|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | K2 PERFORM BACKUP | |
| **NO. KOD NOSS** | IT-010-3:2016 – C03/ K(22/26) | Muka Surat : 1 Drp : 6 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD2042 / K (6/13) |

**TAJUK /** *TITLE*:

**LAKSANA STRATEGI SANDARAN YANG MEMATUHI POLISI SYARIKAT DAN REKOD**

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

Pelatih mesti boleh:

1. Semak strategi sandaran supaya mematuhi polisi syarikat.

2. Rekod pretasi berdasarkan senarai semak dan jadual sandaran.

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

1. Anda dikehendaki mengisi senarai semak prosedur sandaran berdasarkan strategi sandaran yang telah dipilih.

**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. Semak strategi sandaran supaya mematuhi polisi syarikat. | a) Dapatkan rekod sandaran daripada pihak yang membuat sandaran.    Rajah 1 : Rekod Sandaran |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
| 2. Rekod pretasi berdasarkan senarai semak dan jadual sandaran. | a) Isi borang senarai semak  b) Isikan pada ruang 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 2: Borang Senarai Semak |
| **LANGKAH KERJA*/STEPS*** | **BUTIRAN KERJA*/DETAILS*** |
|  | c) Borang senarai semak telah lengkap diisi.    Jamil  lynda  Rajah 3: Borang Senarai Semak yang 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. | Semak strategi sandaran supaya mematuhi polisi syarikat. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 2. | Rekod pretasi berdasarkan senarai semak dan jadual sandaran. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **B.** | **HASIL KERJA/***END RESULT* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Senarai semak prosedur sandaran telah diisi dengan lengkap |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_