|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 / WA4 – COMMIT 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** | K1 ANALYSE BACKUP REQUIREMENT | |
| **NO. KOD NOSS** | IT-010-3:2016 – C03/ K(17/26) | Muka Surat : 1 Drp : 5 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD2042 / K(1/13) |

**TAJUK /** *TITLE*:

**DAPATKAN REKOD SANDARAN TERDAHULU DAN LAKUKAN ANALISIS**

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

Pelatih mesti boleh:-

1. Dapat rekod sandaran terdahulu berdasarkan permintaan kerja
2. Analisa rekod sandaran terdahulu

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

1. Anda dikehendaki mendapatkan rekod sandaran terdahulu dan menganalisis rekod sandaran tersebut.

**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. | Microsoft Word | 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. Dapat rekod sandaran terdahulu berdasarkan permintaan kerja | a) Dapatkan rekod sandaran terdahulu    Rajah 1: Rekod Sandaran Terdahulu |
| b) Tafsir jenis sandaran    Rajah 2: Jenis sandaran |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
|  | c) Isi senarai semak berdasarkan rekod sandaran terdahulu    Rajah 3: Borang senarai semak |
| 1. Analisa rekod sandaran terdahulu | a) Analisis rekod sandaran dengan menggunakan senarai semak    Rajah 4: Senarai Semak yang telah lengkap |

**SENARAI SEMAK KERJA** / CHECKLIST

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **PROSES KERJA/***WORK PROCESS* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapat rekod sandaran terdahulu berdasarkan permintaan kerja |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2. | Analisa rekod sandaran terdahulu |  |  |  |  |  |
| **B.** | **HASIL KERJA/***END RESULT* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Senarai semak direkod sandaran terdahulu. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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 Pelajar Nama Pegawai Penilai*

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