|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BAHAGIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIK VOKASIONAL**  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  **ARAS 5 &6, BLOK E14, KOMPLEKS E,PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  **KERTAS KERJA**  ***( WORK SHEET )*** | |
| **KOD DAN NAMA PROGRAM NOSS** | IT-010-3:2016 PEMBANGUNAN APLIKASI | |
| **TAHAP NOSS** | 3 | |
| **KOD, NAMA CU DAN WA NOSS** | CU05/WA3 – DEBUG APPLICATION CODE | |
| **NAMA PROGRAM KV** | SISTEM PENGURUSAN PANGKALAN DATA DAN APIKASI WEB | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS KSKV** | KPD 4015 APPLICATION BUG FIXING | |
| **NO. DAN TAJUK STANDARD KANDUNGAN KSKV** | K3 DEBUG APPLICATION CODE | |
| **NO.KOD NOSS** | IT-010-3:2016-C05/K(16/24) | Muka : 1 Drp : 6 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD4015/K (8/13) |

**TAJUK/***TITLE*:

**CATAT *TURNAROUND TIME***

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

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

* 1. Baiki kod sumber terjejas dalam masa pemulihan
  2. Kenal pasti prosedur penyahpijatan

**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*:**

-

**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*** |
| * + Baiki kod sumber terjejas dalam masa pemulihan | **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. Buka perisian notepad     Rajah 1.: Perisian *Notepad* |

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH KERJA/*STEPS*** | **BUTIRAN KERJA/D*ETAIL*** |
| * + Kenal pasti prosedur penyahpijatan | 1. Baiki ralat pada kod aturcara yang telah diasingkan dan disimpan dengan nama version2   Rajah 2:Kod atucara yang telah dibaiki   1. Catat *Turn Around Time* untuk membaiki kod aturcara  |  |  | | --- | --- | | Cara Penambahbaikan Ralat | *Turn Around Time (sec)* | |  |  |   Jadual 1: Jadual *Turn Around Time*   1. Printscreen setiap langkah kerja dan tampal pada Microsoft word mengikut format jadual yang diberikan  * Rujuk Lampiran A  1. Cetak hasil kerja |

# 

# Lampiran A

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH KERJA/*STEPS*** | **BUTIRAN KERJA/D*ETAIL*** |
|  |  |

**SENARAI SEMAK KERJA/*CHECKLIST***

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

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

* Baiki kod sumber terjejas dalam

masa pemulihan

* + Kenal pasti prosedur penyahpijatan

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

* Hasil akhir kerja dicetak
* Kod aturcara dibaiki

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

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

* Kaedah kerja mengikut prosedur serta

Menitikberatkan keselamatan kerja