



PROSEDUR KERJA BACKUP DATA WEBSITE (Disaster Recovery Plan)	Tanggal Revisi : 8 Juli 2023 Tanggal Berlaku : 8 Juli 2023 Kode Dokumen : PK-UUI-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 UUI
Subdomain : fcep.uui.ac.id, civil.uui.ac.id,
architecture.uui.ac.id, environment.uui.ac.id
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Kepala Divisi Teknologi Informasi
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan data website selalu tersedia dan dapat dipulihkan dalam situasi darurat seperti kegagalan server, kerusakan data, atau serangan siber. Backup data dilakukan secara berkala dan disimpan di Google Drive serta harddisk eksternal.

2. Jadwal Backup

- **Frekuensi Backup:**
 - Backup dilakukan **setiap minggu** (setiap hari Jumat) untuk memastikan bahwa data terbaru selalu tersimpan.
- **Penyimpanan Backup:**
 - **Google Drive:** Backup diunggah ke Google Drive sebagai lokasi penyimpanan cloud.
 - **Harddisk Eksternal:** Setiap dua minggu sekali, data dari Google Drive diunduh dan disimpan di harddisk eksternal sebagai cadangan fisik.

3. Prosedur Backup melalui Plesk

- a. **Login ke Plesk:**
 - Masuk ke akun admin Plesk.
 - Pilih domain yang ingin di-backup.
- b. **Backup:**
 - Buka File Manager, pilih file yang akan dibackup
 - Buka menu Database, kemudian backup database
 - Tentukan **lokasi penyimpanan sementara** di server.



c. **Unggah ke Google Drive:**

- Setelah backup selesai, unduh file backup dari Plesk.
- Masuk ke Google Drive dan unggah file backup tersebut ke folder yang sudah ditentukan (misalnya, “Backup Website Mingguan”).

d. **Verifikasi Backup:**

- Pastikan file berhasil diunggah ke Google Drive.
- Cek bahwa file dapat diakses dan didownload dengan benar.

e. **Download ke Harddisk Eksternal:**

- Setiap dua minggu, unduh file backup dari Google Drive dan simpan ke harddisk eksternal.
- Simpan file backup di harddisk dalam folder yang diurutkan berdasarkan tanggal backup.

4. Prosedur Penghapusan Data Backup Lama

• **Google Drive:**

- Backup di Google Drive akan disimpan selama **3 bulan** (12 backup mingguan).
- Backup yang lebih dari 3 bulan akan **dihapus otomatis** atau secara manual oleh admin setiap bulan.

• **Harddisk Eksternal:**

- Backup di harddisk eksternal akan disimpan selama **6 bulan**.
- Backup yang lebih dari 6 bulan akan dipindahkan ke harddisk arsip atau dihapus sesuai kebutuhan penyimpanan.

5. Pemulihan Data (Recovery)

1. **Login ke Plesk:**

- Masuk ke Plesk dan buka **Backup Manager**.

2. **Restore dari Backup:**

- Pilih file backup terbaru yang disimpan di Google Drive atau harddisk eksternal.
- Klik **Restore** dan pilih apakah ingin merestore seluruh website atau sebagian data (misalnya hanya file atau database).

3. **Verifikasi Pemulihan:**

- Setelah proses pemulihan selesai, periksa website untuk memastikan bahwa semua data telah dipulihkan dengan benar dan sistem berfungsi dengan normal.



6. Kontrol dan Pengawasan

- Divisi TI mengkoordinasikan bagi setiap pengelola website dari masing-masing subdomain di lingkungan FTSP UII agar melakukan backup rutin.
- Pengelola Website bertanggung jawab atas pelaksanaan backup dan memastikan bahwa prosedur ini dijalankan sesuai jadwal.
- Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa setiap backup berhasil dilakukan dan data tersimpan dengan aman di Google Drive dan harddisk eksternal.



Dengan prosedur ini, data website dapat dikelola dengan baik dan dapat dipulihkan dengan cepat jika terjadi bencana atau gangguan.

III. LAMPIRAN :

<p>Disahkan Oleh:</p>  <p><u>Dr. Ir. Kasam M.T.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya</p>	<p>Disiapkan Oleh:</p>  <p><u>Ratna Kumala Dewi, A.Md.</u> Kadiv. Teknologi Informasi</p>
--	---