



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2024

UNIVERSITAS RIAU



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP 002/UN19.5.3.1.2/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN 5 Maret 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 5 Maret 2024

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Ibnu Daqiqil Id
Ibnu Daqiqil Id, S.Kom., M.T.I, Ph.D
NIP 198603202015041001

NAMA SOP BACKUP SERVER

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas Infrastruktur TI
2. Admin Infrastruktur TI

KETERKAITAN

1. SOP RESTORE SERVER

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Handphone
5. Media Penyimpanan

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat.
3. Proses Backup dilakukan minimal seminggu sekali.

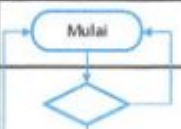


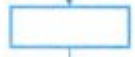


PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pelaksanaan Backup

Definisi

1. Petugas Infrastruktur TI adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak
2. Admin Infrastruktur TI adalah atasan langsung Petugas Infrastruktur TI atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Backup Server

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Infrastruktur TI	Admin Infrastruktur TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup sesuai dengan jadwal			Komputer/laptop kerja	180 menit		
2	Melakukan verifikasi proses backup berhasil dilakukan					30 menit	
3	Memberi nama file sesuai dengan ketentuan			Formulir pencatatan backup	5 menit		
4	Mengamankan hasil backup					180 menit	
5	Mengisi form pelaksanaan backup			Formulir pencatatan backup	15 menit		
6	Menerima dan memeriksa form backup, meminta Petugas Infrastruktur TI melakukan review/ujicoba restore						30 menit
7	Melakukan restore untuk memastikan file backup tidak rusak (<i>Corrupt</i>)				210 menit		
8	Mencatat hasil proses backup berhasil dengan baik					Formulir pencatatan backup	10 menit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP 003/UN19.5.3.1.2/SOP/2024

TGL PEMBUATAN 5 Maret 2024

TGL REVISI

TGL EFEKTIF 5 Maret 2024

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Ibnu Dagiqi Id, S.Kom., M.T.I, Ph.D

NIP 198603202015041001

NAMA SOP RESTORE SERVER

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas Infrastruktur TI
2. Admin Infrastruktur TI

KETERKAITAN

1. SOP BACKUP SERVER

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Handphone
5. Media Penyimpanan

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat.
3. Proses Restore dilakukan jika ada permintaan dari user

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pelaksanaan Restore

Definisi

1. Petugas Infrastruktur TI adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak
2. Admin Infrastruktur TI adalah atasan langsung Petugas Infrastruktur TI atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Restore Server

No	Kegiatan	Pelaksana				Mtu Buku			Keterangan
		User	Operator Helpdesk	Petugas Infrastruktur TI	Admin Infrastruktur TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadukan keluhan kepada helpdesk.unri.ac.id	Mulai				Komputer/laptop kerja			
2	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke Admin Infrastruktur TI						10 menit		
3	Melakukan tindak lanjut dengan mematikan server, membackup server saat ini (Current)						180 menit		
4	Melakukan proses restore data pada data terbaru					Formulir pencatatan Restore	120 menit		
5	Setelah proses restore selesai, server diaktifkan kembali dan melaporkan ke Admin Infrastruktur TI						15 menit		
6	Admin Infrastruktur TI melaporkan hasil restore ke Operator Helpdesk					Formulir pencatatan Restore	30 menit		
7	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke user						10 menit		
8	Menerima status aduan keluhan	Selesai							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP 004/UN19.5.3.1.2/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN 5 Maret 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 5 Maret 2024

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,

NAMA SOP

BACKUP DATABASE

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

1. Petugas Sistem Informasi
2. Admin Sistem Informasi

KETERKAITAN

1. SOP RESTORE DATABASE

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Handphone
5. Media Penyimpanan

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat.
3. Proses Backup dilakukan minimal seminggu sekali.

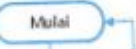

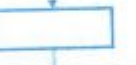
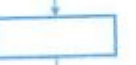

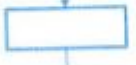


PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pelaksanaan Backup

Definisi

1. Petugas Sistem Informasi adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak
2. Admin Sistem Informasi adalah atasan langsung Petugas Sistem Informasi atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Backup Database

No	Kegiatan	Pelaksana		Mtu Baku			Keterangan
		Petugas Sistem Informasi	Admin Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup sesuai dengan jadwal			Komputer/laptop kerja	120 menit		
2	Melakukan verifikasi proses backup berhasil dilakukan				30 menit		
3	Memberi nama file sesuai dengan ketentuan			Formulir pencatatan backup	5 menit		
4	Mengamankan hasil backup ke media penyimpanan external				180 menit		
5	Mengisi form pelaksanaan backup			Formulir pencatatan backup	15 menit		
6	Menerima dan memeriksa form backup, meminta Petugas Sistem Informasi melakukan review/ujicoba restore				30 menit		
7	Melakukan restore untuk memastikan file backup tidak rusak (<i>Corrupt</i>)				120 menit		
8	Mencatat hasil proses backup berhasil dengan baik			Formulir pencatatan backup	10 menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP 005/UN19.5.3.1.2/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN 5 Maret 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 5 Maret 2024

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Ibnu Daqiqil Id, S.Kom., M.T.I, Ph.D
NIP 198603202015041001

NAMA SOP RESTORE DATABASE

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas Sistem Informasi
2. Admin Sistem Informasi

KETERKAITAN

1. SOP BACKUP DATABASE

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Handphone
5. Media Penyimpanan

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat.
3. Proses Restore dilakukan jika ada permintaan dari user

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pelaksanaan Restore

Definisi

1. Petugas Sistem Informasi adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak
2. Admin Sistem Informasi adalah atasan langsung Petugas Sistem Informasi atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Restore Database

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		User	Operator Helpdesk	Petugas Sistem Informasi	Admin Sistem Informat	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengadukan keluhan kepada helpdesk.unri.ac.id	Mulai				Komputer/laptop kerja		
2	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke Admin Sistem Informasi						10 menit	
3	Melakukan tindak lanjut verifikasi data						180 menit	
4	Melakukan proses restore data pada data terbaru					Formulir pencatatan Restore	120 menit	
5	Melakukan pencatan hasil restore						15 menit	
6	Admin Sistem Informasi melaporkan hasil restore ke Operator Helpdesk					Formulir pencatatan Restore	30 menit	
7	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke user						10 menit	
8	Menerima status aduan keluhan	Selesai						



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI


NOMOR SOP 006/UNI/9.5.3.1.2/SOP/2024

TGL. PEMBUATAN 5 Maret 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 5 Maret 2024

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,


Ibnu Daqiqil Id, S.Kom., M.T.I, Ph.D
NIP 198603202015041001

NAMA SOP

BACKUP APLIKASI

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Petugas Sistem Informasi
2. Admin Sistem Informasi

KETERKAITAN

1. SOP RESTORE APLIKASI

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Handphone
5. Media Penyimpanan

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat.
3. Proses Backup dilakukan minimal seminggu sekali.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pelaksanaan Backup

Definisi

1. Petugas Sistem Informasi adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak
2. Admin Sistem Informasi adalah atasan langsung Petugas Sistem Informasi atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Backup Aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mata Baku			Keterangan
		Petugas Sistem Informasi	Admin Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan backup sesuai dengan jadwal			Komputer/laptop kerja	120 menit		
2	Melakukan verifikasi proses backup berhasil dilakukan				30 menit		
3	Memberi nama file sesuai dengan ketentuan			Formulir pencatatan backup	5 menit		
4	Mengamankan hasil backup ke media penyimpanan external				180 menit		
5	Mengisi form pelaksanaan backup			Formulir pencatatan backup	15 menit		
6	Menerima dan memeriksa form backup, meminta Petugas Sistem Informasi melakukan review/ujicoba restore				30 menit		
7	Melakukan restore untuk memastikan file backup tidak rusak (Corrupt)				120 menit		
8	Mencatat hasil proses backup berhasil dengan baik			Formulir pencatatan backup	10 menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP	007/UN19.5.3.1.2/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	5 Maret 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	5 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Ibnu Daqiqil Id, S.Kom., M.T.I, Ph.D NIP 198603202015041001
NAMA SOP	RESTORE APLIKASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1. Petugas Sistem Informasi 2. Admin Sistem Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP BACKUP APLIKASI	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Handphone 5. Media Penyimpanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka resiko kehilangan data atau data rusak akan meningkat. 3. Proses Restore dilakukan jika ada permintaan dari user	1. Formulir pelaksanaan Restore
	Definisi
	1. Petugas Sistem Informasi adalah Pegawai PNS dan Non PNS yang ditunjuk dengan surat tugas atau surat kontrak 2. Admin Sistem Informasi adalah atasan langsung Petugas Sistem Informasi atau yang ditunjuk dengan surat perintah tugas

SOP Restore Aplikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User	Operator Helpdesk	Petugas Sistem Informasi	Admin Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadukan keluhan kepada helpdesk.unri.ac.id	Mulai				Komputer/laptop kerja			
2	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke Admin Sistem Informasi						10 menit		
3	Melakukan tindak lanjut verifikasi data						180 menit		
4	Melakukan proses restore data pada data terbaru						120 menit		
5	Melakukan pencatatan hasil restore					Formulir pencatatan Restore	15 menit		
6	Admin Sistem Informasi melaporkan hasil restore ke Operator Helpdesk					Formulir pencatatan Restore	30 menit		
7	Operator Helpdesk melaporkan aduan ke user						10 menit		
8	Menerima status aduan keluhan	Selesai							