



INSTRUKSI KERJA BACKUP DATA WEBSITE (Disaster Recovery Plan)	Tanggal Revisi : 8 Juli 2023 Tanggal Berlaku : 8 Juli 2023 Kode Dokumen : IK-UII-FTSP.Div.TI-09
--	---

- I. TUJUAN** : Memastikan data website selalu tersedia dan dapat dipulihkan dalam situasi darurat di lingkungan FTSP dapat berjalan dengan baik
- II. LINGKUP KERJA** : Backup Data Website di lingkungan FTSP UII
Subdomain : fcep.uui.ac.id, civil.uui.ac.id,
architecture.uui.ac.id, environment.uui.ac.id
- III. REFERENSI** : Prosedur Kerja Backup Data Website di FTSP UII (PK-UII-FTSP-Div.TI-9)
- IV. DISTRIBUSI KERJA** : Kadiv. Teknologi Informasi dan pengelola website terkait
- V. INSTRUKSI KERJA** :

1. Tujuan

Instruksi ini menjelaskan langkah-langkah teknis untuk melakukan backup data website secara rutin, penyimpanan di Google Drive, serta penyimpanan di harddisk eksternal. Tujuannya adalah menjaga ketersediaan data yang siap dipulihkan apabila terjadi bencana.

2. Peralatan dan Akses yang Dibutuhkan

- Akun Admin Plesk
- Akses Google Drive
- Harddisk Eksternal
- Koneksi Internet yang Stabil

3. Langkah Kerja

Langkah 1: Login ke Plesk

1. Buka browser dan akses URL Plesk panel (contoh: <https://plesk2.uui.ac.id:8443/>).
2. Masukkan username dan password admin untuk login.

Langkah 2: Backup File

1. Untuk backup file silahkan buka File Manager, pilih file yang akan dibackup lalu klik Archive -> Add to Archive.
2. Setelah kita klik akan muncul pop up berikut, kemudian beri nama file backup tersebut lalu klik *OK*.
3. Tunggu sampai proses selesai, lalu cek hasil backup yang ada pada direktori backup

Langkah 3: Backup Database

1. Untuk membackup database, silahkan buka menu Database yang terdapat pada sidebar sebelah kiri, kemudian akan muncul halaman Database seperti gambar berikut lalu pilih *Export Dump*.
2. Setelah kita klik akan muncul pop up seperti berikut, silahkan pilih letak direktori dan beri nama file backup lalu klik *OK*.
3. Tunggu sampai proses selesai, lalu cek pada direktori yang dipilih tadi.

Langkah 4: Unduh Backup dan Simpan di Google Drive

1. Setelah backup selesai, unduh file backup dari Plesk ke komputer lokal.
 - Klik nama file backup di Backup Manager, kemudian pilih opsi **Download**.
2. Buka **Google Drive** dan login menggunakan akun yang sudah ditentukan.
3. Unggah file backup ke folder yang telah disediakan (misalnya: **Backup Website Mingguan**).
4. Tunggu hingga proses unggah selesai dan pastikan file dapat diakses di Google Drive.

Langkah 5: Backup ke Harddisk Eksternal

1. Setiap dua minggu, unduh file backup dari Google Drive ke komputer lokal.
2. Colokkan **harddisk eksternal** ke komputer.
3. Salin file backup dari komputer lokal ke harddisk eksternal.
 - Pastikan folder backup diberi nama berdasarkan **tanggal backup** untuk memudahkan identifikasi (contoh: Backup_2024_10_15).

Langkah 6: Verifikasi Backup

1. Periksa file backup yang telah diunggah ke Google Drive maupun yang disimpan di harddisk eksternal:
 - Coba **akses** dan pastikan file tidak corrupt atau rusak.
 - Pastikan file yang di-backup mencakup semua komponen website (file dan database).

Langkah 7: Penghapusan Backup Lama

- **Google Drive:**
 - Setiap bulan, hapus backup yang berumur lebih dari **3 bulan** untuk menghemat ruang penyimpanan.
- **Harddisk Eksternal:**
 - Hapus backup di harddisk eksternal yang sudah berusia lebih dari **6 bulan** atau pindahkan ke media penyimpanan arsip jika diperlukan.

4. Pemulihan Data (Jika Diperlukan)

1. Jika terjadi masalah atau bencana yang memerlukan pemulihan data, akses **Backup Manager** di Plesk.
2. Pilih file backup yang ingin dipulihkan dari Google Drive atau harddisk eksternal.
3. Klik **Restore** dan tentukan apakah ingin merestore keseluruhan atau hanya sebagian data (file atau database).
4. Verifikasi bahwa website berfungsi normal setelah pemulihan data.



Dengan mengikuti instruksi kerja ini, backup data website akan dilakukan secara teratur dan aman, meminimalkan risiko kehilangan data, dan memastikan pemulihan cepat jika terjadi bencana.

Disahkan Oleh:

Dr. Ir. Kasam M.T.
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya

Disiapkan Oleh:

Ratna Kumala Dewi, A.Md.
Kadiv. Teknologi Informasi