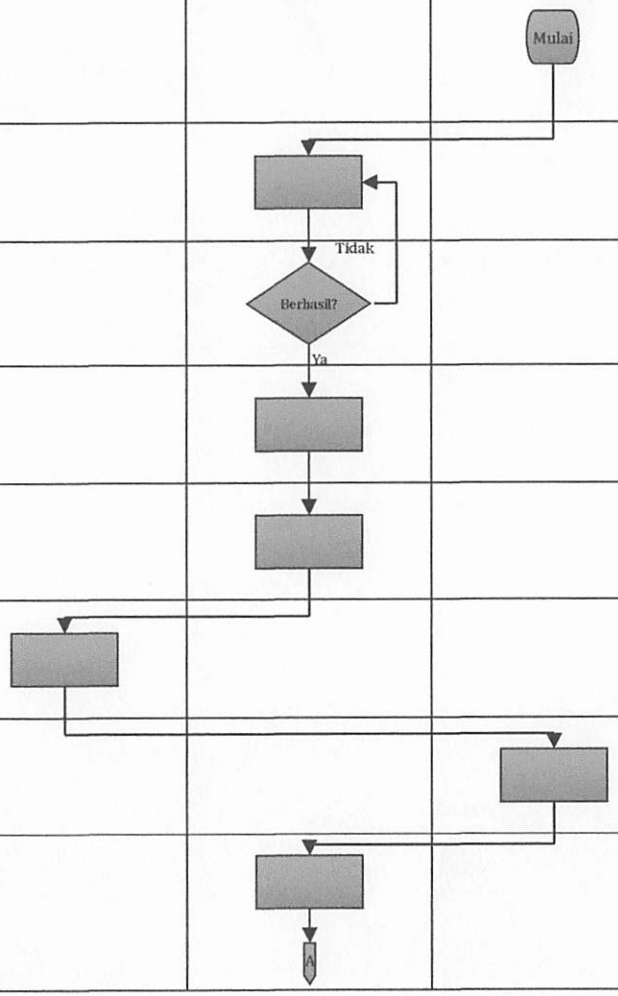
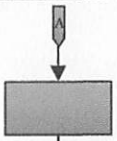
UNIVERSITAS ALMUSLIM **UPT. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)** BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN WEB	NOMOR SOP	SOP/PUSKOM/04/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	04 September 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PUSKOM **Husni, S.Kom., M.Kom.** NIDN. -
	NAMA SOP	**Backup dan Pemulihan Data Sistem Informasi**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 5. Statuta Universitas Almuslim. 6. Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Universitas Almuslim.	1. Memahami administrasi server dan sistem basis data. 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak backup dan restore. 3. Memahami keamanan informasi, enkripsi, dan pelindungan data pribadi. 4. Mampu menyusun dan membaca log sistem.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan dan Reset Akun Layanan TIK. 2. SOP Pengembangan Sistem Informasi. 3. Rencana keberlangsungan layanan TIK (Disaster Recovery Plan). 4. Daftar aset data dan sistem informasi universitas.	1. Server dan perangkat penyimpanan (NAS/SAN). 2. Media penyimpanan eksternal dan/atau cloud storage. 3. Perangkat lunak backup dan penjadwal tugas. 4. Lingkungan uji (staging) untuk uji pemulihan.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Backup minimal mengikuti aturan 3-2-1 (3 salinan, 2 media, 1 di luar lokasi). 2. Media backup wajib dienkripsi dan disimpan di tempat dengan akses terbatas. 3. Pemulihan data pada sistem produksi hanya dilakukan atas persetujuan Kepala UPT. Puskom.	1. Jadwal backup. 2. Log pelaksanaan dan verifikasi backup. 3. Laporan uji pemulihan. 4. Formulir permohonan pemulihan data. 5. Berita acara pemulihan data.

Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pemilik Data	Admin Server	Kepala UPT. Puskom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan kebijakan dan jadwal backup (harian inkremental, mingguan penuh) untuk basis data SIAKAD, website, email, dan repositori.				Daftar aset data, kebijakan TIK	1 hari	Jadwal backup	
2	Melaksanakan backup otomatis/manual sesuai jadwal ke media lokal dan media di luar lokasi (offsite/cloud).				Jadwal backup, perangkat lunak backup	Sesuai jadwal	File backup	
3	Memverifikasi hasil backup (log dan checksum). Jika gagal, backup diulang.				Log backup	30 menit	Backup terverifikasi	Gagal: kembali ke langkah 2
4	Mencatat log backup, memberi label, dan menyimpan media backup terenkripsi di lokasi aman.				Log backup, media penyimpanan	15 menit	Log backup terdokumentasi	
5	Melakukan uji pemulihan (restore test) secara berkala pada lingkungan uji.				File backup, lingkungan uji	Setiap bulan	Laporan uji pemulihan	
6	Mengajukan permohonan pemulihan data apabila terjadi kehilangan atau kerusakan data.				Formulir permohonan pemulihan data	15 menit	Permohonan pemulihan	
7	Menelaah dan menyetujui permohonan pemulihan data.				Formulir permohonan pemulihan	1 hari	Persetujuan pemulihan	
8	Melakukan pemulihan (restore) data dari backup terakhir yang valid.				File backup terverifikasi	1-8 jam	Data terpulihkan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pemilik Data	Admin Server	Kepala UPT. Puskom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran data hasil pemulihan serta menandatangani berita acara.				Data terpulihkan, berita acara	1 hari	Berita acara pemulihan data	
10	Menerima laporan pelaksanaan backup dan pemulihan data sebagai bahan evaluasi.				Log backup, laporan uji, berita acara	Setiap bulan	Laporan backup dan pemulihan	