PANDUAN

UNGGAH/UPLOAD JAWABAN UTS DI CLASS ROOM

PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA
FAKULTAS HUKUM UII
2020

Download File Template Blanko Lembar Jawab UTS Genap 2019/2020 PSHPS FH UII (Wajib Digunakan)

Sehubungan dengan akan diselenggarakan UTS daring pada Prodi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum UII maka disampaikan ketentuan blanko lembar jawab UTS yang harus digunakan oleh para peserta UTS. Hal ini dilaksanakan agar diperoleh keseragaman jawaban yang dikirimkan kepada dosen.
Adapun penjelasannya sebagai berikut:

Petunjuk Penggunaan:

1. Peserta UTS PSHPS FH UII **HARUS** mengerjakan dengan template lembar jawab sebagaimana sudah disediakan. Khususnya tidak boleh mengubah *footer* yang sudah ada!
2. Dalam memberikan nama file sesuai dengan contoh template **[NIM-Nama-Mata Kuliah-Kelas]** sebagai contoh: **19410001-Amir Sajali-Hukum Kejahatan Teknologi-A**
3. Apabila sudah dirasa cukup dalam mengerjakan soal **Save As** file tersebut pilih type file jenis **pdf.** Silakan diupload file pdf.
4. Upload file jawaban dalam bentuk pdf tersebut ke tugas UTS Makul yang diikuti.

Tips:

- Siapkan file semacam ini sebanyak mata kuliah yang Anda ikuti. Agar pada jadwal yang sudah ditentukan untuk ujian mahasiswa dapat langsung mengerjakan tanpa terburu-buru mempersiapkan lembar template.
- Save as file ini, beri nama sesuai petunjuk, dan hapus semua petunjuk di lembar ini (pentunjuk penggunaan, tips, dan note) kecuali identitas lembar jawaban/Kop jawaban.
- Buat file sebanyak mata kuliah yang Saudara ikuti. Pada saat ujian Anda tinggal menggunakan template yang sudah mahasiswa sesuaikan dengan mata kuliahnya masing-masing.

Note:

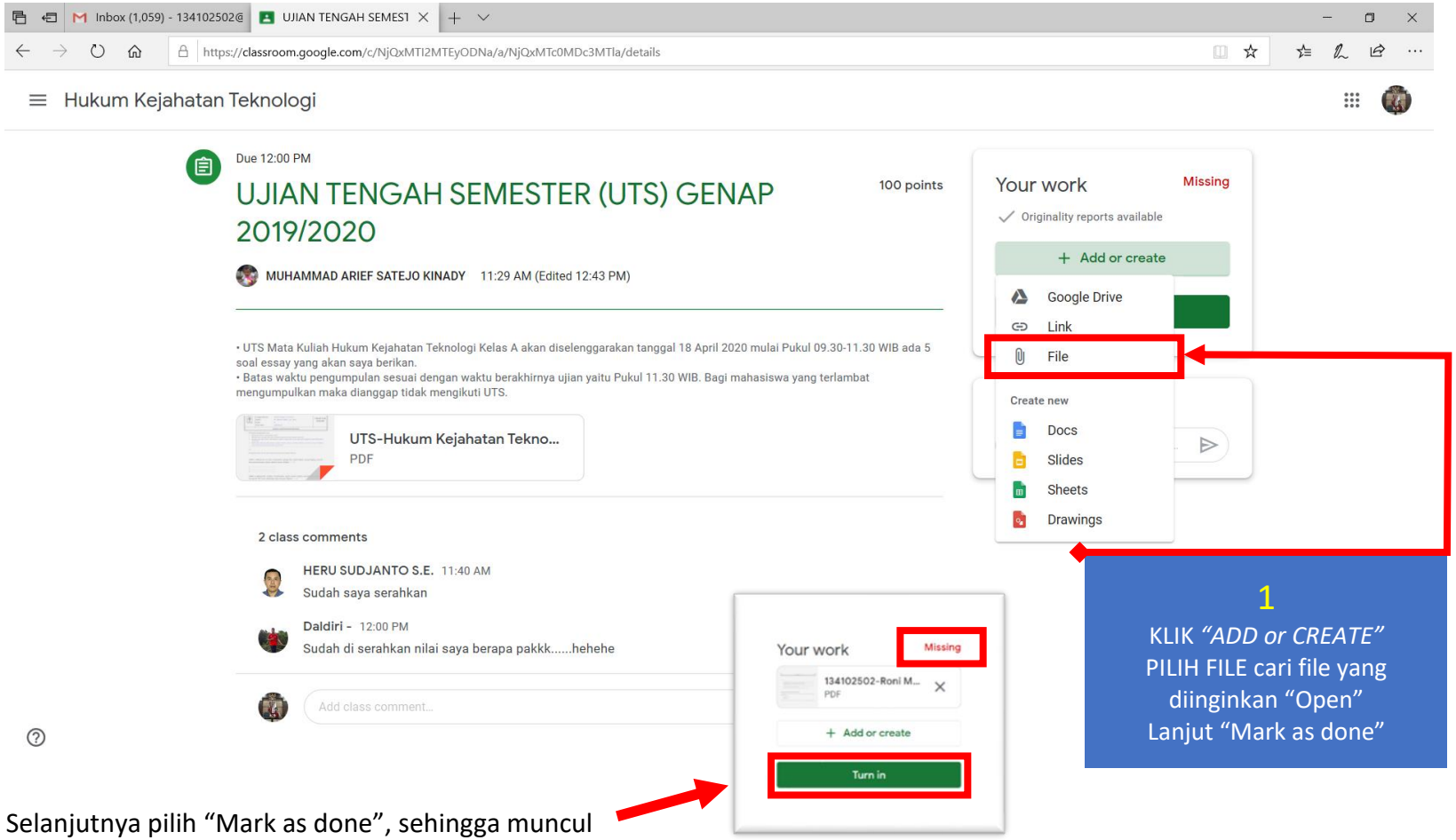
Template lembar jawaban tidak berlaku untuk soal yang bersifat *multiple choice* dan pembuatan makalah.

Download / Unduh Template

Template soal dapat diunduh [di sini]

BUKA TUGAS SOAL UTS MATA KULIAH

1. Kerjakan soal dengan template yang sudah disediakan dengan nama sesuai petunjuk
2. Jika sudah siap diunggah, save as menjadi type pdf file
3. Unggah file jawaban pdf sebagaimana petunjuk di bawah ini



4. Selanjutnya pilih "Mark as done", sehingga muncul
5. Langkah terakhir adalah "Turn in", **PENTING!** jika tidak dilakukan maka dianggap belum mengirimkan dan jika melakukan turn in setelah masa habis batas waktu maka akan dianggap **TERLAMBAT** atau "Missing" dan ditandai tulisan merah.c