**DILULUSKAN OLEH : KOLEJ VOKASIONAL SHAH ALAM**

**TARIKH : 15 APRIL 2018**

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (S.O.P)**

**BAHAGIAN : KOD SUMBER**

**UNIT : PENYIMPANAN**

**SEBELUM**

1. Dokumen Laporan Kemajuan Projek di kenal pasti.
2. Lokasi repositori penyimpanan dikenal pasti dan telah di luluskan oleh pihak pentadbir.
3. Kenal pasti kod sumber yang perlu di kemas kini atau di hantar ke lokasi repositori.
4. Pastikan nama kod sumber dan versi kod sumber adalah betul.

**SEMASA**

1. Upload ke repositori.

**SELEPAS DIGUNAKAN**

1. Kemas kini Laporan Kemajuan Projek.
2. Pastikan dokumen Laporan Kemajuan Projek disahkan oleh ketua.
3. Simpan dokumen Laporan Kemajuan Projek di lokasi yang telah ditetapkan.