1. **TAJUK**

MENYIMPAN SEGALA DOKUMENTASI BERKAITAN DENGAN PERISIAN YANG TELAH

DI BANGUNKAN.

1. **TUGASAN**

1. Anda telah dilantik sebagai pentadbir syarikat bagi sebuah syarikat perisian di Selangor.

anda di tugaskan untuk menyimpan segala dokumentasi berkaitan dengan perisian yang

telah di bangunkan.

2. Anda dikehendaki untuk *printscreen* setiap langkah kerja yang dilakukan untuk dijadikan

sebagai laporan kepada penyelia syarikat tersebut.

1. Anda perlu mengambil bahan di dalam *Google Classroom.*
2. Anda dikehendaki untuk memuat naik dokumen panduan pengguna dan panduan kod sumber ba]gi sistem pengurusan pusat *gym* yang telah dihw
3. xxlangkah berikut:
4. Dokumen panduan pengguna dan panduan kod sumber perlu di kumpulkan dan dijadikan sebagai *compress file (zip)* dengan menamakan “SISTEM PENGURUSAN PUSAT GYM.zip”.
5. Anda perlu memuat naik fail tersebut ke dalam folder “DOKUMENTASI GYM” yang menghantar di dalam folder setiap nama pelajar di dalam *Google Classroom*
6. Anda dikehendaki untuk membuat pengesahan destinasi simpanan dokumentasi dalam repositori dengan menggunakan borang senarai semak **LAMP 4024 H SENARAI SEMAK PENGESAHAN REPOSITORI.**
7. Anda perlu memastikan borang senarai semak disahkan oleh penyelia.
8. Semua tugasan perlu dihasilkan menggunakan Microsoft Word mengikut format berikut:
   * + - 1. *Font* : Arial
         2. Saiz *Font* : 12
         3. *Spacing* : 1.5 line
         4. *Margin* : 1.5 cm (kesemua sisi)
9. Cetak hasil kerja anda. Hasil kerja mesti dicetak pada kedua-dua belah halaman (cetak depan belakang).
10. **PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BAHAN** | **UKURAN** | **KUANTITI**  **(Bahan:Calon)** |
| 1 | Perisian Microsoft Word | unit | 1 |
| 2 | Perisian penyuntingan kod sumber – contoh Notepad, Notepad++ | unit | 1 |
| 3 | LAMP 4024 H Senarai Semak Pengesahan Repositori. | unit | 1 |

1. **MASA** : 6JAM
2. **KRITERIA PENILAIAN**

Prestasi anda akan dinilai berasaskan kriteria berikut:

1. Perkara kritikal
   1. Menyimpan segala dokumentasi berkaitan dengan perisian yang telah di bangunkan
   2. Menghasilkan senarai semak pengesahan reposotori.
   3. Dokumen pengguna dan panduan kod sumber perlu di kumpulkan dan dijadikan sebagai *compress file (zip)* dengan menamakan “SISTEM PENGURUSAN PUSAT GYM.zip” di dalam *Google Classroom*
2. Proses Kerja
   1. Menagambil bahan di dalam *Google Classroom*
   2. Menghasilkan senarai semak pengesahan reposotori bagi sistem pengurusan pusat *gym* menggunakan *Microsoft Word* berdasarkan *template* yang dibekalkan.
3. Hasil Kerja
   * + Muka depan dan isi kandungan yang lengkap.

* Dokumen pengguna dan panduan kod sumber perlu di kumpulkan dan dijadikan sebagai *compress file (zip)* dengan menamakan “SISTEM PENGURUSAN PUSAT GYM.zip” di dalam *Google Classroom.*
  + - Mengikut senarai maklumat dalam **LAMP** **4024 H SENARAI SEMAK PENGESAHAN REPOSITORI.**
    - mengakses server bagi memuat naik dokumen dengan memasukkan nama pengguna dan kata laluan yang telah di berikan
    - memastikan borang senarai semak disahkan oleh penyelia
  1. Hasil kerja menggunakan format yang ditetapkan.

1. Sikap dan Keselamatan
   1. Keselamatan penggunaan komputer
   2. Ketepatan masa
   3. Kekemasan hasil kerja & cetakan dua halaman
   4. Profesionalisme (sikap dan disiplin)

Dilaksanakan oleh pelajar :

………………………..……..…..........

( )

Tarikh:

**SOALAN TAMAT**