



## ***BACKUP DAN RESTORE***

**UNTUK**

**MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU PERLIS  
(MAIPs)**

**3 April 2017**

**VERSI 1.2**

## **ISI KANDUNGAN**

<b>1. PENGENALAN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJEKTIF.....</b>	<b>3</b>
<b>3. SKOP .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PERANAN DAN TANGUNGJAWAB .....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROSEDUR <i>BACKUP DAN RESTORE</i> .....</b>	<b>4</b>
<b>6. LAMPIRAN .....</b>	<b>4</b>

## 1. PENGENALAN

Dokumen *backup* dan *restore* data sistem SPMB di MAIPs adalah sebagai garis panduan bagi unit ICT di MAIPs. Dokumen ini ialah sebagai *SOP* yang perlu dilakukan apabila melakukan aktiviti *backup* dan *restore* data. Ini adalah untuk memastikan data yang di *backup* dan *restore* adalah data yang sebenar dan betul. Ianya juga adalah sebagai kawalan keselamatan data di MAIPs.

## 2. OBJEKTIF

Objektif *backup* dan *restore* ini adalah untuk:

- 2.1. Mengurangkan risiko kehilangan data di *server* utama .
- 2.2. Memastikan proses *restore* berjalan dengan lancar.
- 2.3. Sebagai langkah kawalan keselamatan data di MAIPs.

## 3. SKOP

Dokumen *backup* dan *restore* ini adalah sebagai rujukan untuk pegawai di unit ICT MAIPs sahaja.

## 4. PERANAN DAN TANGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab pegawai MAIPs dalam dokumen *backup* dan *restore* adalah seperti dalam jadual di bawah:

Peranan	Tanggungjawab
Ketua Pegawai Eksekutif MAIPs	a. Penasihat kepada dokumen <i>backup</i> dan <i>restore</i>
Ketua Unit ICT MAIPs	a. Menyemak dokumen <i>backup</i> dan <i>restore</i> . b. Membantu dalam aktiviti <i>restore</i> .
Unit ICT MAIPs	a. Melaksanakan aktiviti <i>backup</i> dan <i>restore</i> .

## 5. PROSEDUR *BACKUP* DAN *RESTORE*

Berikut merupakan prosedur dan langkah-langkah yang harus dipatuhi.

### I. Untuk backup data harian, pegawai tersebut haruslah melengkapkan procedure seperti berikut :

1. Mengambil *external hard disk* mengikut hari yang hendak di *backup*.
2. *External hard disk* dipasang pada *server* dan *server* akan melakukan *backup* seraca *automatic* ke dalam *external hard disk* pada setiap hari pada jam 10 malam.
3. Mengisi buku *log backup* harian.

### II. Untuk backup data mingguan , bulanan dan tahunan, pegawai tersebut haruslah melengkapkan *procedure* seperti berikut :

1. Mengambil *external hard disk backup* harian.
2. Menyalin data dari backup harian kepada backup mingguan , bulanan dan tahunan.
3. Menyimpan *external backup* di dalam almari berkunci di Taman Desa Asnaf Batu Bertangkup, Perlis.
4. Mengisi borang *log backup*.

### III. Untuk *restore* data, pegawai tersebut haruslah melengkapkan *procedure* seperti berikut :

1. Mengambil *external hard disk backup* harian.
2. Memasang *external hard disk* data yang hendak di *restore* pada *server*.
3. Melakukan proses *restore* ke dalam *server database*.
4. Pegawai kewangan menyemak data yang telah di *restore*.
5. Melengkapkan borang *restore*.

## 6. LAMPIRAN

Lampiran A – *SOP Backup Database*

Lampiran B – *SOP Restore Database*

Lampiran C – Borang *Restore Server Database*



## MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU PERLIS

### **SOP BACKUP DATABASE**

No. SOP		Version	1.1
Tarikh Dokumen	04 / 10 / 2016	Tarikh Penambahbaikan	14 / 11 / 2016
Tarikh Kkuatkuasa	01 / 01 / 2017	Disahkan Oleh	

Pegawai Perlaksanaan	Pegawai di unit ICT MAIPs
Peralatan / Kelengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Server Database</li> <li>- PC Unit</li> <li>- Media Penyimpanan (External Hard Disk)</li> <li>- User dan Password Database</li> </ul>
Kekerapan Backup	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harian           - Bulanan</li> <li>- Mingguan       - Tahunan</li> </ul>
Nota	<ul style="list-style-type: none"> <li>- External Hard Disk backup hendaklah disimpan di dalam almari berkunci.</li> <li>- External Hard Disk backup mingguan hendaklah disimpan di dalam almari berkunci di premis berasingan dengan server.</li> </ul>

No.	Aktiviti	Cara Pelaksanaan				Catatan			Peranan
						Kelengkapan	Masa	Output	
1	Sediakan External Hard Disk dan dipasang pada server.					- SERVER DATABASE - PC UNIT - EXTERNAL HARD DISK (HARIAN)	2 MINIT		Unit ICT
2	Melakukan backup database.					- SERVER DATABASE - PC UNIT - EXTERNAL HARD DISK (HARIAN)	30 MINIT	FILE HASIL BACKUP	Unit ICT
3	Semakan backup berjaya atau tidak					- PC UNIT	1 MINIT		Unit ICT
4	Mengandakan hasil backup ke media penyimpanan lain.					- PC UNIT - EXTERNAL HARD DISK (MINGGUAN)	15 MINIT	FILE HASIL BACKUP TERSIMPAN DI DUA MEDIA PENYIMPANAN	Unit ICT



## MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU PERLIS

### SOP RESTORE DATABASE

No. SOP		Version	1.1
Tarikh Dokumen	04 / 10 / 2016	Tarikh Penambahbaikan	16 / 11 / 2016
Tarikh Kuatkuasa	01 / 01 / 2017	Disahkan Oleh	

Pegawai Terlibat	- Unit ICT MAIPs - Unit Kewangan MAIPs
Peralatan / Kelengkapan	- Server Database - PC Unit - Media Penyimpanan (External Hard Disk) - User dan Password Database
Kekerapan Restore	- Bila perlu
Nota	- Pegawai di unit ICT akan melakukan kerja restore. - Pegawai di unit Kewangan akan memeriksa data yang di restore adalah yang betul.

No.	Aktiviti	Cara Pelaksanaan	Kelengkapan	Masa	Output / Peranan
1.	Sediakan External Hard Disk Backup dan dipasang pada server.		-Server Database -PC Unit -External Hard Disk (Backup)	2 Minit	Unit ICT
2.	Melakukan Restore data oleh Pegawai ICT.		-Server Database -PC Unit -External Hard Disk (Backup)	30 Minit	File Backup di Restore ke dalam Database. Unit ICT
3.	Semakan Restore Berjaya atau tidak.		-PC Unit	1 Minit	Unit ICT
4.	Pegawai Kewangan menyemak data yang di Restore betul atau tidak.		-PC Unit	15 Minit	Pegawai Kewangan MAIPs
5.	Restore Berjaya. Pegawai kewangan melengkapkan borang Restore.		-PC Unit	5 Minit	Lengkapkan borang Restore Data. Pegawai Kewangan dan Unit ICT

# BORANG PERMOHONAN PEMULIHAN

*Backup Restore Request Form*

## BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

*Part A: Applicant Details*

**NAMA (Encik/Cik/Puan)** *Name(Mr/Ms/Mrs)* : \_\_\_\_\_

**JAWATAN** *Designation* : \_\_\_\_\_

**NO UNTUK DIHUBUNGI** *Contact No* : \_\_\_\_\_ **EMAIL** *Email* : \_\_\_\_\_

**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_ **TARIKH PERMOHONAN** : \_\_\_\_\_  
*Signature* *Request Date*

## BAHAGIAN B: MAKLUMAT KOMPUTER PELAYAN

*Part B: Server Details*

**TUJUAN PEMULIHAN** *Reason for Restoring*:

Adalah bertujuan untuk memenuhi keperluan yang telah dirancang dalam Pelan Aktiviti Pengujian Pemulihan untuk memastikan kebolehsediaan dan kebolehcapaian sesuatu data penduaan (backup). Pengujian pemulihan bagi komputer pelayan terpilih akan dijalankan melalui penduaan (backup) berjadual yang telah berjaya dilaksanakan sebelum ini.

Pengujian pemulihan bagi pengkalan data bagi SPMB.

	<b>SUMBER</b> <i>Source</i>	<b>DESTINASI</b> <i>Destination</i>
<b>NAMA KOMPUTER PELAYAN</b> <i>Server Name</i>		
<b>IP KOMPUTER PELAYAN</b> <i>Server IP</i>		
<b>PATH FOLDER</b> <i>Path / Folder Name</i>		
<b>NAMA FOLDER / FAIL</b> <i>Specific File Name</i>		

**TARIKH PEMULIHAN DIPERLUKAN** *Date for which restoration is required* : \_\_\_\_\_

*Makluman: Kemudahan memulihkan terbaru akan diberi berdasarkan pemulihan boleh didapati di media.*

*Note: The recent restore facility shall be given on the basis of backup available on media.*

**CATATAN** *Notes* :

--

**BAHAGIAN C: PELAKSANAAN PEMULIHAN***Part C: Execution of Restoration*PEMULIHAN BERJAYA? *Restoration Successful?*:  Ya *Yes*  Tidak *No*TARIKH PEMULIHAN *Restore Date* : \_\_\_\_\_NAMA PELAYAN KOMPUTER : \_\_\_\_\_ IP PELAYAN KOMPUTER *Server IP* : \_\_\_\_\_  
*Server Name*NAMA FOLDER / FAIL *Folder / File Name* : \_\_\_\_\_ SAIZ DATA *Data Size* : \_\_\_\_\_PATH FOLDER / FAIL *Path Folder / File* : \_\_\_\_\_CATATAN TAMBAHAN *Additional Notes* : \_\_\_\_\_

---

---

**BAHAGIAN D: PENGESAHAN***Part D: Verification*

<b>DISEMAK OLEH</b> <i>Revised By:</i> (Diisi oleh pemohon)	<b>DILAKSANAKAN OLEH</b> <i>Completed By:</i> (Diisi oleh pentadbir sistem)
<b>TANDATANGAN</b> <i>Signature :</i>	<b>TANDATANGAN</b> <i>Signature :</i>
<b>NAMA</b> <i>Name :</i>	<b>NAMA</b> <i>Name :</i>
<b>TARIKH &amp; MASA</b> <i>Date &amp; Time :</i>	<b>TARIKH &amp; MASA</b> <i>Date &amp; Time :</i>