

LAMPIRAN II

Surat Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal

Nomor : S- 35 /PK/2019

Tanggal : 28 Agustus 2019

TATA CARA PENULISAN DAN PENYAMPAIAN NASKAH YANG AKAN DIPUBLIKASIKAN DALAM JURNAL DEFIS DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

Jurnal Defis merupakan publikasi ilmiah yang berisi naskah yang diangkat dari hasil penelitian, pengembangan, kajian, dan pemikiran di bidang desentralisasi fiskal, ekonomi dan keuangan daerah. Untuk pertama kali Jurnal Defis diterbitkan pada semester II tahun 2017 dan akan diterbitkan secara periodik dengan masa terbit tiga kali dalam setahun.

Hasil kajian yang diterbitkan dalam Jurnal Defis telah melalui proses penyuntingan, *review* secara substantif, dan administratif oleh Tim Redaksi. Jurnal Defis terbuka untuk umum, praktisi, peneliti/analisis, pegawai, dan pemerhati masalah desentralisasi fiskal, ekonomi dan keuangan daerah.

Isi dan hasil kajian dalam Jurnal Defis sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan merupakan pandangan resmi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan. Hasil kajian dalam Jurnal Defis ini merupakan hak cipta dari penulis yang bersangkutan.

B. SISTEMATIKA PEMBAHASAN DALAM NASKAH

1. Judul

- a. tidak terlalu panjang (5-14 kata untuk judul berbahasa Indonesia, 5-12 kata untuk judul berbahasa Inggris).
- b. tidak ada kata klise (Studi Tentang, Kajian Tentang).
- c. dicetak dengan huruf kapital, *left*, *Cambria* 14.

2. Nama Penulis

- a. nama penulis ditulis tanpa gelar akademik, disertai lembaga asal tempat peneliti melakukan penelitian. Dalam hal penelitian dilakukan saat studi di universitas atau lembaga lainnya, penulis wajib mencantumkan nama universitas/lembaga tempat melakukan penelitian.
- b. dalam hal naskah ditulis oleh tim, penyunting hanya berhubungan dengan penulis utama atau penulis yang namanya tercantum pada urutan pertama. Namun demikian, diharapkan penulis mencantumkan alamat korespondensi dan/atau *e-mail* seluruh penulis dalam tim tersebut.
- c. Dalam penulisan jurnal supaya dihindari penggunaan kata ganti pertama, misal: saya, dan diharuskan menggunakan kata ganti ketiga, misal: Penulis melakukan... .

3. Abstrak dan Kata Kunci

- a. abstrak ditulis dalam 2 (dua) bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).
- b. abstrak untuk tiap bahasa tidak lebih dari 150 (seratus lima puluh) kata dan ditulis dalam 1 (satu) paragraf saja.
- c. setiap abstrak memuat ringkasan riset yang berisi latar belakang, tujuan penulisan, metodologi penelitian, hasil penelitian, dan simpulan.
- d. abstrak diikuti dengan sedikitnya 3-5 kata kunci (*keywords*) untuk memudahkan penyusunan indeks naskah.

- e. khusus untuk abstrak dalam Bahasa Inggris dituliskan menggunakan bentuk *past tense* dan tidak diperkenankan menyalin langsung (*copy-paste*) dari *software/aplikasi/web* penerjemah bahasa. Untuk keperluan translasi direkomendasikan untuk menggunakan jasa penerjemah tersumpah. Adapun biaya yang muncul atas penggunaan jasa tersebut menjadi tanggung jawab penulis naskah.
4. Pendahuluan
Bagian ini menjelaskan latar belakang riset, rumusan masalah, pernyataan tujuan dan jika dipandang perlu sistematika/susunan penulisan naskah.
Panjang pendahuluan adalah 7-10% dari total panjang naskah.
 5. Kerangka Teoritis dan Pengembangan Hipotesis
Memaparkan kerangka teoritis berdasarkan telaah literatur yang menjadi landasan logis untuk mengembangkan hipotesis atau proporsi riset dan model riset.
Panjang kerangka teoritis dan pengembangan hipotesis adalah 7-10% dari total panjang naskah.
 6. Metodologi Penelitian
Menguraikan metode seleksi dan pengumpulan data, pengukuran dan definisi operasional variabel, dan metode analisis data.
Panjang bagian metodologi penelitian adalah 10-15% dari total panjang naskah.
Metodologi penelitian mempunyai kriteria:
 - a. paparan rancangan penelitian jelas;
 - b. paparan data dan sumber data jelas;
 - c. paparan teknik pengumpulan data lengkap dan jelas; dan
 - d. paparan teknik analisis data lengkap dan jelas.
 7. Hasil dan Pembahasan
Menjelaskan analisis data riset dan deskripsi statistik yang diperlukan.
Panjang bagian Hasil dan Pembahasan adalah 40-60% dari total panjang naskah dengan kriteria:
 - a. paparan hasil analisis data jelas;
 - b. paparan bahasan analisis jelas; dan
 - c. tidak ada paparan proses penghitungan statistik.Apabila hasil analisis dianggap terlalu panjang dapat dijadikan sebagai lampiran.
 8. Simpulan
Memuat simpulan hasil riset, temuan penelitian yang berupa jawaban atas pertanyaan penelitian atau berupa intisari hasil pembahasan dengan kriteria:
 - a. Simpulan disajikan dalam bentuk paragraf dan jelas; dan
 - b. Simpulan tidak disajikan dalam bentuk *enumeratif*.
 9. Implikasi dan Keterbatasan
Menjelaskan implikasi temuan dan keterbatasan riset, serta jika perlu saran yang dikemukakan peneliti untuk riset yang akan datang.

10. Penghargaan/*Acknowledgement*
Penghargaan ditulis apabila di dalam penelitiannya, penulis memperoleh suatu bantuan penting dalam hal pemikiran, perancangan, atau pelaksanaan pekerjaan, atau memperoleh bahan-bahan dari seseorang. Walaupun hal ini bersifat optional, tetapi penghargaan ini penting apabila penulis ingin memperoleh dukungan dari pihak tersebut di masa yang akan datang.
11. Daftar Pustaka
Memuat sumber-sumber yang dikutip di dalam penulisan naskah. Hanya sumber yang diacu yang dimuat dalam daftar referensi ini. Untuk keseragaman penulisan, daftar pustaka ditulis sesuai dengan format *American Psychological Association* (APA).
12. Lampiran
Memuat tabel, gambar dan instrumen riset yang digunakan.
13. Dokumen Pendukung
Seluruh hasil olah data, kuesioner dan rincian lebih lanjut yang ada dalam penelitian disampaikan sebagai pendukung, meskipun jika naskah tersebut dimuat, berkas tersebut tidak akan turut dimuat.
14. Tabel dan Gambar
 - a. isi tabel atau gambar diulas (tidak disebut ulang) dalam teks;
 - b. isi tabel/gambar jelas dan informatif;
 - c. perujukan pada tabel/gambar menggunakan nomor;
 - d. pembuatan tabel tidak perlu menggunakan garis tepi dan garis horisontal kecuali bagian atas dan bawah tabel. Judul tabel ditempatkan di atas tabel;
 - e. pembuatan grafik tidak perlu menggunakan garis tepi, judul grafik ditempatkan di bawah grafik;
 - f. apabila tabel atau gambar disajikan pada halaman terpisah dari badan tulisan (misalnya di bagian akhir naskah), penulis harus menyebutkan pada bagian di dalam teks, tempat pencantuman tabel atau gambar; dan
 - g. setiap tabel atau gambar diberi nomor urut, judul sesuai dengan isi tabel atau gambar dan sumber kutipan (jika relevan).
15. Ketentuan Lain-Lain
 - a. penulis mengirimkan naskah dengan format tampilan (*layout*) seperti ilustrasi/gambar seperti contoh pada Format IV.
 - b. halaman muka (*cover*) paling tidak menyebutkan judul naskah dan identitas penulis.
 - c. nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas, serta diberikan kepada semua halaman termasuk tabel, lampiran, dan referensi.
 - d. ketentuan jarak spasi, perlu diperhatikan aspek keserasian dan estetika, yaitu:
 - 1) spasi 1;
 - 2) margin atas 2,5 cm;
 - 3) margin bawah 2 cm;
 - 4) margin kanan 2 cm; dan
 - 5) margin kiri 2,5 cm.
 - e. penggunaan huruf naskah menggunakan huruf Cambria ukuran 10 (sepuluh) diketik dengan program Microsoft Word/penggunaan komputer, dan kertas ukuran A4, dengan jumlah maksimal 25 (dua puluh lima) halaman.

- f. penulisan kalimat awal dalam paragraf pertama tidak perlu menggunakan tab, dan paragraf minimal terdiri dari 2 (dua) kalimat.

16. Penulisan Kutipan

- a. sumber kutipan ditulis dengan nama akhir penulis, tahun, dilengkapi nomor halaman untuk kutipan langsung.
- b. kutipan langsung ≤ 40 (empat puluh) kata ditulis terpadu dengan teks.
- c. kutipan langsung > 40 (empat puluh) kata ditulis dalam blok tersendiri.
- d. cara penulisan kutipan langsung dan tidak langsung:
 - 1) Kutipan langsung (asli) adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan sumber aslinya baik kalimat maupun ejaannya. Cara penulisannya adalah sebagai berikut:
 - a) kutipan yang panjangnya kurang dari 4 (empat) baris dimasukkan ke dalam teks
 - (1) Diketik seperti ketikan teks. Diawali dan diakhiri dengan tanda petik ("). Tanda kutip penutup diberikan setelah titik penutup.
 - (2) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.
 - (3) Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbit, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman (penulis, tahun: halaman) atau rujukan masuk di dalam teks.
 - b) kutipan yang terdiri atas 4 (empat) baris atau lebih
 - (1) Diketik satu spasi.
 - (2) Dimulai lima ketukan dari batas tepi kiri (awal tulisan dimulai pada ketukan keenam. Lihat contoh) dan jika awal kutipan tersebut awal suatu alinea, baris pertama kutipan dimulai pada ketukan ke-11 (sebelas).
 - (3) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.
 - (4) Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbitan, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman (penulis, tahun: halaman) atau rujukan masuk di dalam teks.
 - 2) Kutipan tidak langsung (dengan menyadur) adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip. Jenis-jenis penulisan kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut:
 - a) penulisan acuan dengan melibatkan 1 (satu) pengarang
 - (1) Nama Pengarang Sebelum Kutipan
Contoh :
Jika dirumuskan bagaimana hubungan arsitektur dan arsitek, Adimodjo (2005:25) mengatakan bahwa arsitektur adalah perpaduan ilmu dan seni, sedangkan arsitek adalah orang yang menciptakan ruang sehingga melahirkan bentuk arsitektur yang beraneka ragam.
 - (2) Nama Pengarang Setelah Kutipan
Contoh :
Sehubungan dengan penyerahan barang karena perjanjian sewa beli atau *leasing*, ditegaskan bahwa jual beli baru terjadi benar-benar pada saat cicilan terakhir dibayar oleh si penyewa dalam sewa beli atau dalam *leasing*. Oleh karena itu, penyerahan barang *leasing* sebaiknya tidak dianggap sebagai penyerahan barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai (Soemitro, 2006:148).

- b) penulisan acuan dengan melibatkan 2 (dua) atau 3 (tiga) pengarang
- (1) Penulisan acuan dengan melibatkan 2 (dua) pengarang
Misalnya R. F. Engle dan C. W. J. Granger pada tahun 1987 maka ditulis Engle dan Granger (1987) jika ditulis di awal kalimat atau (Engle dan Granger, 1987) jika di akhir kalimat.
 - (2) Penulisan acuan dengan melibatkan 3 (tiga) pengarang
Misalnya, S. J. Koopman, N. Shephard, dan Doornik pada tahun 1998 maka ditulis Koopman, Shephard, dan Doornik (1998) jika ditulis di depan atau (Koopman, Shephard, dan Doornik, 1998) jika ditulis di akhir kalimat. Penulisan tiga pengarang ini hanya dilakukan ketika pertama kali diacu. Setelah itu, jika acuan ini akan ditulis pada halaman-halaman selanjutnya cukup dengan menggunakan nama belakang pengarang pertama saja yang diikuti dengan kata *et al* atau dkk (dan kawan-kawan). Dengan demikian penulisan selanjutnya menjadi Koopman, *et al.* (1998) jika ditulis di awal kalimat atau (Koopman *et al.*, 1998) jika di akhir kalimat.
- c) penulisan acuan dengan melibatkan 4 (empat) atau lebih pengarang
Penulisan acuan dengan melibatkan empat atau lebih pengarang maka hanya nama akhir penulis pertama saja yang ditulis, kemudian diikuti kata *et al.*
- d) pengarang yang sama menulis pada tahun yang berbeda
Misalnya, Bollerslev menulis pada tahun 1986 dan 1994, maka ditulis menjadi Bollerslev (1986, 1994) jika ditulis di awal kalimat atau (Bollerslev, 1986, 1994) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarang dua orang, tiga atau lebih dari tiga orang, penulisannya mengikuti tata cara sebelumnya dengan kombinasi seperti yang baru disebutkan. Misalnya, Johansen dan Juselius (1990, 1992) atau (Johansen dan Juselius, 1990, 1992).
- e) pengarang yang sama menulis pada tahun yang sama
Misalnya, Soren Johansen menulis dua jurnal pada tahun 1988, maka ditulis nama akhir saja yang diikuti oleh tahun yang ditambahkan dengan huruf "a" dan "b".
Contohnya, Johansen (1988a , 1988b) jika ditulis di awal kalimat atau (Johansen, 1988a , 1988b) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarang dua, tiga, atau lebih dari tiga, penulisannya mengikuti tata cara terdahulu yang dikombinasikan dengan tata cara yang baru dijelaskan.
- f) perihal yang sama disebutkan oleh 2 (dua) orang yang berbeda atau lebih
Contohnya adalah topik-topik yang sama dikemukakan oleh David. A. Dickey pada tahun 1976 dan Wayne. A. Fuller pada tahun 1976, maka ditulis menjadi: Dickey (1976) dan Fuller (1976) jika ditulis di awal kalimat atau (Dickey, 1976 dan Fuller, 1976) jika ditulis di akhir kalimat. Jika tiga orang yang berbeda membahas hal yang sama, maka ditulis menjadi Dickey (1976), Fuller (1976), dan Hasza (1977) jika ditulis di awal kalimat atau (Dickey, 1976; Fuller (1976); dan Hasza, 1977) jika ditulis di akhir kalimat.
- g) jika yang menulis adalah sebuah lembaga
Jika nama lembaga terdiri atas satu atau dua kata, dituliskan nama lembaganya yang diikuti oleh tahun. Misalnya: Bank Indonesia (2004) atau (Bank Indonesia, 2004). Jika nama lembaganya terdiri dari tiga kata atau lebih, digunakan singkatan formalnya. Contohnya, BPS (2004) atau (BPS, 2004).

h) kutipan dari kutipan

Misalnya, pendapat yang diacu adalah pendapat J.M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment*, yang terbit tahun 1936. Pendapat ini dapat diperoleh di dalam buku *Macroeconomics* karangan G. Mankiw tahun 1997, maka penulisannya menjadi:

J. M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment* yang terbit tahun 1936 berpendapat bahwa selain dipengaruhi oleh pendapatan, permintaan uang juga dipengaruhi oleh tingkat suku bunga (Mankiw, 1997).

i) kutipan dari internet

Anak usia 3,5 tahun belum bisa dikatakan anak berbakat walaupun memperoleh nilai tes tinggi. Hasil tesnya belum bisa dipercaya karena ia masih berkembang. Anak tersebut dikatakan mengalami loncatan perkembangan. Sebaiknya, orang tua mencari sumber bacaan tentang perkembangan anak berbakat dan mempelajari betul bagaimana perkembangan kognitif dan otak anaknya. Dengan demikian, orang tua tersebut dapat mengarahkan anak itu dengan sebaik-baiknya (Sumber <http://www.tempo.psiko-anak.co.id/05/08/06>).

3) Ketentuan-ketentuan mengenai penulisan kutipan langsung yang tidak lengkap (elips) adalah sebagai berikut:

- a) jika bagian yang dibuang adalah bagian depan/awal, mulailah kutipan tersebut dengan tiga titik;
- b) jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut;
- c) jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, maka akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup; dan
- d) Apabila diambil dari bahasa asing, kutipan ditulis dengan huruf miring (*italic*) dan tidak diterjemahkan.

17. Daftar Referensi

Setiap naskah harus memuat daftar referensi (hanya yang menjadi sumber kutipan) dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a. nama pengarang disusun menurut abjad dan tidak bergelar serta tidak diberi nomor urut. Ketentuan penulisan nama pengarang adalah sebagai berikut:
 - 1) Nama pengarang yang lebih dari satu kata ditulis nama akhirnya diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan yang diikuti nama tengah dan seterusnya.
 - 2) Nama penulis yang menggunakan *Alif lam ma'rifah (al-)* maka "al" pada nama akhirnya tidak dihitung, yang dihitung adalah huruf sesudahnya.
 - 3) Nama penulis yang menggunakan singkatan ditulis nama akhir yang diikuti tanda koma kemudian diikuti dengan nama depan lalu nama berikutnya.
- b. jika buku tidak ada nama pengarangnya, judul buku yang dimasukkan dalam urutan alfabet.
- c. jika seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, untuk referensi kedua dan seterusnya nama pengarang tidak perlu diikutsertakan, tetapi diganti dengan garis sepanjang lima ketukan.
- d. jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi adalah satu spasi.
- e. jarak antara satu referensi dan referensi yang lain adalah dua spasi.

- f. baris pertama dimulai dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya harus dimasukkan ke dalam sebanyak 5 (lima) spasi.
- g. daftar peraturan dan non peraturan dipisahkan.
- h. daftar pustaka peraturan disusun berdasarkan tahun terbaru.
 - 1) Unsur-unsur yang harus dimuat dalam daftar pustaka:
 - a) nama pengarang;
 - b) judul buku;
 - c) data publikasi, meliputi penerbit, tempat terbit, tahun terbit, cetakan atau edisi, nomor jilid; dan
 - d) untuk naskah yang tidak disertai nama pengarang (*anonim*), dicantumkan judul naskah dalam tanda kutip, yang diikuti dengan keterangan dalam kurung siku ([]) tentang jenis tulisan seperti berita atau tajuk.
 - 2) Referensi dari Buku
 - a) satu orang penulis
Urutan pencantuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:
Nama penulis. Tahun. Judul buku (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota penerbit: Nama Penerbit.
 - b) dua atau tiga orang penulis
Urutan pencantuman sama dengan satu orang penulis.
Urutan nama pengarang harus sesuai dengan apa yang tercantum pada halaman judul, tidak boleh diadakan perubahan urutannya.
Urutan dapat dipertimbangkan berdasarkan urutan alphabet dari nama kedua penulis.
 - c) penulis lebih dari tiga
Jika penyusun lebih dari tiga orang, hanya nama penyusun pertama saja yang disebutkan sesuai dengan ketentuan, diikuti oleh istilah *et al.* (kata *et* bukan singkatan, jadi tidak menggunakan titik, sedangkan *al.* adalah singkatan dari *alii*). Arti istilah *et al.* adalah dan kawan-kawan.
 - d) tidak ada nama penulis
Jika pustaka tidak ada nama penyusunnya, susunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:
Judul Buku (miring). Tahun. Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.
 - e) penulis berupa perkumpulan atau lembaga
Urutan pencatuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama lembaga. Tahun. Judul (miring). Kota Penerbit : Penulis.
 - f) buku terjemahan
Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:
Nama penulis asli . Tahun buku terjemahan. Judul Buku Terjemahan (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diterjemahkan oleh : Nama penerjemah), Kota Penerbit Terjemahan: Penerbit Terjemahan.
 - g) editor sebagai penulis
Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:
Nama penulis. Tahun. Judul Buku (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.
 - h) penulis dan editor
Urutan pencatuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:
Nama penulis asli. Tahun buku. Judul Buku (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diedit oleh : Nama pencedit). Kota Penerbit: Penerbit.

- i) makalah seminar, konferensi, dan lain-lain
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama penulis. Tahun. Judul (miring). "Makalah disajikan pada" Nama seminar atau konferensi. Kota diselenggarakan: Penyelenggara.
- j) karya ilmiah yang tidak diterbitkan
Untuk sumber-sumber yang tidak diterbitkan, misalnya tesis magister, atau disertasi doktor, unsur-unsur yang perlu dicantumkan adalah sebagai berikut:
nama penulis. tahun. "Judul". keterangan.
- k) referensi dari serial
 - (1) Naskah dalam Jurnal
Urutan pencantuman referensi dari naskah dalam jurnal sebagai berikut:
Nama Penulis. Tahun. "Judul Naskah". Nama Jurnal (miring). Volume. Nomor Isu : Halaman.
 - (2) Referensi dari surat kabar atau majalah
Unsur-unsur yang perlu dicantumkan untuk referensi dari surat kabar atau majalah adalah sebagai berikut:
 - (a) nama pengarang;
 - (b) untuk naskah yang tidak disertai nama pengarang (anonim), judul naskah dicantumkan dalam tanda kutip, yang diikuti keterangan dalam kurung siku ([]) tentang jenis tulisan seperti berita atau tajuk;
 - (c) nama surat kabar atau majalah (huruf *italic*); dan
 - (d) data penerbitan, yaitu nomor, bulan, dan tahun halaman naskah tersebut dimuat.
- l) referensi dari kamus atau ensiklopedi
Urutan pencantuman referensi dari naskah dalam jurnal adalah sebagai berikut:
Nama Penulis. Tahun. "Kata yang Dicari Artinya". Nama Kamus (miring). Volume.
Halaman. Kota penerbit :Penerbit.
- m) referensi perundang-undangan
Penerbitan yang dapat dijadikan referensi kepastakaan adalah naskah resmi yang diterbitkan oleh lembaga pemerintahan dan himpunan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan secara khusus. Dalam hal ini dicantumkan
 - (1) nama lembaga pemerintahan yang berwenang mengeluarkan peraturan bersangkutan;
 - (2) judul undang-undang atau peraturan dan materinya; dan
 - (3) data penerbitan.
- n) media elektronik
 - (1) Acara Televisi
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Eksekutif produser. tanggal, bulan dan tahun tayang. Nama saluran TV. Kota stasiun TV: Nama Program Acara.
 - (2) Kaset Video/VCD
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Produser. Tahun. Judul (miring). [Bentuk]. Kota Produksi: Pemroduksi.

- (3) Kaset Audio
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama Pembicara. Tahun. Tema kaset audio. Kota Produksi:
Pemroduksi.
 - (4) *Software* Komputer
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Pembuat Program. Tahun. Nama Program. Kota:Perusahaan pembuat
program. (Serial number).
 - (5) CD-ROM
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama Perusahaan. Tahun. Judul CD. Kota:Pemroduksi. Keterangan
CD.
- o) publikasi online
- (1) Naskah dari *Online Database*
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama Instansi Penanggung jawab *database*. Nama *Database* yang
diambil.
'Diakses dari' alamat email 'pada tanggal' tanggal bulan dan tahun 'jam'
waktu.
 - (2) Naskah Jurnal di *Webside*
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama Penulis. Tahun. "Judul". Volume. Nomor Isu. Halaman. "diakses
dari" alamat *websiteside* "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam "
waktu.
 - (3) Naskah Surat Kabar Online
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:
Nama penulis. Tahun. Judul. Nama surat kabar. "diakses dari" alamat
laman (*websiteside*) "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun, serta waktu.
- 3) Contoh:
- Arifin, Zaenal. 2003. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- , 2009. "Penggunaan Bahasa dalam Modul dan Karya Tulis". Makalah
disajikan pada seminar Penggunaan Bahasa Indonesia dalam
Penyusunan Modul dan Karya Tulis. Jakarta: Pusdiklat Pengembangan
Sumber Daya Manusia.
- Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 2009. *Kesalahan Berbahasa*. Edisi Ketiga. Jakarta:
Akademika Pressindo.
- BPPK. 2009. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Nomor PER-005/PP/2009 tentang Pedoman Tata Bahasa dan Penulisan
Karya Tulis Ilmiah di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan
Keuangan. Jakarta.
- Daftar Pustaka dan Catatan Kaki. Diakses dari
<http://www.scribd.com/doc/9678463/Daftar-Pustaka-Dan-Catatan-Kaki> pada
tanggal 9 Februari 2010.
- Ekoputranti, Rini Adiati. 2009. "Penggunaan Bahasa dalam Modul dan Karya
Tulis Ilmiah". Makalah disajikan pada seminar Penggunaan Bahasa
Indonesia.
Modul dan Karya Tulis. Jakarta: Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya
Manusia.
- Nur, Muliadi. 2008. *Teknik Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi Method)*.
Diunduh dari <http://muliadinur.wordpress.com/2008/05/08/teknik-penulisan-bibliografi/> pada tanggal 10 Februari 2009.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 1987. *Pedoman Umum Ejaan
Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta.

Sugono, Dendy. 1994. *Berbahasa Indonesia Dengan Benar*. Jakarta: Puspawara.

C. MEKANISME PENYAMPAIAN NASKAH

Penulis yang mengirimkan naskah jurnal kepada Tim Redaksi harus menyertakan:

1. Surat Pernyataan Orisinalitas Karya bermaterai cukup;
2. Lembar Identitas Naskah Jurnal Defis; dan
3. *Curriculum Vitae* Penulis (dan Tim Penulis apabila naskah ditulis oleh Tim).

Format surat-surat tersebut sebagaimana terlampir pada Format I, II dan III. Penulis naskah juga diharuskan untuk memberikan data riset dan memberikan informasi cara memperoleh data tersebut kepada yang memerlukan demi pengembangan praktik, pendidikan dan riset.

Setiap naskah yang diterima akan melalui proses *blind review* oleh Dewan Redaksi dan Mitra Bestari Jurnal Defis. Kriteria-kriteria yang dipertimbangkan dalam peninjauan artikel ilmiah antara lain: (1) memenuhi persyaratan standar publikasi jurnal, (2) metodologi riset yang dipakai, dan (3) manfaat hasil riset terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang desentralisasi fiskal, ekonomi dan keuangan daerah di Indonesia. Redaksi Pelaksana dan Mitra Bestari bertanggung jawab untuk memberikan telaah konstruktif dan jika diperlukan, menyampaikan hasil evaluasi kepada penulis naskah melalui Tim Editor. Penunjukkan Dewan Redaksi, Mitra Bestari, Tim Penyusun Media Publikasi Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Naskah disampaikan dan dikirim ke:

1. Naskah diserahkan dalam bentuk *hardcopy* (satu eksemplar cetakan) dan *softcopy* (berupa CD atau melalui *email*).
2. Naskah dikirim ke editor Jurnal Defis dengan alamat:
Sekretariat Jurnal Defis
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
Gedung Radius Prawiro Lantai 10
Jl. Dr.Wahidin No.1, Jakarta Pusat/10710
Telp. (021) 3866120 / 1500420
Faks. (021) 3866120
Email: humas.djpk@kemenkeu.go.id / public.relations.djpk@gmail.com

a.n. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan,
Sekretaris Direktorat Jenderal,



Rukijo