



Standard Operating Procedure (SOP)

Akses Fisik ke *Data Center* DTI ITB

006/IT1.B05.3/OT/2024

**DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2024**



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 02 Januari 2024 HALAMAN : 1 dari 6
---	---

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan revisi ke-1 dari SOP No. 513/IT1.B05.3/OT/2021 tanggal 28 Desember 2021 dengan judul SOP Akses Fisik ke DC/DRC.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi  Katini, S.T., M.T. NIP. 198204242014092005	Kepala Sub Direktorat Operasional dan Layanan Teknologi Informasi  Ario Sutomo, S.Kom., M.T. NIP. 107000078
Tgl. 15 Januari 2024	Tgl. 15 Januari 2024

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	
Disetujui oleh:	
Direktur Teknologi Informasi   Mugi Sugiarto, S.Si., M.A.B. NIP. 106000608	
Tgl. 19 Januari 2024	

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL :Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2024
	HALAMAN : 2 dari 6

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT	3
II.	TUJUAN	3
III.	REFERENSI	3
IV.	PENGERTIAN & BATASAN	3
V.	PROSEDUR.....	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN	6
VII.	LAMPIRAN	6



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2024
	HALAMAN : 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

- Semua unit kerja (UKA dan UKP) di lingkungan ITB baik di Kampus Ganesha, Rektorat ITB atau di Kampus Jatinangor
- Rekanan/Vendor resmi yang memiliki kerjasama dan berkaitan dengan penyediaan dan pengelolaan perangkat *Data Center* di ITB.

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme pelayanan akses ke *Data Center* di DTI ITB.

III. REFERENSI

1. Dokumen Kebijakan dan Prosedur Akses *Data Center* DTI ITB versi 1.1.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **DTI ITB** adalah Direktorat Teknologi Informasi Institut Teknologi Bandung.
2. **Unit Kerja** adalah satuan kerja yang memiliki tugas dan fungsi serta tujuan tertentu yang menjadi pilar dan penggerak organisasi (dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah ITB). ITB memiliki Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP).
3. ***Data Center* DTI ITB** (selanjutnya disebut ***Data Center***, termasuk didalamnya DRC dan NOC) merupakan sebuah fasilitas dibawah pengelolaan Direktorat Teknologi Informasi ITB yang dirancang khusus untuk menampung dan mengoperasikan sistem komputasi ITB dengan aman dan efisien.
4. **Penanggung Jawab *Data Center*** adalah Pegawai Direktorat Teknologi Informasi yang bertanggungjawab secara keseluruhan atas pengelolaan dan pengoperasian fasilitas *Data Center* dan bertanggung jawab dalam memberikan otorisasi akses ke *Data Center*.
5. **Staf *Data Center*** adalah Pegawai Direktorat Teknologi Informasi yang tugasnya mengelola operasional *Data Center*.
6. **Staf Resmi** adalah Dosen atau Tenaga Kependidikan Institut Teknologi Bandung, baik Pegawai Tetap PNS/Non PNS atau Pegawai KJP/Tenaga Alih Daya, yang tidak bertugas mengelola *Data Center* tetapi diberi hak untuk mengakses *Data Center* secara terbatas dengan didampingi oleh Staf *Data Center*.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2024
	HALAMAN : 4 dari 6

7. **Rekanan/Vendor Resmi** adalah Semua pihak selain Dosen atau Tenaga Kependidikan ITB yang diberi izin untuk mengakses *Data Center* secara terbatas berdasarkan perjanjian kerja yang telah disepakati dan harus didampingi oleh Staf *Data Center*.
8. **Pengunjung** adalah Individu yang diperbolehkan untuk mengunjungi area tertentu di *Data Center* pada waktu-waktu tertentu dan harus didampingi oleh Staf *Data Center*.

B. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur akses ke *Data Center* yang dikelola oleh DTI ITB.
2. Akses ke *Data Center* DTI ITB hanya diperbolehkan bagi unit kerja ITB, staf resmi dan rekanan/vendor resmi yang bekerja sama dengan ITB dan telah mengajukan permohonan resmi kepada DTI ITB sebelumnya.
3. Semua pihak yang menggunakan *Data Center* ITB atau terkait dengan operasional *Data Center* ITB harus mematuhi kebijakan dan menjalankan prosedur yang tercantum di dalam Dokumen Kebijakan dan Prosedur Akses *Data Center* DTI ITB.
4. Semua Unit Kerja Akademik (UKA) dan Unit Kerja Pendukung (UKP) yang merencanakan pengadaan perangkat yang nantinya akan dipasang di *Data Center* harus berkonsultasi dengan DTI ITB jauh hari sebelum mengimplementasikan rencana tersebut untuk memastikan perangkat yang direncanakan tersebut bisa dipasang.
5. Semua pekerjaan terkait dengan fisik di *Data Center* harus dikoordinasikan dengan DTI ITB jauh hari sebelumnya.

V. PROSEDUR

1. Unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi mengirimkan surat permohonan akses ke ruang *Data Center* kepada DTI melalui website layanan DTI, <https://it-helpdesk.itb.ac.id> atau melalui whatsapp layanan DTI atau melalui surat resmi ke DTI ITB.
2. Apabila permohonan akses tersebut tidak melanggar kebijakan dan Prosedur Akses *Data Center* DTI, maka tim Subdit. Operasional dan Layanan TI mengirimkan surat/email/chat balasan kepada unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi untuk berkomunikasi terkait dengan jadwal kapan unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi tersebut dapat melakukan akses ke ruang *Data Center*.
3. Penanggung jawab *Data Center* memberitahukan kepada Staf *Data Center* bahwa akan ada unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi yang akan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2024
	HALAMAN : 5 dari 6

datang berkunjung ke *Data Center* sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

- Unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi menugaskan stafnya untuk datang ke *Data Center* sesuai dengan jadwal yang disepakati sebelumnya dan membawa surat tugas dari unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi.
- Staf unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi (yang kemudian disebut sebagai pengunjung) menyerahkan surat tugas dari unit kerja kepada staf *Data Center* DTI.
- Pengunjung melakukan pengisian formulir Permohonan Akses ke *Data Center* secara lengkap dan mengisi jam masuk.
- Pengunjung menyimpan barang-barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam *Data Center* di tempat penyimpanan barang yang disediakan.
- Staf *Data Center* menerangkan tentang tata tertib untuk masuk ke dalam ruang server kepada pengunjung.
- Pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar izin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan *Data Center* dan isinya.
- Apabila selama dalam pengerjaan ada perbaikan yang mengharuskan perangkat *Data Center* ditarik/diambil dari ruang *Data Center*, pengunjung diwajibkan mengisi formulir Perbaikan/Penarikan Perangkat *Data Center* dan diserahkan kepada staf *Data Center* sebagai laporan.
- Apabila selama dalam pengerjaan ada penambahan perangkat *Data Center*, pengunjung diwajibkan mengisi formulir Penambahan Perangkat *Data Center* dan diserahkan kepada staf *Data Center* sebagai laporan.
- Jika telah selesai, pengunjung menyerahkan formulir Akses *Data Center* yang telah diisi kepada staf *Data Center* sebagai laporan.
- Staf *Data Center* memastikan formulir-formulir yang sesuai dengan pekerjaan telah lengkap.
- Pengunjung mengambil barang-barang yang sebelumnya dititipkan (jika ada).

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Akses Fisik ke <i>Data Center</i> DTI ITB	NOMOR : 006/IT1.B05.3/OT/2024
	REVISI KE : 1
	BERLAKU TMT : 02 Januari 2024
	HALAMAN : 6 dari 6

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pengunjung menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur SOP.
2. Pengunjung menyerahkan form sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.
3. Data kunjungan dan tujuan terkait kunjungan ke *Data Center* tercatat dengan lengkap.
4. Staf *Data Center* melaksanakan pengawasan sesuai prosedur.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Akses *Data Center* DTI ITB.

Lampiran 2 – Form Permohonan Akses ke *Data Center*

Lampiran 3 – Form Penambahan Perangkat *Data Center*

Lampiran 4 – Form Penarikan Perangkat *Data Center*



Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Akses *Data Center* DTI ITB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengunjung	DTI ITB	Staf DC DTI	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi mengirimkan surat permohonan akses ke ruang data center kepada DTI melalui website layanan DTI, https://it-helpdesk.itb.ac.id atau melalui whatsapp layanan DTI atau melalui surat resmi dari unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi ke DTI ITB	Start				Pemohonan Akses DC	1 hari	Reviu permohonan Akses DC	
2	Apabila permohonan akses tersebut tidak melanggar kebijakan dan Prosedur Akses Data Center DTI, maka tim Subdit. Operasional dan Layanan TI mengirimkan surat/email/chat balasan kepada unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi untuk berkomunikasi terkait dengan jadwal kapan unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi tersebut dapat melakukan akses ke ruang data center					Review Permohonan Akses DC	1 jam	Informasi Jadwal Akses ke DC	
3	Penanggung jawab Data Center memberitahukan kepada Staf Data Center bahwa akan ada unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi yang akan datang berkunjung ke Data Center sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.					Informasi Jadwal Akses ke DC	1 jam	Jadwal fix kunjungan Akses ke DC	
4	Unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi menugaskan stafnya untuk datang ke data center sesuai dengan jadwal yang di sepakati sebelumnya dan membawa surat tugas dari unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi.					Informasi penugasan dari Unit Kerja/rekanan/vendor	10 menit	Surat Tugas dari Unit Kerja/rekanan/vendor	
5	Staf unit kerja/staf resmi/rekanan/vendor resmi (yang kemudian disebut sebagai pengunjung) menyerahkan surat tugas dari unit kerja kepada staf Data Center DTI.					Surat Tugas dari Unit Kerja/rekanan/vendor	10 menit	Arsip Surat Tugas	
6	Pengunjung melakukan pengisian formulir Akses Data Center secara lengkap dan mengisi jam masuk.					Formulis Akses DC	10 menit		

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

7	Pengunjung menyimpan barang-barang yang tidak di perbolehkan masuk kedalam data center di tempat penyimpanan barang yang disediakan.				Barang-barang bawaan pengunjung	10 menit	Barang bawaan pengunjung disimpan ditempat yang telah ditentukan.	
8	Staf Data Center menerangkan tentang tata tertib untuk masuk kedalam ruang server kepada pengunjung.				Tata Tertib di DC	10 menit	Tata Tertib DC telah disampaikan.	
9	Pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar jnin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan Data Center dan isinya					Tentative		
10	Apabila selama dalam pengerjaan ada perbaikan yang mengharuskan perangkat Data Center ditarik/diambil dari ruang Data Center, pengunjung diwajibkan mengisi formulir Perbaikan/Penarikan Perangkat Data Center dan diserahkan kepada staf Data Center sebagai laporan.				Form Perbaikan/Penarikan Perangkat DC	10 menit	Form Perbaikan/Penarikan Perangkat DC yang telah diisi.	
11	Apabila selama dalam pengerjaan ada penambahan perangkat Data Center, pengunjung diwajibkan mengisi formulir Penambahan Perangkat Data Center dan diserahkan kepada staf Data Center sebagai laporan				Form Penambahan Perangkat DC	10 menit	Form Penambahan Perangkat DC yang telah diisi.	
12	Jika telah selesai, pengunjung mencatat apa yang dilakukan selama ada di Data Center ke formulir Akses Data Center dan nantinya formulir tersebut diberikan kepada staf data center sebagai laporan				Formulir Akses DC	10 menit	Formulir Akses DC yang telah terisi.	
13	Staf Data Center memastikan formulir-formulir yang sesuai dengan pekerjaan telah lengkap				semua formulir yang diisi oleh pengunjung	10 menit	Formulir telah diperiksa dan diverifikasi.	
14	Pengunjung mengambil barang-barang yang sebelumnya dititipkan (jika ada).		End		Barang bawaan pengunjung yang disimpan ditempat yang telah ditentukan.	10 menit	Barang-barang bawaan pengunjung telah diambil seluruhnya.	

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 2 – Form Permohonan Akses ke Data Center

PERMOHONAN AKSES DATA CENTER

Nomor : _____

Terhadap nama yang tertera di bawah ini, yang dibuktikan dengan kartu identitas yang sah (KTP/SIM/Pasport), agar diperbolehkan memasuki Data Center untuk keperluan dan waktu sebagaimana dijelaskan di bawah ini :

Nama *)			
Unit Kerja/Instansi *)			
	☐ Internal (ITB)	☐ Non ITB	
Kategori Kunjungan *)	☐ Kunjungan Biasa	☐ Monitoring	
	☐ Co Location	☐ Maintenance	
	☐ Follow up Insiden	*) Ceklis salah satu	
Datacenter *)	☐ CRCS	☐ CCAR	
	☐ LABTEK V	☐ PAU	
	☐ LABTEK VIII	*) Ceklis salah satu	
Tanggal (dd/mm/yyyy) *)			
Aktivitas Kunjungan *)	☐ Di Area Staging Data center		
	☐ Di Dalam Data center		
Jam Masuk (hh:mm) *)			
Jam Keluar (hh:mm) *)			
Tujuan Kunjungan *)			
Nama PIC (ITB)			Paraf :
Unit Kerja			
Jabatan			
NIP/NIK			
Nomor Kontak			
Email			
Staf Pendamping (DTI) *)			

*) Wajib diisi.

Pemohon,

**Menyetujui,
Kepala Seksi Operasional TI**

(_____)
NIP/NIK. _____

(_____)
NIP/NIK. _____

Lampiran 3 – Form Penambahan Perangkat Data Center

FORMULIR PENAMBAHAN PERANGKAT DATA CENTER

Nomor : _____

UNIT KERJA/VENDOR : _____
PENANGGUNG JAWAB : _____
NIP : _____
KONTAK PERSON : _____
JENIS SERVER (APLIKASI) : _____
NOMOR RACK (diisi oleh petugas) : _____
IP ADDRESS:PORT (diisi oleh petugas) : _____
TANGGAL MASUK : _____

KOLOM PENAMBAHAN PERANGKAT				
No	Nama Perangkat	Spesifikasi	Nomor Seri	Keterangan/Tujuan

Dengan ini pihak pemohon melakukan penambahan perangkat data center sesuai tanggungjawabnya.

Penjelasan Lainnya
STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Mengetahui
Kasi Operasional TI,

(_____)

Menyetujui
Pemilik Perangkat,

(_____)

Lampiran 4 – Form Penarikan Perangkat Data Center

FORMULIR PENARIKAN PERANGKAT DATA CENTER

Nomor : _____

Unit Kerja/Vendor : _____
Penanggung : _____
Jawab Perangkat : _____
NIP/NIK : _____
Kontak Person : _____
Jenis Server : _____
(Aplikasi) : _____
Nomor Rack : _____
Ip Address:Port : _____
Tanggal Penarikan : _____

KOLOM PENARIKAN PERANGKAT				
No	Nama Perangkat	Spesifikasi	Nomor Seri	Keterangan/Tujuan

Dengan ini pihak pemohon melakukan penarikan perangkat data center sesuai tanggungjawabnya untuk dilakukan penggantian/perbaikan.

Penjelasan Lainnya
STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

**Mengetahui,
Kasi Operasional TI**

**Menyetujui,
Pemilik Perangkat**

(_____)
NIP/NIK. _____

(_____)
NIP/NIK. _____