



PROSEDUR BACKUP DATA

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen : SOP-IT-01

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	Mulai		
	1. Pengecekan data dilakukan oleh pihak internal secara harian.	Ka Unit Terkait	
	2. Pengecekan internal rutin dilakukan setiap akhir minggu dan dilaporkan ke Kasubag P2K3 di akhir bulan, keterlambatan backup data maksimal 1 minggu. <i>Jika terjadi kegagalan dalam proses backup karna <u>force majeure</u>, maka tujuan backup dialihkan ke server lain.</i>	Kasie Data dan Pelaporan Kasubag P2K3	Form Backup Data Keterangan: Form berisi informasi tentang: jadwal back up, status back up, paraf, keterangan
3. Melaporkan hasil backup data ke pimpinan	3. Melaporkan hasil backup secara bulanan ke Pimpinan Fakultas. Data Akademik (Tri Dharma) ke Wadek I/Ka Prodi, Data Sarpras/Keuangan/SDM ke Wadek II, Data Kemahasiswaan ke Wadek III, Data Kerjasama, Promosi dan Kehumasan ke Wadek IV.	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Wadek- Ka Prodi- Kasubag P2K3	Laporan Bulanan Backup Data



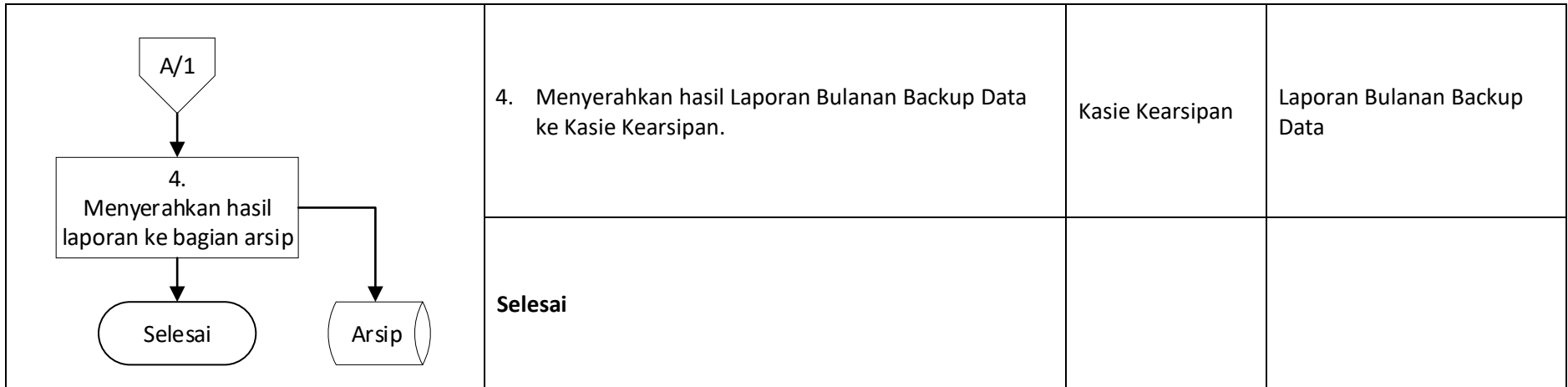
**PROSEDUR
BACKUP DATA**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen : SOP-IT-01

Revisi : 00



Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Susiawan, SSi, MM</u> Kasubag P2K3	<u>Dr. Murtanto, Ak., CA., MSi</u> Wadek II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak., CA., MBA</u> Dekan