



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 100j/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  <u>Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T.</u> 196807081994031003
NAMA POS	: <i>Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK - Rutin</i>

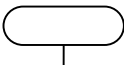
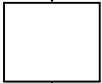
DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP)
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP PSSTE)
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Rektor UNJ Nomor 5 Tahun 2025, tentang Organisasi dan Tata Kerja UNJ

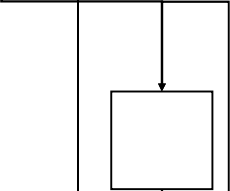
KUALIFIKASI PELAKSANA :

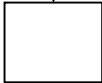
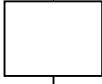
1. Memahami pengetahuan serta prosedur proses *Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK - Rutin*
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami tugas dan fungsi divisi infrastruktur dan keamanan jaringan;
4. Memahami infrastruktur jaringan internet UNJ;
5. Memahami konfigurasi jaringan internet.

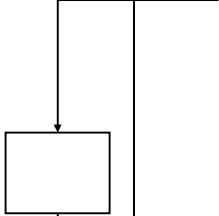
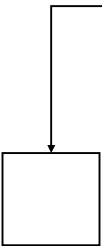
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Insidental 2. POS Pelaporan Insiden <i>Siber</i> 3. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 4. POS Pengajuan <i>Subdomain</i>, <i>Hosting</i>, dan <i>Virtual Private Server</i> 5. POS Penambahan <i>Bandwidth</i> Internet 6. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 7. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet 8. POS Permintaan Akun <i>Email</i> UNJ 9. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru 10. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Lanjutan 11. POS Penghentian Layanan Sistem Informasi 12. POS Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ 13. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 14. POS Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom 15. POS Sistem Analis Pustikom UNJ 16. POS Permintaan Data Rutin 17. POS Permintaan Data Insidental 18. POS Pemakaian Laboratorium Komputer Pustikom 19. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 20. Formulir <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK - Rutin	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Server;
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Rutin tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam pengelolaan cadangan data dan sistem serta menyebabkan kesulitan dalam proses pemulihan apabila terjadi gangguan, kerusakan, atau kehilangan data, yang dapat berdampak pada terganggunya operasional layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan laman, data, konfigurasi server, dan infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

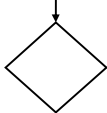
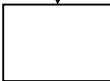
PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai Prosedur backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin										
2	Identifikasi dan penyusunan jadwal terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Dokumen rencana kerja dan jadwal pemeliharaan sistem dari Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 2. Daftar layanan dan sistem yang wajib dilakukan proses backup dan restore secara rutin (laman, server, database, infrastruktur jaringan, serta sistem aplikasi). 3. Catatan hasil monitoring kinerja server dan sistem penyimpanan.	Setiap Bulan / 1 Kali setiap Triwulan	1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin, berisi daftar sistem, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, serta frekuensi kegiatan. 2. Laporan Hasil Identifikasi Sistem dan Infrastruktur, mencakup kondisi terkini, kapasitas penyimpanan, dan risiko teknis yang perlu diantisipasi. 3. Rekapitulasi Data Sistem yang Masuk Jadwal Backup Rutin, digunakan sebagai acuan pelaksanaan oleh Tim Infrastruktur Jaringan. 4. Arsip Digital Dokumen Jadwal dan Laporan Identifikasi, tersimpan pada sistem manajemen dokumen Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan untuk keperluan audit dan pembaruan berkala.	

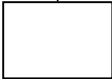
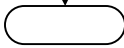
PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Persetujuan terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Dokumen jadwal dan rencana pelaksanaan backup dan restore rutin yang disusun oleh Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 2. Laporan hasil identifikasi sistem dan media penyimpanan dari Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 3. Daftar layanan, server, dan sistem aplikasi yang akan dilakukan proses backup atau restore rutin. 4. Formulir persetujuan kegiatan backup dan restore rutin (FRM-IF-001) yang memuat detail waktu pelaksanaan dan penanggung jawab kegiatan.	1 Hari Kerja	1. Dokumen Persetujuan Kegiatan Backup dan Restore Rutin, ditandatangani oleh Kepala PUSTIKOM. 2. Arsip Digital dan Fisik Dokumen Persetujuan, tersimpan di sistem administrasi PUSTIKOM untuk kepentingan audit dan evaluasi berkala. 3. Laporan Verifikasi dan Tindak Lanjut yang diberikan Kepala PUSTIKOM. 4. Dokumentasi Penetapan Jadwal Rutin, sebagai acuan resmi bagi seluruh Divisi terkait dalam melaksanakan kegiatan backup dan restore sesuai ketentuan.	
4	Menerima jadwal backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin yang sudah disetujui dan berkoordinasi dengan Koordinator Infrastruktur Jaringan							1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin yang telah disetujui oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM). 2. Berita Acara Persetujuan Jadwal Backup/Restore, yang berisi daftar sistem, waktu pelaksanaan, dan tim pelaksana yang telah ditetapkan. 3. Laporan Hasil Identifikasi dan Rencana Jadwal Teknis dari Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 4. Daftar Sistem dan Data Prioritas, termasuk layanan web, server, database, dan konfigurasi jaringan yang menjadi objek backup rutin.	1 Hari Kerja	1. Dokumen Verifikasi Jadwal Backup dan Restore Rutin. 2. Laporan Hasil Koordinasi dengan Koordinator Infrastruktur Jaringan, berisi rincian penyesuaian jadwal, pembagian tugas, dan rencana pelaksanaan teknis. 3. Daftar Pelaksanaan Backup dan Restore Final. 4. Dokumentasi Komunikasi dan Persetujuan Teknis. 5. Arsip Digital Jadwal dan Laporan Koordinasi, tersimpan di sistem administrasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data untuk monitoring dan audit kegiatan.	

PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Analisis dan penyiapan media penyimpanan terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin yang telah disetujui oleh Kepala PUSTIKOM. 2. Daftar server, aplikasi, laman, dan konfigurasi sistem yang akan dilakukan proses backup secara berkala. 3. Inventaris Media Penyimpanan (NAS, external storage, storage server, atau cloud internal UNJ) berikut kapasitas dan status penggunaannya. 4. Log sistem pemantauan kapasitas penyimpanan dan kondisi perangkat penyimpanan.	2 Hari Kerja	1. Laporan Analisis Media Penyimpanan, mencakup kebutuhan kapasitas, tingkat keamanan, dan rencana penggunaan media untuk backup dan restore rutin. 2. Dokumen Penyiapan Media Penyimpanan. 3. Daftar Media Penyimpanan Siap Pakai, berisi informasi kapasitas, lokasi penyimpanan, dan penanggung jawab perangkat. 4. Rekapitulasi Pemanfaatan Ruang Penyimpanan. 5. Arsip Digital dan Fisik Laporan Analisis serta Penyiapan Media.	
6	proses backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Laporan Analisis dan Penyiapan Media Penyimpanan dari Koordinator Infrastruktur Jaringan. 2. Akses sistem dan perangkat infrastruktur yang akan dilakukan proses backup/restore (server, database, aplikasi, jaringan). 3. Media penyimpanan aktif (NAS, storage server, cloud internal, atau external drive resmi PUSTIKOM). 4. Perangkat pendukung (koneksi jaringan stabil, perangkat monitoring, dan alat keamanan data seperti enkripsi).	2 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Backup dan Restore, berisi status keberhasilan, waktu pelaksanaan, dan sistem yang terlibat. 2. Log Aktivitas Sistem Backup/Restore, mencatat waktu mulai, waktu selesai, kapasitas data, dan media penyimpanan yang digunakan. 3. Dokumentasi Teknis Backup/Restore, termasuk bukti file tersimpan, tangkapan layar, serta hasil verifikasi data. 4. Arsip Digital Backup dan Restore, disimpan secara aman di media penyimpanan resmi PUSTIKOM dengan kebijakan akses terbatas.	

PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Proses penyimpanan media backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Daftar sistem, server, laman, database, serta konfigurasi infrastruktur yang menjadi objek backup dan restore. 2. Media penyimpanan resmi PUSTIKOM seperti NAS (Network Attached Storage), storage server, atau cloud internal universitas. 3. Pedoman Keamanan Data dan Prosedur Backup/Restore dari Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan.	1 Hari Kerja	1. Laporan Pelaksanaan Backup dan Restore Rutin, berisi waktu pelaksanaan, sistem yang dicadangkan, kapasitas data, dan hasil verifikasi integritas. 2. Media Backup Tersimpan, dengan standar keamanan PUSTIKOM. 3. Log Penyimpanan Media Backup, mencatat lokasi penyimpanan, kapasitas terpakai, tanggal pembuatan, dan penanggung jawab. 4. Dokumentasi Proses Backup dan Restore 5. Bukti Pengarsipan dan Penyimpanan Aman.	
8	Pelaporan terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin pada <i>platform project management</i> Pustikom							1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin yang telah disetujui oleh Kepala PUSTIKOM. 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Backup dan Restore yang mencakup waktu, sistem, dan kapasitas data yang dicadangkan. 3. Log Aktivitas Backup/Restore, meliputi catatan waktu mulai, waktu selesai, hasil verifikasi, serta integritas data. 4. Bukti hasil pelaksanaan backup dan restore 5. Template pelaporan kegiatan pada Platform Project Management PUSTIKOM. 6. Daftar personel pelapor yang bertanggung jawab atas pembaruan status dan unggahan laporan kegiatan.	1 Hari Kerja	1. Laporan Digital Pelaksanaan Backup dan Restore Rutin pada platform Project Management PUSTIKOM yang memuat waktu, status, hasil, dan catatan pelaksanaan. 2. Dokumentasi Aktivitas Teknis. 3. Rekapitulasi Progres Backup dan Restore Rutin. 4. Laporan Mingguan dan Bulanan Backup/Restore. 5. Arsip Digital Laporan Backup dan Restore Rutin, tersimpan pada sistem Project Management PUSTIKOM serta server dokumentasi Divisi Infrastruktur untuk keperluan audit, review, dan perencanaan kegiatan berikutnya.	

PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Pengecekan dan verifikasi terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin pada <i>platform project management</i> Pustikom							1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin yang telah disetujui oleh Kepala PUSTIKOM. 2. Laporan Pelaksanaan Backup dan Restore Rutin yang diunggah oleh Tim Infrastruktur Jaringan ke dalam platform Project Management PUSTIKOM. 3. Log Aktivitas Sistem Backup dan Restore. 4. Bukti pelaksanaan kegiatan. 5. Template Form Verifikasi dan Evaluasi Backup/Restore Rutin dari Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 6. Daftar checklist pengecekan teknis	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Verifikasi Backup dan Restore Rutin. 2. Rekap Verifikasi Kegiatan Backup/Restore. 3. Daftar Temuan dan Rekomendasi Teknis. 4. Laporan Progres Verifikasi Mingguan dan Bulanan. 5. Arsip Digital Hasil Verifikasi, tersimpan secara aman di sistem Project Management PUSTIKOM dan server dokumentasi Divisi Infrastruktur untuk audit dan monitoring.	
10	Pengecekan dan verifikasi terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin pada <i>platform project management</i> Pustikom							1. Dokumen Jadwal Backup dan Restore Rutin yang telah disetujui oleh Kepala PUSTIKOM. 2. Laporan Pelaksanaan Backup dan Restore Rutin yang diunggah oleh Tim Infrastruktur Jaringan ke dalam platform Project Management PUSTIKOM. 3. Log Aktivitas Sistem Backup dan Restore. 4. Bukti pelaksanaan kegiatan. 5. Template Form Verifikasi dan Evaluasi Backup/Restore Rutin dari Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan. 6. Daftar checklist pengecekan teknis	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Verifikasi Backup dan Restore Rutin. 2. Rekap Verifikasi Kegiatan Backup/Restore. 3. Daftar Temuan dan Rekomendasi Teknis. 4. Laporan Progres Verifikasi Mingguan dan Bulanan. 5. Arsip Digital Hasil Verifikasi, tersimpan secara aman di sistem Project Management PUSTIKOM dan server dokumentasi Divisi Infrastruktur untuk audit dan monitoring.	

PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan melakukan persetujuan terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Laporan hasil proses pelaksanaan backup 2. Lokasi penyimpanan 3. Dokumentasi proses yang telah dilakukan 4. <i>Platform project management</i>	1 Hari Kerja	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan proses <i>backup</i> yang telah diunggah pada <i>Platform project management</i>	
12	Melakukan verifikasi dan uji integritas hasil backup serta dengan Tim Data melakukan arsip dokumentasi terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin							1. Laporan Hasil Backup dan Restore Rutin yang telah diserahkan oleh Tim Infrastruktur Jaringan. 2. Log Aktivitas Backup dan Restore, mencakup waktu pelaksanaan, kapasitas data, media penyimpanan, serta status verifikasi awal. 3. Data hasil backup. 4. Template Form Uji Integritas dan Verifikasi Data Backup, digunakan untuk memastikan keutuhan dan validitas hasil backup. 5. Perangkat dan software verifikasi integritas data. 6. Dokumen kebijakan keamanan data dan pedoman pengarsipan Divisi Layanan dan Pangkalan Data. 7. Template Form Arsip Dokumentasi Backup dan Restore Rutin.	1 Hari Kerja	1. Laporan Verifikasi dan Uji Integritas Data Backup. 2. Daftar Data Backup Terverifikasi. 3. Arsip Dokumentasi Backup dan Restore Rutin. 4. Berita Acara Verifikasi dan Arsip Data Backup, ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data serta Tim Data. 5. Rekapitulasi Arsip Digital dan Fisik, tersimpan pada sistem dokumentasi Divisi Layanan dan Pangkalan Data untuk audit, pemantauan, dan kebutuhan pemulihan data di masa mendatang.	

PROSEDUR <i>BACKUP, RESTORE</i> LAMAN, DATA, KONFIGURASI SERVER DAN INFRASTRUKTUR TIK - RUTIN											
NO	URAIAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	TIM INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA PUSTIKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Pelaporan hasil terkait backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi							1. Laporan Hasil Backup dan Restore Rutin. 2. Dokumen Verifikasi dan Uji Integritas Data Backup. 3. Rekapitulasi Jadwal dan Capaian Backup/Restore Rutin. 4. Template Form Laporan Resmi Backup dan Restore Rutin (FRM-IF-001) sebagai dokumen pelaporan ke Kepala PUSTIKOM. 5. Bukti dokumentasi pelaksanaan backup. 6. Berita Acara Verifikasi dan Arsip Backup Rutin. 7. Template Laporan Ringkasan Eksekutif.	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Backup dan Restore Rutin. 2. Dokumen Rekapitulasi Hasil Backup dan Restore. 3. Laporan Ringkasan Eksekutif, yang merangkum kondisi sistem. 4. Berita Acara Penyampaian Laporan, ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data serta Kepala PUSTIKOM. 5. Arsip Digital dan Fisik Laporan Backup/Restore Rutin.	
14	Menerima laporan terkait dengan backup, restore laman, data, konfigurasi server dan infrastruktur tik - Rutin yang sudah selesai							1. Laporan Hasil Backup dan Restore Rutin. 2. Dokumen Verifikasi dan Uji Integritas Data Backup. 3. Rekapitulasi Jadwal dan Capaian Backup/Restore Rutin. 4. Template Form Laporan Resmi Backup dan Restore Rutin (FRM-IF-001) sebagai dokumen pelaporan ke Kepala PUSTIKOM. 5. Bukti dokumentasi pelaksanaan backup. 6. Berita Acara Verifikasi dan Arsip Backup Rutin. 7. Template Laporan Ringkasan Eksekutif.	1 Hari Kerja	1. Laporan Hasil Backup dan Restore Rutin. 2. Dokumen Rekapitulasi Hasil Backup dan Restore. 3. Laporan Ringkasan Eksekutif, yang merangkum kondisi sistem. 4. Berita Acara Penyampaian Laporan, ditandatangani oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data serta Kepala PUSTIKOM. 5. Arsip Digital dan Fisik Laporan Backup/Restore Rutin.	