



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1 PANCORAN, JAKARTA SELATAN  
TELEPON (021) 7996109; FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

**LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Heni Kartikawati  
NIP : 19701218 199603 2 001  
jabatan : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk program sebagai berikut,

nama program : Pelatihan *Data Quality Management*  
deskripsi : Pelatihan *Data Quality Management* ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengaplikasikan konsep *Data Quality Management* sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan *best practice*. Menimbang pembelajaran ini bersifat lanjutan, pembelajaran ini mempersyaratkan peserta untuk memiliki tugas dan fungsi terkait dengan pengolahan data, analisis data, dan/atau pengelolaan *database/data warehouse*. Selain itu, peserta diwajibkan menguasai penggunaan *spreadsheet* (misal: MS Excel®) tingkat lanjut.

Materi pembelajaran pada Pelatihan ini menekankan pada pengelolaan data untuk menghasilkan data yang memenuhi kriteria *Data Quality* sesuai dengan *best practice* dan *knowledge area* yang terbagi pada materi Pengantar *Data Quality Management* dan *Data Governance Practices, Data Profiling dan Assessment, Data Cleansing and Validation, dan Data Quality Monitoring and Continuous Improvement*. Untuk mengetahui peningkatan kompetensi peserta pasca pembelajaran, peserta akan diberikan tugas menyusun dokumen *Data Quality Plan* atas data tertentu yang dikemas dalam *Action Learning* di tempat kerja.

Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pelatihan (tatap muka/luring/klasikal) untuk efektivitas proses pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.

jumlah hari : 15 hari efektif  
jumlah jam pelajaran : 65 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 16 Juni 2023

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati



## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
<b>Pelatihan Data Quality Management</b>	
D E S K R I P S I P R O G 	TUJUAN PROGRAM
	<p>Pelatihan <i>Data Quality Management</i> ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Keuangan dalam mengaplikasikan konsep <i>Data Quality Management</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan <i>best practice</i>. Menimbang pembelajaran ini bersifat lanjutan, pembelajaran ini mempersyaratkan peserta untuk memiliki tugas dan fungsi terkait dengan pengolahan data, analisis data, dan/atau pengelolaan <i>database/data warehouse</i>. Selain itu, peserta diwajibkan menguasai penggunaan <i>spreadsheet</i> (misal: MS Excel®) tingkat lanjut.</p> <p>Materi pembelajaran pada Pelatihan ini menekankan pada pengelolaan data untuk menghasilkan data yang memenuhi kriteria <i>Data Quality</i> sesuai dengan <i>best practice</i> dan <i>knowledge area</i> yang terbagi pada materi Pengantar <i>Data Quality Management</i> dan <i>Data Governance Practices, Data Profiling dan Assessment, Data Cleansing and Validation, dan Data Quality Monitoring and Continuous Improvement</i>. Untuk mengetahui peningkatan kompetensi peserta pasca pembelajaran, peserta akan diberikan tugas menyusun dokumen <i>Data Quality Plan</i> atas data tertentu yang dikemas dalam <i>Action Learning</i> di tempat kerja.</p> <p>Proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pelatihan (tatap muka/luring/klasikal) untuk efektivitas proses pembelajaran sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	<p>Pelatihan ini merupakan tindak lanjut pemenuhan Analisis Kebutuhan Pembelajaran yang bersifat Strategis dari Direktorat Jenderal Pajak untuk mewujudkan SDM yang mampu mengelola data dan informasi guna menghasilkan data yang valid dan berkualitas.</p> <p>Pelatihan ini juga dapat diikuti oleh pegawai di lingkungan unit Eselon I lain yang membutuhkan pengembangan kompetensi terkait dengan implementasi konsep <i>Data Governance</i> dan <i>Data Quality Management</i>.</p>
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang memerlukan peningkatan kompetensi terkait dengan implementasi konsep <i>Data Governance</i> dan <i>Data Quality Management</i> .	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan (klasikal)</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Workshop</i></li> </ul>	

NON TATAP MUKA (NTM)

- E-Learning*
- Bimbingan di Tempat Kerja (*Mentoring*)
- Pelatihan Jarak Jauh
- Action Learning (Capstone Project)*
- Coaching*
- ....

## STANDAR KOMPETENSI

1. Menjelaskan konsep *Data Governance* dan *Data Quality Management (DQM)*;
2. Mengoperasikan teknik-teknik *data profiling* dan *assessment*;
3. Mengoperasikan teknik-teknik *data cleansing* dan *data validation*;
4. Menjelaskan konsep *Data Quality Monitoring* dan *Continuous Improvement*;
5. Mengadaptasi *data quality management plan/documentation* untuk dataset tertentu.

## KOMPETENSI DASAR

1. Menjelaskan konsep *Data Governance* dan *Data Quality Management (DQM)*;
  - a. mengemukakan konsep DQM;
  - b. mengemukakan prinsip dan komponen DQM;
  - c. menguraikan isu-isu yang muncul dalam implementasi DQM;
  - d. mengemukakan konsep *Data Governance* dan *Data Quality*;
  - e. mengemukakan komponen *Data Governance: framework, data stewardship, data ownership & Data policies*.
2. Mengoperasikan teknik-teknik *data profiling* dan *assessment*;
  - a. mengemukakan konsep *Data Profiling*;
  - b. mengemukakan konsep *Data Acquisition*;
  - c. mengoperasikan teknik-teknik *Data profiling* (misal: *data quality metrics* dan *statistical analysis*);
  - d. menerapkan teknik-teknik identifikasi dan dokumentasi *Data Quality rules and requirements*.
3. Mengoperasikan teknik-teknik *data cleansing* dan *data validation*;
  - a. mengemukakan konsep *Data Preparation* dan *data cleansing*;
  - b. mengemukakan konsep *data validation* dan *data quality*;
  - c. mengoperasikan teknik-teknik *data cleansing* dan *data validation*.
4. Menjelaskan konsep *Data Quality Monitoring* dan *Continuous Improvement*;
  - a. mengemukakan konsep *Data Quality monitoring* dan *maintenance*;
  - b. mengemukakan *metrics* dan indikator guna *data monitoring*; dan
  - c. menjelaskan teknik monitoring dan *reporting* serta *tools*.
5. Mengadaptasi *data quality management plan/documentation* untuk dataset tertentu.
  - a. Menjelaskan *stakeholders'* yang terlibat pada DQM plan;
  - b. menggambarkan tujuan dan *scope* dari dokumentasi DQM;
  - c. mengoperasikan *gap analysis* atas DQM *practices* dan dokumentasi *existing*; dan

d. memproses penyusunan dokumentasi DQM.

### LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Pengantar <i>Data Quality Management</i> dan <i>Data Governance Practices</i> *	8	-	8	1
		b. <i>Data Profiling and Assessment</i> **	15	-	15	2
		c. <i>Data Cleansing and Validation</i> **	15	-	15	3
		d. <i>Data Quality Monitoring and Continuous Improvement</i> *	7	-	7	4
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-	-	
3	Ceramah	-	-	-	-	
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	
8	<i>Action Learning</i>	<i>Capstone Project: Data Quality Management Documentation</i>	-	20	20	6
<b>TOTAL JP</b>			<b>65 JP</b>			

\* Dapat menggunakan metode Pengajar didampingi asisten pengajar

\*\* Dapat menggunakan metode *Team Teaching* atau Pengajar didampingi asisten pengajar

#### LAMA WAKTU UJIAN

**20 JP**

(Pengumpulan Hasil *Action Learning*)

#### DILAKSANAKAN DALAM (hari efektif)

**15 hari efektif**

- Studi Mandiri : -
- Tatap Muka : 5
- Action Learning* : -
- Mandiri : 10
- Tatap Muka Virtual : -

### JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan *Data Quality Management* ini berjenjang lanjutan.

### PERSYARATAN PESERTA

#### Administrasi

- Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, yang ditugaskan oleh unit yang bersangkutan.

**Kompetensi**

1. Berpengalaman dan/atau memiliki tugas fungsi terkait dengan pengelolaan data, pemeliharaan database, dan/atau pengembangan kebijakan terkait pengelolaan data di lingkungan unitnya, yang dapat dibuktikan melalui:
  - a. *Project Charter*; dan/atau
  - b. Surat Keputusan (SK) Penunjukan anggota tim proyek IT atau system informasi; dan/atau
  - c. Surat Tugas Penunjukan anggota tim proyek IT atau system informasi; atau
  - d. Bukti lain yang dapat menunjukkan keterlibatan calon peserta dalam tim proyek IT atau sistem informasi.
2. Menguasai penggunaan aplikasi *spreadsheet* (misal: MS Excel®) tingkat lanjut (misal: penggunaan formula indirect, data validation, dan pivot table).

**Lain-Lain**

1. Direkomendasikan membawa contoh data yang perlu ditetapkan kualitasnya agar dapat menjadi pembahasan selama proses pembelajaran;
2. Apabila tidak disiapkan laboratorium komputer pada saat proses pembelajaran, calon peserta melengkapi diri dengan perangkat keras dan/atau perangkat lunak yang diperlukan selama proses pembelajaran (laptop) dengan spesifikasi perangkat keras yang **direkomendasikan**:
  - a. processor setara intel i5 generasi 7;
  - b. RAM 8 GB;
  - c. menggunakan media penyimpanan jenis HDD; dan
  - d. OS Windows 7/8/10/11 atau Mac OS 9.

KUALIFIKASI PENGAJAR

**Umum**

1. Profesional/Praktisi di bidangnya;
2. Mempunyai pengalaman mengajar;
3. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

**Khusus**

1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian dan pengalaman tertentu khususnya dalam pengolahan data berukuran *massive* dan/atau penyusunan kebijakan terkait dengan tata kelola data; atau
2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.

**Lain-lain**

1. Untuk mata diklat/mata pelajaran *Data Profiling and Assessment; Data Cleansing and Validation; dan Data Quality Monitoring and Continuous Improvement* dapat dialokasikan 2 pengajar (team teaching) dan/atau pengajar didampingi oleh asisten pengajar;
2. Untuk mata diklat/mata pelajaran Pengantar *Data Quality Management* dan *Data Governance Practices* dapat menggunakan mekanisme pengajar didampingi asisten pengajar;
3. pada JP yang disertai dengan praktik/simulasi/demonstrasi penggunaan peralatan teknis dapat menggunakan mekanisme diskusi pada ruang terpisah (*breakout room*), dan/atau asisten pengajar untuk menunjang pembelajaran;
4. Apabila menggunakan metode pengajar didampingi asisten pengajar, jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran, dengan ketentuan maksimal 5 orang asisten untuk 30 orang peserta.

**BENTUK EVALUASI****EVALUASI LEVEL 1**

Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Tatap Muka, dan Evaluasi Pengajar/Narasumber secara tertulis/*online*.

**EVALUASI LEVEL 2**

Pelatihan ini bersifat kelulusan dengan komponen penilaian meliputi: Nilai Kehadiran, Nilai Aktivitas/Penyelesaian Tugas, dan Nilai Ujian Komprehensif (Penyelesaian *Action Learning*)

$$\begin{aligned}
 NA &= [(a \times \sum NT) + (b \times UK)] \\
 &= [(40 \% \times \sum NT) + (60 \% \times \text{Ujian Komprehensif})]
 \end{aligned}$$

Keterangan:

a = bobot nilai tertimbang

b = bobot nilai ujian komprehensif berupa *action learning* individu, dengan kriteria dan prosentase:

1. Ketepatan dan kualitas identifikasi *stakeholder* dan *scope* dari dokumentasi DQM (30%)
2. Ketepatan dan kualitas identifikasi DQM *practices* (30%)
3. Ketepatan dan kualitas identifikasi DQ *improvement plan* (30%)

4. Ketepatan waktu pengumpulan *Action Learning* sesuai linimasa (10%)

Penilaian *action learning* merupakan bagian dari pencapaian *learning output* berupa penyelesaian dokumentasi *data quality management plan* yang dikumpulkan pada waktu yang telah ditentukan. Penetapan standar dokumen yang digunakan oleh peserta dan waktu pengumpulan hasil akhir *Action Learning* akan ditetapkan pada saat rapat persiapan.

Untuk memastikan proses penyelesaian, setiap individu diwajibkan untuk mengumpulkan progres penyelesaian proyek *action learning* setiap 2 hari efektif.

Peserta dapat melakukan sesi Tatap Muka Virtual (*coaching/mentoring/Presentasi*) dengan *coach/mentor* yang ditunjuk. Sebelum melaksanakan *coaching/mentoring*, peserta diwajibkan menghubungi panitia penyelenggara yang ditunjuk untuk menentukan dan mengkoordinasikan dengan *coach/mentor* terkait dengan waktu pelaksanaan *coaching/mentoring*.

Bagi peserta yang tidak memenuhi standar nilai minimal kelulusan, maka diberikan kesempatan untuk melaksanakan ujian ulangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Informasi lain terkait dengan *Action Learning* tercantum pada bagian lain-lain dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses evaluasi level 2 ini.

### EVALUASI LEVEL 3

-

### EVALUASI LEVEL 4

-

## FASILITAS

### 1. Protokol Kesehatan: ya (sesuai ketentuan yang berlaku);

Sesuai dengan Surat Edaran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor SE-2/PP/2022 tentang Pedoman Pembelajaran Klasikal selama Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat pada masa Pandemi COVID-19 di lingkungan BPPK, pelatihan ini akan dilaksanakan dengan mematuhi protokol kesehatan dan keselamatan dalam bekerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan. Panitia memastikan ketersediaan wastafel, *hand sanitizer*, dan sarana sterilisasi lain yang dibutuhkan untuk seluruh peserta, narasumber, dan panitia.

### 2. Konsumsi: ya;

Konsumsi akan disajikan secara individual dalam kotak/*box* atau prasmanan sesuai dengan jumlah dan frekuensi hasil kesepakatan pada rapat persiapan.

### 3. Materi Pembelajaran/Bahan Ajar: ya (*softcopy*);

Materi pembelajaran/bahan ajar akan diberikan kepada peserta dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

### 4. Rencana *Rundown* Kegiatan: terlampir;

Rencana *rundown* terlampir.

### 5. *Layout* kelas: *island style* (apabila tidak menggunakan laboratorium komputer);

Untuk penyelenggaraan pelatihan secara luring (klasikal) di lingkungan Pusdiklat Keuangan umum, ruang kelas diisi maksimal oleh 30 orang peserta atau sesuai dengan kesepakatan pada saat rapat persiapan.

Apabila tidak menggunakan laboratorium computer, *layout* ruang kelas direkomendasikan menggunakan penataan *island style* atau menggunakan *round table* untuk efektivitas diskusi antar kelompok serta memperhatikan ketersediaan jarak antar meja untuk fleksibilitas lalu lintas pengajar/asisten pengajar selama proses pembelajaran. Selain itu, penataan *layout* ruang kelas diatur dan ditata sedemikian rupa dengan memperhatikan jarak antar peserta sesuai dengan protokol kesehatan yang berlaku dan/atau kesepakatan pada saat rapat persiapan. Mengingat pelatihan ini bersifat aplikatif dan masing-masing peserta akan menggunakan laptop, penyelenggara perlu memastikan ketersediaan sumber daya, jaringan internet tanpa kabel (*wireless*), dan kebutuhan lain (misal akses ke NAS) yang dibahas pada saat rapat pembelajaran.

**6. Akomodasi (Asrama, Laundry, dan lain-lain): tentative** (sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pembelajaran);

Apabila diperlukan, khususnya untuk memfasilitasi peserta pelatihan yang berasal dari luar daerah aglomerasi lokasi pelatihan, panitia penyelenggara dapat memfasilitasi peserta pelatihan dengan asrama/penginapan. Penggunaan asrama/penginapan tersebut tetap memperhatikan protokol Kesehatan, serta ketersediaan anggaran/*resources* lain dan ketersediaan asrama pada saat pelaksanaan pelatihan. Detail kebutuhan terkait dengan akomodasi akan disepakati pada saat rapat persiapan penyelenggaraan.

**7. Kebutuhan lain: tentative** (sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pembelajaran);

Kebutuhan lain untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran (misalkan: penggunaan laboratorium komputer, kebutuhan ATK peserta, souvenir untuk *quiz*, kebutuhan perangkat tertentu selama pembelajaran dan lain-lain) mengikuti hasil kesepakatan pada saat rapat persiapan.

#### LAIN-LAIN

### 1. Skenario Pembelajaran Pelatihan

a. Dalam melaksanakan Pelatihan, skenario pada pembelajaran ini dapat mengacu tapi tidak terbatas pada:

- 1) *Self-Study*: Pembelajaran mandiri secara terprogram dengan memanfaatkan bahan pembelajaran pada LMS yang dapat dipelajari *berulang* dengan membaca bahan ajar dan referensi lainnya, menonton video, mendengarkan *podcast*;
- 2) *Classical Classroom*: Pembelajaran Peserta di kelas tatap muka, baik secara individu atau kelompok secara tatap muka, serta dibantu LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui *Video conference*, *Audio conference*, dan/atau *chatting*;
- 3) *Content Development*: Pembelajaran Peserta dengan melakukan pengembangan atau pengayaan materi belajar baik secara individu atau kelompok pada LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan

menggunakan teknologi komunikasi melalui membaca referensi/artikel/berita lainnya, menonton video berita, dan/atau mendengarkan radio;

- 4) *Group Discussion*: Pembelajaran pendalaman materi secara terbimbing secara tatap muka atau melalui LMS pembelajaran atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui, (*video conference, audio conference, chatting*, dan lain-lain);
- 5) *Learning Journal Report*: Pembelajaran reflektif Peserta yang dituangkan dalam Learning Journal disampaikan melalui LMS, email, atau media pengiriman lainnya;
- 6) *Learning Feedback*: Penilaian dan umpan balik dari Pengampu Materi (fasilitator) terhadap tugas-tugas Peserta pada LMS atau koneksi internet dengan menggunakan teknologi komunikasi melalui *podcast, email, chat*, dan lain-lain; (sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 23/K.1/HKM.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyusunan Perencanaan Pelatihan, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Penyusunan Skenario Pembelajaran, Serta Kehadiran Dan Partisipasi Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

- b. Rincian Skenario Pembelajaran merupakan dokumen dinamis yang digunakan sebagai acuan Pusdiklat/BDK untuk mengelola proses pembelajaran di kelas.
- c. Skenario Pembelajaran dapat mengacu pada konsep lampiran dari KAP ini dan dapat disesuaikan berdasarkan kesepakatan antara pengajar dan penyelenggara dan ditetapkan pada rapat persiapan pelatihan. Apabila disepakati terdapat perubahan, pembaharuan Skenario Pembelajaran disahkan dan ditetapkan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan atau Kepala Balai Diklat Keuangan untuk penyelenggaraan pelatihan di daerah.

## 2. Pembelajaran Terintegrasi di Tempat Kerja (*Action Learning*)

Pelaksanaan *Action Learning* ini dilakukan di luar jam pelatihan terstruktur/sesi tatap muka (Pelatihan). Peserta diberikan waktu selama **10 hari efektif** untuk mengimplementasikan hasil dari pembelajaran di unit asal peserta dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pada sesi *action learning* ini, peserta diminta untuk menyusun dokumentasi DQM yang terdiri dari:
  - 1) Latar belakang pemilihan dataset
  - 2) Identifikasi Stakeholder: identifikasi pihak-pihak dan hubungan antarpihak yang membutuhkan dataset tersebut
  - 3) *Current Practices*: dokumentasi dan *practices* atas pengelolaan data *existing*
  - 4) *Gap Analysis*: identifikasi atas parameter *data quality, best practices* pengelolaan data vs *data existing*
  - 5) *Data Quality Plan*: penetapan atas target *data quality* dan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas data;
  - 6) *Data Monitoring Plan*: identifikasi *tools* atau langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan *Data Quality* tetap terjaga;

- b. Dokumen sebagaimana poin a. tersebut dapat ditambahkan keterangan dan/atau dokumen tambahan lain yang melengkapi esensi dari masing-masing tahap;
- c. Pengumpulan dokumen sebagaimana poin a. dapat dipisahkan pada *softcopy* terpisah sesuai dengan tahapan tersebut atau disatukan dalam satu dokumen dengan dilengkapi daftar isi;
- d. Pembelajaran di tempat kerja ini dapat dilengkapi metode pembelajaran sebagai berikut:

#### **Mentoring**

- 1) Peserta wajib berdiskusi dengan *business leaders* atau atasan langsung atau pejabat lain di unit asal peserta yang ditunjuk sebagai *mentor* untuk:
  - a) mendiskusikan *stakeholders'* yang terlibat pada DQM plan;
  - b) mendiskusikan tujuan dan *scope* dari dokumentasi DQM;
  - c) mendiskusikan *gap analysis* atas DQM *practices* dan dokumentasi *existing*

#### **Coaching**

- 1) Selama proses implementasi hasil pembelajaran di tempat kerja, peserta dapat berkonsultasi dengan *coach* yang merupakan pengajar/narasumber/pihak yang ditunjuk oleh Pusdiklat Keuangan Umum.
- 2) Mekanisme konsultasi sesuai kesepakatan antara panitia penyelenggara, peserta, dan pengajar.
- e. Proses *mentoring* dan *coaching* didokumentasikan dalam *Form Monitoring* terlampir yang wajib dilengkapi, baik oleh peserta maupun oleh mentor.
- f. Sesi Tatap Muka Virtual pada saat *action learning* dapat dilaksanakan secara mandiri atau berkelompok dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan panitia dan/atau *mentor* dan/atau *coach*;
- g. Setiap sesi *mentoring* dan/atau *coaching* tersebut wajib dilaksanakan sebagai didokumentasikan sebagai sarana memantau *progress* pelaksanaan proyek serta merupakan bagian dari proses pembelajaran dan mekanisme retensi pengetahuan;
- h. Untuk memastikan proses penyelesaian, setiap kelompok diwajibkan untuk mengumpulkan *progress* penyelesaian proyek setiap satu minggu atau 5 hari kerja yang waktu, metode pengumpulan, dan lain-lain yang bersifat teknis akan ditetapkan oleh panitia kemudian;
- i. Maksimal hari **X** (pukul 17.00 WIB atau waktu lain yang ditetapkan oleh panitia) dari sesi Pembelajaran di tempat kerja (*action learning*), peserta **wajib mengumpulkan output penugasan secara individu** kepada panitia penyelenggara. *Output* tersebut kemudian akan disampaikan oleh panitia penyelenggara kepada pengajar/narasumber dan/atau pihak yang dianggap berkompeten dinilai.

**Keterangan**

Pelatihan *Data Quality Management* merupakan program pelatihan baru di tahun 2023. Adapun desain pembelajaran tersebut telah dibahas pada Rapat Penyusunan Desain Pelatihan *Data Quality Management* pada tanggal 16 Juni 2023 berdasarkan UND-367/PP.7/2023, UND-368/PP.7/2023, dan UND-369/PP.7/2023 tanggal 13 Juni 2023. Rapat tersebut dihadiri oleh perwakilan dari DJP (Sekretariat, Dit. KITSDA, Dit. DIP, dan Dit. TPB) selaku unit pengguna dan SGO, SME (Bapak Abdullah Fajar) dan widyaiswara pengelola program pembelajaran (Bapak Khamami Herusantoso) serta perwakilan Bidang/Subbagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Selanjutnya, penyelebaran dan finalisasi desain pembelajaran dilakukan melalui koordinasi lebih lanjut dengan widyaiswara pengelola program pembelajaran, SGO, calon pengajar, dan pihak-pihak terkait. (CG)

Jakarta, 16 Juni 2023  
Kepala Pusat Pendidikan dan  
Pelatihan Keuangan Umum



Ditandatangani secara elektronik  
Heni Kartikawati

## RENCANA RUNDOWN PELATIHAN *DATA QUALITY MANAGEMENT*

### A. Pembelajaran di terstruktur (Tatap Muka)

No.	Mata Pelajaran	Jam Pelatihan	Aktivitas	Hari	Rekomendasi Pengajar/ Narasumber/ Pengampu
1.	Pembukaan dan Pengarahan Program*	30 menit	Tatap Muka	1	1. Khamami Herusantoso; dan/atau 2. Agus Hekso Pramudijono; dan/atau 3. Abdullah Fajar; dan/atau 4. Basuki Rahmad; dan/atau 5. Praktisi Data Quality Management
2.	Pengantar <i>Data Quality Management</i> dan <i>Data Governance Practices</i> **	8	Ceramah, Diskusi, Simulasi		
3.	Perencanaan Pro <i>Data Profiling and Assessment</i> ***	10	Ceramah, Diskusi, Simulasi	2	
		5		3	
4.	<i>Data Cleansing and Validation</i> ***	5	Ceramah, Diskusi, Simulasi	4	
		10		5	
5.	<i>Data Quality Monitoring and Continuous Improvement</i> ***	7	Ceramah, Diskusi, Simulasi	5	
6.	Evaluasi, Pengarahan <i>Action Learning</i> dan Penutupan*	30 menit	Tatap Muka		

Catatan: \*) Tidak terhitung pemenuhan JP

\*\*) Dapat menggunakan metode pengajar didampingi asisten

\*\*\*) Dapat menggunakan metode *team teaching* dan/atau pengajar didampingi oleh asisten

### B. Pembelajaran di Tempat Kerja (*Action Learning*)

Hari ke-	Aktivitas	Jam Pelatihan
I - V	a. menjelaskan <i>stakeholders</i> yang terlibat pada DQM plan; b. menggambarkan tujuan dan <i>scope</i> dari dokumentasi DQM; c. mengidentifikasi pelaksanaan DQM pada data <i>existing</i> ; a. konsultasi dengan <i>coach</i> /mentor (apabila diperlukan)	10*
VI - X	a. mengidentifikasi <i>best practice</i> untuk peningkatan kualitas pada dataset yang ada; b. Menyusun dokumen DQM; c. konsultasi dengan <i>coach</i> /mentor (apabila diperlukan)	10*

\* 2 jp atau setara 1,5 jam per hari

Kepala Bidang  
Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Ismawandi

**FORM MONITORING MENTOR**  
**CAPSTONE PROJECT: DATA QUALITY MANAGEMENT DOCUMENTATION**

No	Uraian Kegiatan	V / X	Tanggal Konsultasi	Tanda Tangan Mentor	Keterangan
a.	menjelaskan <i>stakeholders</i> yang terlibat pada DQM plan;				
b.	menggambarkan tujuan dan <i>scope</i> dari dokumentasi DQM;				
c.	mengoperasikan <i>gap analysis</i> atas DQM <i>practices</i> dan dokumentasi <i>existing</i> ;				
d.	memproses penyusunan dokumentasi DQM.				

Kepala Bidang  
Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Ismawandi

**FORM MONITORING COACH**  
**CAPSTONE PROJECT: DATA QUALITY MANAGEMENT DOCUMENTATION**

No	Uraian Kegiatan	V / X	Tanggal Konsultasi	Tanda Tangan Coach	Keterangan
a.	menjelaskan <i>stakeholders</i> yang terlibat pada DQM plan;				
b.	menggambarkan tujuan dan <i>scope</i> dari dokumentasi DQM;				
c.	mengoperasikan <i>gap analysis</i> atas DQM <i>practices</i> dan dokumentasi <i>existing</i> ; dan				
d.	memproses penyusunan dokumentasi DQM.				

Kepala Bidang  
Perencanaan dan Pengembangan Pembelajaran,



Ditandatangani secara elektronik  
Wawan Ismawandi