|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Admin\Pictures\JATA KPM.png  **BAHAGIAN PENDIDIKAN TEKNIK DAN VOKASIONAL**  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  **ARAS 5 & 6, BLOK E14, KOMPLEKS E,**  **PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  **KERTAS KERJA**  ***( WORK SHEET )*** | | |
| **KOD DAN NAMA PROGRAM /** *PROGRAM CODE AND NAME* | IT-010-3:2016 PEMBANGUNAN APLIKASI | |
| **TAHAP /** *LEVEL* | 3 (SEMESTER 4) | |
| **NO DAN TAJUK UNIT KOMPETENSI /** *COMPETENCY UNIT NO. AND TITLE* | C06 - APPLICATION SYSTEM DOCUMENTATION COMPILATION | |
| **KOD DAN TAJUK KURSUS/** *CODE AND COURSE NAME* | KPD4024 APPLICATION SYSTEM DOCUMENTATION COMPILATION | |
| **NO DAN PERNYATAAN AKTIVITI KERJA /**  *WORK ACTIVITIES NO AND STATEMENT* | **K3 UPLOAD SYSTEM DOCUMENTATION** | |
| **NO. KOD NOSS SKPK** | IT-010-3:2016-C06/K(3/3) | Muka Surat / *Page* : 1  Drp / *Of* : 6 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD4024/K(3/3) |

**TAJUK /** *TITLE*:

MUAT NAIK BAHAN DOKUMENTASI SISTEM

**TUJUAN PENGAJARAN /** *INSTRUCTIONAL AIMS :*

Pelatih-pelatih mesti boleh:-

1. Mengakses *server* bagi mendapatkan bahan yang dibekalkan.
2. Melakukan semakan pengesahan dokumen menggunakan lampiran senarai semak pengesahan yang dibekalkan.
3. Membuat sambungan *local server* untuk memuat naik perkongsian bahan.
4. **TAJUK /** TITLE:

**MEMUATNAIK DOKUMENTASI SISTEM**

Mengakses *server* bagi mendapatkan bahan yang dibekalkan, melakukan semakan pengesahan dokumen menggunakan lampiran senarai semak dan membuat sambungan *local server* untuk memuat naik perkongsian bahan.

1. **ARAHAN /** *INSTRUCTIONS :*

**Pengurusan Kod Sumber** atau *Source Code Management (SCM)* merupakan satu program yang membantu pembangun menyimpan semua kod sumber dan setiap perubahan dilakukan. Perisian Source Code Management pula adalah perisian yang berfungsi mengendalikan perubahan-perubahan yang berlaku dalam proses pengembangan perisian.

Anda ditugaskan untuk membuat dokumentasi dan pengurusan kod sumber suatu sistem yang telah dibangunkan dengan mengikuti langkah kerja yang diterangkan tanpa mengabaikan aspek keselamatan semasa sesi amali dijalankan. Anda perlu menghasilkan satu dokumentasi lengkap pengurusan kod sumber ini berdasarkan kriteria dan prosedur yang dijelaskan di bahagian Lukisan, Data dan Jadual di bawah.

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

Sila rujuk lampiran LAMP 4025 G Senarai Semak Pengesahan Repositori.docx

Bagi melengkapkan tugasan menghasilkan dokumentasi pengurusan kod sumber ini, anda dikendaki:

1. mengekstrak *folder* mampat (*compressed folder*) “KPD4024 Amali K3.rar” yang dibekalkan bagi menyemak isi kandungan *folder*.
2. menggunakan dokumen “LAMP 4025 G Senarai Semak Pengesahan Repositori.docx” untuk membuat semakan pengesahan repositori terhadap *folder* “KPD4024 Amali K3” dengan mengisi senarai semak tersebut.
3. menyimpan Senarai semak ke dalam *folder* “KPD4024 Amali K3” setelah selesai melakukan semakan pengesahan repositori.
4. Menyimpan *folder* “KPD4024 Amali K3” ke dalam repositori GitHub.
5. Semasa menjalankan amali ini, *printscreen* semua langkah atau proses kerja dan buat folio dokumentasi bagi kaedah agihan kod sumber (*push/pull/commit/checkout)* ke repositori.
6. **PERALATAN, PERKAKASAN DAN BAHAN /** *TOOLS, EQUIPMENT AND MATERIAL*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BAHAN** | **KUANTITI**  **(Bahan : Calon)** |
| 1. | Set Komputer | 1 : 1 |
| 2. | Perisian *Microsoft Word* | 1 : 1 |
| 3. | Pendrive / CD-R | 1 : 1 |
| 4 | Perisisan *Server -* HFS | 1 : 1 |
| 4. | LAMP 4025 Senarai Semak Pengesahan Repositori.docx | 1 : 1 |
| 5. | Folder mampat (*compressed*) :  “KPD4024 Amali K3.rar” | 1 : 1 |
| 6. | Perisian Repository - GitHub | 1 : 1 |
| 7. | Perisian Microsoft Word | 1 : 1 |
| 8. | Pencetak | 1 |
| 9. | Kertas putih | 1 rim |

1. **MASA** / *TIME* **: 3 JAM** / *HOUR*
2. **LANGKAH KERJA** */ STEPS :*

|  |  |
| --- | --- |
| **SIKAP, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN/**  *ATTITUDE, SAFETY AND ENVIRONMENTAL* | |
| *Safety/Environment:*   1. *Adhere to workplace ergonomics practice* | *Attitude:*   1. *Proactive when uploading system documentation* 2. *Resourceful when uploading system documentation* 3. *Committed when uploading system documentation* 4. *Analytical thinking when uploading system documentation* |
| **LANGKAH KERJA/** *STEPS* | **BUTIRAN KERJA /**DETAILS |
| 1. Mengakses server 2. Mengekstrak bahan 3. Melakukan pengesahan dokumen 4. Menyimpan dan memuat-naik bahan 5. *Print screen* semualangkah-langkah dan cetak hasil kerja | 1. Hidupkan komputer dengan mengikuti SOP yang telah ditetapkan 2. Pastikan sambungan *network* PC anda berada dalam *network* LAN yang sama dengan PC *server* 3. buka (*run*) perisian *Server* HFS. Secara automatik anda akan dapat mengakses masuk ke *Server* yang memaparkan *folder* dan fail yang dibekalkan di *server*.     Rajah 1 - *Server* HFS   1. Setelah berjaya log masuk ke server HFS, kenalpasti bahan yang dibekalkan iaitu *folder* mampat (*compressed folder*) “KPD4024 Amali K3.rar” 2. *extract* *folder* mampat (*compressed folder*) “KPD4024 Amali K3.rar” dan kenalpasti isi kandungan *folder*. 3. semak bahan-bahan yang dibekalkan dengan mengisi borang pada lampiran yang diberi iaitu menggunakan lampiran **LAM4025 Senarai Semak Pengesahan Repositori.**     Rajah 2 – Lampiran Pengesahan Repository   1. Lampiran senarai semak yang telah siap diisi tadi perlu disimpan/ dimuat-naik ke dalam *local server* HFSsemula*.* 2. *Print* *screen* semua langkah kerja kaedah distribusi kod sumber (*push/ pull/ commit/ checkout)* di (ii) hingga (vii). 3. Buat satu folio dokumentasi bertajuk “Langkah-langkah Kaedah Distribusi Kod Sumber” dengan menggunakan perisian aplikasi MSWord. 4. Dokumentasi yang telah siap hendaklah di simpan ke dalam *repository* GitHub dan dicetak.     Rajah 3 – Paparan GitHub |

**SENARAI SEMAK** */ CHECK LIST*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **PROSES KERJA/***WORK PROCESS* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Log masuk ke dalam *local server.* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | *Extract* folder mampat (*compressed)* pada desktop. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Membuat pengesahan repositori terhadap folder “KPD4024 Amali K3”. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Menggunakan dokumen lampiran “LAMP 4025 G Senarai Semak Pengesahan Repositori.docx” |  |  |  |  |  |
|  | dengan betul |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Menyimpan folder “KPD4024 Amali K3” ke dalam repositori GitHub. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | *Print screen* langkah kerja kaedah agihan kod sumber. |  |  |  |  |  |
|  | (*push/pull/commit/checkout*) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **B.** | **HASIL KERJA/***END RESULT* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Mengisi lampiran senarai semak dengan betul. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Menghasilkan dokumentasi “Langkah-Langkah Distribusi/Pengagihan Kod Sumber” yang betul |  |  |  |  |  |
|  | dengan menggunakan MsWord |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Cetak hasil kerja dengan kemas |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **C.** | **SIKAP/***ATTITUDE* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Komited dalam menjalankan kerja amali |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Menggunakan sumber dengan betul |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **D.** | **KESELAMATAN/PERSEKITARAN/** *SAFETY/ENVIRONMENTAL* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Mengamalkan suasana ergonomik di tempat kerja. |  |  |  |  |  |

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

( ) *( )*

Pegawai Penilai  *Pelajar*

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LAMPIRAN

Senarai Semak

**SENARAI SEMAK PENGESAHAN UNTUK**

**PENGESAHAN DESTINASI DALAM REPOSITORI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA DIREKTORI** | **NAMA**  **SUBDIREKTORI** | **NAMA FAIL** | **TANDA** | | **CATATAN** |
| **YA** | **TIDAK** |
|  |  | *Subdirektori1/ subdirektori2* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |

LAMPIRAN

Senarai Semak Dokumentasi

**SENARAI SEMAK KEPERLUAN DOKUMENTASI SISTEM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SENARAI KEPERLUAN SISTEM** | **KESEDIAAN** | | **CATATAN** |
| **YA** | **TIDAK** |
| 1 | *Software Requirement Spesification (SRS)* |  |  | *Tidak ada* |
| 2 | *Template user manual documentation* |  |  |  |
| 3 | *Template source code documentation* |  |  |  |
| 4 | *Image HomePage.html* |  |  |  |
|  | *Artikel dari Web Human Computer Interaction (HCI) –*  *URL: uxindo.com/user-experience-dan-user-interface/* |  |  |  |
|  | *Rajah Aliran Data (DFD)* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*bahan-bahan keperluan sebelum membina dokumentasi