



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0051 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN BAHASA INGGRIS UNTUK PRESENTASI
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dalam pembelajaran, peningkatan kualitas pelatihan berbasis kompetensi dan pengembangan desain pembelajaran, perlu ditetapkan Kurikulum Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi;
- b. bahwa Kurikulum Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Kurikulum Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 280/IX/6/4/1996 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum, Garis-Garis Besar Program Pengajaran dan

Bahan Pendidikan dan Pelatihan bagi Diklat Teknis dan Diklat Fungsional;

10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
13. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 72062);
14. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71005);
15. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Terintegrasi;
16. Keputusan Gubernur Nomor 1211 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Pendekatan Sistem Pembelajaran Terintegrasi/Terpadu di lingkungan Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (*Jakarta Corporate University*).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN PENYUSUNAN BAHASA INGGRIS UNTUK PRESENTASI BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- KEDUA : Penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tertuang dalam lampiran Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Apabila Kurikulum Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi ini perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan kemajuan teknologi di masa mendatang, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MOCHAMAD MIFTAHULLOH T
NIP 197812131997111001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
7. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0051 Tahun 2024
Tanggal 6 Mei 2024

KURIKULUM PELATIHAN BAHASA INGGRIS UNTUK PRESENTASI

A. NAMA PELATIHAN
Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi
B. RUMPUN PELATIHAN
Pelatihan Bahasa Inggris untuk Presentasi merupakan pelatihan teknis pada rumpun kompetensi sosial kultural.
C. DESKRIPSI SINGKAT
<p>Transformasi Jakarta menuju kota global memerlukan eksplorasi dan inovasi promosi kekhasan budaya. Karakter Jakarta tidak hanya ramah, namun keharmonisan dapat tercipta ketika tidak lagi menjadi Ibu Kota. Dikutip dari Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta menyatakan bahwa, Provinsi Daerah Khusus Jakarta merupakan daerah otonom pada tingkat provinsi yang berkedudukan sebagai Pusat Perekonomian Nasional dan Kota Global.</p> <p>Pusat Perekonomian Nasional adalah pusat aktivitas ekonomi dan bisnis nasional berskala global yang menjadi penopang pembangunan perekonomian nasional secara berkelanjutan. Sedangkan Kota Global adalah kota yang menyelenggarakan kegiatan internasional di bidang perdagangan, investasi, bisnis, pariwisata, kebudayaan, pendidikan, kesehatan, dan menjadi lokasi kantor pusat perusahaan dan lembaga baik nasional, regional, maupun internasional, serta menjadi pusat produksi produk strategis internasional, sehingga menciptakan nilai ekonomi yang besar, baik bagi kota yang bersangkutan maupun bagi daerah sekitar.</p> <p>Jakarta sebagai Kota Global kerap berhadapan dengan berbagai macam kegiatan internasional pada bidang-bidang tersebut, diantaranya seperti menjalin kerja sama ataupun kunjungan. Tidak sedikit kerja sama yang dilakukan dan kunjungan yang didapatkan merupakan kerja sama dan kunjungan internasional. Melihat fenomena tersebut, sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris akan membantu memperluas jaringan, memfasilitasi pertukaran</p>

informasi, dan memperkuat kolaborasi dengan mitra internasionala. Sehingga mendukung pertumbuhan dan kemajuan Jakarta sebagai *global city*.

Setiap ASN diharapkan memiliki kompetensi untuk dapat berkomunikasi aktif dengan menggunakan Bahasa Inggris untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan baik. Kebutuhan Bahasa Inggris yang dibutuhkan oleh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI meliputi kegiatan kerja sama dan pendampingan luar negeri, komunikasi dasar, dan penyampaian informasi terkait pariwisata untuk turis asing.

Memperhatikan hal tersebut, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selaku penanggung jawab pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Provinsi DKI Jakarta memandang perlu adanya pengembangan kompetensi yang diarahkan pada penguatan kemahiran Bahasa Inggris untuk Presentasi. Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka selama 6 (enam) hari kerja dan akan dikemas dengan memperbanyak latihan dan praktik. Dengan adanya pengembangan kompetensi tersebut diharapkan tujuan pembelajaran dapat tercapai dan mampu memaksimalkan kegiatan kerja sama maupun kunjungan luar negeri pada unit kerjanya masing-masing yang menunjang tujuan dari perangkat daerah.

D. TUJUAN KURIKULUM UMUM

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan memiliki kompetensi untuk melakukan presentasi secara aktif dengan bahasa Inggris sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

E. TUJUAN KURIKULUM KHUSUS

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Menyiapkan materi presentasi dalam bahasa Inggris sesuai dengan peserta presentasi;
2. Menyampaikan materi presentasi dalam bahasa Inggris;
3. Menjawab pertanyaan peserta presentasi dalam bahasa Inggris;
4. Membuka dan menutup presentasi dalam bahasa Inggris;

F. POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN

1. Introduction to the course
 - a. Introduction to a presentation
 - b. Audience analysis
 - c. Topic selection, purpose, and composing thesis statement
2. Materials

- a. Developing supporting materials
- b. Finding sources
- c. The use of numbers and effective visual presentation
- 3. Organization
 - a. Organizing the body of the presentation
 - b. Selecting an organizational pattern
 - c. Preparing outline for the presentation
- 4. Delivery
 - a. Starting and finishing
 - b. Methods of delivery
 - c. Presentation aids
- 5. Presentation Aids
 - a. Speaking with presentation aids
 - b. Designing presentation aids
 - c. Using presentation software
- 6. Types Of Speeches
 - a. Informative speaking
 - b. Principles of persuasive speaking
 - c. Constructing the persuasive speech
- 7. Final test

G. KEPESERTAAN

1. Pejabat Administrator, Pengawas dan/atau Pelaksana Teknis di setiap perangkat daerah;
2. Diusulkan dan mendapat penugasan dari pimpinan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan mengikuti pelatihan lain;
4. Jumlah peserta pada setiap angkatan pelatihan maksimal 30 orang.

H. MODEL PEMBELAJARAN

<input checked="" type="checkbox"/> Klasikal <input checked="" type="checkbox"/> Pelatihan <input type="checkbox"/> Lokakarya/ <i>Workshop</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan Teknis <input type="checkbox"/> Lainnya (Seminar, Kursus, dan pengembangan sumber daya manusia lain)	<input type="checkbox"/> Non-klasikal <input type="checkbox"/> <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> Pelatihan jarak jauh <input type="checkbox"/> <i>Coaching & mentoring</i> <input type="checkbox"/> <i>On the job training</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Blended learning</i>
--	--

I. STRUKTUR PEMBELAJARAN

PELATIHAN BAHASA INGGRIS UNTUK PRESENTASI							
No	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran				Sequ
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	TOTAL	
1.	Mata Pelajaran Pokok	Introduction to the course	2			2	3.
2.		Audience analysis	2			2	4.
3.		Topic selection, purpose, and composing thesis statement	3			3	5.
4.		Practice		3		3	6.
5.		Development of the presentation	7			7	7.
6.		Practice		3		3	8.
7.		Organization of the presentation	7			7	9.
8.		Practice		3		3	10.
9.		Delivery of the presentation	7			7	11.
10.		Practice		3		3	12.
11.		Presentation aids	7				13.
12.		Practice		3			14.
13.		Types of speech	7			7	15.
14.		Practice		3		3	16.
15.		Final test			10	10	17.
Total (1 s.d. 11)			70				
16.	Pengarahan Program		1			1	1.
17.	Building Learning Commitment		1		1	2	2.
Total (11 s.d. 12)			3 JP				
TOTAL JP KESELURUHAN			73 JP				
DILAKSANAKAN DALAM							
Tatap muka : 7 hari							

Tahapan Kegiatan

Memuat informasi terkait pembagian hari, jam pembelajaran, serta materi pelatihan. Tahap Kegiatan dapat diuraikan dalam bentuk table seperti di bawah ini.

HARI KE-	JP	MATERI
1	10	Introduction
		Audience Analysis
		Topic Selection, Purpose, and Composing Thesis Statement
		Practice
2	10	Developing Supporting Material
		Finding Sources
		The Use of Numbers and Effective Visual Presentation
		Practice
3	10	Organization Part I (organizing the body of the presentation)
		Organization Part II (selecting an organizational pattern)
		Organization Part III (preparing outline for the presentation)
		Practice
4	10	Starting and Finishing
		Methods of Delivery
		Practice
5	10	Presentation aids
		Practice
6	10	Types of speech
		Practice
7	10	Final test

J. KUALIFIKASI PENGAJAR

Pengajar berasal dari pakar atau praktisi yang memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dalam Bahasa Inggris secara aktif, baik lisan maupun tulisan yang dibuktikan dengan rekam jejak pendidikan, pelatihan, riwayat penugasan maupun pengalaman lainnya yang relevan.

K. EVALUASI

Evaluasi Level 1

1. Kualitas penyelenggaraan yang meliputi kualitas layanan kepada peserta (sikap, dukungan informasi dan koordinasi) dan kualitas penyediaan sarana dan prasarana selama pelatihan;
2. Kualitas pengajar yang meliputi penguasaan materi & metode pembelajaran, pengelolaan waktu mengajar, penampilan, kedisiplinan, dan interaksi dengan peserta pelatihan.

Evaluasi Level 2

1. Sikap dan perilaku dengan bobot 30% pada aspek disiplin, kerja sama, dan prakarsa selama pelaksanaan pelatihan;
2. Praktik komunikasi berbahasa Inggris dengan bobot 70% dilihat dari hasil presentasi baik individu maupun kelompok serta simulasi saat praktik menjelaskan dengan bahasa Inggris.

Evaluasi Level 3

Dilaksanakan setidaknya enam bulan pasca pelatihan untuk mengevaluasi dampak pelatihan pada kualitas kinerja, meliputi aspek kesesuaian penugasan pasca mengikuti pelatihan. Selain itu juga mengevaluasi performa peserta dalam menerapkan komunikasi aktif berbahasa Inggris.

L. FASILITAS PEMBELAJARAN

1. Ruang kelas;
2. Ruang fasilitator;
3. Ruang makan;
4. Ruang ibadah;
5. Laptop, printer, laser pointer;
6. LCD Projector, sound system;
7. *Learning Management System* (LMS)

M. INFORMASI LAIN-LAIN

1. Proses belajar akan dilaksanakan secara tatap muka di PKP Jakarta Islamic School Ciracas, Jakarta Timur.
2. SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP) akan diberikan kepada peserta yang lulus melalui Sistem Informasi Kediklatan (SIMDIKLAT).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MOCHAMAD MIFTAHULLOH T
NIP 197812131997111001

RENCANA PEMBELAJARAN
(Pelatihan Sosial Kultural)
(Bahasa Inggris untuk Presentasi)

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	Strategi Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) <small>*1 JP = 45 menit</small>		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
Introduction to the Course	Participants know what a presentation is as a public speaking	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	2		
Audience analysis	Participants are able to analyze the audience	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	2		
Topic selection, purpose, and composing thesis statement	Participants know what they want to say and why they say it	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	3		

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	Strategi Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) *1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice	Listening to the presentation and giving feedback	Giving a short presentation		3	
Developing Supporting Material	Participants know what can be included in the supporting material	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	2		
Finding Sources	Participants know what can be included as sources for the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	2		
The Use of Numbers and Effective Visual Presentation	Participants are able to use approximate numbers for a presentation and to present visuals effectively	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions	Discussing and Answering Questions	3		

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	Strategi Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) <small>*1 JP = 45 menit</small>		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice	Listening to the presentation and giving feedback	Giving a short presentation		3	
Organization Part I (organizing the body of the presentation)	Participants know how to organize the body of the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		2		
Organization Part II (selecting an organizational pattern)	Participants are able to select the organizational pattern needed	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		2		
Organization Part III (preparing outline for the presentation)	Participants know how to prepare outline for the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		3		
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice		Giving a short presentation		3	

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	Strategi Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) <small>*1 JP = 45 menit</small>		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
Starting and Finishing	Participants are able to start and end the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		2		
Methods of Delivery	Participants know how to deliver the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		3		
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice		Giving a short presentation		5	
Presentation Aids	Participants are able to speak with presentation aids, design the presentation aids, and determine what application that can be used to support the presentation	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		7		
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice		Giving a short presentation		3	

Pokok Pembahasan / Sub Pokok Bahasan	Indikator Keberhasilan	Strategi Pembelajaran	Kegiatan		Alokasi Waktu (Menit) *1 JP = 45 menit		Sumber Belajar
			Fasilitator	Peserta	T	P	
1	2	3	4	5	6	7	8
Types of Speech	Participants: 1. know what an informative speaking is. 2. know the principles of a persuasive speaking 3. know how to construct a persuasive speech	Discussion	Giving Explanation and Asking Questions		6		
Practice	Participants are able to explain once again what they have already learnt	Practice		Giving a short presentation		4	
Final test	Participants can make and give a presentation	Practice		Giving a presentation		10	

Keterangan

* T: Teori

* P: Praktik

* Strategi Pembelajaran cara yang dipilih untuk menyampaikan materi, meliputi penggunaan metode antara lain :

- a. ceramah;
- b. diskusi;
- b. visitasi;
- a. studi banding/benchmarking;
- b. latihan;
- c. studi kasus;

- d. simulasi;
- e. bermain peran;
- f. tutorial; dan
- g. pembelajaran jarak jauh (e-learning)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA,



MOCHAMAD MIFTAHULLOH T
NIP 197812131997111001