|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Sih.Laua\Documents\Logo Yayasan small.jpg  **RS. CATHERINE BOOTH**  **MAKASSAR** | **KEAMANAN DATA** | | |
| **No. Dokumen**  055/RSWB/SKR/SOP/I/2016 | **Revisi**  00 | **Halaman**  1/1 |
| **Prosedur Tetap** | **Tanggal**  4 APRIL 2106 | Ditetapkan,  Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati, AAK** | |
| **Pengertian** | Keamanan data adalah terjaganya kerahasiaan, keutuhan dan ketersediaan informasi. | | |
| **Tujuan** | Melindungi data dari segala bentuk ancaman baik eksternal maupun internal, sengaja dan tidak | | |
| **Kebijakan** | SK Direktur No. 020/RSWB/DIR/SK/XI/2013 Tentang penggunaan format SOP yang baru | | |
| **Prosedur** | 1. Login ke server sebagai administrator 2. Lakukan proses backup database di server database 3. Setelah proses backup database selesai, salin file ke harddisk eksternal atau bisa juga salin file ke server backup database. 4. Harddisk eksternal disimpan ditempat yang amandari gangguan fisik serta kelistrikan. 5. Jika terjadi kerusakan database maka akan dilakukan restore dari harddisk eksternal, bisa juga restore dari server backup database. 6. Lakukan update antivirus sesuai jadwal 7. Jika ada pihak ketiga yang menggunakan database harus seijin pihak yang berwenang. 8. Area data center atau ruang server merupakan area yang terbatas aksesnya. | | |
| **Unit Terkait** | Ruang EDP | | |