



Standard Operating Procedure (SOP)

MANAJEMEN RESTORE DATA

No.164/IT1.B05.3/OT/2022



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2022**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 1 dari 7

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Deskripsi	Penyusun	Keterangan

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 2 dari 7

RIWAYAT PEMERIKSAAN

Dokumen ini telah diperiksa oleh :

Tandatangan	Nama	Jabatan	Tanggal



STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 3 dari 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
<p>Kepala Seksi Operasional Sistem dan Teknologi Informasi</p>  <p>Dedi Lili Suryani, A.Md. NIP. 197203132014091005</p> <p>Tgl:</p>	<p>Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi</p>  <p>Katini, S.T., M.T. NIP. 198204242014092005</p> <p>Tgl:</p>

Disetujui oleh:
<p>Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,</p>  <p>Mugi Sugiarto, S.Si., M.AB. Nopeg. 106000608</p> <p>Tgl: 11 Maret 2022</p>

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 4 dari 7

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT.....	5
II. TUJUAN.....	5
III. REFERENSI.....	5
IV. PENGERTIAN & BATASAN.....	5
V. PROSEDUR.....	6
V.1. INPUT.....	6
V.2. OUTPUT.....	6
V.3. PROSES.....	6
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN.....	7
VII. LAMPIRAN.....	7

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 5 dari 7

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme manajemen Restore Data yang merupakan bagian dari manajemen data.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI)** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akuisisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan *quality assurance*.
2. **Kepala Seksi Operasional STI** adalah staf/dosen ITB yang diberi amanah untuk memimpin Seksi Operasional STI di DSTI ITB dan bertanggung jawab untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan operasional dan layanan STI di ITB.
3. **Seksi Operasional STI** adalah merupakan unit struktural Organisasi DSTI yang ditunjuk untuk mengelola operasional yang berkaitan dengan Sistem dan Teknologi Informasi di ITB.
4. **Seksi Pengembangan STI** adalah merupakan unit struktural Organisasi DSTI yang ditunjuk untuk melakukan pengembangan yang berkaitan dengan Sistem dan Teknologi Informasi di ITB.
5. **Seksi Layanan STI** adalah merupakan unit struktural Organisasi DSTI yang ditunjuk untuk melakukan pelayanan terkait dengan Sistem dan Teknologi Informasi di ITB.
6. **Restore** adalah proses pengembalian data dari file backup yang dilakukan saat terjadi kerusakan, kecelakaan, atau bencana alam yang merusak data utama.

B. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur restore data pada perangkat yang dikelola oleh DSTI di lingkup organisasi ITB.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 6 dari 7

V. PROSEDUR

V.1. INPUT

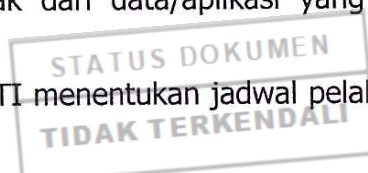
1. Dokumentasi Diagnosa Insiden
2. Formulir Restore Data

V.2. OUTPUT

1. Daftar persiapan restore data
2. Jadwal restore data
3. Formulir Restore Data
4. Formulir Restore Data yang telah ditandatangani
5. Dokumentasi restore data

V.3. PROSES

1. Seksi Operasional STI mengidentifikasi dan mempersiapkan perangkat keras dan perangkat lunak dari data/aplikasi yang akan dilakukan pemulihan (restore).
2. Seksi Operasional STI menentukan jadwal pelaksanaan pemulihan (restore) data.
3. Seksi Operasional STI melaksanakan proses pemulihan (restore) data.
4. Seksi Operasional STI memantau dan menganalisa proses pemulihan (restore) data apakah proses restorasi data berhasil atau terjadi kegagalan.
5. Apabila terjadi kegagalan dalam proses restorasi, Seksi Operasional STI mengulang kembali proses restorasi data.
6. Setelah proses restorasi data berhasil, Seksi Operasional STI menginformasikan kepada Seksi Layanan STI dan Seksi Pengembangan STI bahwa proses restore data telah berhasil dan selesai dilakukan.
7. Seksi Operasional STI kemudian melakukan dokumentasi pelaksanaan restore data dengan mengisi Formulir Restore Data dan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Operasional STI.
8. Kepala Seksi Operasional STI melakukan verifikasi dan menandatangani Formulir Restore Data.



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : MANAJEMEN RESTORE DATA	NOMOR : 164/IT1.B05.3/OT/2022
	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 11 Maret 2022
	HALAMAN : 7 dari 7

9. Formulir Restore Data diserahkan ke Tim Sekretariat STI untuk disimpan sebagai arsip.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Prosedur restore data berhasil dilaksanakan.
2. Terdapat Formulir Restore Data.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Manajemen Restore Data

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diagram Alir Prosedur Manajemen Restore Data

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Input	Output
		Kepala Seksi Operasional STI	Seksi Operasional STI	Seksi Pengembangan STI	Seksi Layanan STI	Sekretariat DSTI		
1	Mengidentifikasi dan mempersiapkan hardware/software dari data/aplikasi yang akan dilakukan pemulihan (restore)		Mulai				Dokumentasi Diagnosa Insiden	Daftar persiapan restore data
2	Menentukan jadwal pelaksanaan pemulihan (restore) data.							Jadwal restore data
3	Melaksanakan proses pemulihan (restore) data							
4	Memantau dan menganalisa proses pemulihan (restore) data							
	Apabila terjadi kegagalan dalam proses restorasi, Mengulang kembali proses restorasi data							
	Menginformasikan kepada Seksi Layanan STI dan Seksi Pengembangan STI bahwa proses restore data telah berhasil dan selesai dilakukan							
	Dokumentasi pelaksanaan restore data dengan mengisi Formulir Restore Data							Formulir Restore Data
	Melakukan verifikasi dan menandatangani Formulir Restore Data						Formulir Restore Data	Formulir Restore Data yang telah ditandatangani
5	Diserahkan ke Tim Sekretariat STI untuk disimpan sebagai arsip							Dokumentasi restore data

