****

PEDOMAN PENULISAN JURNAL PERPAJAKAN (JEJAK)

Pedoman ini disusun sebagai petunjuk bagi mahasiswa Program S1 PS Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya dalam penyusunan/penulisan karya ilmiah yang berbasis penelitian dalam jurnal ilmiah. Panduan ini berisi tahapan penyusunan jurnal*online* /*e-journal*, format / *outline* penulisan jurnal ilmiah.

**DIGUNAKAN UNTUK KALANGAN SENDIRI BERDASAR**

**GAYA SELINGKUNG (*STYLE*) ILMU SOSIAL**

PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2013

1.Aturan Penulisan

1. Naskah diketik spasi satu maksimal 10 halaman sudah termasuk abstrak dan daftar pustaka, ukuran kertas Legal dengan format margin kiri, margin kanan, margin bawah dan margin atas masing-masing 2,54 cm, bentuk huruf Palatyno Linotype, besar huruf 10 pts kecuali untuk ilustrasi (tabel, grafik, gambar, dan lain-lain) besar huruf 9 pts. Untuk kepentingan penyuntingan, seluruh bagian naskah (termasuk tabel, gambar, dan persamaan matematika) dibuat dalam format yang dapat disunting editor. Naskah ditulis dengan program MS Word (\*.doc, \*.docx, 1,15 spasi dan teks dalam format dua kolom, Jarak antar kolom 1 cm.
2. Kata-kata atau istilah asing ditulis dengan huruf miring. Paragraf baru dimulai pada ketikan keempat dari batas kiri, sedangkan antar paragraph tidak diberi spasi antara. Setiap persamaan (*Equation*) harus dituliskan menggunakan *Equation Editor* dalam *Microsoft Word*.
3. Format penulisan naskah JEJAK terdiri dari (sesuai urutan): Judul, Nama Penulis, Abstrak dan Kata Kunci (*keywords*), Pendahuluan,Tinjauan Teori (*Literature Review*), Hipotesis, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka.
4. **Judul :** Harus singkat, jelas dan konsisten menggambarkanisi naskah, ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.

Penulisan judul BahasaIndonesia menggunakan **HURUF BESAR SEMUA + Tebal**.

Judul yang menggunakan Bahasa Inggris *ALLCAPS + Italic* dengan Font ***Palatyno Linotype 10*** pt, rata tengah (*align center*) dan 1 spasi. Judul maksimal 15 kata, bersifat informatif, kalimat jelasdan tidak membingungkan.

1. **Data Penulis**

Berisi nama lengkap penulis (Penulis Utama dan Penulis Madya (co-author)) tanpa gelar dan tanpa singkatan, nama institusi: PS Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya dan alamat korespondensi penulis (e-mail). Untuk email, **wajib** menggunakan email ub yang dimiliki oleh mahasiswa.

1. **Abstrak, Kata kunci**  : Ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baik dan benar dalam satu paragraf dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata. Apabila isi jurnal menggunakan bahasa Indonesia, maka abstraknya menggunakan bahasa ingggris. Apabila isi jurnal menggunakan bahasa Inggris, maka abstraknya menggunakan bahasa indonesia. Kata kunci yang digunakan minimal 3 kata, dan maksimal 5 kata. Khusus abstak menggunakan spasi 1 dan ditulis dengan italic (bila abstraknya menggunakan bahasa Inggris, bila abstrak menggunakan bahasa Indonesia maka tidak menggunakan italic). Tukisan abstrak dan kata kunci di **bold**.
2. **Pendahuluan :** Pendahuluan memuat latar belakang penelitian serta tujuan penelitian secara ringkas dan padat. Dukungan teori tidak perlu dimasukkan pada bagian ini, tetapi penelitian sejenis yang sudah dilakukan dapat dinyatakan.
3. **Tinjauan teori:** Bagian ini memuat teori-teori yang dipergunakan sebagai landasan fundamental oleh Peneliti di dalam melakukan penelitian. Pada bagian inilah penulis diharapkan mampu memberikan tinjauan kritis atas teori-teori yang dipergunakan dalam karya ilmiahnya.
4. **Hipotesis.** Untuk penelitian kuantitatif harus disertakan hipotesisnya beserta model penelitian. Sedangkan untuk penelitian kualitatif tidak perlu dicantumkan hipotesisnya.
5. **Metode Penelitian:** Pada bagian ini diuraikan jenis penelitian yang digunakan, populasi maupun sampel dan teknik sampling yang digunakan. Selain itu, metode pengumpulan data dan metode análisis data yang relevan dengan penelitian yang dipublikasikan juga dijelaskan pada bagian ini.
6. **Hasil dan Pembahasan:** Bagian ini memuat data (dalam bentuk ringkas), analisis data dan interpretasi terhadap hasil.Pembahasan dilakukan dengan mengkaitkan studi empiris atau teori untuk interpretasi. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bisa mencapai 50% atau lebih. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.
7. **Kesimpulan dan Saran:** Bagian ini memuat kesimpulan dari suatu penelitian. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan penelitian, bukan mengulang teori dan bukan ringkasan pembahasan. Saran dibuat berdasarkan hasil temuan penelitian yang dimaksudkan untuk mengembangkan, menindaklanjuti atau menerapkan hasil penelitian baik bersifat teoritis dan praktis.
8. **Daftar Pustaka:**
9. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus ada dalam daftar pustaka dan sebaliknya yang tertulis dalam daftar pustaka harus ada dalam isi naskah. Cara penulisan pustaka yang dirujuk dalam naskah, berdasarkan jumlah pengarang :
10. Satu pengarang : contoh ( Satrio, 2007)
11. Dua pengarang : contoh ( Putra dan Prima, 2007)
12. Tiga pengarang atau lebih :

Contoh:

* + 1. (Mariana, Okleigh, Headd dan Olsen, 2006) ditulis lengkap pada sitasi pertama.
		2. (Mariana, et al. 2006) pada sitasi selanjutnya.

Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai keterangan tentang nomor halaman tempat asal kutipan. Contoh: ( Davis , 2002: 47).

1. Minimal menggunakan 10 daftar pustaka
2. Pustaka yang dirujuk disusun secara alfabet. Pustaka dengan nama pengarang yang sama disusun berdasarkan urutan tahun penerbitan. Judul publikasi ditulis lengkap. Untuk dua pengarangatau lebih, nama pengarang ditulis semua. Nama jurnal ditulis dengan huruf miring dan singkatan majalah/jurnal ditulis berdasarkan tata cara yang dipakai oleh masing-masing jurnal yang dikutip.

Dalam daftar pustaka ini, penulis karya ilmiah menuliskan antara 5-10 (sepuluh) nama pengarang atau literatur yang relevan dengan penelitiannya. Tata cara penulisan daftar pustaka pada naskah ditulis dengan format sebagai berikut: *namapengarang, tahun penerbitan, judul buku/artikel, kotapenerbit, halaman.*

Pedoman penulisan daftar pustaka menurut kaidah APA (*American Psychological Association*) adalah sebagai berikut :

Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

1. Pustaka yang berupa majalah/jurnal ilmiah/prosiding berkala

Charvatova. D. (2006). Relationship between Communication Effectiveness and The Extent of Communication Among Organizational Units. *International Journal of Human and Social Sciences* 1:1, pp. 32 – 34.

Cristina L.U., Fernando C.A.S. (2007). Staff Development and Performance Appraisal In A Brazilian Research Centre. *European Journal of Innovation Management*, Vol. 10 No. 1, pp. 109-125.

1. Pustaka yang berupa judul buku

Colquitt, Jason A., Lepine, Jeffery A., and. Wesson, M. J. (2011), *Organizational Behavior; Improving Performance and Commitment in the Work Place*, Second Edition, New York : McGraw Hill – Irwin.

Sekaran, Uma (2006), *Research Methods for Business,* Second Edition, New York: John Wiley.

1. Pustaka yang berupa Tesis

Suhartini (1995). *Analisis Factor-Faktor Yang Mempengaruhi Intensi Peningkatan Kinerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Swasta Daerah Istimewa Yogyakarta*. Tesis ; Surabaya, Program Pascasarjana Unair.

1. Pustaka dari artikel terbitan tidak berkala

Jahr, V., &Teichler, U. (2002). Employment andwork of former mobile students. In U.Teichler (Ed.) *ERASMUS in the SOCRATES programme, finding of anevaluation study* (pp. 117-135). Bonn:Lemmens

1. Pustaka yang berupa dokumen *Online*

Patria, B. (2006). *Factor analysis on the characteristics of occupation.* Retrieved February 14, 2006 from [http://inparametric.com/bhinablog/download /factor\_analysis\_patria.pdf](http://inparametric.com/bhinablog/download%20/factor_analysis_patria.pdf).

1. **Tabel dan gambar diberi nomor dan judul.**

**Penyajian tabel**

1. Judul tabel ditempatkan di atas tabel, Kata tabel ditulis dipinggir diikuti nomor dan judul tabel, judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel dan sumbernya di bold.
2. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan..
3. Tabel buatan sendiri, tidak perlu dicantumkan sumbernya
4. Tabel yang memerlukan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri jika tabel cukup pendek sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Contoh:

**Tabel 1. Tingkat Motivasi Berprestasi Mahasiswa Universitas Brawujaya Tahun 2011**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tingkat Motivasi** | **FIA** | **FEB** | **FT** | **FTP** | **Jumlah** |
| 1 | Sangat Tinggi | 50 | 36 | 35 | 54 | 175 |
| 2 | Tinggi | 57 | 45 | 48 | 34 | 184 |
| 3 | Rendah | 34 | 47 | 32 | 12 | 125 |
| 4 | Sangat Rendah | 23 | 21 | 31 | 23 | 98 |

**Sumber: XYZ Tahun 2010**

**Penyajian gambar**

Istilah gambar mengacu pada grafik, chart, peta, sket, diagram dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Beberapa pedoman penggunaan gambar sebagai berikut.

1. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, cara penulisan sama dengan penulisan judul tabel. Tulisan judul gambar dan sumbel di bold.
2. Gambar harus digunakan dengan hemat, terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
3. Gambar yang memerlukan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
4. Gambar disertain dengan nomor urut (Gambar 1, Gambar2, dst…)
5. Gambar yang dikutip dari suatu sumber, harus disebutkan sumbernya.
6. Gambar buatan sendiri tidak perlu disebutkan sumbernya.

 

**Gambar 1.Komposisi Persentase Jumlah Pegawai**

**DJA Berdasarkan Rentang Usia**

**Sumber: Bagian Kepegawaian DJA, 2012.**

2. Ketentuan Pengiriman Naskah Jurnal

1. Naskah yang dikirim ke Redaksi sudah direview dan disetujui oleh dosen pembimbing skripsi (*reviewer/co-author*) sesuai dengan format dan pedoman penulisan yang berlaku.
2. Naskah yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* (1 eksemplar) dan 1 *softcopy* (dalam CD).
3. Naskah yang diterima akan dikoreksi, diberi catatan dan dikirimkan kembali kepada penulis apabila belum memenuhi standar yang telah ditetapkan untuk dilakukan pembetulan, kemudian penulis mengirimkan lagi naskah yang telah dibetulkan. Apabila diperlukan penulis naskah akan menerima terbitan satu eksemplar.
4. Naskah yang dianggap layak (tidak ada unsur plagiarisme) dan sudah sesuai dengan pedoman penulisan serta siap untuk dipublikasikan akan diberikan Surat Tanda Terima oleh Redaksi (*Acceptance Letter*).
5. Bilamana diperlukan, Redaksi dapat mengubah tata bahasa dan tata letak gambar/tabel tanpa mengubah makna dari substansi naskah. Isi naskah sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Logo Kemdikbud Baru (Transparan) | **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN****UNIVERSITAS BRAWIJAYA****FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Jawa Timur, IndonesiaTelp. +62-341-553737, 568914, 558226 Fax. +62-341-558227E-mail: fia@ub.ac.id Website: http://fia.ub.ac.id  |
| **Program Studi**: • Sarjana: - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan - Ilmu Administrasi Bisnis - Perpajakan  - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata • Magister: - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis •Doktor Ilmu Administrasi |

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : …………………………………………………………

NIM : ..………………………………………………………..

Jurusan/Program Studi : …………………………………………………………

Alamat Korespondensi : …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

Telepon : …………………………………………………………

E-mail : …………………………………………………………

Judul naskah : …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

Menyatakan:

1. Sesungguhnya bahwa naskah yang saya ajukan kepada redaktur Jurnal Perpajakan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan olehRedaktur, dan naskah tersebut tidak mengandung unsur penjiplakan karya ilmiah (plagiarisme).
2. Apabila ternyata di kemudian hari naskah tersebut terbukti mengandung unsure penjiplakan (plagiarism), maka saya bersedia menerima konsekuensi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jurnal karya ilmiah ini dapat diterbitkan/ diunggah untuk kepentingan umum melalui *perpajakan.studentjournal.ub.ac.id* Univesitas Brawijaya sesuai dengan keputusan Rektor No 308/SK/2012, perihal: Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan Universitas Brawijaya, Tertanggal 9 Juli 2012.

Malang, ……………………………

Yang menyatakan,

Materai

Rp. 6.000,-

(…………………………………….)

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Logo Kemdikbud Baru (Transparan) | **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN****UNIVERSITAS BRAWIJAYA****FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Jawa Timur, IndonesiaTelp. +62-341-553737, 568914, 558226 Fax. +62-341-558227E-mail: fia@ub.ac.id Website: http://fia.ub.ac.id  |
| **Program Studi**: • Sarjana: - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan –Ilmu Administrasi Bisnis –Perpajakan- Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata• Magister: - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis •Doktor Ilmu Administrasi |

**SURAT KETERANGAN PENERIMAAN NASKAH**

**(*Acceptance Letter*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Redaktur Jurnal Perpajakan (JEJAK):

Nama :

NIP :

Menerangkan bahwa nama yang disebut dibawah ini:

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Alamat Korespondensi :

Telepon :

E-mail :

Judul naskah :

Telah mengumpulkan naskah karya ilmiah untuk diterbitkan pada Jurnal Perpajakan.

Demikian Surat Keterangan Penerimaan Naskah (*Acceptance Letter*) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 Mei2014

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,

Yuniadi Mayowan, S.Sos, MAB Prisky Amalia Merike Cendera

NIP.19750614 200812 1 002 NIM. 0910320115

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Logo Kemdikbud Baru (Transparan) | **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN****UNIVERSITAS BRAWIJAYA****FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Jawa Timur, IndonesiaTelp. +62-341-553737, 568914, 558226 Fax. +62-341-558227E-mail: fia@ub.ac.id Website: http://fia.ub.ac.id  |
| **Program Studi**: • Sarjana: - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan –Ilmu Administrasi Bisnis –Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata• Magister: - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis •Doktor Ilmu Administrasi |

**SURAT PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING SEBAGAI CO-AUTHOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing SKRIPSI dan Jurnal Mahasiswa S1 Perpajakan, yang disebut dibawah ini:

Nama Mahasiswa :………………………………………………………….

NIM : …………………………………………………………

Jurusan/Program Studi : …………………………………………………………

Alamat Korespondensi : …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

Telepon : …………………………………………………………

E-mail : …………………………………………………………

Judul naskah : …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

 …………………………………………………………

Menyatakan:

1. Bahwa naskah jurnal tersebut sesuai dengan pedoman dan kelaziman penulisan penulisan jurnal karya ilmiah; dan, untuk dapat diterbitkan.

Malang, ………………2014

Yang menyatakan,

Dosen Pembimbing I Dosen Pembimbing II

(…………………….) (…………………….)

NIP. NIP.