|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| c |  | |
| **KOD DAN NAMA PROGRAM NOSS** | IT-010-3:2016 PEMBANGUNAN APLIKASI  **BAHAGIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIK VOKASIONAL**  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  **ARAS 5 &6, BLOK E14, KOMPLEKS E,PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  **KERTAS KERJA**  ***( WORK SHEET )*** | |
| **TAHAP NOSS** | 3 | |
| **KOD, NAMA CU DAN WA NOSS** | **CU05 / WA2- SIMULATE BUG/ ERROR SCENARIO** | |
| **NAMA PROGRAM KV** | SISTEM PENGURUSAN PANGKALAN DATA DAN APLIKASI WEB | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS KSKV** | KPD 4015 APPLICATION BUG FIXING | |
| **NO. DAN TAJUK STANDARD KANDUNGAN KSKV** | K2 SIMULATE BUG/ERROR SCENARIO | |
| **NO.KOD NOSS** | IT-010-3:2016-C05/K(4/24) | Muka : 01 Drp : 7 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD4015/K (3/13) |

**TAJUK/*TITLE*:**

**SEDIA LAPORAN KESAN PEPIJAT**

**TUJUAN PEMBELAJARAN/***INSTRUCTIONAL AIMS*:

Pelatih-pelatih mesti boleh/ Trainees should be able to:

1. Analisa senario ralat
2. Kenal pasti kesan ralat

**ARAHAN/*INSTRUCTION***

Pelatih dikendaki menyalin kod aturcara bukan bebas ralat yang disediakan menggunakan *text editor*. Kemudian pelajar dikehendaki membaiki ralat yang dikenalpasti. Laporan pengujian ralat disediakan dan pelajar dikehendaki melengkapkan laporan tersebut. Pelatih dikehendaki mencetak laporan pengujian. Muka depan Hands-out Ms Word mesti mengandungi tajuk, nama, nombor kad pengenalan, sesi semester, dan kod kursus.

**LUKISAN, DATA DAN JADUAL/ *DRAWING, DATA AND TABLE*:**

TIADA

**PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN/ *TOOLS, EQUIPMENTS AND MATERIALS*:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIL | PERALATAN/PERKAKASAN | KUANTITI  (Bahan: Calon) |
| 1) | Komputer/*Laptop* | 1:1 |
| 2) | Printer | 1:25 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIL | BAHAN | KUANTITI  (Bahan: Calon) |
| 1) | Microsoft Word | 1:1 |
| 2) | Xampp/Wamp | 1:1 |
| 3) | Perisian Text Editor | 1:1 |
| 4) | Web Browser | 1:1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH KERJA/*STEPS*** | **BUTIRAN KERJA/D*ETAIL*** |
| 1. Analisa senario ralat | **SIKAP, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN/**  *ATTITUDE, SAFETY AND ENVIRONMENTAL* **:**   * Pelatih mestilah sentiasa mematuhi peraturan dalam makmal komputer seperti yang telah ditetapkan. * Pelatih mestilah menghidupkan dan mematikan komputer dengan langkah yang betul. * Hasil kerja mestilah memastikan hasil kerja disimpan dalam medium yang ditentukan oleh pensyarah dengan selamat. * Pelatih dilarang menyalin hasil kerja pelatih lain semasa melaksanakan kertas kerja ini.  1. Menampal dan menyalin kod aturcara bebas ralat dan output pada *template* yang disediakan menggunakan Microsoft Word.     Rajah 1 : Kod Aturcara Bebas Ralat |
| **LANGKAH KERJA/*STEPS*** | **BUTIRAN KERJA/D*ETAIL*** |
| 1. Kenal pasti kesan ralat | 1. Melengkapkan laporan menggunakan template yang disediakan dan menyatakan kesan  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ralat | Justifikasi | Kesan Punca Ralat | | | Nyatakan jenis ralat | * *Screen shot error (*Selepas *Run)* * Huraian Ralat |  |   Jadual 1 : Format laporan   1. Cetak Laporan  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ralat | Justifikasi | Kesan Punca Ralat | | Nyatakan jenis ralat | * *Screen shot error (*Selepas *Run)* * Huraian Ralat | * Kehilangan Data (Data Lost) * Sistem yang gagal berfungsi( System crash) * Sistem yang tidak memberi tindakbalas * Sistem yang tidak berfungsi (System Malfunction) |   Jadual 2 : Laporan |

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH KERJA/*STEPS*** | **BUTIRAN KERJA/D*ETAIL*** |
|  | 1. Printscreen setiap langkah kerja dan tampal pada Microsoft word mengikut format jadual yang diberikan  * Rujuk Lampiran A  1. Cetak hasil kerja |

**SENARAI SEMAK KERJA/*CHECKLIST***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil**  ***No.*** | **Tahap Pencapaian / *Level of Achievement*** | **Terima /**  ***Accepted*** | **Tidak**  **Terima / *Not Accepted*** | **Catatan/**  ***Remark*** |

1. **PROSES KERJA/*WORK PROCESS***

* Analisa senario ralat
* Kenal pasti kesan ralat

**B. HASIL KERJA/*END RESULT -*** **PRODUK/PERKHIDMATAN/KEPUTUSAN**

* Hasil akhir kerja dicetak
* Kod aturcara dibaiki

1. **SIKAP/ *ATTITUDE***
   * + Patuhi etika penggunaan komputer
     + Tepati masa
2. **KESELAMATAN & PERSEKITARAN / *SAFETY & ENVIRONMENTAL***

* Kaedah kerja mengikut prosedur serta

menitikberatkan keselamatan kerja

|  |
| --- |
| Tandatangan dan Nama Pelatih Tandatangan dan Nama PP  *Trainee’s Name and Signature Lecturer Name and Signature*  .................................................. ....................................................  ( ) ( )  Tarikh/Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh/Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |