


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

	Segmen : <i>Supporting Directorate</i> Proses Bisnis : <i>Information Technology</i> Sub. Proses : <i>Prosedur Back up dan Restore database</i>	No. Dokumen : SOP-IT-002 Tgl. Efektif : 29/07/2022 Rev. : 01
---	---	--

1. TUJUAN

Prosedur *back up* dan *restore database* disusun sebagai panduan dalam membuat salinan data dan pemulihan data sehingga dapat mencegah kehilangan, kerusakan atau data dihapus serta menyiapkan sistem yang aman dan kembali pada keadaan awal.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup proses *back up/restore* dan menyimpan hasil *back up*.
- 2.2. Prosedur ini berlaku diseluruh area PT Sefas Keliantama

3. TANGGUNG JAWAB

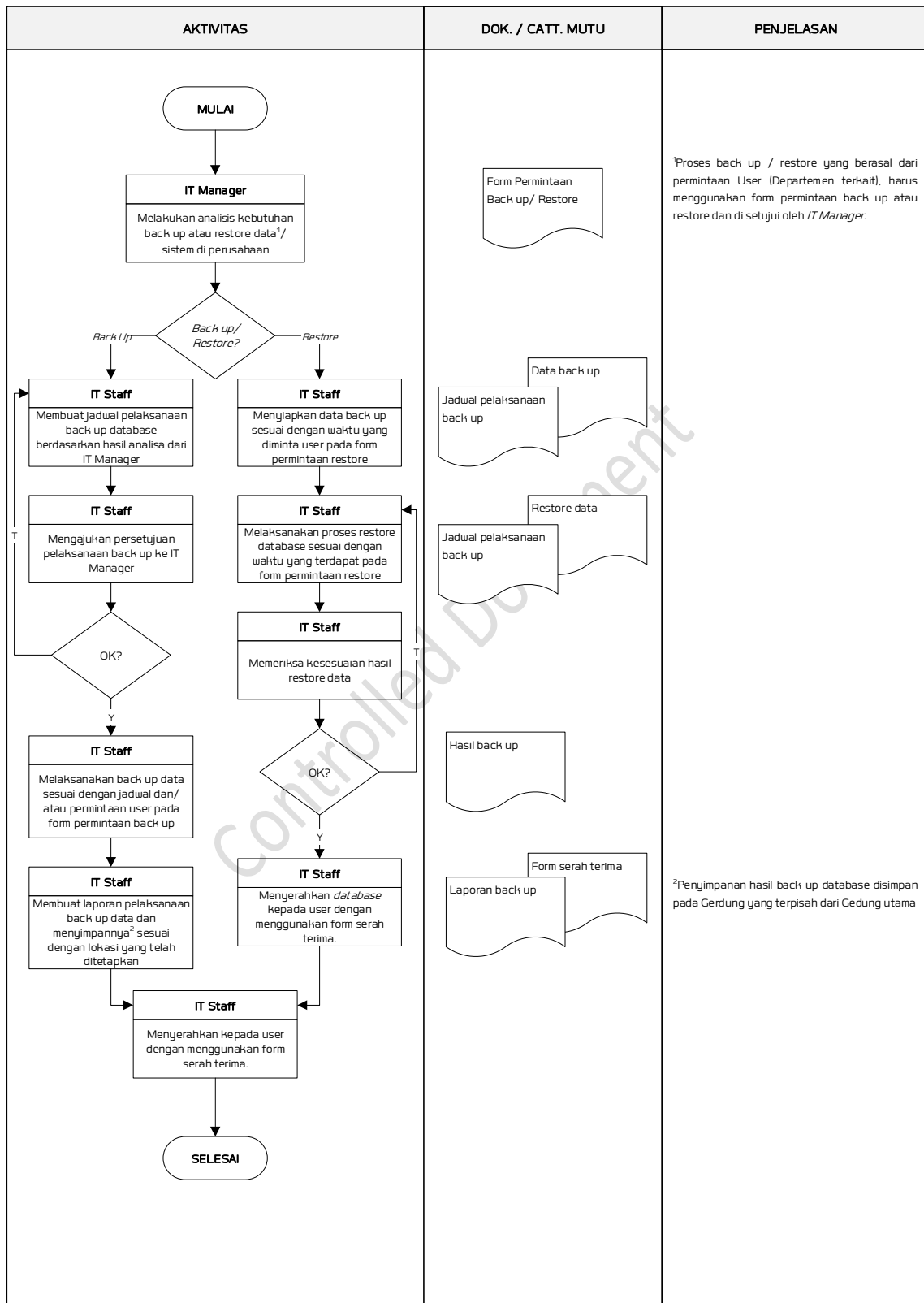
- 3.1. Tim IT/ Departemen IT bertanggung jawab dalam proses *back up/ restore database* dan menyimpan hasil *back up* data;

4. DEFINISI

- 4.1. *Database* adalah sekumpulan data atau informasi yang tersimpan secara sistematis;
- 4.2. *Back up* data adalah proses menyalin atau menduplikasi data sebelum terjadi kerusakan atau kehilangan data karena kesalahan atau terjadi bencana;
- 4.3. *Restore data* adalah proses pemulihan atau mengembalikan data maupun sistem sama seperti keadaan awal atau sesuai dengan waktu *back up*.
- 4.4. User adalah Departemen terkait yang mengajukan permintaan *back up* atau *restore data*.

5. PROSEDUR

- 5.1. IT *Manager* melakukan analisis kebutuhan *back up* atau *restore data/* sistem di perusahaan;
- 5.2. Apabila proses *back up* atau *restore data* berasal dari permintaan user. Maka user mengajukan permintaan ke IT *Manager* dengan menggunakan Form permintaan *Back up* atau *Restore*;
- 5.3. Proses *Back up*, sebagai berikut :
 - a. IT Staff membuat jadwal pelaksanaan *back up database* berdasarkan hasil analisa dari IT *Manager*;
 - b. IT Staf mengajukan persetujuan pelaksanaan *back up* ke IT *Manager*;
 - c. Apabila tidak disetujui IT Staff membuat jadwal kembali;
 - d. Apabila disetujui IT Staff, melaksanakan *back up data* sesuai dengan jadwal dan/ atau permintaan user pada form permintaan *back up*;
 - e. IT Staff membuat laporan pelaksanaan *back up data* dan menyimpannya sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan;
 - f. Penyimpanan hasil *back up database* disimpan pada Gedung yang terpisah dari Gedung utama.
- 5.4. Proses *Restore data*, sebagai berikut :
 - a. IT Staff menyiapkan data *back up* sesuai dengan waktu yang diminta *user* pada form permintaan *restore*;
 - b. IT Staff melaksanakan proses *restore database* sesuai dengan waktu yang terdapat pada form permintaan *restore*;
 - c. IT Staff memeriksa kesesuaian hasil *restore data*;
 - d. Apabila tidak sesuai, IT Staff melakukan proses *restore* kembali.
 - e. Apabila sesuai, IT Staff menyerahkan *database* kepada user yang membutuhkan dengan menggunakan form serah terima.
- 5.5. Semua dokumen disimpan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen oleh Tim IT.

b. *FLOWCHART*



Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *Information Technology*
 Sub. Proses : *Prosedur Back up dan Restore database*

No. Dokumen : SOP-IT-002
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur




8. DOKUMEN TERKAIT

8.1. Form Permintaan *Back up* atau *Restore database*

9. RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Uraian perubahan	Tanggal Efektif
01	Perubahan alur proses <i>back up</i> dan <i>restore database</i>	29/07/2022

10. PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Nama : Gideon B. Sirapanji Jabatan : <i>IT Manager</i> Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Yoga Samudra Dewa Jabatan : MR & HRGA GM Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Kezia Roesli Jabatan : Direktur Tgl. Pengesahan : 29/07/2022