



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

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

NOMOR e-0087 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BPSDM NOMOR e-0160 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN
BAHASA MANDARIN TINGKAT DASAR
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 meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia aparatur dalam menghadapi segala perubahan kebijakan regulasi, perlu disusun Penetapan Kurikulum Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar bagi Pegawai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa sesuai hasil Rapat Pembahasan Kurikulum Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar Tanggal 26 Juni 2024, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor e-0109 Tahun 2023 tentang Penetapan Kurikulum Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor e-0160 Tahun 2023 Tentang Penetapan Kurikulum Pelatihan

Bahasa Mandarin Tingkat Dasar bagi Pegawai dilingkungan
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 76);
 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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 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);
 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
 8. 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;

9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 306/K.1/HKM.02.2/2024 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pembelajaran Pengembangan Kompetensi secara Terintegrasi (Corporate University) pada Tingkat Instansi;
11. 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);
12. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 72062);
13. 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 71012);
14. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2023 tentang Perencanaan Pengembangan Kompetensi Terintegrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71014);
15. Keputusan Gubernur Nomor 1211 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Pendekatan Sistem Pembelajaran Terintegrasi/ Terpadu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Jakarta Corporate University).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BPSDM NOMOR e-0160 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN KURIKULUM PELATIHAN BAHASA MANDARIN

TINGKAT DASAR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA.

- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- KEDUA : Penetapan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tertuang dalam lampiran-lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.
- KETIGA : Apabila Kurikulum Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar ini tidak relevan pada masa yang akan datang, maka akan dilakukan revisi dan kaji ulang sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI DKI JAKARTA,



MARIA QIBTYA

NIP. 196507191985032002

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta;
4. Plt. 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 : Keputusan Kepala BPSDM
Provinsi DKI Jakarta

Nomor e-0087 Tahun 2024
Tanggal 18 Juli 2024

KURIKULUM PELATIHAN BAHASA MANDARIN TINGKAT DASAR

A. NAMA PELATIHAN

Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar

B. RUMPUN PELATIHAN

Pelatihan Bahasa Mandarin Tingkat Dasar merupakan pelatihan teknis pada rumpun kompetensi sosial kultural.

C. DESKRIPSI SINGKAT

Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagai pusat pemerintahan, dan sebagai daerah otonom kerap berhadapan dengan berbagai macam kegiatan, di antaranya kerja sama dan kunjungan. Tidak sedikit kerja sama yang dilakukan dan kunjungan yang didapatkan merupakan kerja sama dan kunjungan internasional. Oleh karena itu, setiap ASN yang bersinggungan dengan kegiatan tersebut diharapkan memiliki kompetensi untuk dapat berkomunikasi aktif dengan menggunakan bahasa asing. Salah satunya adalah Bahasa Mandarin untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan baik. Kebutuhan Bahasa Mandarin 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 Mandarin Tingkat Dasar. Pelatihan dilaksanakan secara tatap muka selama 5 (lima) 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 PD.

D. TUJUAN KURIKULUM UMUM

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan memiliki kompetensi dalam memahami dan mengimplementasikan cara berkomunikasi aktif dengan bahasa Mandarin baik lisan maupun tulisan dan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas (Taksonomi Bloom Level C3).

E. TUJUAN KURIKULUM KHUSUS

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu:

1. Mengenal kekhasan Bahasa Mandarin dan budayanya
2. Membaca dan menuliskan kata bertulisan Hanyu Pinyin
3. Memperkenalkan diri secara sederhana dengan Bahasa Mandarin
4. Mengucapkan terima kasih dan meminta maaf dengan Bahasa Mandarin
5. Menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai identitas diri, orang lain maupun organisasi baik secara lisan dalam Bahasa Mandarin.
6. Bertanya tentang tahun, bulan, tanggal dan hari ulang tahun
7. Berinteraksi terkait makanan dan minuman
8. Menilai dan menceritakan suatu benda, kejadian, acara, aktivitas atau kegiatan lainnya dalam Bahasa Mandarin
9. Membaca dan membuat rencana kegiatan atau jadwal dalam Bahasa Mandarin
10. Menjelaskan susunan keluarga, profesi dalam Bahasa Mandarin
11. Memberitahukan petunjuk sederhana atau arah dalam Bahasa Mandarin
12. Berbelanja dan menjelaskan tempat belanja, harga barang

F. POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN

1. Pengenalan Hanyu Pinyin
 - a. Membaca Huruf Mandarin
 - b. Menulis Huruf Mandarin
2. Mengenal Bahasa Mandarin dan Aksaranya
 - a. Bertukar sapa
 - b. Menulis nama dan asal dalam aksara Mandarin
 - c. Berhitung sederhana
3. Berkenalan dengan orang lain
 - a. Memperkenalkan diri secara sederhana

- b. Memperkenalkan keluarga atau orang lain
 - c. Memperkenalkan organisasi
4. Berterima kasih dan Meminta maaf
 - a. Berterima kasih
 - b. Meminta maaf
5. Menjelaskan kewarganegaraan
 - a. Menceritakan asal negara
 - b. Menjelaskan nomor telepon
 - c. Tata cara menyambut
6. Bertanya tanggal, dan hari ulang tahun
 - a. Tanggal
 - b. Bulan
 - c. Tahun
7. Menyusun jadwal dan waktu bekerja
 - a. Menyatakan waktu
 - b. Menjelaskan rutinitas harian
 - c. Membuat jadwal
8. Hobi dan acara
 - a. Menjelaskan hobi dan minat
 - b. Menjelaskan acara yang diselenggarakan
 - c. Tata cara ajakan
9. Menulis kata Aksara sapaan dalam bahasa Mandarin.
10. Arah dan tujuan
 - a. Cara membaca arah
 - b. Memberitahu lokasi
11. Berbelanja
 - a. Cara membeli barang
 - b. Menjelaskan harga barang
 - c. Mendeskripsikan tempat untuk berbelanja
12. Praktik

G. KEPESERTAAN

1. Pejabat Administrator, Pengawas dan atau staf potensial pada setiap PD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
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

Klasikal

Pelatihan

Lokakarya/ *Workshop*

Bimbingan Teknis

Lainnya (Seminar, Kursus,
dan pengembangan sumber
daya manusia lain)

Non-klasikal

e-learning

Pelatihan jarak jauh

Coaching & mentoring

On the job training

Blended learning

I. STRUKTUR PEMBELAJARAN

PELATIHAN BAHASA MANDARIN TINGKAT DASAR							
No	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran				Sekuen
			Pengetahuan	Keterampilan	Sikap	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	Pengenalan Hanyu Pinyin	2	2		4	3
2		Mengenal Bahasa Mandarin	1	2		3	4
3		Berkenalan dengan orang lain	2	2		4	5
4		Berterima Kasih dan Meminta Maaf	2	2		4	6
5		Menjelaskan Kewarganegaraan	2	2		4	7
6		Bertanya tanggal, Bulan, Tahun	2	2		4	8
7		Menyusun jadwal dan waktu bekerja	2	2		4	9
8		Hobi dan acara	2	2		4	10
9		Menulis kata Aksara sapaan dalam bahasa Mandarin.	2	2		4	11
10		Arah dan tujuan	2	2		4	12
11		Berbelanja	2	2		4	13
	Total (1 s.d. 12)		43				
12	Pengarahan Program		1	-	-	1	1
13	Building Learning Commitment		1	-	1	2	2
Praktik			7				-
Total (12 s.d. 13)			10 JP				
TOTAL JP KESELURUHAN			53 JP				
DILAKSANAKAN DALAM							
Tatap muka : 5 hari							

Pelatihan ini dilaksanakan dalam perkiraan waktu selama 5 hari atau 48 JP dengan rincian sebagai berikut:

Hari ke	Jam Pelajaran	Kegiatan	Keterangan
Hari Ke 1	TM = 10 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan Program (1) - BLC (2) - Pengenalan Hanyu Pinyin (4) - Mengenal Bahasa Mandarin (3) 	- PPT
Hari Ke 2	TM = 10 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Berkenalan dengan orang lain (4) - Berterima Kasih dan Meminta Maaf (4) - Praktik berbicara berkenalan (2) 	- PPT
Hari Ke 3	TM = 10 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan Kewarganegaraan (4) - Bertanya tanggal, Bulan, Tahun (4) - Menulis angka Aksara Mandarin (2) - Praktik berbicara tentang topik yang sudah diajarkan 	- PPT
Hari Ke 4	TM = 10 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal dan waktu bekerja (4) - Hobi dan acara (4) - Menulis angka Aksara Mandarin (2) - Praktik berbicara tentang kegiatan dan jadwal sehari-hari yang dilakukan 	- PPT
Hari Ke 5	TM = 13 JP	<ul style="list-style-type: none"> - Arah dan tujuan (4) - Berbelanja (4) - Praktik Berbicara Seluruh topik yang sudah diajarkan (5). 	- PPT

J. KUALIFIKASI PENGAJAR

Pengajar berasal dari pakar atau praktisi yang memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dalam Bahasa Mandarin 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 peseserta (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 Mandarin dengan bobot 70% dilihat dari hasil presentasi baik individu maupun kelompok serta simulasi saat praktik.

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 Mandarin.

L. FASILITAS PEMBELAJARAN

1. Ruang kelas/Ruang fasilitator;
2. Ruang makan;
3. Ruang ibadah;
4. *Flipchart*;
5. *White board*;
6. Laptop, printer, laser pointer;
7. LCD Projector, sound system;
8. Kasus/Lembar Kerja;

9. *Learning Management System* (LMS)

10. Media pembelajaran lainnya

M. INFORMASI LAIN-LAIN

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2024

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI DKI JAKARTA,



MARIA QIBTYA

NIP. 196507191985032002