|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Admin\Pictures\JATA KPM.png  **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 NOSS** | IT-010-3:2016 PEMBANGUNAN APLIKASI | |
| **TAHAP NOSS** | 3 | |
| **KOD, NAMA CU DAN WA NOSS** | **CU03 / WA3 – TEST MODULE INTEGRATION CODE** | |
| **NAMA PROGRAM KV** | SISTEM PENGURUSAN PANGKALAN DATA DAN APLIKASI WEB | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS KSKV** | KPD2042 BACKUP STRATEGIES MANAGEMENT | |
| **NO.DAN TAJUK STANDARD KANDUNGAN KSKV** | K2 PERFORM BACKUP | |
| **NO. KOD NOSS** | IT-010-3:2016 – C03/ K(12/26) | Muka Surat : 1 Drp : 5 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD 2042 / K(10/13) |

**TAJUK /** *TITLE*:

**SAH INTEGRITI, KERAHSIAAN DAN KETERSEDIAAN**

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

Pelatih mesti boleh:-

1. Sah ketersediaan
2. Sah integriti
3. Sah kerahsiaan

**ARAHAN /** *INSTRUCTION***:**

1. Anda dikehendaki mengemas kini dan mengesahkan Senarai Semak Prosedur Sandaran.

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

* None

**PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN/** *TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL*

Peralatan/Perkakasan/Bahan yang diperlukan oleh pelatih untuk melaksanakan kerja tersebut.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERALATAN / PERKAKASAN / BAHAN** | **UKURAN** | **KUANTITI**  **(Bahan:Calon)** |
| 1. | Set komputer | Buah | 1:1 |
| 2. | Borang senarai semak prosedur sandaran | Unit | 1:1 |
| 3. | Rekod Sandaran | Unit | 1:1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
| 1**. SIKAP, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN/**  *ATTITUDE, SAFETY AND ENVIRONMENTAL* **:** | * Pelatih mestilah sentiasa mematuhi peraturan keselamatan dalam makmal komputer seperti yang telah ditetapkan. * Pelatih mestilah sentiasa mematuhi peraturan keselamatan penggunaan peralatan. * Pelatih mestilah mematuhi prosedur penetapan yang betul. * Pelatih perlu memastikan kawasan kerja (*work area*) dalam keadaan bersih, selamat dan sesuai untuk menjalankan kerja-kerja penetapan server dan client. * Pelatih perlu memastikan amalan ergonomik diterapkan sepanjang kerja-kerja penetapan dilaksanakan. |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
| 1. Sah ketersediaan | a) Dapatkan rekod sandaran daripada pihak yang  membuat sandaran.    Rajah 1 : Rekod Sandaran  b) Isi Senarai Semak Prosedur Sandaran berdasarkan  rekod sandaran.    Rajah 2: Senarai semak yang belum dikemaskini |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
| 2. Sah integriti | a) Buat sandaran semula dan sahkan.    Rajah 3: Sandaran berjaya |
| 3. Sah kerahsiaan | a) Kemas kini borang senarai semak dengan mengisi  jenis prosedur, tarikh dan masa, saiz, jenis media  storan, status, catatan , dilaksanakan oleh , nama  ,jawatan ,tarikh , disahkan oleh ,nama ,jawatan dan  tarikh berpandukan maklumat pada rekod sandaran.    Rajah 4: Senarai semak yang telah dikemas kini |

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

**SENARAI SEMAK KERJA** / CHECKLIST

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **PROSES KERJA/***WORK PROCESS* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Sah ketersediaan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2. | Sah integriti |  |  |  |  |  |
| **3.**  **B.** | Sah kerahsiaan  **HASIL KERJA/***END RESULT* |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. | Senarai Prosedur Sandaran disemak lengkap |  |  |  |  |  |
| 2.  3. | Sandaran semula disahkan  Senarai Semak Prosedur Sandaran dikemaskini |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **C.** | **SIKAP/***ATTITUDE* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Menjalankan kerja mengikut arahan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ketepatan Masa |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **D.** | **KESELAMATAN/PERSEKITARAN/** *SAFETY/ENVIRONMENTAL* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Kaedah penggunaan alatan yang betul. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Menitikberatkan faktor keselamatan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

.................................................. ....................................................

( ) ( )

*Nama Pelatih Nama Pegawai Penilai*

Tarikh/Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh/Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_