



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

JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN JAKARTA  
TELEPON: 021 - 7996109; FAKSIMILE: 021 - 7996083; SITUS: <http://www.bppk.depkeu.go.id/webku>

**LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Harry Mulya  
NIP : 19620913 199103 1 001  
jabatan : Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum

dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

nama program : Pelatihan Bahasa Mandarin  
deskripsi : Penyusunan program pelatihan ini diawali dengan hasil identifikasi kebutuhan terhadap DJP, dimana para pegawai DJP khususnya yang memiliki tugas dan fungsi sebagai front liner, memerlukan kompetensi Bahasa Mandarin (minimal secara pasif) agar dapat mengerti percakapan wajib pajak yang berasal dari Tionghoa. Untuk itu, pelatihan ini didesain untuk membekali pegawai Kementerian Keuangan dengan kemampuan Bahasa Mandarin, khususnya terkait percakapan sehari-sehari, guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya masing-masing.  
jumlah hari : 8 hari  
jumlah jam pelajaran : 73 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 2 Maret 2018  
Plt. Kepala Pusat,

Harry Mulya  
NIP 19620913 199103 1 001

## KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Bahasa Mandarin	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	<p>Penyusunan program pelatihan ini diawali dengan hasil identifikasi kebutuhan terhadap DJP, dimana para pegawai DJP khususnya yang memiliki tugas dan fungsi sebagai <i>front liner</i>, memerlukan kompetensi Bahasa Mandarin (minimal secara pasif) agar dapat mengerti percakapan wajib pajak yang berasal dari Tionghoa.</p> <p>Untuk itu, pelatihan ini didesain untuk membekali pegawai Kementerian Keuangan dengan kemampuan Bahasa Mandarin, khususnya terkait percakapan sehari-hari, guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di unitnya masing-masing.</p>
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi kebutuhan kompetensi sesuai Hasil AKP Individu untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi di unit masing-masing.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan, terutama yang memiliki tugas dan fungsi terkait komunikasi dengan Bahasa Mandarin terhadap <i>stakeholders</i> .
MODEL PEMBELAJARAN	
	<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh (Studi Mandiri) <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> .....
STANDAR KOMPETENSI	
a. menjelaskan sejarah Bahasa Mandarin dan Perkembangannya; b. menggunakan <i>Pinyin Romanization</i> ; c. melakukan pelafalan nada dalam Bahasa Mandarin; d. menerapkan teknik membaca <i>Hanzi</i> (aksara mandarin) dengan <i>pinyin</i> dan nada yang tepat;	

- e. menggunakan aturan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin);
- f. menggunakan dengan baik *vocabulary* dasar/kosakata sehari-hari Bahasa Mandarin;
- g. menggunakan dengan baik pengembangan *vocabulary* Bahasa Mandarin;
- h. melakukan *review* topik-topik pemahaman, pelafalan dan penulisan terkait bahasa Mandarin secara komprehensif;

## KOMPETENSI DASAR

- a. menjelaskan sejarah Bahasa Mandarin dan Perkembangannya;
  - 1) menjelaskan sejarah bahasa mandarin;
  - 2) menjelaskan konsep dasar bahasa mandarin;
  - 3) menjelaskan sejarah dan pembentukan *Hanzi*;
- b. menggunakan *Pinyin Romanization*;
  - 1) memahami konsep dasar metode *pinyin romanization*;
  - 2) melakukan pengucapan konsonan (*shengmu*) dan vokal (*yunmu*);
  - 3) menjelaskan perbedaan bunyi konsonan (*shengmu*) dan vokal (*yunmu*);
  - 4) melakukan penulisan perpaduan konsonan (*shengmu*) dan vokal (*yunmu*);
- c. melakukan pelafalan nada dalam Bahasa Mandarin;
  - 1) menjelaskan 4 nada utama dan nada dasar dalam bahasa mandarin;
  - 2) melakukan pelafalan 4 nada utama dan nada dasar;
  - 3) menjelaskan perbedaan 4 nada utama dalam bahasa Mandarin;
  - 4) melakukan pelafalan perubahan nada;
- d. menerapkan teknik membaca *Hanzi* (aksara mandarin) dengan *pinyin* dan nada yang tepat;
  - 1) melakukan pelafalan *Hanyu Pinyin*;
  - 2) melakukan penulisan *Hanyu Pinyin*;
  - 3) menerapkan teknik membaca *Hanzi* (aksara Mandarin);
- e. menggunakan aturan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin);
  - 1) menjelaskan konsep dasar aturan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin);
  - 2) menerapkan teknik pengidentifikasian radikal (*bushou*) pada *Hanzi* (aksara Mandarin);
  - 3) menerapkan teknik menulis *Hanzi* (Aksara Mandarin) sesuai konsep dasar aturan Bahasa Mandarin;
- f. menggunakan dengan baik *vocabulary* dasar/kosakata sehari-hari Bahasa Mandarin;
  - 1) menjelaskan *Essential Vocabulary* dalam Bahasa Mandarin;
  - 2) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Pronouns* dalam Bahasa Mandarin;
  - 3) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Numbers* dalam Bahasa Mandarin;
  - 4) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Greetings* dalam Bahasa Mandarin;

- 5) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Telling the Time* dalam Bahasa Mandarin;
  - 6) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Calender* dalam Bahasa Mandarin;
  - 7) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Saying Goodbye* dalam Bahasa Mandarin;
  - 8) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Colors* dalam Bahasa Mandarin;
  - 9) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Directions* dalam Bahasa Mandarin;
  - 10) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Geography* dalam Bahasa Mandarin;
  - 11) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Nationalities* dalam Bahasa Mandarin;
- g. menggunakan dengan baik pengembangan *vocabulary* Bahasa Mandarin;
- 1) menjelaskan *grammar* Bahasa Mandarin (*Sentence Structure, Negatives, Questions, Adjectives, Measure Words, Past Tense*) dalam kalimat;
  - 2) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Food Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 3) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Restaurant Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 4) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Hotel Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 5) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Shopping Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 6) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Shopping for Clothes Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 7) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Banking Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 8) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Using the Phone Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
  - 9) melakukan pelafalan dan penulisan *Hanzi* (aksara Mandarin) mengenai *Address Vocabulary* sesuai dengan *grammar* Bahasa Mandarin;
- h. melakukan *review* topik-topik pemahaman, pelafalan dan penulisan terkait Bahasa Mandarin secara komprehensif;
- 1) menjelaskan 150 huruf Cina;
  - 2) menerapkan tata cara membaca *Rao kouling* dan puisi dalam Bahasa Mandarin;
  - 3) menerapkan tata cara menulis *Hanzi* (aksara Mandarin);
  - 4) menerapkan tata cara membuat kalimat sederhana dengan *grammar* yang tepat;

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN						
No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen/ Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Bahasa Mandarin dan Perkembangannya	4	-	4	1
		b. <i>Pinyin Romanization</i>	8	-	8	2
		c. <i>The Four Mandarin Guides</i>	5	-	5	3
		d. <i>Mandarin Pronunciation Guide (pinyin+nada)</i>	5	-	5	4
		e. Aturan Penulisan Aksara Mandarin ( <i>Hanzi</i> )	2	-	2	5
		f. <i>Essential Vocabulary (reading+writing)</i>	20	-	20	6
		g. <i>Expanding Your Vocabulary (reading+writing+grammar)</i>	24	-	24	7
		h. <i>Wrap Up</i>	3	-	3	8
2	Mata Pelajaran Penunjang					
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	2	-	2	
4	PKL					
5	Outbound					
6	MFD					
7	Pengarahan Program					
8	<i>Action Learning</i>					
<b>TOTAL JP</b>			<b>73</b>			
<b>LAMA WAKTU UJIAN</b>			<b>60 menit</b> <b>(@ 30 menit)</b>			
<b>DILAKSANAKAN DALAM</b>			<b>8 hari</b>			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 8 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						

JENIS DAN JENJANG PROGRAM
Pelatihan Bahasa Mandarin ini termasuk pelatihan teknis berjenjang dasar.
PERSYARATAN PESERTA
<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditugaskan oleh unit yang bersangkutan;</li> <li>2. Pangkat/Golongan (minimum) II/a (Pengatur Muda).</li> </ol> <p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Formal (minimum) DI</li> </ol>
KUALIFIKASI PENGAJAR
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Profesional/Praktisi di bidangnya;</li> <li>2) Pendidikan Minimal S-1;</li> <li>3) Mempunyai pengalaman mengajar;</li> <li>4) Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.</li> </ol> <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menguasai materi Bahasa Mandarin secara konsep/praktik atau memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;</li> <li>2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.</li> </ol> <p>Lain-Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk MP dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>Team Teaching</i>.</li> </ol>
BENTUK EVALUASI
<p>EVALUASI LEVEL 1</p> <p>Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/<i>Online</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 2</p> <p><i>Pre dan Post Test</i></p>
<p>EVALUASI LEVEL 3</p> <p>-</p>
<p>EVALUASI LEVEL 4</p> <p>-</p>

## FASILITAS

- 1) Asrama  
*Tentatif*
- 2) Konsumsi  
Prasmanan
- 3) ATK Peserta Pelatihan
- 4) Materi/Bahan Ajar / *Worksheet*
- 5) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan.
- 7) Lain-lain  
*Vocabulary* direkomendasikan untuk disesuaikan dengan kebutuhan unit apabila kelas bersifat homogen dan disepakati pada rapat persiapan pelatihan.

## Keterangan:

Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 18 April 2016 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-432/PP.7.1/2016. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran tanggal 1 Februari 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)

Jakarta, 2 Maret 2018  
Plt. Kepala Pusdiklat,

  
Harry Mulya  
NIP 19620913 199103 1 001

## RENCANA RUNDOWN PELATIHAN BAHASA MANDARIN

### Hari I

#### **Pembukaan**

MP: Bahasa Mandarin dan Perkembangannya : 4 Jamlat  
 MP: *Pinyin Romanization* (Teori 4 JP dan Praktek 4 JP) : 4 Jamlat

### Hari II

MP: *Pinyin Romanization* (Teori 4 JP dan Praktek 4 JP) : 4 Jamlat  
 MP: *The Four Mandarin Guides* : 5 Jamlat

### Hari III

MP: *Mandarin Pronunciation Guide* (pinyin+nada) : 5 Jamlat  
 MP: Aturan Penulisan Aksara Mandarin (*Hanzi*) : 2 Jamlat  
 MP: *Essential Vocabulary* (reading+writing) : 3 Jamlat

### Hari IV

MP: *Essential Vocabulary* (reading+writing) : 10 Jamlat

### Hari V

MP: *Essential Vocabulary* (reading+writing) : 7 Jamlat  
 MP: *Expanding Your Vocabulary* (reading+writing+grammar) : 2 Jamlat

### Hari VI

MP: *Expanding Your Vocabulary* (reading+writing+grammar) : 10 Jamlat

### Hari VII

MP: *Expanding Your Vocabulary* (reading+writing+grammar) : 10 Jamlat

### Hari VIII

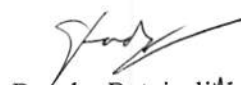
MP: *Expanding Your Vocabulary* (reading+writing+grammar) : 2 Jamlat  
 MP: *Wrap Up* : 3 Jamlat

#### **Penutupan**

#### Keterangan :

1. Dalam setiap pembelajaran, jika memang diperlukan, maka pengajar dapat dibantu oleh asisten. Adapun jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan di kelas.
2. Ceramah dapat dilaksanakan dalam satu sesi (2 JP) atau sesi terpisah (@ 1 JP) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang  
 Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi  
 NIP 19650126 199103 1 001