

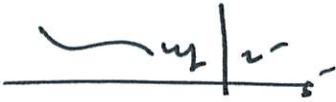




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR**  
**BACK UP DATA**

**No. PT/UH/DSITD-02**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan, No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 13 Juli 2023

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Kasubdit Teknologi Komunikasi dan Informasi	Direktur Sistem Informasi dan Transformasi Digital	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi
		
M. Yusni Ismail, S.T., M.T.	Dr. Eng. Ady Wahyudi Paundu, S.T., M.T.	Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia UNIVERSITAS HASANUDDIN Makassar dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari REKTOR UNHAS Makassar*





UNIVERSITAS  
HASANUDDIN

## PROSEDUR BACK UP DATA

No. Dok.: PT/UH/DSITD-02

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juli 2023

### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	1
DAFTAR REVISI	.....	2
DAFTAR ISI	.....	3
TUJUAN	.....	4
RUANG LINGKUP	.....	4
DEFINISI	.....	4
KETENTUAN UMUM	.....	4
REKAMAN / CATATAN	.....	4
PENGESAHAN	.....	5
DASAR HUKUM / REFERENSI	.....	5
KUALIFIKASI PELAKSANA	.....	5
KETERKAITAN	.....	5
PERLENGKAPAN/PERALATAN	.....	5
PERINGATAN	.....	5
PENCATATAN / PENDATAAN	.....	5
PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)	.....	6



UNIVERSITAS  
HASANUDDIN

## PROSEDUR BACK UP DATA

No. Dok.: PT/UH/DSITD-02


No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 13 Juli 2023








<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pencadangan data, informasi agar tetap terpelihara dan mengembalikan data apabila data itu mengalami kerusakan atau hilang, baik karena terhapus atau karena rusak.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini mencakup penetapan jadwal back up, pelaksanaan back up dan pembuatan laporan back up.
<b>DEFINISI</b>	1. Back up (pencadangan data) adalah suatu proses pembuatan data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data computer sehingga data dapat dipergunakan Kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Back up hanya dapat dilakukan oleh Admin yang ditunjuk</li><li>2. Frekuensi back up dilakukan secara teratur dan sesuai kebutuhan</li><li>3. Data/informasi hasil back up dan dokumentasi disimpan dalam tempat yang aman untuk menghindari terjadinya bencana</li><li>4. Media untuk melakukan back up wajib diuji secara teratur</li><li>5. Data back up wajib dilindungi dengan enkripsi</li></ol>
<b>REKAMAN /CATATAN</b>	1. FT/UH/DSITD-02-01 Log Back Up Data



**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN**  
**TRANSFORMASI DIGITAL**

	Nomor SOP	PT/UH/DSITD-02
	Tanggal Pembuatan/Terbit	13 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang SDM, Alumni dan Sistem Informasi  Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.
	NAMA SOP	BACK UP DATA
DASAR HUKUM / REFERENSI	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>3. Undang Undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi &amp; Transaksi Elektronik (ITE)</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PSTE)</li><li>5. SNI ISO 21001:2018 tentang Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan-Persyaratan Klausul 8.5 Penyediaan Produk dan Layanan Pendidikan</li><li>6. SNI ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Persyaratan, klausul 8.1 Perencanaan &amp; pengendalian Operasional, Annex A.8.13 Cadangan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman teknis tentang back up dan restore data</li><li>2. Memiliki kemampuan pemahaman terhadap data base, server dan perangkat lain pendukung back up data</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemeliharaan Perangkat Ruang Server</li><li>2. SOP Akses ke Ruang Server</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Perangkat media back up dan server</li><li>3. Form Log Back up data</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan, back up data tidak berjalan dengan baik sehingga dapat mengakibatkan risiko ketidaktersediaan data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR (DIAGRAM ALUR)**

No	Kegiatan/Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Admin Server	Kasubdit TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan penjadwalan untuk backup server data sesuai dengan kritikal data			- data admin server - data server	1 jam	Jadwal <i>backup server</i>	
2.	Melakukan setting penjadwalan backup server dan memastikan waktu penjadwalan sesuai			Jadwal <i>backup server</i>	1 jam	Konfigurasi penjadwalan	
3.	Menguji dan memastikan ketersediaan penyimpanan backup server			Konfigurasi penjadwalan	1 jam	<i>Backup server</i> tersimpan	
4.	Menjalankan penjadwalan backup server secara otomatis			Konfigurasi penjadwalan	30 menit	Penjadwalan back up otomatis	
5.	Melakukan monitoring secara berkala untuk memastikan hasil proses backup server telah akurat dan lengkap			Penjadwalan back up otomatis	1 jam	Hasil monitoring berkala proses <i>back up</i>	
6.	Menguji hasil backup server dapat di restore kembali - jika hasil uji gagal maka dilakukan backup server ulang secara manual - jika hasil uji sukses maka lanjut proses berikutnya	 sukses gagal		Hasil monitoring berkala proses back up	3 jam	Hasil <i>backup server</i> yang telah diuji	
7.	Membuat laporan ketersediaan file backup server			Hasil <i>backup server</i> yang telah diuji	15 menit	Laporan <i>backup server</i>	