

**DAFTAR CAPAIAN PEMBELAJARAN BIDANG KURSUS DAN PELATIHAN  
SESUAI DENGAN LAMPIRAN PERMENDIKBUD NO. 131 TAHUN 2014  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS DAN PELATIHAN**

18. Bidang Perpajakan

**DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS  
BIDANG PERPAJAKAN SESUAI KKNi LEVEL IV  
(KLUSTER: TEKNISI PERPAJAKAN PPN dan PPnBM)**

**SIKAP DAN  
TATA NILAI**

Membangun kesadaran dan membentuk karakter serta kepribadian Pengusaha Kena Pajak yang bertanggungjawab yang memiliki sikap jujur dan anti korupsi dalam melaksanakan kewajiban perpajakan dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya
3. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas
7. Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab terhadap laporan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk menghindari dampak yang dapat

menimbulkan sanksi perpajakan bagi Pengusaha Kena Pajak

8. Memiliki sikap jujur dan anti korupsi dalam melaksanakan tugas pekerjaan sebagai teknisi perpajakan

**KEMAMPUAN  
DI BIDANG  
KERJA**

Mampu membuat laporan perpajakan berupa Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan PPnBM sesuai dengan ketentuan perpajakan dengan memanfaatkan perangkat lunak *spreadsheet* dan perangkat lunak elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak, mencakup:

1. Mampu melakukan permohonan pendaftaran Pengusaha Kena Pajak
2. Mampu melakukan permohonan perubahan data Pengusaha Kena Pajak
3. Mampu melakukan permohonan penutupan Pengusaha Kena Pajak
4. Mampu membuat faktur pajak
5. Mampu menentukan jumlah kebutuhan penggunaan nomor seri faktur pajak selama periode yang ditentukan
6. Mampu menghitung besarnya pajak terutang, menyiapkan penyeteroran dan pelaporan pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan PPN dan PPnBM secara mandiri
7. Mampu membuat laporan perpajakan berupa Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dan PPnBM secara manual dan dengan mengoperasikan perangkat lunak elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak
8. Mampu menyiapkan SPT Masa PPN dan PPnBM untuk ditandatangani oleh pimpinan.
9. Mampu mengarsipkankembali dokumen perpajakan setelah proses pelaporan

10. Mampu menelusuri dan mengarsipkan kembali (*retrieve*) dokumen perpajakan PPN dan PPnBM untuk proses pemeriksaan perpajakan
11. Mampu menemukan perbedaan dan persamaan (ekualisasi) peredaran usaha yang dicatat dalam laporan keuangan dan objek PPN dan PPnBM yang dilaporkan dalam SPT Masa PPN dan PPnBM
12. Mampu melakukan penjurnalan pendapatan dan PPN dan PPnBM dalam pembukuan perusahaan
13. Mampu melakukan permohonan penundaan dan/atau pengangsuran pembayaran PPN dan PPnBM hasil pemeriksaan pajak secara mandiri
14. Mampu mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembatalan dan penghapusan sanksi administrasi PPN dan PPnBM
15. Mampu mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas PPN dan PPnBM

**PENGETAHUAN  
YANG  
DIKUASAI**

Menguasai prinsip dasar, pengetahuan prosedural dan operasional, dan petunjuk teknis tentang penghitungan, pembayaran serta pelaporan PPN dan PPnBM serta pengetahuan operasional dasar dalam menggunakan perangkat lunak *spreadsheet* dan dengan mengoperasikan perangkat lunak elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak, mencakup.

1. Menguasai pengetahuan tentang dasar hukum Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang mewah (PPnBM)
2. Menguasai pengetahuan tentang pendaftaran dan penutupan Pengusaha Kena Pajak
3. Menguasai pengetahuan tentang hak dan kewajiban Pengusaha Kena Pajak
4. Menguasai pengetahuan tentang perhitungan

	<p>PPN dan PPnBM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menguasai pengetahuan tentang penyetoran dan pelaporan pajak</li> <li>6. Menguasai pengetahuan teknik pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik</li> <li>7. Menguasai pengetahuan tentang perangkat lunak spreadsheet dan perangkat lunak elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak</li> <li>8. Menguasai pengetahuan teknis pemeriksaan pajak PPN dan PPnBM</li> <li>9. Menguasai pengetahuan teknik penjurnalan PPN dan PPnBM</li> <li>10. Menguasai pengetahuan tentang pengurangan, keringanan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi</li> <li>11. Menguasai pengetahuan tentang Surat Keterangan Bebas PPN dan PPnBM</li> </ol>
<p><b>HAK DAN TANGGUNG JAWAB</b></p>	<p>Bertanggung jawab atas pekerjaan <i>perpajakan</i> secara mandiri atau kelompok dalam hal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam hal penyiapan laporan perpajakan PPN dan PPnBM secara mandiri serta melakukan pembetulan laporan SPT Masa PPN dan PPnBM</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk melakukan komunikasi dengan petugas pajak, Pengusaha Kena Pajak dan rekan kerja divisi lain terkait dengan pengelolaan unit pekerjaan</li> <li>3. Memiliki kewenangan menelaah kuantitas dan kualitas hasil kerja dari unit kerja lain terkait dengan kebenaran penghitungan PPN dan PPnBM</li> </ol>