

Ringkasan Data Governance untuk Pemimpin Digital

Anas Nasrulloh, 087809703900, anas@itts.ac.id

Aulia Ikhwanuddin, aikwanudin@gmail.com

Taufik Iqbal Ramdhani, 081223782268, taufikiqbalr@gmail.com

Kenya Damayanti, 089504093333, kenyadamayanti@itts.ac.id

Onno W. Purbo, onno@indo.net.id



Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia (KOMDIGI)
Institut Teknologi Tangerang Selatan (ITTS)
2026

Ringkasan Eksekutif

Dokumen **KOMDIGI – Data Governance** menegaskan bahwa *data governance* bukan sekadar urusan TI, tetapi **disiplin kepemimpinan** untuk memastikan data organisasi **akurat, aman, interoperabel, dapat diaudit, dan bernilai bagi layanan publik**. Tujuan utama materi pelatihan adalah menerapkan *data governance* sesuai praktik baik dan dasar hukum yang berlaku, dengan rujukan antara lain SKKNI bidang *Data Management System*, DAMA-DMBOK, ISO/IEC 38505-1:2017, GDPR, dan UU No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.

1. Pesan Utama untuk Pimpinan

Masalah utama organisasi bukan kekurangan data, tetapi kekurangan tata kelola. Banyak institusi sudah memiliki aplikasi, dashboard, dan sistem digital, tetapi masih menghadapi data ganda, definisi berbeda antar unit, laporan tidak sinkron, akses tidak terkendali, dan keputusan yang belum berbasis bukti.

Data governance harus dipimpin dari atas. Tanpa mandat pimpinan, program ini mudah berubah menjadi proyek teknis, pengadaan alat, atau pekerjaan administratif yang tidak mengubah perilaku organisasi.

Quick win harus dipilih dari masalah nyata, bukan dari teknologi yang paling menarik. Prioritas awal sebaiknya diarahkan pada data yang paling sering dipakai pimpinan, paling berdampak pada layanan, paling berisiko secara regulasi, dan paling mungkin diperbaiki dalam 90–100 hari.

SDM adalah bottleneck terbesar. Teknologi bisa dibeli atau dipasang, tetapi *data owner*, *data steward*, budaya kerja, disiplin dokumentasi, literasi data, dan keberanian mengakui *gap* tidak bisa muncul tanpa pembinaan serius.

2. Istilah dan Konsep Paling Penting

Data governance adalah mekanisme organisasi untuk menetapkan **arah, peran, aturan, standar, kualitas, akses, perlindungan, penggunaan, dan akuntabilitas data**. Ia menjawab: data apa yang penting, siapa pemiliknya, siapa boleh memakai, standar apa yang dipakai, bagaimana kualitas dijaga, dan bagaimana risiko dikendalikan.

Data owner adalah pemilik tanggung jawab bisnis atas data. Ini bukan sekadar admin aplikasi. *Data owner* memastikan data punya definisi, kualitas, penggunaan, dan keputusan yang jelas.

Data steward adalah penjaga operasional kualitas dan konsistensi data. Peran ini penting karena banyak masalah data muncul dari pekerjaan harian: input tidak konsisten, definisi berubah, metadata kosong, atau validasi tidak berjalan.

Metadata, data dictionary, dan data catalog adalah fondasi agar data mudah ditemukan, dimengerti, dipercaya, dan digunakan ulang. Tanpa ini, organisasi akan terus bergantung pada “orang yang tahu”, bukan pada sistem pengetahuan organisasi.

Interoperabilitas bukan hanya menyambungkan API. Interoperabilitas berarti sistem, proses, definisi, struktur, kode referensi, kualitas data, dan tanggung jawab antarunit dapat bekerja bersama secara konsisten.

Maturity assessment adalah cara organisasi melihat posisi nyata: apakah masih *ad hoc*, mulai tertata, sudah terdefinisi, terkendali, atau sudah adaptif dan berbasis nilai. Dokumen menekankan area penilaian meliputi arah kebijakan, peran, metadata, kualitas data, interoperabilitas, keamanan, pemanfaatan, serta budaya dan kompetensi.

3. Evaluasi Kondisi Saat Ini

Evaluasi awal sebaiknya dilakukan cepat, praktis, dan berbasis bukti. Jangan mulai dari survei panjang. Mulailah dari data yang paling kritis bagi pimpinan dan layanan.

Area Evaluasi	Pertanyaan Kunci	Bukti yang Dicari
Mandat & kebijakan	Apakah ada kebijakan data yang berlaku?	SK, SOP, kebijakan, notulen keputusan
Peran & tanggung jawab	Siapa <i>data owner</i> , <i>steward</i> , dan <i>custodian</i> ?	RACI, struktur tim, daftar PIC
Kualitas data	Apakah data lengkap, konsisten, akurat, mutakhir?	Profiling data, laporan error, duplikasi
Metadata & katalog	Apakah dataset penting terdokumentasi?	<i>Data dictionary</i> , katalog, definisi indikator
Interoperabilitas	Apakah sistem saling terhubung secara bermakna?	Peta aliran data, API, skema, kode referensi
Privasi & keamanan	Apakah data pribadi diklasifikasi dan dilindungi?	Matriks akses, klasifikasi data, log akses
Budaya & SDM	Apakah unit kerja memakai data yang sama untuk keputusan?	Pola rapat, dashboard, laporan, literasi data
Manfaat nyata	Apakah data mempercepat keputusan/layanan?	SLA, waktu layanan, kualitas laporan

Teknik evaluasi 30 hari:

- **Minggu 1:** Tetapkan ruang lingkup; pilih 1–3 domain data prioritas.
- **Minggu 2:** Kumpulkan bukti cepat: kebijakan, data sample, dashboard, SOP, alur data.
- **Minggu 3:** Nilai per area: peran, kualitas, metadata, akses, interoperabilitas, budaya.
- **Minggu 4:** Validasi bersama pimpinan dan unit kerja; simpulkan *gap* dan prioritas.

4. Analisis Gap: Kondisi Saat Ini vs Kondisi Ideal

Dimensi	Kondisi Saat Ini yang Sering Terjadi	Kondisi Ideal
Kepemimpinan	Program data dianggap urusan TI	Pimpinan memberi mandat, prioritas, dan kontrol
Peran	Admin aplikasi ada, pemilik data tidak jelas	Ada <i>data owner</i> , <i>steward</i> , <i>custodian</i> , pengguna
Definisi data	Istilah sama, makna berbeda antar unit	Ada definisi baku dan <i>data dictionary</i>
Kualitas data	Data dibersihkan saat rapat/audit	Kualitas dipantau rutin dari sumber
Interoperabilitas	Sistem tersambung, tetapi makna data berbeda	Integrasi proses, definisi, standar, dan API selaras
Privasi	Akses luas, klasifikasi lemah	Akses berbasis kebutuhan, data pribadi dilindungi
Budaya	Keputusan masih berdasarkan intuisi/jabatan	Keputusan berbasis bukti dan indikator yang dipercaya
Dokumentasi	Pengetahuan tersebar di individu	SOP, katalog, metadata, dan audit trail tersedia
Manfaat	Banyak dashboard, sedikit keputusan	Dashboard mendorong keputusan dan aksi nyata

Gap terbesar biasanya bukan teknologi, tetapi disiplin organisasi. Karena itu, perbaikan harus dimulai dari mandat, peran, data prioritas, standar minimum, dan kebiasaan kerja.

5. Roadmap Keberhasilan Maksimal

Roadmap yang realistis adalah **100 hari pertama**. Dokumen menyusun tahapan mulai dari diagnosis cepat, penetapan peran, inventarisasi data prioritas, standar dan metadata, kontrol akses, hingga dashboard dan evaluasi lanjutan.

Periode	Fokus	Output Pimpinan
Minggu 1–2	Diagnosis cepat	Peta masalah, data prioritas, risiko utama
Minggu 3–4	Mandat & peran	SK/tugas tim, RACI, sponsor pimpinan
Minggu 5–6	Inventarisasi data prioritas	Daftar dataset, pemilik, sumber resmi
Minggu 7–8	Standar, metadata, kualitas minimum	Definisi indikator, <i>data dictionary</i> , aturan validasi
Minggu 9–10	Akses, privasi, dokumentasi	Klasifikasi data, matriks akses, SOP berbagi data
Minggu 11–12	Dashboard & evaluasi	Laporan pimpinan, status quick win, rencana fase berikutnya

Prinsip roadmap:

- Mulai kecil, tetapi benar.
- Pilih data yang bernilai tinggi.
- Jangan mulai dari semua data.
- Jangan mulai dari alat.
- Jadikan hasil 100 hari sebagai contoh institusi lain.

6. Bottleneck SDM dan Strategi Fokus ke SDM

Kemungkinan hambatan terbesar ada pada **SDM, peran, budaya, dan insentif kerja**.

Bottleneck umum:

- Pimpinan mendukung secara lisan, tetapi tidak memberi mandat formal.
- Unit kerja merasa data adalah milik masing-masing, bukan aset organisasi.
- Tidak ada *data steward* yang benar-benar diberi waktu dan kewenangan.
- Staf takut membuka masalah kualitas data karena dianggap kegagalan.
- Literasi data pimpinan dan staf belum merata.
- Dokumentasi dianggap beban, bukan bagian dari kerja.
- Rotasi pegawai membuat pengetahuan hilang.

Strategi SDM:

- Bentuk **tim inti kecil** lintas unit: pimpinan, bisnis/proses, TI, hukum/kepatuhan, pengawas internal.
- Tetapkan **champion data** di unit prioritas.
- Berikan mandat tertulis kepada *data owner* dan *data steward*.
- Jadikan literasi data sebagai program rutin, bukan pelatihan sekali selesai.
- Ukur kinerja bukan hanya dari jumlah aplikasi, tetapi dari **kualitas data, konsistensi laporan, dan kecepatan keputusan**.
- Rayakan perbaikan kecil: data duplikat turun, indikator seragam, laporan lebih cepat, akses lebih tertib.

7. Pilihan Topik Quick Win

Quick win terbaik adalah yang **berdampak tinggi, risikonya jelas, datanya tersedia, pemiliknya bisa ditetapkan, dan hasilnya terlihat dalam 100 hari**.

Rekomendasi topik quick win:

Quick Win	Mengapa Dipilih	Output 100 Hari
Satu indikator pimpinan yang seragam	Sering terjadi angka berbeda antar unit	Definisi indikator, sumber resmi, dashboard tunggal
Katalog data awal untuk dataset prioritas	Banyak data sulit ditemukan dan tidak jelas pemiliknya	Daftar dataset, metadata minimum, <i>data owner</i>
Perbaikan kualitas data kritis	Duplikasi, kosong, dan inkonsistensi langsung mengganggu layanan	Profiling, aturan validasi, laporan kualitas bulanan
Matriks akses data sensitif	Risiko kebocoran dan pelanggaran UU PDP tinggi	Klasifikasi data, hak akses, review berkala
Peta integrasi data layanan utama	Sistem sering tidak saling bicara	Peta aliran data, sumber resmi, kebutuhan API
Executive dashboard berbasis data tervalidasi	Pimpinan butuh keputusan cepat	Dashboard ringkas dengan indikator yang disepakati

Prioritas paling aman untuk awal: **satu indikator pimpinan yang seragam + katalog dataset prioritas + perbaikan kualitas data kritis**. Ini relatif murah, mudah dijelaskan, dan langsung menunjukkan nilai.

8. Pola Pikir: Menjadi Contoh untuk Institusi Lain

Program ini jangan hanya dilihat sebagai proyek internal. **Institusi perlu membangun model yang dapat direplikasi.**

Artinya:

- Dokumentasikan langkah, template, keputusan, dan pembelajaran.
- Buat *playbook* sederhana agar unit lain bisa meniru.
- Gunakan istilah dan struktur yang selaras dengan Satu Data Indonesia, SPBE, dan UU PDP.
- Bangun contoh nyata: “sebelum–sesudah” kualitas data, akses, indikator, dan dashboard.
- Jadikan quick win sebagai **etalase perubahan**, bukan sekadar laporan proyek.

Dengan pola pikir ini, institusi bukan hanya menjadi pengguna kebijakan, tetapi juga **laboratorium praktik baik** bagi institusi lain.

9. Strategi Budaya agar Mendukung Kebijakan

Budaya data tidak tumbuh dari dokumen kebijakan saja. Budaya tumbuh ketika orang melihat bahwa data yang rapi membuat pekerjaan lebih mudah, keputusan lebih cepat, dan risiko lebih rendah.

Tahapan budaya:

1. **Pimpinan memberi contoh.** Dalam rapat, minta sumber data, definisi indikator, dan status kualitas.
2. **Gunakan satu angka resmi.** Hentikan kebiasaan membawa banyak versi angka tanpa penjelasan.
3. **Biasakan pertanyaan data.** Apa sumbernya? Siapa pemiliknya? Kapan diperbarui? Apa batasannya?
4. **Jangan menghukum temuan data buruk.** Temuan kualitas data harus dianggap awal perbaikan.
5. **Jadikan dokumentasi sebagai kebiasaan kerja.** Metadata dan SOP bukan pelengkap, tetapi alat kerja.
6. **Bangun forum rutin.** Bahas isu data lintas unit secara pendek, praktis, dan berorientasi solusi.
7. **Tampilkan manfaat.** Tunjukkan waktu laporan lebih cepat, duplikasi turun, akses lebih tertib.

10. Ekosistem Pendukung Quick Win

Dokumen menekankan ekosistem pendukung melalui empat elemen: **people, process, technology, culture**, ditambah sponsor pimpinan, tim inti, champion, anggaran, budaya *data-driven*, literasi data, dan strategi perubahan yang tidak terlalu birokratis tetapi tetap tertib.

Ekosistem minimum:

Elemen	Yang Harus Disiapkan
People	Sponsor pimpinan, <i>data owner</i> , <i>data steward</i> , TI, hukum, audit internal
Process	SOP akses, perubahan data, validasi, eskalasi, insiden
Technology	Katalog sederhana, repository metadata, dashboard, log akses
Culture	Rapat berbasis data, satu angka resmi, review berkala
Governance	Forum keputusan, RACI, mekanisme prioritas
Compliance	Klasifikasi data, dasar pemrosesan, retensi, audit trail

Prinsip penting: **alat boleh sederhana, tetapi tata kelola harus jelas.**

11. Tahapan Implementasi Quick Win

Tahapan praktis:

1. **Pilih satu masalah yang menyakitkan.** Misalnya laporan pimpinan berbeda antar unit.
2. **Tetapkan sponsor pimpinan.** Harus ada pejabat yang bisa memutuskan lintas unit.
3. **Tentukan domain data prioritas.** Jangan mulai dari semua data.
4. **Tetapkan *data owner* dan *steward*.**
5. **Definisikan indikator dan sumber resmi.**
6. **Lakukan profiling data.** Cari duplikasi, data kosong, format berbeda, dan inkonsistensi.
7. **Buat metadata minimum.** Nama dataset, pemilik, definisi, sumber, frekuensi pembaruan.
8. **Tentukan aturan akses dan klasifikasi.**
9. **Bangun dashboard sederhana.** Fokus pada keputusan, bukan kosmetik.
10. **Evaluasi tiap dua minggu.** Apa berubah? Apa macet? Siapa perlu dibantu?
11. **Dokumentasikan pembelajaran.**
12. **Replikasi ke domain berikutnya.**

12. Strategi Bermitra tetapi Ownership Tetap Milik Institusi

Kemitraan boleh dilakukan untuk mempercepat implementasi, terutama untuk pelatihan, pendampingan teknis, audit awal, atau pembangunan katalog dan dashboard. Namun **kepemilikan program harus tetap di institusi**.

Prinsip bermitra:

- Mitra membantu metode, alat, dan pendampingan.
- Institusi tetap memegang mandat, prioritas, keputusan, dan data.
- *Data owner* harus berasal dari institusi.
- Transfer pengetahuan wajib masuk kontrak kerja.
- Semua dokumentasi, template, metadata, dan SOP menjadi milik institusi.
- Hindari ketergantungan pada vendor/mitra untuk hal yang seharusnya menjadi kapasitas internal.

Model sehat:

Area	Peran Mitra	Peran Institusi
Assessment	Fasilitasi metode	Menyediakan bukti dan memutuskan prioritas
Tooling	Membantu instalasi / konfigurasi	Menguasai operasi dan dokumentasi
Pelatihan	Melatih tim inti	Menunjuk peserta dan memastikan praktik
Dashboard	Membantu desain awal	Menetapkan indikator resmi
SOP	Memberi template	Menetapkan kebijakan dan menjalankan
Evaluasi	Memberi masukan objektif	Mengambil keputusan lanjutan

13. Kesalahan yang Sering Dilakukan

Dokumen menyoroti beberapa kesalahan umum: terlalu fokus pada alat, lupa mandat; terlalu banyak aturan tanpa eksekusi; mengira katalog data sama dengan governance; salah menentukan prioritas data; tidak ada sponsor pimpinan; dan tidak menghubungkan governance dengan manfaat nyata.

Kesalahan kritis yang perlu dihindari:

- **Membeli alat dulu, mandat belakangan.**
- **Membuat kebijakan tebal, tetapi tidak ada pelaksana.**
- **Menunjuk TI sebagai pemilik semua data.**
- **Mengintegrasikan sistem tanpa menyamakan definisi data.**
- **Membangun dashboard sebelum kualitas data dibenahi.**
- **Menganggap katalog data otomatis menyelesaikan governance.**
- **Tidak menetapkan *data owner*.**
- **Tidak mengelola hak akses secara berkala.**
- **Tidak memasukkan UU PDP dan privasi sejak awal.**
- **Tidak menyiapkan literasi data pimpinan dan staf.**
- **Tidak mengukur manfaat.**

Kalimat kunci: **teknologi mempercepat governance yang baik, tetapi juga mempercepat kekacauan bila governance belum ada.**

14. Mitigasi yang Harus Disiapkan

Risiko	Dampak	Mitigasi
Sponsor pimpinan lemah	Program mandek lintas unit	Tetapkan mandat formal dan agenda evaluasi rutin
SDM tidak siap	Stewardship tidak berjalan	Pelatihan, coaching, champion unit, alokasi waktu kerja
Resistensi unit kerja	Data tidak dibuka/dibagikan	Jelaskan manfaat, mulai dari quick win, hindari menyalahkan
Data buruk terlalu banyak	Tim kewalahan	Fokus pada data prioritas, bukan semua data
Terlalu teknis	Pimpinan kehilangan minat	Gunakan indikator manfaat: waktu, kualitas, risiko, kepatuhan
Privasi diabaikan	Risiko hukum dan reputasi	Klasifikasi data, matriks akses, dasar pemrosesan, audit trail
Ketergantungan mitra	Program tidak mandiri	Wajib transfer knowledge dan dokumentasi
Dashboard kosmetik	Keputusan tetap lemah	Hubungkan dashboard dengan keputusan dan tindak lanjut
Tidak ada evaluasi	Quick win tidak terbukti	Review dua mingguan dan laporan eksekutif bulanan
Budaya tidak berubah	Program berhenti setelah proyek selesai	Jadikan data sebagai kebiasaan rapat dan pengambilan keputusan

15. Rekomendasi Akhir untuk Pimpinan

Dalam 100 hari pertama, pimpinan sebaiknya memutuskan lima hal:

1. **Tetapkan mandat resmi data governance.**
2. **Pilih 1–3 domain data prioritas.**
3. **Tunjuk *data owner*, *data steward*, dan tim inti.**
4. **Jalankan quick win yang terlihat manfaatnya.**
5. **Bangun budaya: satu data, satu definisi, satu sumber resmi, satu tanggung jawab.**

Penutup strategis: **data governance bukan proyek dokumentasi, bukan proyek aplikasi, dan bukan proyek TI. Ia adalah cara institusi membangun kepercayaan, memperbaiki keputusan, menurunkan risiko, dan menjadi contoh bagi institusi lain.**