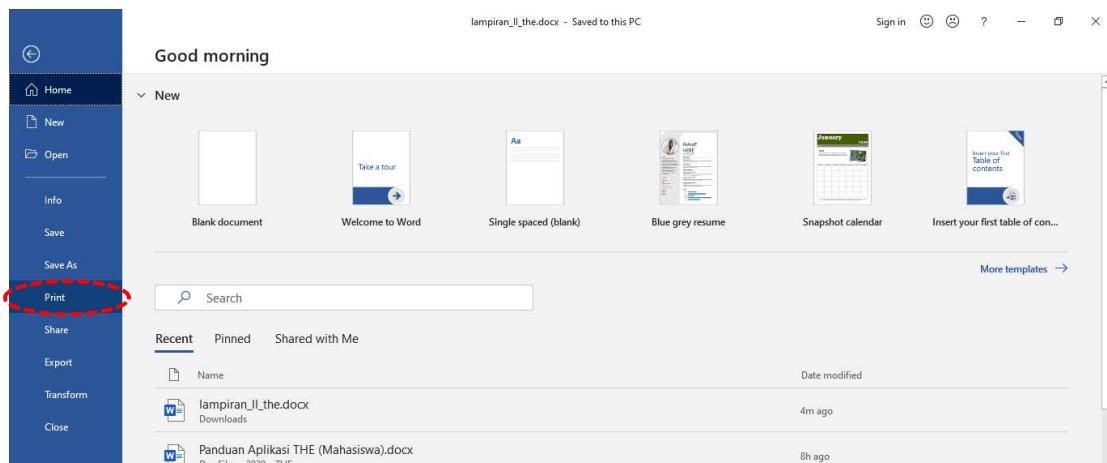
### **D.1. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Print (Cetak)**

1. Melalui komputer Anda, silahkan cari dan buka file **Microsoft Office Word** dengan tipe file **\*.doc** atau **\*.docx**, (Lihat Gambar-D.1.1)



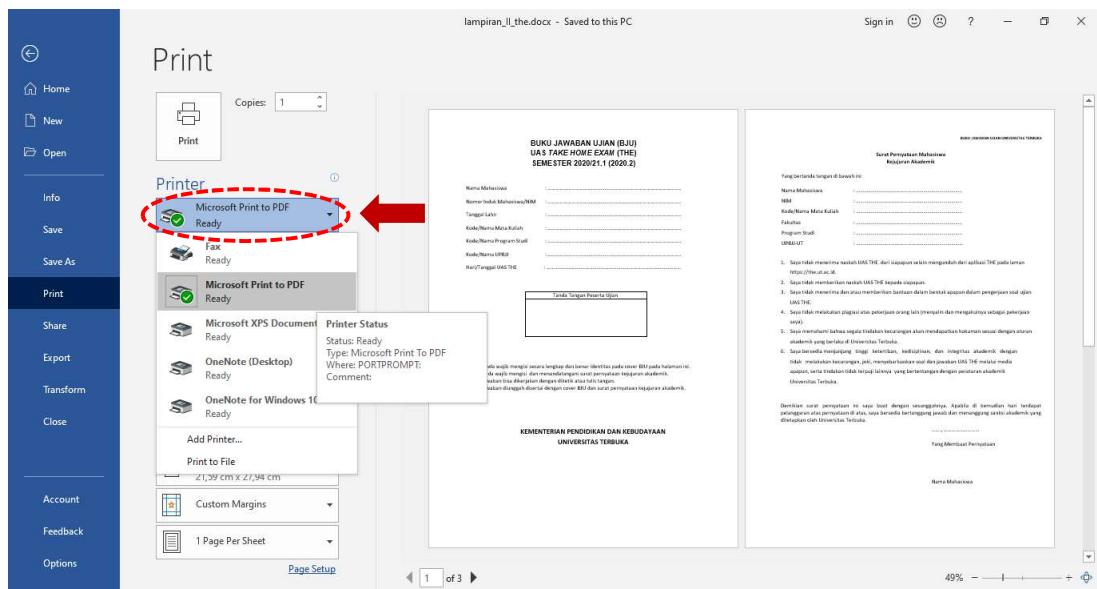
Gambar-D.1.1. Contoh File Ms. Office Word

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



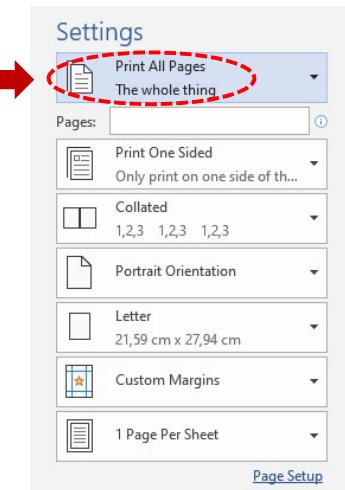
Gambar- D.1.2. Menu Print pada Ms. Office Word

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



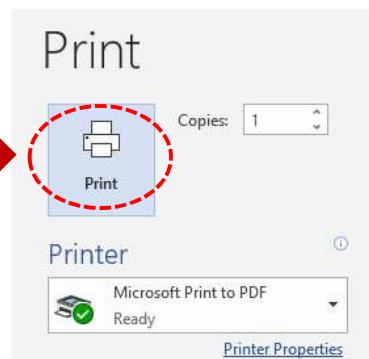
Gambar- D.1.3. Tampilan Halaman Print dan Pilihan Jenis Printer

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)



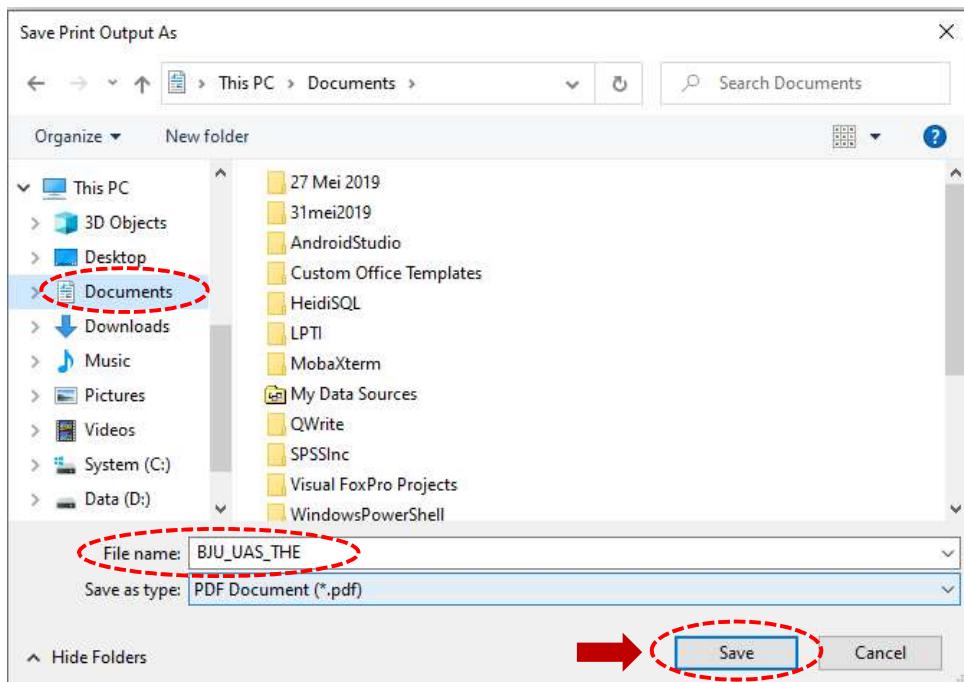
Gambar- D.1.4. Menu Setting Printer untuk Print Halaman

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



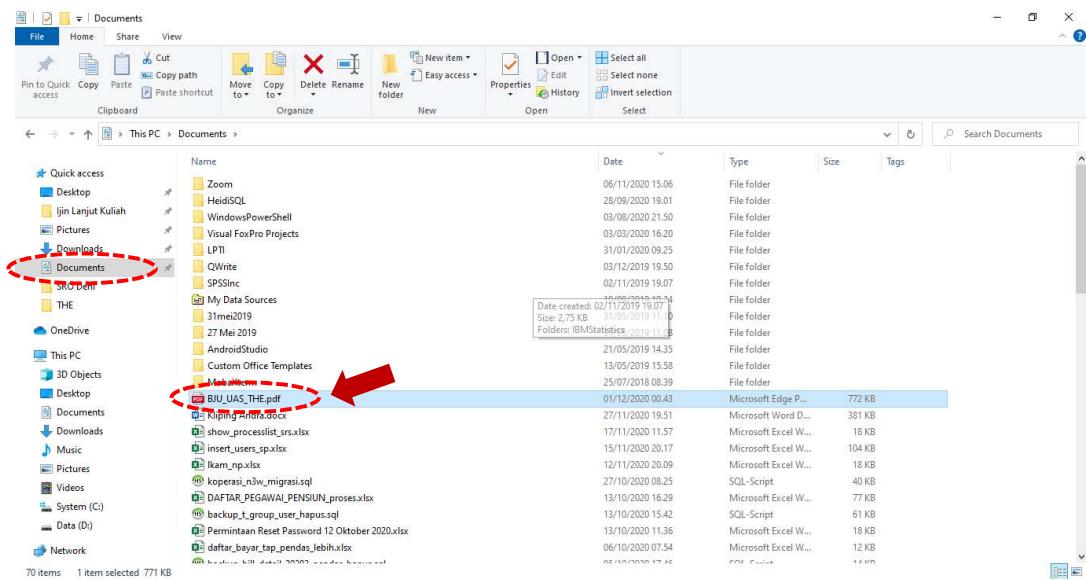
Gambar- D.5. Tombol *Print* (cetak) File Ms. Office Word

6. Setelah itu akan muncul halaman ***Save Print Output As***. Silahkan Anda tentukan lokasi atau direktori dari penyimpanan file dan File name (nama file) tersebut, terus klik tombol “Save” untuk proses, (Lihat Gambar-D.1.6)



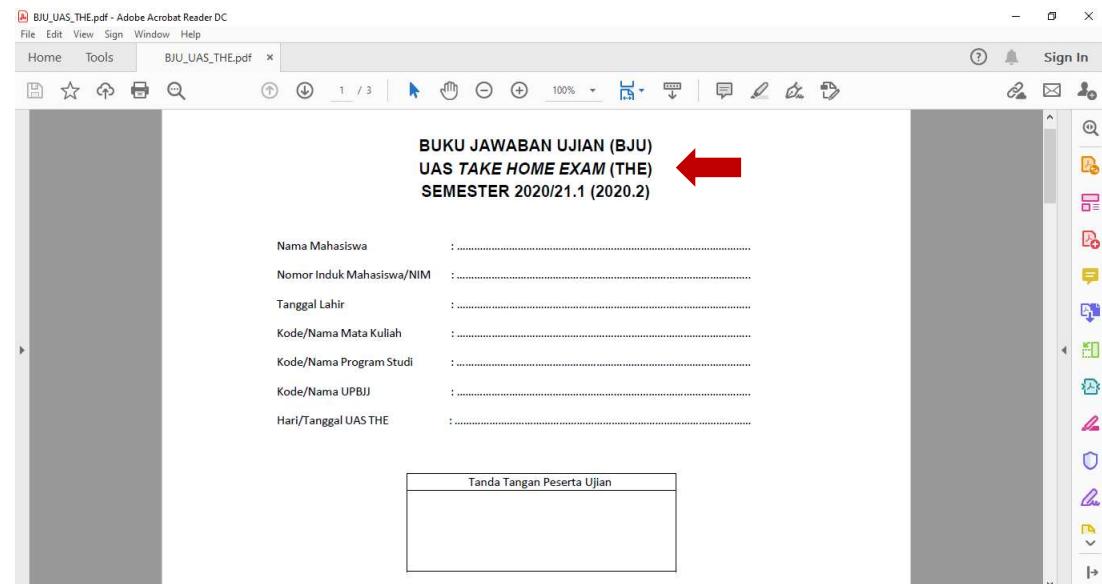
Gambar- D.1.6. Halaman Save Print Output As

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



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

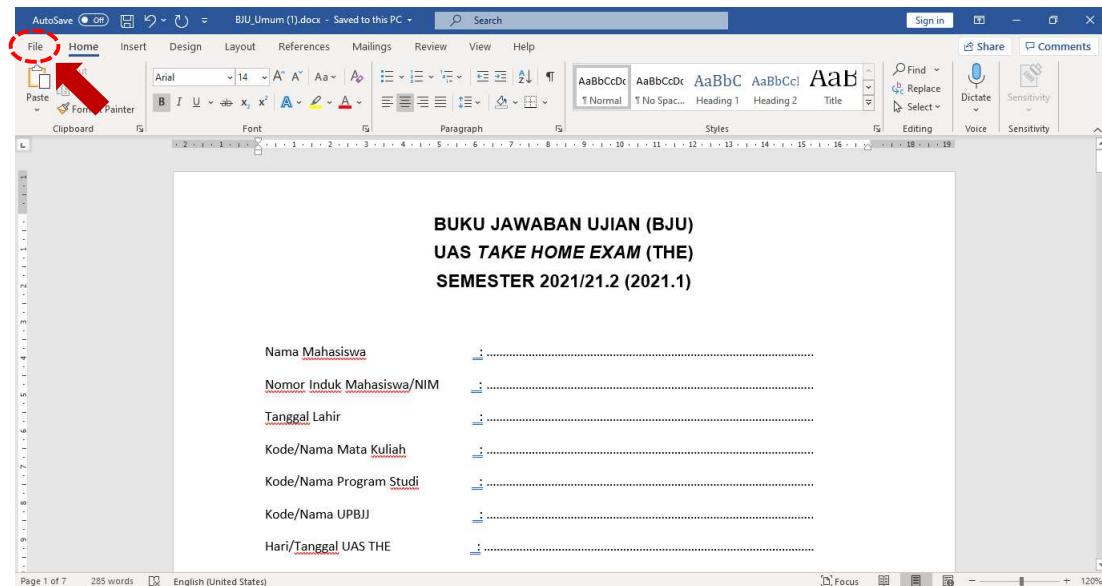
8. Terakhir, bukalah file atau dokumen dalam tipe file **\*.PDF** tersebut, maka Anda dapat melihat dan mempunyai dokumen dalam format **\*.PDF** sesuai dengan kebutuhan. (Lihat Gambar-D.1.8)



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

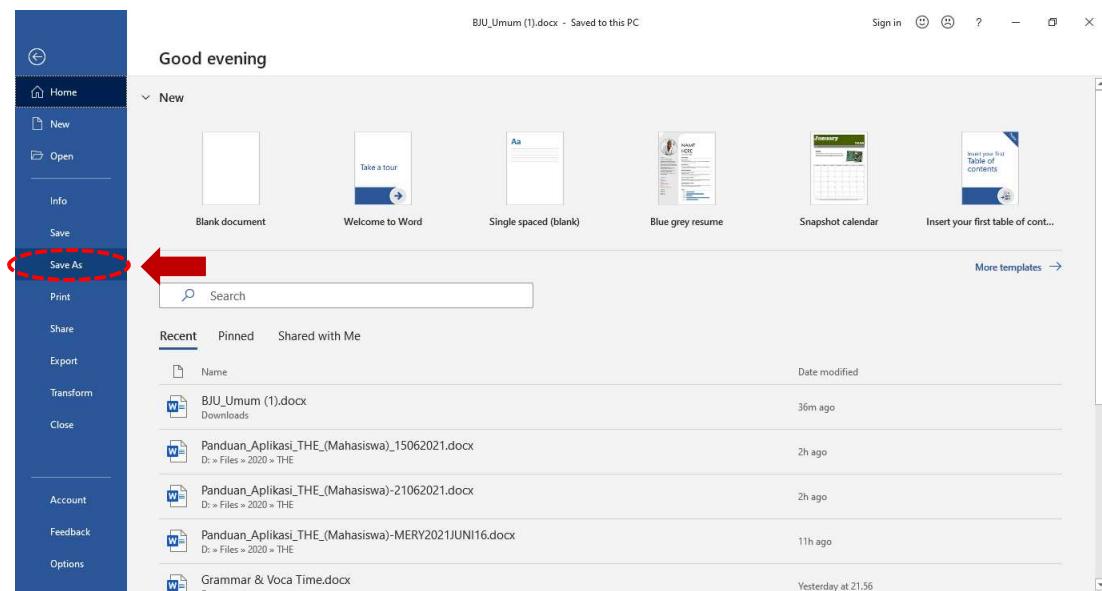
## D.2. Konversi File Ms. Word menjadi PDF dengan Cara Save As

1. Melalui komputer Anda, silahkan cari dan buka file **Microsoft Office Word** dengan tipe file \*.doc atau \*.docx, (Lihat Gambar-D.2.1)



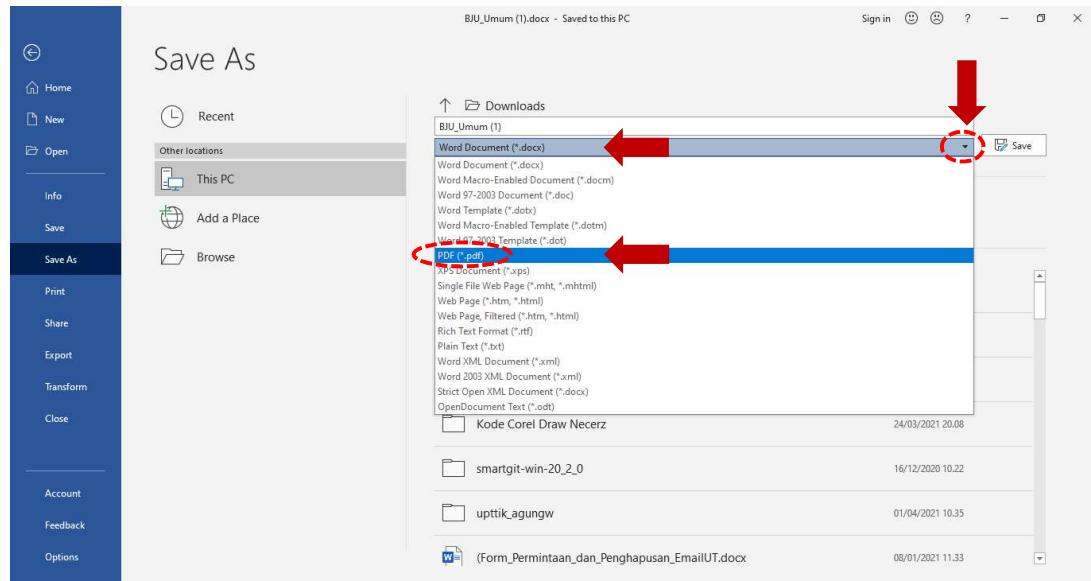
Gambar-D.2.1. Contoh File Ms. Office Word

2. Kemudian, setelah file Ms. Word terbuka pada layar, pilih menu “File” dan klik “Save As”, (Lihat Gambar-D.2.2)



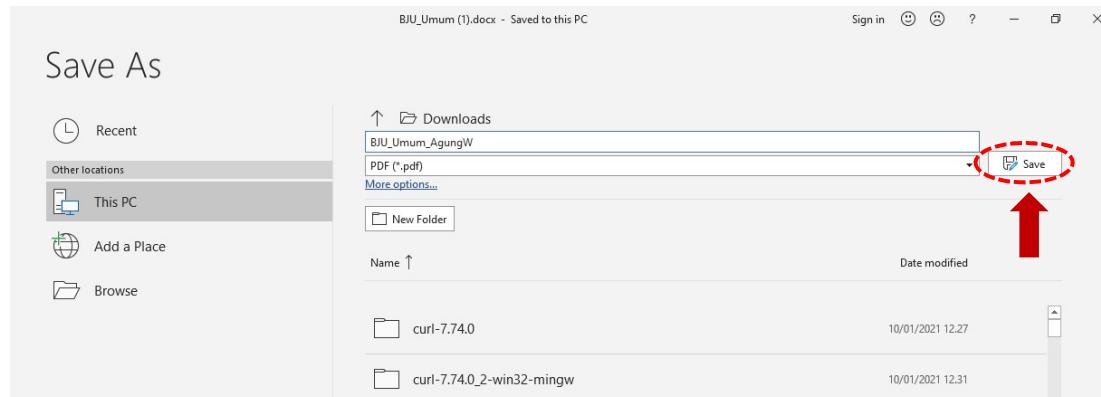
Gambar-D.2.2. Tampilan Submenu Save As

3. 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-D.2.3)



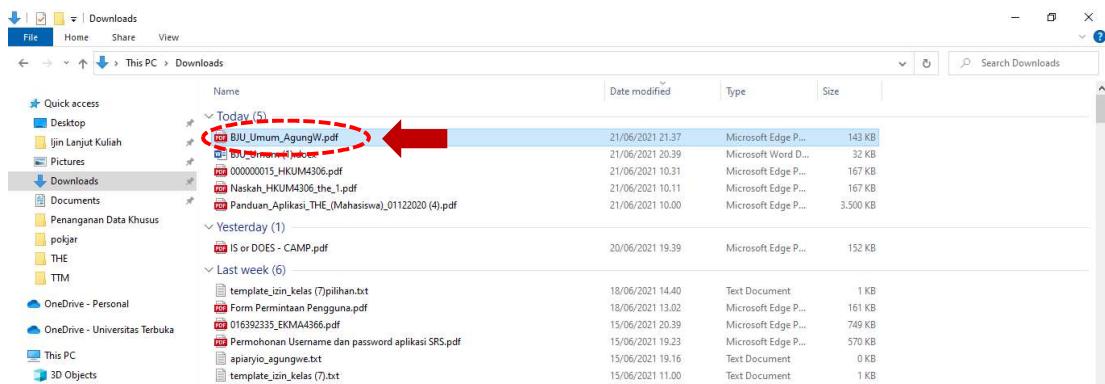
Gambar-D.2.3. Halaman Submenu Save As dan Kotak Pilihan Jenis Format File

4. 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-D.2.4)



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

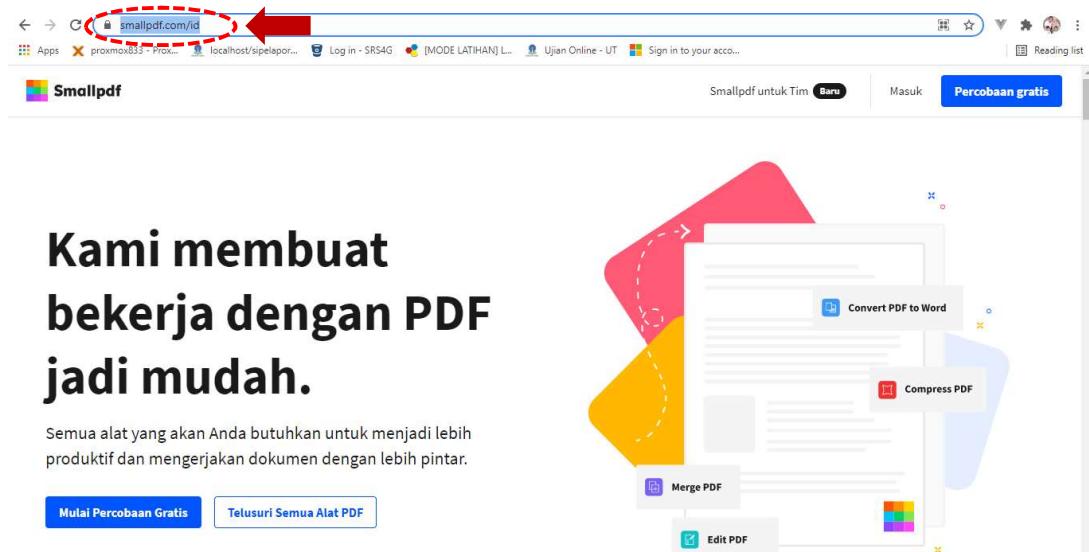
5. Terakhir, silahkan Anda lihat pada direktori tempat penyimpanan file tersebut, maka secara otomatis akan terbentuk atau tersimpan file baru dengan format atau tipe PDF (\*.pdf). (Lihat Gambar-D.2.5)



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

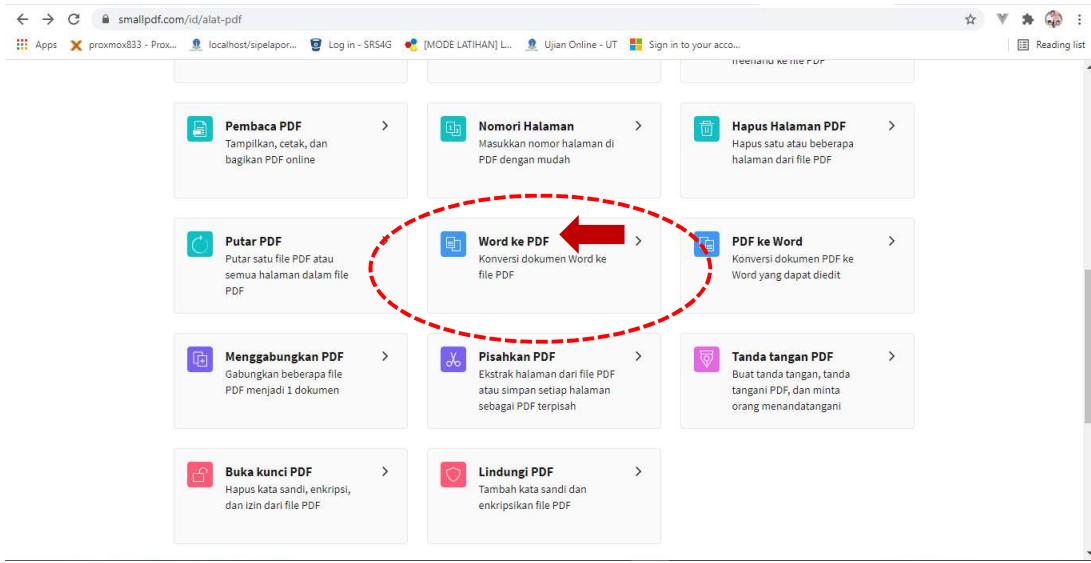
### **D.3. Konversi File Ms. Word menjadi PDF secara Online**

1. Melalui Browser silahkan buka situs web **Smallpdf** dengan alamat: <https://smallpdf.com/id>,  
(Lihat Gambar-D.3.1)



Gambar-D.3.1. Halaman Situs Web Smallpdf

2. 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-D.3.2)



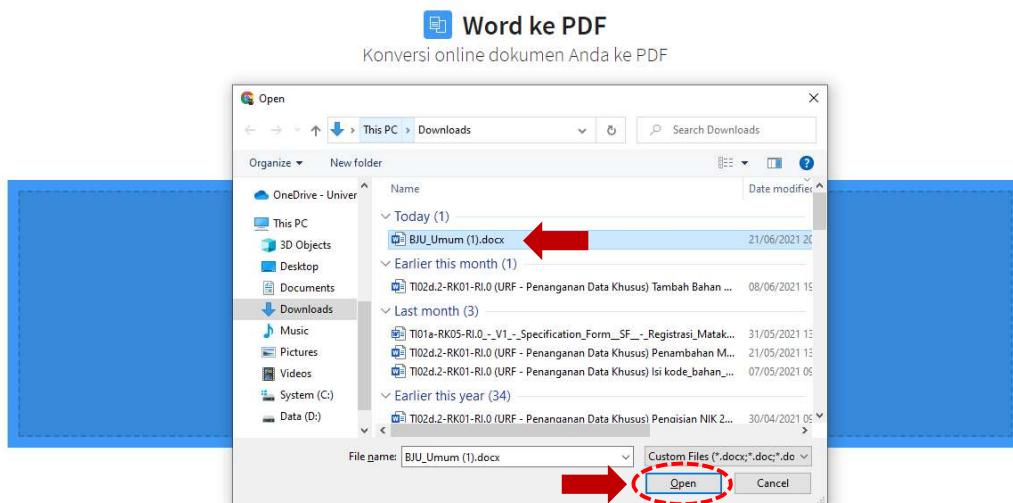
Gambar-D.3.2. Menu Word ke PDF pada Halaman Semua Alat Smallpdf

3. 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-D.3.3)



Gambar-D.3.3. Tampilan Halaman Pilih File

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

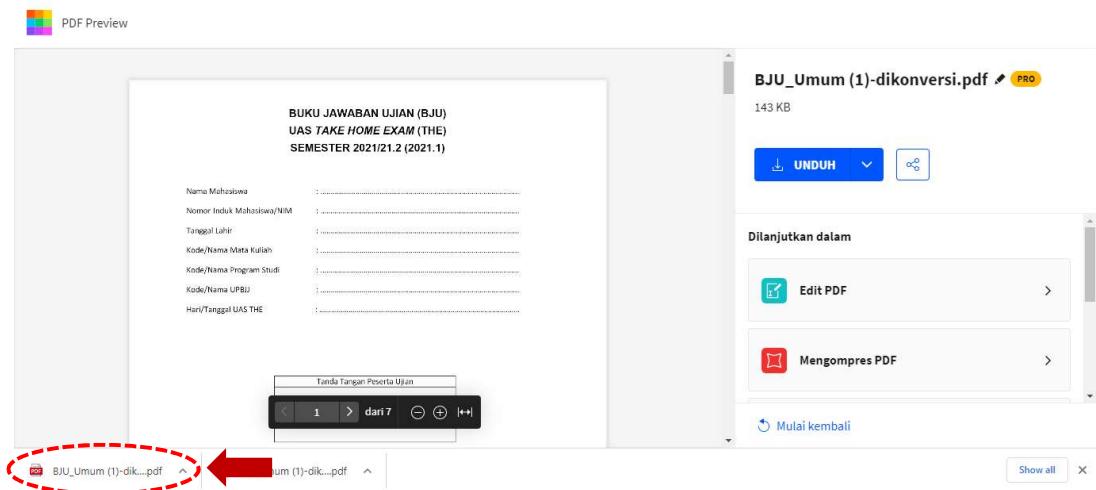


Gambar-D.3.4. Form Open Pilih File Ms. Word yang akan Dikonversi

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

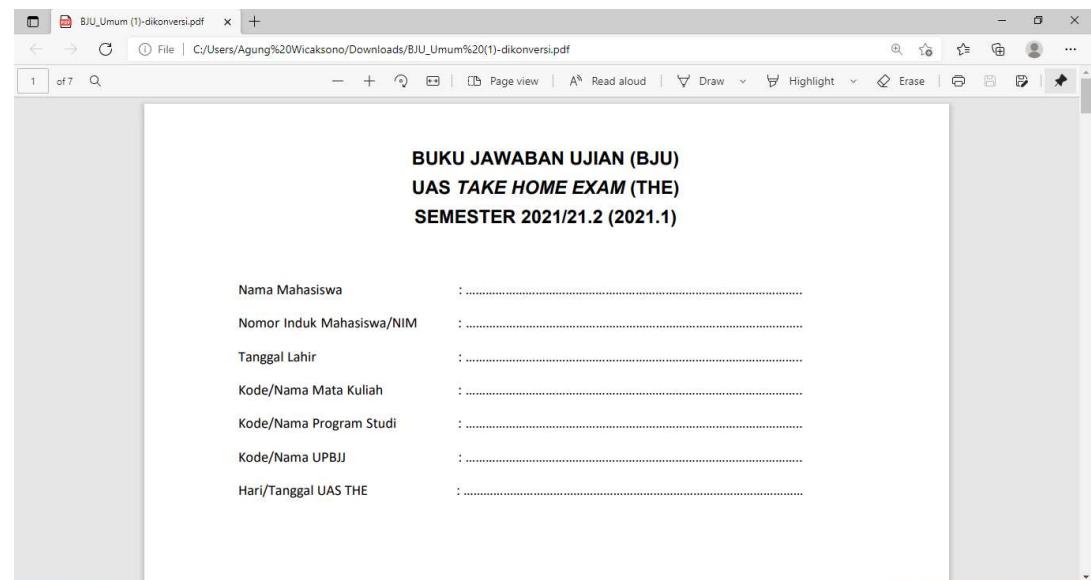
Gambar-D.3.5. Tampilan PDF Preview dan Tombol Unduh di Smallpdf

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



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

8. Silahkan 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-D.3.7)



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

**:: SELAMAT MENCoba ::**