	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 1 dari 9

1. Tujuan

Untuk memastikan seluruh data dan informasi yang ada diorganisasi khususnya terkait dengan operasional selalu dalam kondisi terlindungi dan tercadangkan, dan dipastikan kebutuhan organisasi akan pemulihan data bila terjadi masalah dapat dipenuhi.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Pemohon, Teknisi IT, IT Business Solution Officer, IT Infrastructure & Operation Manager dalam mengendalikan dokumen dan data operasional secara tepat, mulai dari memastikan tercadangkan dan terlindunginya dokumen serta data secara periodik, membantu menyelesaikan gangguan pada dokumen dan data, hingga memastikan operasional organisasi didukung oleh dokumen dan data yang akurat.

3. Persyaratan

ISO 9001:2015, Klausal : 7.5.3


ISO 14001:2015, Klausal : 7.5

ISO 45001:2018, Klausal : 7.5

ISO 37001:2016, Klausal : 8.4

SMK3 PP No 50 Tahun 2012, Elemen 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4




	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 2 dari 9

4. Definisi :


- **Backup** adalah proses membuat data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.
- **Restore** adalah mengekstrak *file backup* ke format aslinya.
- **Media Penyimpanan** adalah alat yang digunakan untuk menyimpan data atau program dimana data yang disimpan tersebut dapat dibaca kembali untuk diproses oleh komputer.
- **Jenis Media Penyimpanan** : *File Server, Backup Server, Harddisk Internal, Harddisk External, CD/DVD/ Blu-ray Disc, USB Flash Drive, Network Attached Storage (NAS), Tape Backup, Cloud Data.*
- **Retensi** adalah berapa lama data hasil *backup* akan dipertahankan/disimpan sampai kemudian akan digantikan/ditimpa dengan data yang baru.

5. KPI Proses

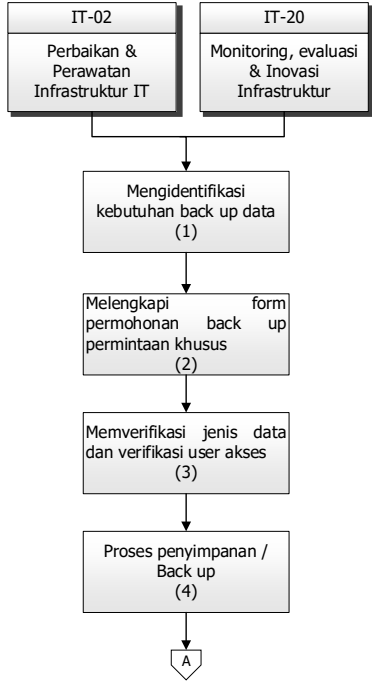
100% gangguan data dan informasi dapat terpulihkan.


Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon 	Process Owner 	Management Representative 
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 3 dari 9

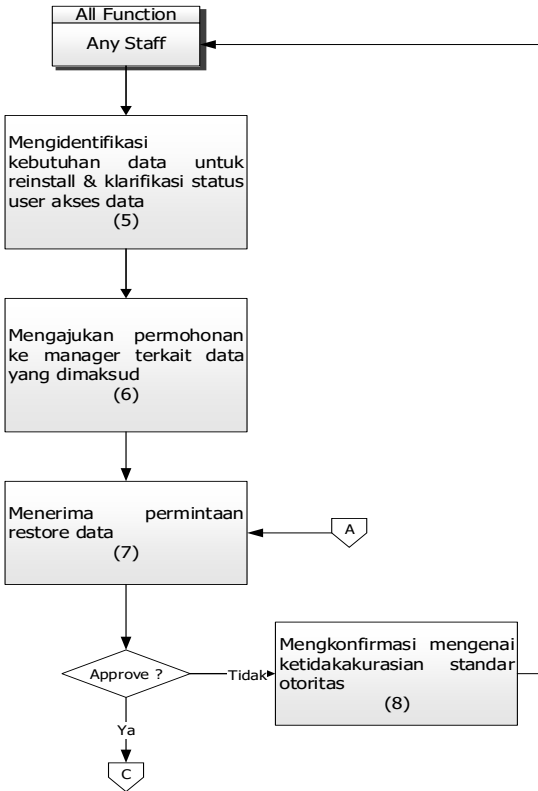
6. PROSEDUR DETAIL :

FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
 <pre> graph TD IT02[IT-02 Perbaikan & Perawatan Infrastruktur IT] --> Step1 IT20[IT-20 Monitoring, evaluasi & Inovasi Infrastruktur] --> Step1 Step1[Mengidentifikasi kebutuhan back up data (1)] --> Step2[Melengkapi form permohonan back up permintaan khusus (2)] Step2 --> Step3[Memverifikasi jenis data dan verifikasi user akses (3)] Step3 --> Step4[Proses penyimpanan / Back up (4)] Step4 --> A{A} </pre>	<p align="center">Backup Data</p> <p>Bila <i>Back Up</i> dilakukan Rutin Secara Otomatis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kebutuhan <i>back up</i> data dan konfirmasi penanggung jawab data akses 2. Melengkapi form permohonan <i>back up</i> permintaan khusus 3. Memverifikasi jenis data dan verifikasi user akses, serta tentukan tingkat keamanan/metode <i>back up</i> dan update form permohonan/<i>logbook</i>. Pengguna diwajibkan melakukan <i>backup</i> penyimpanan pengolahan data operasional perusahaan di server (tidak boleh di <i>local computer</i>) di <i>update</i> ke <i>server</i> setiap sore hari. 	<p>Pemohon/Teknisi IT Back-Up & Restore Data (FPWP-IT-01-01) IK Pembuatan Schedule backup (IWP-IT-01-03), Form Identifikasi Kebutuhan Backup & Restore (FPWP-IT-01-05)</p> <p>Pemohon/Teknisi IT Back-up & Restore Data (FPWP-IT-01-01), Form Identifikasi Kebutuhan Backup & Restore (FPWP-IT-01-05)</p> <p>IT Infrastructure & Operation Officer Logbook Permohonan Backup (FPWP-IT-01-04), Jadwal Maintenance & Back up data (FPWP-IT-01-01)</p>

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 4 dari 9

FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
	<p>Jadwal Backup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Backup Harian dilakukan setiap hari pukul 01.00 WIB 2. Backup Mingguan dilakukan setiap hari Minggu pukul 01.00 WIB 3. Backup Bulanan dilakukan setiap tanggal 8 pukul 01.00 WIB 4. Backup Tahunan dilakukan setiap tanggal 8 Januari pukul 01.00 WIB <p>Retensi Backup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Backup harian 30 hari 2. Untuk Backup Mingguan 3 Bulan 3. Untuk Backup Bulanan 12 Bulan <p>Untuk Backup Tahunan 10 Tahun</p> <p>4. Proses penyimpanan / <i>Back up</i> Menyimpan data <i>back up server</i> ke dalam <i>file server / Disk Backup / tape backup</i> atau <i>external hardisk</i> dengan siklus retensi menimpa data satu bulan sebelumnya Ket: <i>Back up</i> menggunakan <i>external hardisk</i> hanya untuk data ERP Melakukan Monitoring dan <i>review backup</i> dengan mengisi form <i>checklist restore</i> secara berkala (<i>Lanjut ke langkah no. 7</i>)</p>	<p>IT Infrastructure & Operation Officer IK Penyimpanan/Proses Back up (IWP-IT-01-01), Form Checklist Backup (FPWP-IT-01-03), IK File Server (IWP-IT-01-02)</p> <p>IT Infrastructure & Operation Officer IK Penyimpanan/Proses Back up (IWP-IT-01-01), Form Checklist Backup (FPWP-IT-01-03), IK File Server (IWP-IT-01-02)</p>



FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
 <pre> graph TD Start([All Function Any Staff]) --> Step5[Mengidentifikasi kebutuhan data untuk reinstall & klarifikasi status user akses data (5)] Step5 --> Step6[Mengajukan permohonan ke manager terkait data yang dimaksud (6)] Step6 --> Step7[Menerima permintaan restore data (7)] Step7 --> Approve{Approve ?} Approve -- Ya --> C((C)) Approve -- Tidak --> Step8[Mengkonfirmasi mengenai ketidakakurasian standar otoritas (8)] Step8 --> Step7 </pre>	<p>Bila ada permintaan <i>back up</i> dari pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kebutuhan data untuk <i>reinstal</i> & klarifikasi status <i>user</i> akses data yang dimaksud dan lengkapi form permohonan. Mengajukan permohonan ke manager terkait data yang dimaksud & tandatangani form oleh manager Ybs. Menerima permintaan <i>restore</i> data dan pelajari status data sesuai IK tata cara penyimpanan/proses <i>back up</i> dan lakukan verifikasi otoritas <i>user</i> akses. <p><i>Bila di approve maka lanjut ke langkah no. 9 bila tidak maka ke langkah no. 8</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Konfirmasi mengenai ketidakakurasian standar otoritas terkait status otoritas data <i>user</i> akses ybs ke staf pengguna 	<p>Pemohon/Teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p> <p>Pemohon/Teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p> <p>IT Infrastructure & Operation Manager Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01),</p> <p>Pemohon/teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p>

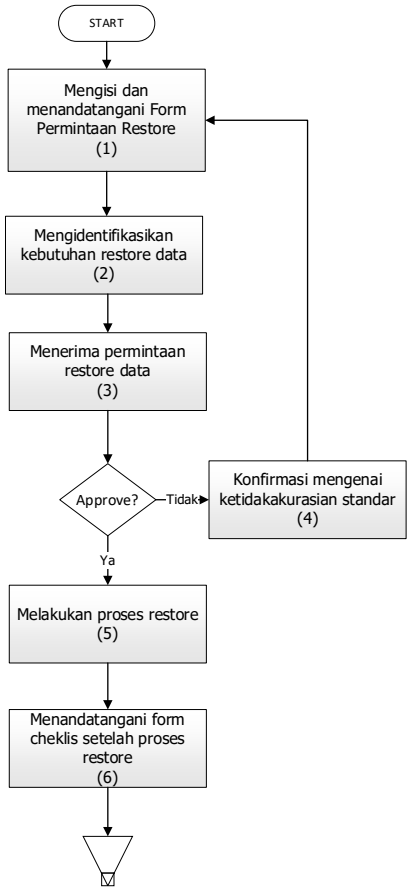


PT WASKITA BETON PRECAST TBK

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA

Kode Dokumen	:	PWP-IT-01
Revisi	:	00
Tanggal	:	
Halaman	:	6 dari 9

FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
<pre>graph TD; C([C]) --> A[Mengeluarkan media penyimpan dan restore data (9)]; A --> B[Menandatandatangani form permohonan back up (10)]; B --> D[IT-20 Monitoring, evaluasi & Invoasi Infrastruktur]; B --> E[IT-02 Perbaikan & Perawatan Infrastruktur IT]; B --> F[/ /];</pre>	<p>9. Mengeluarkan media penyimpan dan <i>restore</i> data yang dimaksud serta <i>install</i> atau simpan pada media simpan sementara</p> <p>10. Menandatangani form per- mohonan <i>back up</i> sebagai bukti tanda terima data <i>back up</i> dan arsip</p>	<p>IT Infrastructure & Operation Officer Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p> <p>Pemohon/Teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01), Form Checklist restore (FPWP-IT-01-04)</p>

FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
 <pre> graph TD START([START]) --> S1[Mengisi dan menandatangani Form Permintaan Restore (1)] S1 --> S2[Mengidentifikasi kebutuhan restore data (2)] S2 --> S3[Menerima permintaan restore data (3)] S3 --> D1{Approve?} D1 -- Tidak --> S4[Konfirmasi mengenai ketidakakurasian standar (4)] S4 --> S1 D1 -- Ya --> S5[Melakukan proses restore (5)] S5 --> S6[Menandatangani form checklis setelah proses restore (6)] S6 --> END[/END/] </pre>	<p>Restore Data</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi dan menandatangani Form Permintaan <i>Restore</i>. Mengidentifikasi kebutuhan <i>restore data/system</i> dan file hasil backup. Menerima permintaan <i>restore data</i> dan lakukan verifikasi otoritas. <i>Bila di approve maka lanjut ke langkah no. 5 bila tidak maka ke langkah no. 4</i> Konfirmasi mengenai ketidak akurasian standar otoritas terkait status otoritas data pemohon. Melakukan proses restore sesuai dengan form yang telah diisi dan hasil backup ke target restore. 	<p>Pemohon/Teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01),</p> <p>Teknisi IT/IT Infrastructure & Operation Officer Back up & Restore data (FPWP-it-01-01), Form Checklist Backup (FPWP-IT-01-03)</p> <p>IT Infrastructure & Operation Manager Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p> <p>Pemohon/Teknisi IT Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01)</p> <p>Teknisi IT/ IT Infrastructure & Operation Officer Back up & Restore data (FPWP-IT-01-01), Form Checklist Backup (FPWP-IT-01-03)</p>

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 8 dari 9

FLOWCHART	DESKRIPSI	PJ & DOKUMEN PENDUKUNG
	<p>6. Menandatangani form checklist setelah proses restore dilakukan.</p> <p>Testing Restore dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun</p>	<p>IT Infrastructure & Operation Manager, Teknisi IT/IT Infrastructure & Operation Officer</p> <p>Form Checklist Restore (FPWP-IT-01-04)</p>



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	Kode Dokumen : PWP-IT-01
		Revisi : 00
	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA	Tanggal :
		Halaman : 9 dari 9

7. Dokumen Refrensi

Dituliskan pada masing-masing prosedur rinci.

8. Catatan

Tidak ada.

