

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
PELATIHAN TEKNIS PENYULUH PERPAJAKAN (REVISI V)	
DESKRIPSI PROGRAM	<p>TUJUAN PROGRAM</p> <p>Mencetak para penyuluh perpajakan yang memiliki kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang disyaratkan bagi seseorang yang ditugaskan sebagai penyuluh perpajakan. Standar kompetensi yang dibutuhkan sesuai Standar Kompetensi Teknis Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan strategis penyuluhan Direktorat Jenderal Pajak; 2. Membedakan kehumasan, sosialisasi dan penyuluhan; 3. Memetakan permasalahan kondisi Wajib Pajak (berdasarkan sektor usaha, jenis pajak, sosial kultural masyarakat setempat, tingkat pendidikan, jenis kelamin) dan membuat analisis kebutuhan penyuluhan dengan skala prioritas wajib pajak yang potensial untuk membayar dan program penyuluhan dengan tepat; 4. Membuat perencanaan program, inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan, dan rincian tahapan kegiatan pelaksanaan penyuluhan; 5. Menentukan cara melakukan evaluasi penyuluhan dengan tepat; 6. Membuat Laporan Hasil Penyuluhan dan publikasi pasca penyuluhan; 7. Menentukan cara penyuluhan yang tepat sesuai metode dan teknik penyuluhan; 8. Membuat materi presentasi yang menarik audiens selama kegiatan penyuluhan; 9. Melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan pihak lain yang terkait. 10. Membuat publikasi kegiatan penyuluhan; 11. Melakukan praktik penyuluhan. <p>Adapun rincian kompetensi yang dibutuhkan penyuluh perpajakan beserta urgensinya adalah sebagai berikut:</p>

STANDAR KOMPETENSI	DAFTAR KOMPETENSI	RUMPUN MATA DIKLAT
Mampu menerapkan manajemen pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan	Peserta dilatih mampu membedakan kehumasan, sosialisasi dan penyuluhan terkait pihak-pihak yang menjadi tujuan. Dimana tujuan sosialisasi kepada owner, kehumasan kepada penentu/pengambil kebijakan, dan penyuluhan kepada Wajib Pajak agar tidak terjadi salah membuat program. Selain itu peserta dilatih memetakan permasalahan kondisi wajib pajak berdasarkan kultur, jenis pajak yang dibayar, tingkat kepatuhan pelaporan dan pembayaran pajak, tingkat pendidikan, dan jenis kelamin. Berdasarkan pemetaan masalah, peserta dilatih untuk <i>manage</i> kegiatan penyuluhan sehingga menghasilkan <i>outcome</i> yang tepat sasaran sesuai dengan situasi dan kondisi wilayah kerjanya	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundang-undangan Pajak (PPh) - Peraturan Perundang-undangan Pajak (PPN) - Peraturan Perundang-undangan Pajak (PBB P3) - Administrasi Pelayanan Pajak (Penyuluhan Pajak)
Mampu mempraktikkan metode dan teknik penyuluhan perpajakan	Peserta dilatih untuk memiliki pemahaman dalam menentukan sektor yang wajib disuluh, WP yang mempunyai potensi membayar sehingga dapat membuat program selama satu tahun. Berdasarkan informasi tersebut, WP dapat menetapkan metode teknik yang tepat untuk mendapatkan <i>outcome</i> yang tepat sasaran	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pelayanan Pajak (Penyuluhan Pajak)
Mampu meningkatkan kemampuan komunikasi dengan WP dalam melakukan penyuluhan	Peserta dilatih untuk melakukan komunikasi yang efektif sesuai latar belakang audiens dengan menggunakan teknik komunikasi yang tepat. Selanjutnya peserta pelatihan dilatih untuk menyusun strategi/teknik penanganan audiens dalam menghadapi kendala atau situasi di lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Pelayanan Pajak (Penyuluhan Pajak) - Manajemen SDM (Komunikasi)
KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI		

Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) Jabatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, BPPK memiliki tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi kompetensi di bidang keuangan negara. Pusdiklat Pajak adalah salah satu unit di BPPK yang salah satu fungsinya adalah melaksanakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi di bidang perpajakan. Pusdiklat Pajak memiliki tanggung jawab untuk memfasilitasi kebutuhan *stakeholder* dalam hal ini adalah Direktorat Jenderal Pajak. Ke depan, BPPK bersama unit terkait dapat melakukan *assessmen* dan uji kompetensi teknis para pegawai oleh *assesor* yang bersertifikat.

Berkenaan dengan hal tersebut, diatur juga dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-233/PJ/2011 tanggal 26 September 2011 tentang cetak biru Manajemen Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2011-2018, bahwa salah satu Sasaran Strategis yang ingin dicapai adalah terciptanya pegawai-pegawai yang memiliki kompetensi, tingkat kepuasan dan integritas yang tinggi, budaya yang kuat, serta tingkat kinerja yang prima dalam berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP 274/PJ/2013 tanggal 24 April 2013 tentang Kamus Kompetensi Teknis Rumpun Jabatan Pelayanan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan disempurnakan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-01/PJ/2015 tanggal 8 Januari 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pejabat Eselon IV dan Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, bahwa Standar Kompetensi Jabatan merupakan uraian persyaratan kompetensi yang harus dimiliki dalam melaksanakan tugasnya. Persyaratan kompetensi tersebut terdiri dari dua unsur pembentuk yaitu kompetensi teknis yang menguraikan pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan untuk pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai jabatan dan kompetensi nonteknis (perilaku dan manajerial) yang menguraikan sikap kerja, perilaku, dan kemampuan manajerial yang dibutuhkan pegawai dalam melaksanakan proses pekerjaan.

Dalam rangka mewujudkan terciptanya sasaran strategis DJP dan dimensi kemampuan pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang mendukung pencapaiannya tersebut, maka Pusdiklat Pajak dan Direktorat Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pajak, menyusun revisi yang keempat untuk kurikulum dan kerangka acuan program Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan.

Fakta dan Kondisi yang ada:

Rencana Strategis DJP 2015-2019, yang dinyatakan dalam *Destination Statement* DJP 2015-2019 sebagai berikut:

	2015	2016	2017	2018	2019
<i>Tax Ratio*</i>	13,2%	14,2%	14,6%	15,2%	16%
Penerimaan Pajak	1.294 T	1.512 T	1.737 T	2.007 T	2.329 T
SPT melalui <i>e-filing</i>	2 Juta	7 Juta	14 Juta	18 Juta	24 Juta
Jumlah WP terdaftar	32 Juta	36 Juta	40 Juta	42 Juta	44 Juta

*Termasuk Pajak Daerah

Jumlah tenaga penyuluh DJP yang merupakan tim penyuluh di setiap KPP terdiri dari 7.702 orang di seluruh Indonesia. Tenaga Penyuluh yang berasal dari berbagai unsur baik pelaksana di beberapa seksi, AR, tenaga fungsional, Kepala KP2KP, atau Kepala Seksi. Tugasnya adalah membuat rencana penyuluhan, mengorganisasikan, melaksanakan dan melakukan monitoring dan evaluasi penyuluhan di unit kantornya.

Berdasarkan hasil pengamatan, laporan-laporan di Dit. P2Humas dan melihat kondisi nyata di lapangan, masih terdapat gap kompetensi yang cukup besar. Masih banyak dijumpai tenaga penyuluh yang belum memiliki kompetensi dasar sebagai penyuluh yaitu kemampuan menerapkan manajemen penyuluhan, memilih metode dan teknik penyuluhan, komunikasi publik dan teknik *personal approach*.

SASARAN (*TARGET LEARNERS*)

Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (PNS) yang ditugaskan sebagai tim Tenaga Penyuluh Perpajakan.

MODEL PEMBELAJARAN

- TATAP MUKA (TM)
- NON TATAP MUKA (NTM)
- e-Learning*
- Bimbingan di tempat Kerja
- Pelatihan Jarak Jauh
- Magang
- Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta
-

STANDAR KOMPETENSI

1. Menerapkan manajemen pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan dengan baik;
2. Mempraktikkan metode dan teknik penyuluhan perpajakan dengan baik;
3. Mempraktikkan kemampuan komunikasi dengan baik;

4. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisiplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.

KOMPETENSI DASAR

1. Menerapkan manajemen pelaksanaan kegiatan penyuluhan perpajakan dengan baik;
 - 1.1. Memahami kebijakan strategis penyuluhan Direktorat Jenderal Pajak;
 - 1.2. Membedakan kehumasan, sosialisasi dan penyuluhan;
 - 1.3. Memetakan permasalahan kondisi Wajib Pajak (berdasarkan sektor usaha, jenis pajak, sosial kultural masyarakat setempat, tingkat pendidikan, jenis kelamin) dan membuat analisis kebutuhan penyuluhan dan program penyuluhan satu tahun;
 - 1.4. Membuat perencanaan program, inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan, dan rincian tahapan kegiatan pelaksanaan penyuluhan;
 - 1.5. Membuat Laporan Hasil Penyuluhan dan publikasi pasca penyuluhan;
 - 1.6. Menentukan cara melakukan evaluasi penyuluhan dengan tepat;
2. Mempraktikkan metode dan teknik penyuluhan perpajakan dengan baik;
 - 2.1. Menjelaskan metode penyuluhan langsung dan tidak langsung;
 - 2.2. Mempraktikkan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan dengan baik;
 - 2.3. Menentukan cara penyuluhan yang tepat sesuai metode dan teknik penyuluhan;
 - 2.4. Membuat materi presentasi yang menarik audiens selama kegiatan penyuluhan;
3. Mempraktikkan kemampuan komunikasi dengan baik;
 - 3.1. Menjelaskan prinsip komunikasi dengan baik;
 - 3.2. Mempraktikkan komunikasi efektif dalam penyuluhan perpajakan dengan menggunakan beberapa teknik komunikasi secara baik;
 - 3.3. Melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan pihak lain yang terkait.
 - 3.4. Membuat publikasi kegiatan penyuluhan;
 - 3.5. Melakukan praktik penyuluhan.
4. Menunjukkan watak, integritas, loyalitas, kepribadian, tutur kata, sikap (tingkah laku), kerjasama, kedisiplinan, ketahanan mental dan fisik yang baik, serta jiwa korsa pegawai Direktorat Jenderal Pajak dengan baik.
 - 4.1. memiliki kepribadian disiplin, tanggap, tegas dan cekatan dengan baik;
 - 4.2. memiliki motivasi dan kepribadian dengan baik;
 - 4.3. memiliki jasmani yang tegap dan tangkas serta sikap mental yang disiplin, bertanggungjawab, memiliki jiwa korsa, mampu

- berkonsentrasi serta mampu mengendalikan diri melalui praktik peraturan baris-berbaris dengan baik;
- 4.4. menerapkan peraturan umum dinas dalam dengan baik;
- 4.5. membentuk jasmani yang bugar.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan (<i>Team Teaching</i>)	15	-		1
		Metode dan Teknik Penyuluhan Perpajakan (<i>Team Teaching</i>)	15	-		2
		Kemampuan Komunikasi (<i>Team Teaching</i>)	18	-		3
2	Mata Pelajaran Penunjang	Pembentukan Karakter	5	-	5	4
3	Ceramah	Ceramah I (Kakanwil setempat/Kepala Pusdiklat)	2	-	2	5
		Ceramah II (<i>Sharing Session</i>) dari DJP	2	-	2	6
4	PKL		-	-	-	-
5	Outbound		-	-	-	-
6	MFD		-	-	-	-
7	Pengarahan Program		-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>		-	-	-	-
TOTAL JP			57			
LAMA WAKTU UJIAN STUDI KASUS			90 menit (2 JP)			
LAMA WAKTU UJIAN PRAKTIK			315 menit (7 JP)			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			

JENIS DAN JENJANG PROGRAM

Pelatihan Teknis Lanjutan

PERSYARATAN PESERTA

Administrasi

Pegawai Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang ditunjuk dan dipersiapkan sebagai tim penyuluhan perpajakan (KPP, Kanwil atau Kantor Pusat), pegawai KP2KP atau pegawai lainnya yang harus memiliki kompetensi sesuai tujuan pelatihan ini.

Kompetensi

Sekurang-kurangnya memiliki kemampuan dasar perpajakan (lebih diutamakan telah mengikuti DTSD I/DTSDII/lulusan D1 Pajak)

Lain-lain

1. membawa materi/bahan penyuluhan;
2. membawa laptop
3. membawa pakaian olah raga lengkap;
4. menyiapkan materi-materi penunjang penyuluhan jika diperlukan.

KUALIFIKASI PENGAJAR

Pengajar terdiri dari 2 orang (*team teaching*) yang:

Umum

1. mempunyai pengalaman mengajar; dan
2. mendapat persetujuan mengajar Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak atau Pimpinan Direktorat Jenderal Pajak/Kementerian Keuangan.
3. Telah mengikuti *Training of Trainer (ToT)*/Lokakarya Penyamaan Materi/pernah mengajar DTSS Penyuluh Perpajakan

Khusus

1. Menguasai materi yang akan diajarkan;
2. Memiliki keahlian teknis tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;
3. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang baik kepada peserta;
4. Memiliki pengetahuan tentang proses bisnis DJP;
5. Berpenampilan baik dan rapi.

Dapat dibantu oleh Asisten pengajar yang berasal dari Direktorat Jenderal Pajak, yang memiliki tugas membantu tim pengajar untuk pendampingan dalam diskusi/praktik kelompok dalam melaksanakan proses pembelajaran.

PERSYARATAN PETUGAS KHUSUS

Dalam pelaksanaan pelatihan, membutuhkan petugas khusus dari penyelenggara pelatihan, yang:

- a. Tugasnya mendokumentasikan kegiatan praktik presentasi awal dan akhir

penyuluhan dan *performance* **Gemilang** (pada awal pembelajaran maupun akhir pelatihan);

- b. Mengedit video untuk keperluan pembelajaran;
- c. Menggandakan hasil video yang telah diedit untuk masing-masing peserta dan pengajar;
- d. Membantu menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan;
- e. Bersikap sopan dan berpenampilan baik dan rapi.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

1. Evaluasi Pengajar oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Pengajar
2. Evaluasi Penyelenggaraan oleh peserta menggunakan kuesioner Evaluasi Penyelenggaraan

EVALUASI LEVEL 2

UJIAN STUDI KASUS

Soal ujian Pelatihan adalah instrumen yang digunakan untuk mengukur kompetensi peserta Pelatihan selama mengikuti Pelatihan yang diujikan. Bentuk evaluasi dalam bentuk soal Studi Kasus. Ujian dengan soal Studi Kasus ini dimaksudkan untuk menilai peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta pelatihan setelah mengikuti pelatihan dan nyata-nyata akan dapat diimplementasikan setelah kembali ke unit kerjanya. Ujian dalam bentuk Studi Kasus yang dilaksanakan selama 90 menit atau 2 (dua) jamlat. Soal Studi Kasus dibuat oleh Pengelola Program/Widyaiswara atau Tim.

Berdasarkan Perkaln Nomor 26 tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit terdiri dari :

- I. Nilai Angka Kredit menyusun soal ujian berupa Studi Kasus:
 1. Satuan hasilnya adalah soal Studi Kasus;
 2. Angka kredit dibagi berdasarkan jumlah anggota Tim pembuat soal Studi Kasus.
- II. Nilai Angka Kredit memeriksa hasil ujian pelatihan berupa Studi Kasus:
 1. Satuan hasil berupa laporan hasil pemeriksaan ujian yang berisi informasi mengenai nama Pelatihan, waktu dan tanggal pelaksanaan ujian, nama peserta dan daftar nilai;
 2. Satuan hasilnya adalah laporan hasil pemeriksaan ujian.

UJIAN PRAKTIK

Praktik Awal:

Praktik awal berupa presentasi dilakukan oleh setiap peserta selama 3 menit pada mata pelajaran Kemampuan Komunikasi (Hari Ketiga Pelatihan). Kelas dibagi menjadi dua, masing-masing dibimbing oleh satu orang fasilitator. Setiap peserta yang melakukan presentasi direkam dengan video untuk digunakan dalam materi pembelajaran selanjutnya. Materi yang dipresentasikan pada presentasi awal bersumber dari bahan yang dibawa yang telah ditugaskan sebelumnya dari Direktorat P2Humas. Materi yang dibawa peserta adalah materi penyuluhan kepada Wajib Pajak. Pada praktik presentasi awal, para peserta diberikan catatan tentang hal-hal positif yang telah dimiliki dan hal-hal apa yang perlu ditingkatkan dalam komunikasi penyuluhan (formulir *feedback* praktik awal terlampir pada lampiran 2). *Feedback* dapat dibahas oleh fasilitator dalam proses pembelajaran.

Praktik Akhir:

Presentasi akhir berupa presentasi tentang materi pajak yang dipilih berdasarkan prioritas yang akan dilakukan kegiatan penyuluhan (hari keempat) Tiap peserta melakukan presentasi selama 10 menit berisi *Opening, Body Content dan Closing* dengan menggunakan slide (*power point*). Peserta pelatihan dibagi dalam dua kelompok seperti pada praktik presentasi awal. Presentasi tiap peserta direkam dengan video untuk bahan evaluasi yang akan dibagikan kepada setiap peserta pada saat penutupan pelatihan. Fasilitator memberikan *feedback* pada formulir yang telah disediakan dalam lampiran 3. Untuk memberikan dampak pemahaman peserta pelatihan, maka para peserta juga diwajibkan memberikan *feedback* kepada rekannya tentang hal-hal positif serta hal-hal yang perlu ditingkatkan dalam presentasi.

Persyaratan Umum Peserta Ujian

1. Peserta ujian adalah peserta pembelajaran yang telah memenuhi tingkat kehadiran minimal untuk mengikuti ujian.
2. Ketentuan tingkat kehadiran minimal peserta Pembelajaran untuk mengikuti ujian adalah 80% dari jumlah jamlat setiap mata pelajaran.
3. Peserta yang tidak dapat memenuhi jumlah jamlat yang dipersyaratkan dengan alasan yang sah, dapat mengganti kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar.
4. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam angka 3 antara lain:
 - a. Surat pemberitahuan untuk mengikuti pembelajaran diterima terlambat oleh peserta;
 - b. Jadwal keberangkatan moda transportasi yang tertunda;
 - c. Peserta pembelajaran yang bersangkutan menderita sakit;
 - d. Peserta/istri peserta pembelajaran melahirkan;

- e. Keluarga terdekat peserta pembelajaran yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
 - f. Menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta pembelajaran tidak dapat mengikuti pembelajaran;
 - g. Menjadi saksi dalam pengadilan; dan
 - h. Hal-hal lain yang bersifat kedinasan.
5. Penggantian kekurangan jumlah jamlat dengan penyusunan resume atau tugas lain dari pengajar dipersamakan dengan tingkat kehadiran 80%;
 6. Batas akhir penyampaian tugas resume atau tugas lain dari pengajar materi pembelajaran pengganti kekurangan jumlah jamlat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian pembelajaran.
 7. Peserta yang tidak dapat mengikuti Ujian Komprehensif Tertulis utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dengan alasan yang sah, berhak mengikuti ujian susulan.

Ujian Susulan

1. Ujian susulan adalah ujian yang diberikan kepada peserta pelatihan yang tidak dapat mengikuti Ujian Komprehensif Studi Kasus utama (sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan) dengan alasan yang sah.
2. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat diterima untuk tidak mengikuti ujian utama, yaitu:
 - a. Peserta pembelajaran yang bersangkutan menderita sakit;
 - b. Peserta/istri peserta pembelajaran melahirkan;
 - c. Keluarga terdekat peserta pembelajaran yang bersangkutan (suami/istri, anak, orang tua, mertua, kakak atau adik) sakit, dirawat di rumah sakit, atau meninggal dunia;
 - d. Menjalankan ibadah keagamaan yang menyebabkan peserta pembelajaran tidak dapat mengikuti pembelajaran;
 - e. Menjadi saksi dalam pengadilan; atau
 - f. Hal-hal lain yang bersifat kedinasan.
3. Ujian susulan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (minggu) setelah ujian utama dilaksanakan. Jika sampai batas waktu tersebut peserta tidak dapat mengikuti ujian susulan maka peserta pembelajaran dinyatakan tidak lulus pelatihan.
4. Naskah soal ujian pada ujian susulan tidak sama dengan naskah soal ujian pada ujian utama.
5. Semua ketentuan ujian utama berlaku untuk ujian susulan.

Teknis penilaian

Teknis penilaian tentang evaluasi peserta melalui ujian diatur dengan mengacu kepada komponen penilaian yang terdiri dari 4 (empat) jenis nilai sebagai berikut:

1) Nilai Patokan (NP)

Daftar Nilai Patokan untuk seluruh mata pelajaran pada Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan adalah sebagai berikut:

No	Materi	Jamlat	Nilai Patokan	Ket.	Durasi (menit)
1.	Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Perpajakan	15	28,30	Diujiikan	Ujian Komprehensif Studi Kasus ((90 menit) dan Praktik (315 Menit)
2.	Metode dan Teknik Penyuluhan Perpajakan	15	28,30		
3.	Kemampuan Komunikasi	18	33,96		
4.	Pembentukan Karakter	5	9,44	Tidak Diujiikan	-
	JUMLAH	53	100		

2) Nilai Presentasi (NPR)

NPR adalah nilai peserta dalam angka 0 sampai dengan 100 yang mencakup Nilai Tingkat Kehadiran Peserta Pelatihan (P) dan Nilai Tingkat Penyelesaian Tugas dan/atau Aktivitas Peserta (Q).

Tabel Perhitungan Nilai Presentasi

Penilaian		Bobot
Tolok Ukur	Simbol	
Nilai Tingkat Kehadiran Peserta	P	30 %
Nilai Penyelesaian Tugas/Aktivitas Peserta	Q	70 %

3) Nilai Tertimbang (NT)

Nilai Tertimbang (NT) merupakan hasil pembobotan dari Nilai Presentasi (NPR), yang diperoleh dengan mengalikan tiap-tiap Nilai Presentasi (NPR) dengan Nilai Patokan (NP)-nya. Nilai Tertimbang (NT) dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$NT = (NPR \times NP) / 100$$

4) Nilai Akhir (NA)

$$NA = (40\% \times \Sigma NT) + (60\% \times \text{Nilai Ujian Komprehensif})$$

Nilai Ujian Komprehensif pada Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan terdiri dari Nilai Ujian Komprehensif Studi Kasus & Nilai Ujian Praktik (Praktik Presentasi). Masing-masing memiliki bobot berbeda, seperti terdapat pada tabel berikut:

Nilai Ujian Komprehensif	Bobot
Tertulis (Studi Kasus)	40%
Praktik (Presentasi)	60%

Ketentuan kelulusan adalah sebagai berikut.

1) Nilai Batas Kelulusan

- Nilai Akhir (NA) minimal 65,00
- Jumlah Nilai Tertimbang (ΣNT) minimal 65,00
- Nilai Presentasi (NPR) mata pelajaran pokok minimal 65,00
- Nilai Presentasi (NPR) mata pelajaran penunjang minimal 60,00
- Nilai Ujian Komprehensif minimal 60,00
- Memenuhi tingkat kehadiran minimal 80% pada setiap mata pelajaran

2) Penentuan Kelulusan

- Keputusan kelulusan peserta pelatihan ditetapkan dalam rapat kelulusan
- Hasil kelulusan ditetapkan dengan Pengumuman Hasil Pelatihan dengan ketentuan sesuai dengan Keputusan Kepala Badan yang mengatur hal tersebut.
- Pengumuman Hasil Pelatihan diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah ujian berakhir.

3) Predikat Kelulusan

- Predikat kelulusan didasarkan atas Nilai Akhir, yaitu :

Tabel Nilai Akhir

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Predikat
90 sampai 100	A	Amat Baik
76 sampai 89,99	B	Baik
65 sampai 75,99	C	Cukup
Kurang dari 65,00	D	Kurang

- Pemberian rekomendasi kinerja akademik hanya diberikan kepada peserta yang memiliki peringkat terbaik (termasuk 10% dari keseluruhan peserta pelatihan) dan/atau memiliki predikat Amat

Baik. Pembinaan karier selanjutnya atas prestasi dari pegawai tersebut, diserahkan pada unit Eselon I masing-masing.

Sertifikat

Peserta pelatihan yang memenuhi syarat kelulusan akan diberikan sertifikat **Lulus** Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

Akomodasi: Asrama, Konsumsi dan *Loundry*

Flipchart, LCD Proyektor, Komputer/Laptop, printer, Spidol, Post-it, Tack-it, kertas flipcharts, microphone, speaker active, ATK peserta/ Training kit, Rol kabel

**Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Program
Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan (Revisi IV)**

Tim Penyusun :

No.	Nama Pengelola Program Pelatihan	Instansi	Struktur Tim Pengelola Program Pelatihan
1.	Taufik Kurachman	Pusdiklat Pajak BPPK	Ketua
2.	Mohammad Djufri	Pusdiklat Pajak BPPK	Anggota
3.	M. Taufiq Budiarto	Pusdiklat Pajak BPPK	Anggota
4.	Rinaningsih	Pusdiklat Pajak BPPK	Anggota
5.	Bangkit Cahyono	Pusdiklat Pajak BPPK	Anggota
6.	Aan Almaidah Anwar	Direktorat P2 Humas	Anggota
7.	Robby Tampubolon	Direktorat P2 Humas	Anggota


Keterangan	
Disusun	Tim Pengelola Program Pelatihan Teknis Penyuluh Perpajakan
Tanggal	13 Maret 2013
Revisi I	23 Desember 2014 Hasil Rapat Review Kurikulum DTSS Penyuluh Perpajakan bersama Direktorat P2humas dan Direktorat KITSDA pada tanggal 22 Desember 2014
Revisi II	4 Januari 2016 Hasil Rapat Review Kurikulum DTSS Penyuluh Perpajakan bersama Direktorat P2humas dan Direktorat KITSDA pada tanggal 31 Desember 2015 dan 4-6 Januari 2016
Revisi III	5 Januari 2017 Hasil FGD Kurikulum DTSS Penyuluh Perpajakan bersama Direktorat P2Humas pada tanggal 21 Desember 2016 dan Hasil Rapat Tim Pengelola Program 5 Januari 2017.
Revisi IV	9 April 2018 Diterbitkannya Per-4/PP/2017 tentang Desain Pembelajaran dan Per-5/PP/2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan
Revisi V	10 Januari 2019 Hasil Evaluasi Pasca Pembelajaran PT Penyuluh Perpajakan Tahun 2018

Ketua Pengelola Program



Taufik Kurachman
NIP 19701021 199503 1 001

Jakarta, Januari 2019
Kepala Pusdiklat,



Hario Damar
NIP 19620629 198302 1 002