



SOP Perlindungan Teknologi Informasi

SOP/IT/002

12. PROSEDUR BACKUP DATABASE

12.1 DEFINISI

Back-up database dibuat untuk menjaga dan mengamankan data operasional PPJK di lokasi dari kegagalan, kerusakan server database (corrupted) atau kejadian lain yang tidak dapat diprediksi (force majeure).

Standard Operation Procedure (SOP) adalah prosedur standard yang harus dilakukan dalam memback-up aplikasi dan database.

12.2 DOKUMEN/FORM

- SOP Back-up
- Form Pelaksanaan Backup

12.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrator - bertanggung jawab melakukan backup database sesuai dengan yang telah direncanakan dengan standar prosedur yang ada serta mencatat berhasil tidaknya proses backup sesuai dengan jadwalnya.

Supervisor IT – Bertanggung jawab memastikan bahwa Administrator telah melakukan backup sesuai dengan ketentuan dan menerima laporan backup yang dibuat oleh Administrator.

12.4 PROSEDUR

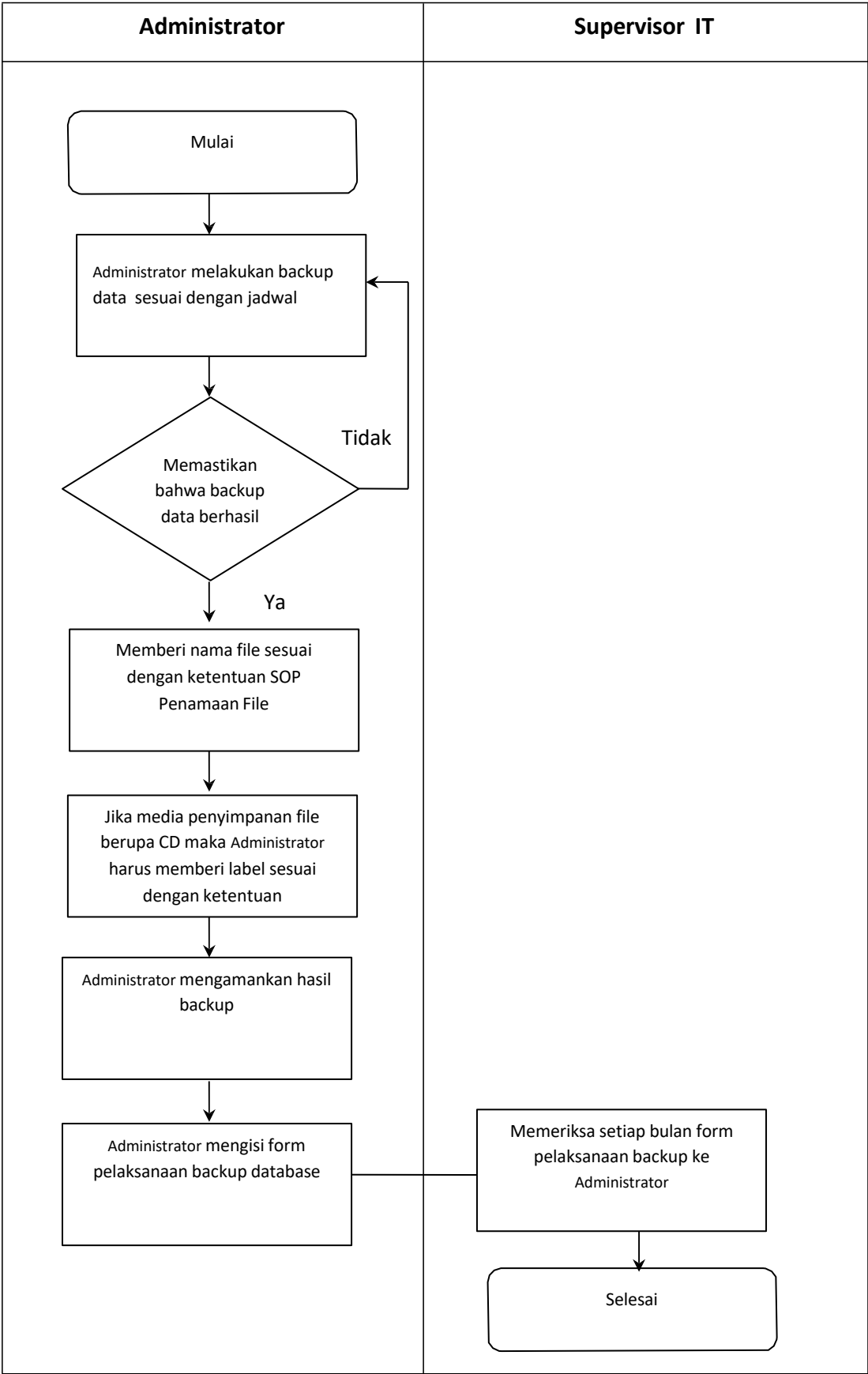
Administrator Wajib :

- Melaksanakan kegiatan backup sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan tipe backup yang telah ditetapkan.
- Memeriksa hasil backup yang telah dilakukan dengan benar melalui penulisan penandatanganan form back-up.
- Memberikan nama file sesuai dengan ketentuan pada SOP penamaan file dan label backup.
- Apabila media dalam format CD atau Tape maka Administrator harus memberikan label pada media sesuai dengan SOP pada penamaan file dan label backup.
- Mengamankan hasil backup yang telah dilakukan sesuai dengan SOP penyimpanan hasil backup
- Mengisi form pelaksanaan backup database setelah proses backup dilakukan.



SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

12.5 FLOWCHART DAN DESKRIPSI PENYELESAIAN





SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

12.6 TASK/OPERATION : BACKUP DATABASE

Urutan Pengerjaan	Kemungkinan Kesalahan	Prosedur Standar
Administrator wajib melaksanakan kegiatan backup sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan berdasarkan tipe backup yang telah ditetapkan.	Tidak melakukan Back-up sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Pastikan bahwa backup dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
Administrator wajib memeriksa hasil backup yang telah dilakukan dengan benar melalui penulisan penandatanganan form back-up.	Administrator tidak memeriksa kembali hasil backup	Pastikan bahwa hasil backup diperiksa kembali untuk memastikan bahwa backup telah berhasil dilakukan
Memberikan nama file sesuai dengan ketentuan pada SOP penamaan file dan label backup	Tidak memberikan nama file dengan benar sesuai dengan SOP penamaan file dan label backup.	Pastikan bahwa penamaan file sesuai SOP penamaan file dan label backup
Apabila media dalam format CD atau Tape maka Administrator harus memberikan label pada media sesuai dengan SOP pada penamaan file dan label backup.	Tidak memberikan label media backup dengan benar sesuai dengan SOP	Pastikan bahwa penamaan label sesuai SOP penamaan file



SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

	penamaan file dan label backup.	dan label backup
Administrator wajib mengamankan hasil backup yang telah dilakukan sesuai dengan SOP penyimpanan hasil backup.	Hasil backup tidak segera disimpan berdasarkan SOP penyimpanan hasil backup	Pastikan bahwa setelah proses backup dilakukan, penyimpanan dilakukan sesuai dengan SOP penyimpanan hasil backup
Administrator wajib mengisi form pelaksanaan backup database setelah proses backup dilakukan.	Proses backup telah dilaksanakan tetapi petugas tidak mengisi form pelaksanaan backup database	Pastikan bahwa form pelaksanaan backup dataase diisi setelah backup dilaksanakan.
Administrator wajib meminta persetujuan hasil pelaksanaan backup database ke Supervisor IT	Administrator tidak meminta persetujuan hasil pelaksanaan backup database ke Supervisor IT	Supervisor IT wajib memeriksa setiap bulan form pelaksanaan backup ke Administrator

Keterangan Tipe :
[F] Full Backup
[D] Differential Backup
[I] Incremental



SOP Perlindungan Teknologi Informasi

SOP/IT/002

13. PROSEDUR PENAMAAN FILE DAN LABEL MEDIA BACKUP DATABASE

13.1 DEFINISI

Penamaan file dan media backup dilakukan agar mudah untuk melakukan pembedaan dan tracking file dan media backup.

Standard Operation Procedure (SOP) adalah prosedur standard yang harus dilakukan dalam menentukan nama file dan label media backup database.

13.2 DOKUMEN/FORM

- SOP Penamaan File dan Label Media Backup
- Form Penamaan File dan Label Media Backup

13.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrator - bertanggung jawab memberikan nama untuk file backup dan label media backup setiap kali melakukan penyimpanan hasil backup, baik secara manual maupun oleh sistem.

13.4 PROSEDUR

- Administrator** wajib menentukan format penamaan file backup dan label untuk media backup.
- Format penamaan yang ditentukan minimal harus mengandung informasi tanggal dan waktu pelaksanaan backup.**
- Format penamaan file dan media backup diawali dengan tanggal dengan Format Sebagai YYYYMMDD-HH-Tipe-Media-Proses-Frekuensi-NamaDataYangDibackup.**

Contoh : 2017040124F1W-All

Pada contoh diatas dapat diambil informasi bahwa proses backup dilakukan

Pada pukul 24:00 tanggal 01/04/2017 dengan tipe backup Full Backup

Weekly untuk semua data.

YYYY	- Tahun Backup	[1900 – 9900]
MM	- Bulan Backup	[01 – 12]
DD	- Tanggal Backup	[01 – 31]
HH	- Jam Backup	[01 – 24]
Tipe	- Tipe Backup	[F] Full Backup Backup [D] Differential Backup [I] Incremental



SOP Perlindungan Teknologi Informasi SOP/IT/002

Media - Media Backup [1] Hardisk
 [2] CD
 [3] TAPE

Frekuensi Backup [D] Daily Backup
[I] Insidentil Backup
[W] Weekly Backup
[M] Monthly Backup

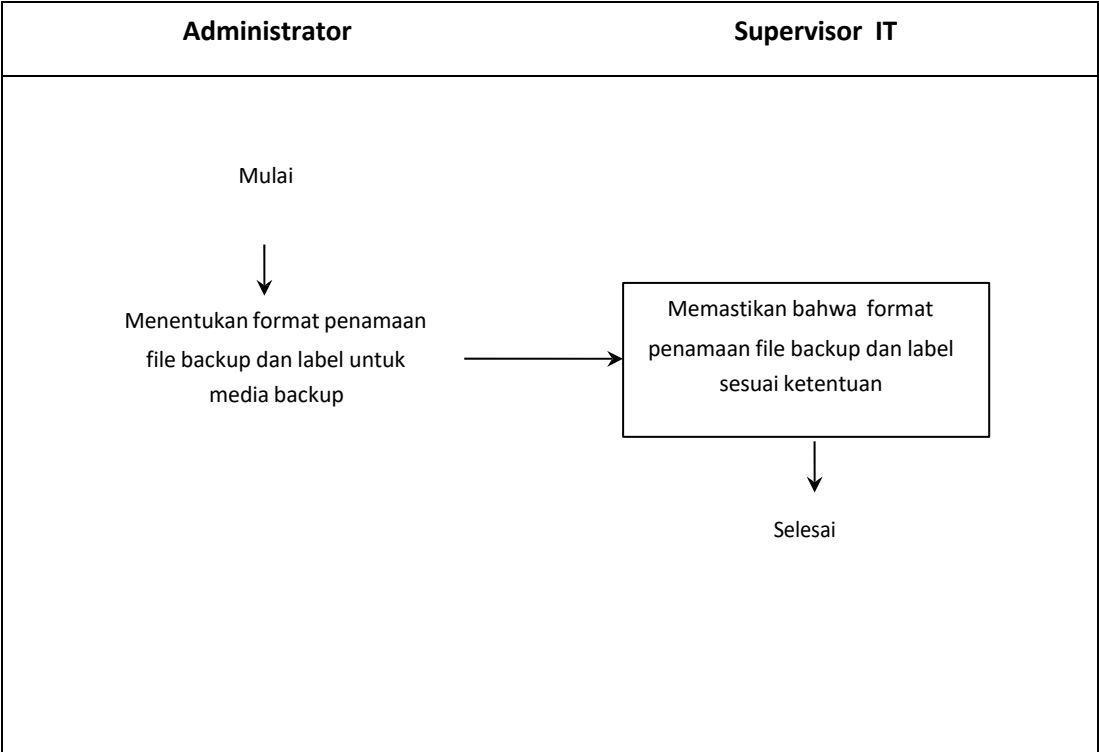
Nama Data – Mewakili nama data yang dibackup



SOP Perlindungan Teknologi Informasi

SOP/IT/002

13.5 FLOWCHART DAN DESKRIPSI PENYELESAIAN





SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

13.6 TASK/OPERATION : PENAMAAN LABEL & FILE BACKUP

Urutan Pengerjaan	Kemungki nan Kesalahan	Prosed ur Standar
Administr ator wajib menentuka n format penamaan file backup dan label untuk media backup	Administra tor tidak membuat format penamaan file dan label untuk media backup dan mengisikan form penamaan file dan label media backup.	Supervi sor IT memastik an bahwa Administra tor telah menentuk an format penamaa n file backup dan label untuk media backup pada form penamaa n



SOP Perlindungan Teknologi Informasi SOP/IT/002

14. PROSEDUR REVIEW BACKUP

14.1 DEFINISI

Proses review terhadap hasil backup merupakan proses yang dilakukan setiap kali aktifitas backup dilakukan untuk memeriksa validasi file hasil backup, sehingga aktifitas restore nantinya bisa berjalan dengan lancar.

Standard Operation Procedure (SOP) ini merupakan prosedur standard untuk melakukan review backup aplikasi.

14.2 DOKUMEN/FORM

SOP Review backup

Form Review backup

14.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrator - bertanggung jawab melakukan review file hasil backup untuk memastikan validasi file berdasarkan form review backup.

Supervisor IT – bertanggung jawab memastikan bahwa Administrator yang menjadi tanggung-jawabnya selalu melakukan review backup.

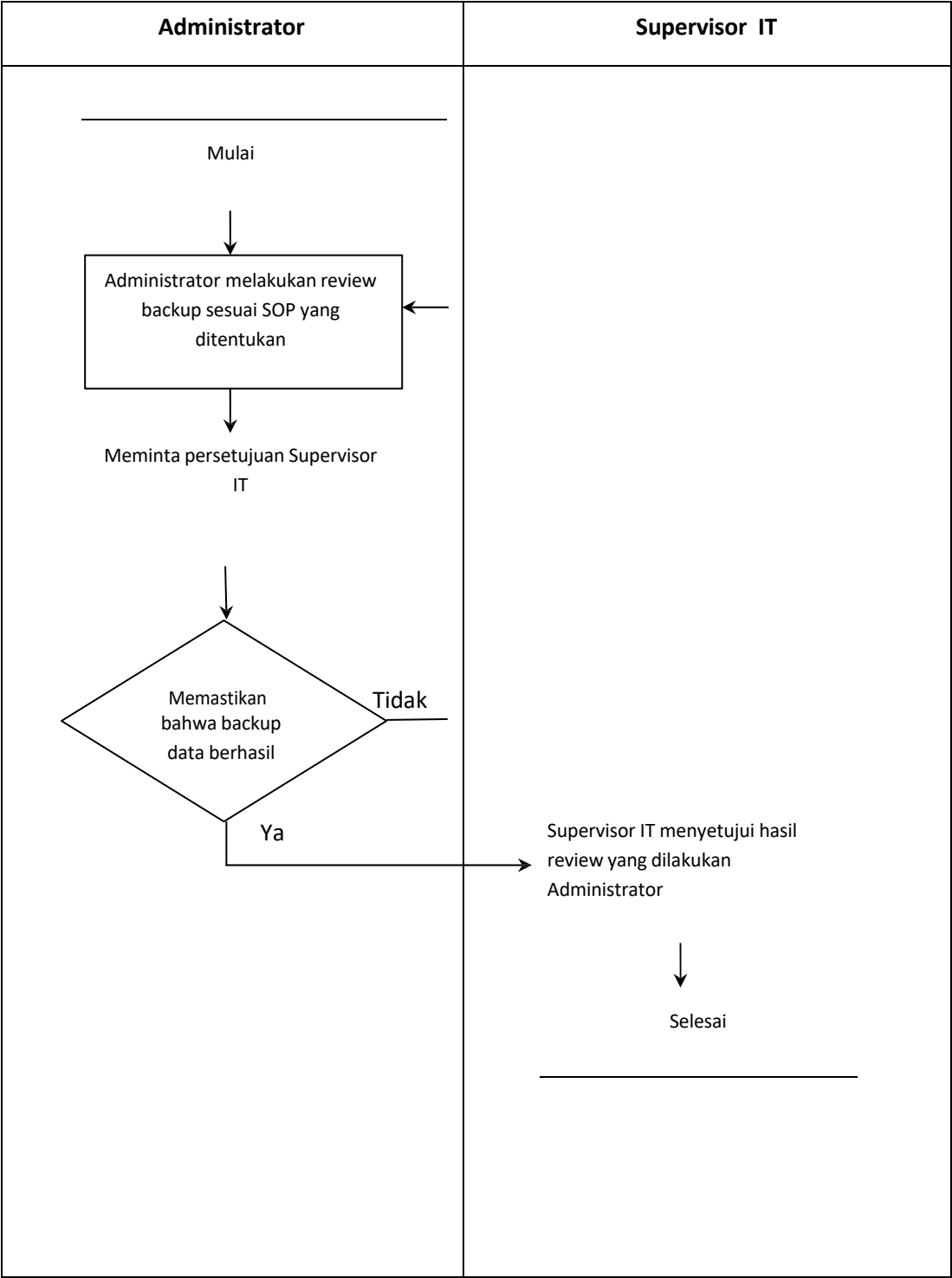
14.4 PROSEDUR

- A. Administrator melakukan review data hasil backup dengan cara melakukan ujicoba data terhadap aplikasi berdasarkan form review backup
- B. Supervisor IT memastikan dan memerintahkan hal-hal yang diperlukan berdasarkan hasil review backup



SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

14.5 ALUR PROSES





SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

14.6 TASK/OPERATION: REVIEW BACKUP

Urutan Pengerjaan	Kemungkinan Kesalahan	Prosedur Standar
Administrator melakukan review data hasil backup dengan cara melakukan ujicoba data terhadap aplikasi CIS BT berdasarkan form review backup	Administrator tidak melakukan review sesuai jadwal yang telah ditentukan (harian / mingguan / bulanan)	Pastikan bahwa Administrator selalu melakukan review backup sesuai SOP yang telah ditentukan
Supervisor IT memastikan dan memerintahkan hal-hal yang diperlukan berdasarkan hasil review backup	Supervisor IT tidak mencermati hasil review backup, sehingga tidak menginstruksikan aksi-aksi yang perlu dilakukan segera	Pastikan bahwa Supervisor IT mencermati hasil review backup sebelum memberikan persetujuan.



SOP Perlindungan Teknologi Informasi SOP/IT/002

15. PROSEDUR SECURITY BACKUP

15.1 DEFINISI

SECURITY backup merupakan proses yang dilakukan setiap kali aktifitas backup dilakukan untuk mencegah kehilangan data, meminimalisasi interferensi terhadap proses operasional transaksi, dan memberikan jaminan terhadap kelancaran langkah recovery yang mungkin dilakukan dikemudian hari ketika sistem mengalami malfungsi.

Standard Operation Procedure (SOP) ini merupakan prosedur standard untuk melakukan pengamanan backup aplikasi.

15.2 DOKUMEN/FORM

- SOP SECURITY backup
- Form SECURITY backup

15.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrator - bertanggung jawab melakukan langkah-langkah pengamanan data hasil backup untuk mencegah segala gangguan keamanan yang mungkin timbul berdasarkan form SECURITY backup.

Supervisor IT – bertanggung jawab memastikan bahwa Administrator yang menjadi tanggung-jawabnya selalu melakukan prosedur pengamanan file hasil backup.

15.4 PROCEDURE

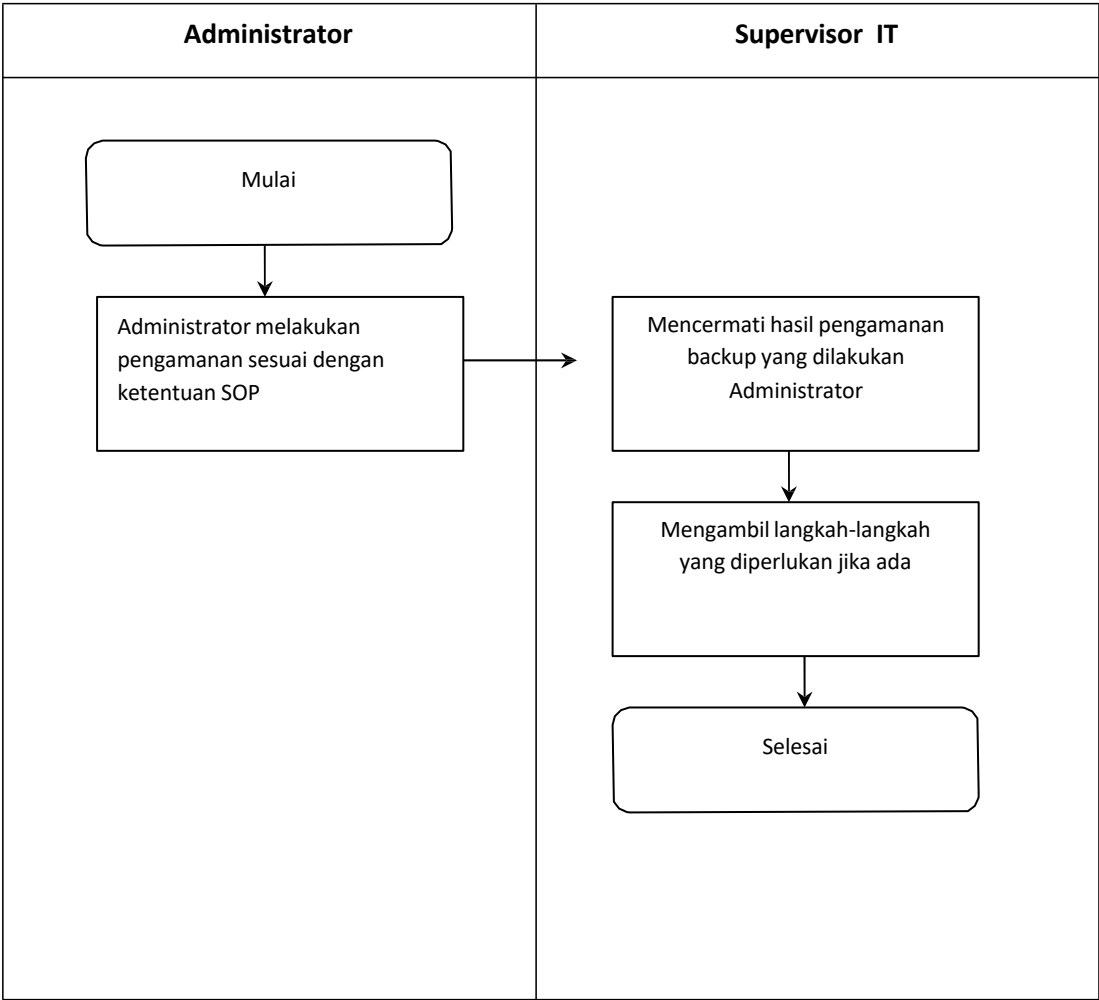
Administrator melakukan Pengamanan data hasil backup berdasarkan form SECURITY backup.

Supervisor IT memastikan dan memerintahkan hal-hal yang diperlukan berdasarkan langkah-langkah pengamanan file backup yang telah dilakukan Administrator



SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

15.5 ALUR PROSES





SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

15.6 TASK/OPERATION: SECURITY BACKUP

Urutan Pengerjaan	Kemungkinan Kesalahan	Prosedur Standar
Administrator melakukan Pengamanan data hasil backup berdasarkan form SECURITY backup	Administrator tidak melakukan pengamanan file hasil backup sesuai prosedur yang telah ditentukan pada form kontrol SECURITY Backup	Supervisor IT memastikan bahwa Administrator selalu melakukan pengamanan file hasil backup sesuai prosedur yang telah ditentukan pada form SECURITY Backup
Supervisor IT memastikan dan memerintahkan hal-hal yang diperlukan berdasarkan langkah-langkah pengamanan file hasil backup yang telah dilakukan	Supervisor IT tidak mencermati prosedur pengamanan dan hasil backup, sehingga tidak menginstruksikan aksi-aksi yang perlu dilakukan segera	Pastikan bahwa Supervisor IT mencermati hasil pengamanan data backup yang dilakukan oleh Administrator



SOP Perlindungan Teknologi Informasi SOP/IT/002

16. PROSEDUR PENYIMPANAN HASIL BACKUP

16.1 DEFINISI

Penyimpanan hasil backup adalah sebuah proses atau langkah yang harus diambil guna menjaga agar hasil backup data akan selalu terjaga dengan baik. Apabila data hasil backup tersebut diperlukan, maka akan dengan mudah bisa mendapatkannya, hal ini dikarenakan data dari hasil backup data telah dikelola dengan baik.

Standard Operation Procedure (SOP) adalah prosedur standard yang harus dilakukan dalam melakukan penyimpanan hasil backup data.

16.2 DOKUMEN/FORM

SOP Penyimpanan Hasil Backup

Form Berita Acara Serah Terima Data Backup & Dokumen

16.3 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrator - bertanggung jawab menunjuk satu orang personil yang bertugas melakukan penyimpanan serta mengelola data-data hasil backup tersebut.

Petugas Pengelola Hasil Backup – bertanggung-jawab melakukan penyimpanan terhadap hasil backup data, dan juga mengelola serta menjaga data hasil backup tersebut dari berbagai dampak yang merugikan.

16.4 PROSEDUR

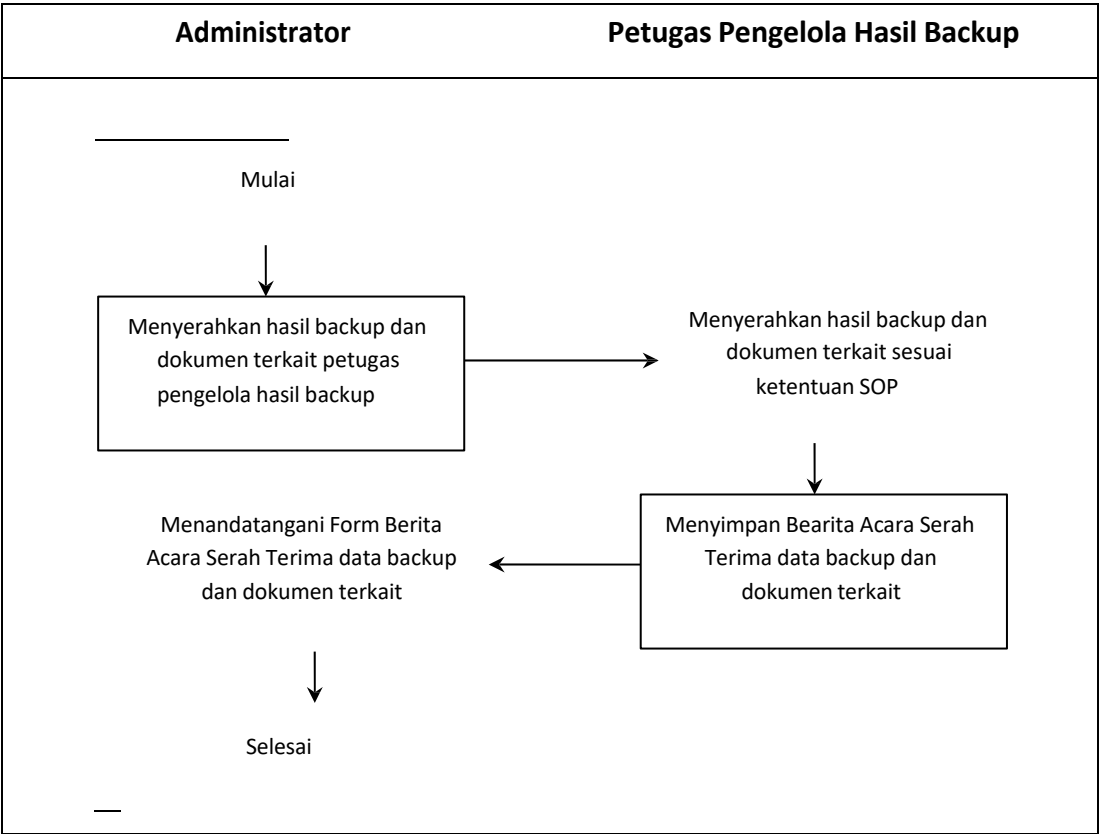
- A. Administrator menyerahkan data hasil backup dan dokumen terkait kepada petugas pengelola hasil backup
- B. Petugas pengelola hasil backup menyediakan form berita acara serah terima data backup dan dokumen terkait
- C. Petugas pengelola hasil backup dan Administrator bersama-sama menandatangani form berita acara serah terima data backup dan dokumen terkait



SOP Perlindungan Teknologi Informasi

SOP/IT/002

16.5 ALUR PROSES





SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

16.6 TASK/OPERATION: PENYIMPANAN HASIL BACKUP

Urutan Pengerjaan	Kemungkinan Kesalahan	Prosedur Standar
Administrator menyerahkan data hasil backup dan dokumen terkait kepada petugas pengelola hasil backup	Administrator tidak menyerahkan data hasil backup dan dokumen terkait ke petugas pengelola data backup	Pastikan bahwa Administrator menyerahkan data backup dan dokumen terkait
Petugas pengelola menyimpan hasil backup tersebut pada tempat penyimpanan yang telah disepakati sebelumnya	Tidak menyimpan hasil backup tersebut pada tempatnya	Pastikan bahwa petugas pengelola penyimpanan hasil backup tersebut pada tempatnya dengan cara Administrator melakukan pengecekan terhadap hasil backup tersebut
Petugas pengelola hasil backup menyediakan form berita acara serah terima data backup dan dokumen terkait.	Petugas Pengelola tidak menyediakan dokumen atau form	Pastikan bahwa petugas pengelola hasil backup harus selalu membuat form berita acara serah terima



SOP Perlindungan Teknologi Informasi
SOP/IT/002

	berita acara serah terima	
Petugas pengelola hasil backup dan Administrator bersama-sama menandatangani form berita acara serah terima data backup dan dokumen terkait.	Tidak menandata ngani form berita acara serah terima	Pastikan bahwa Administrator dan pertugas pengelola hasil backup bersama-sama menandatangani form berita acara serah terima.