

Judul Artikel, tidak lebih dari 15 kata(17pt)

First Author^{1*}, Second Author², Third Author³

^a Afiliasi pertama, Alamat, City and Kode pos, Negara (8pt)

^b Second affiliation, Address, City and Postcode, Negara (8pt)

^c Third affiliation, Address, City and Postcode, Negara (8pt)

¹ Email First Author; ² Email Second Author; ³ Email Third Author (8pt)

* Corresponding Author



Received 21 Juli 2022; accepted 9 September 2024; published 13 Oktober 2024

ABSTRAK	Kata Kunci
<p>Teks abstrak tidak lebih dari 250 kata (10pt)</p>	

1. Pendahuluan (Heading 1) (bold, 11 pt) (one single space, 11pt font)

Template ini dirancang untuk membantu Anda dalam mempersiapkan naskah; template ini berisi representasi yang tepat dari format yang diharapkan oleh editor. Untuk menggunakan template ini, cukup Save As pada dokumen Anda, lalu salin dan tempel dokumen Anda di sini. Karya tersebut belum pernah dipublikasikan atau diajukan untuk publikasi di tempat lain.

2. Metode (bold, 11 pt) (one single space, 11pt font)

Naskah ditulis dengan huruf Arial Narrow, ukuran font 11, spasi tunggal, rata kiri, pada satu halaman, dan kertas A4 (210 mm x 297 mm). Judul artikel harus singkat dan informatif, dan tidak lebih dari 12 kata. Huruf pertama dari judul ditulis dengan huruf besar dan judul. Susunan naskah meliputi Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil, Diskusi, Kesimpulan, dan Referensi. Ucapan terima kasih (jika ada) ditulis setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka. Antar paragraf diberi jarak satu spasi.

1. 2.1. Batas Panjang Dokumen

Panjang naskah yang dikirimkan minimal 3000 kata dan tidak lebih dari 7000 kata. Editor akan mempertimbangkan jika artikel membutuhkan lebih dari 7000 kata. (satu spasi tunggal, font 11pt)

2. 2.2. Detail Dokumen

2.2.1. Singkatan/Istilah/Notasi/Symbol

Penggunaan singkatan diperbolehkan, tetapi singkatan harus ditulis secara lengkap dan lengkap ketika disebutkan untuk pertama kalinya dan harus ditulis di antara tanda kurung. Istilah/kata-kata asing atau kata-kata daerah harus ditulis dengan huruf miring. Notasi harus singkat dan jelas dan ditulis sesuai dengan gaya penulisan standar. Simbol/tanda harus jelas dan dapat dibedakan, seperti penggunaan angka 1 dan huruf l (juga angka 0 dan huruf O).

2.2.2. Pengukuran

<https://ejournal.melekliterasi.com/index.php/jitl>

Nama Penulis 1 dan 2 (Judul Artikel)(dua penulis) atau

Nama Penulis 1,dkk (Judul Artikel) (lebih dari 2 penulis)

Pengukuran harus disingkat (misalnya mm, kkal, dll.) sesuai dengan Style Manual untuk Ilmu Biologi dan menggunakan sistem metrik. Jangan memulai kalimat dengan angka numerik. Ketika mengawali kalimat, angka harus dieja.

2.2.3. Section Headings

- Tiga level judul diperbolehkan sebagai berikut:
- Level 1 (Format Judul 1) - 11pt, tebal, rata kiri
- Level 2 (Format Judul 2) - 11pt, tebal, rata kiri
- Level 3 (Format Judul 3) - 11pt, cetak miring tebal, rata kiri

2.2.4. Body Text

- Badan teks adalah sekumpulan paragraf teks yang didefinisikan sebagai berikut:
- 11 pt Arial Narrow
- Spasi tunggal, didefinisikan sebagai 12pt
- Spasi setelah judul adalah 3pt
- Spasi sebelum judul baru adalah 3pt

3. Hasil dan Pembahasan

Template ini dirancang agar afiliasi penulis tidak diulang setiap kali untuk beberapa penulis dengan afiliasi yang sama. Harap buatlah afiliasi Anda sesingkat mungkin (misalnya, jangan bedakan antar departemen dalam organisasi yang sama). Templat ini dirancang untuk dua afiliasi.

3.1. Mengidentifikasi Heading

Judul, atau kepala, adalah perangkat organisasi yang memandu pembaca melalui makalah Anda. Ada dua jenis: judul komponen dan judul teks. Judul komponen mengidentifikasi berbagai komponen makalah Anda dan tidak secara topikal berada di bawah satu sama lain. Contohnya adalah UCAPAN TERIMA KASIH dan REFERENSI, dan untuk ini, gaya yang tepat untuk digunakan adalah "Heading 5." Gunakan "keterangan gambar" untuk keterangan Gambar, dan "judul tabel" untuk judul tabel. Judul run-in, seperti "Abstrak," akan mengharuskan Anda untuk menerapkan gaya (dalam hal ini, miring) sebagai tambahan dari gaya yang disediakan oleh menu tarik-turun untuk membedakan judul dari teks. Kepala teks mengatur topik-topik berdasarkan hubungan dan hierarki. Sebagai contoh, judul makalah adalah kepala teks utama karena semua materi berikutnya berhubungan dan menguraikan satu topik. Jika terdapat dua atau lebih sub-topik, maka kepala teks berikutnya (angka Romawi huruf besar) harus digunakan, dan sebaliknya, jika tidak ada setidaknya dua sub-topik, maka tidak ada subjudul yang harus diperkenalkan. Gaya yang diberi nama "Judul 1," "Judul 2," "Judul 3," dan "Judul 4" telah ditentukan.

3.2. Gambar dan Tabel

Memposisikan Gambar dan Tabel: Tempatkan gambar dan tabel di bagian atas dan bawah kolom. Hindari menempatkannya di tengah-tengah kolom. Gambar dan tabel yang besar dapat membentang di kedua kolom. Keterangan gambar harus berada di bawah gambar; judul tabel harus muncul di atas tabel. Sisipkan gambar dan tabel setelah dikutip dalam teks. Gunakan singkatan "Gambar 1", bahkan di awal kalimat.

Table 1. Gaya Table

	Kolom Tabel Utama		
	<i>subhead</i>	<i>Subhead</i>	<i>Subhead</i>
Copy	More table copy ^a		



JURNAL ILMIAH TITIK
 LENYAP (JITL)



MELEKLITERASI

Fig. 1. Example of a figure caption. (*figure caption*)

4. 4. Kesimpulan

Berikan pernyataan bahwa apa yang diharapkan, seperti yang dinyatakan dalam bab “Pendahuluan” pada akhirnya dapat menghasilkan bab “Hasil dan Pembahasan”, sehingga ada kesesuaian. Selain itu, dapat juga ditambahkan prospek pengembangan hasil penelitian dan prospek aplikasi penelitian selanjutnya (berdasarkan hasil dan pembahasan).

Acknowledgment

Ejaan yang lebih disukai untuk kata “ucapan terima kasih” di Amerika adalah tanpa huruf “e” setelah huruf “g”. Hindari ungkapan kaku “salah satu dari kami (R. B. G.) mengucapkan terima kasih...”. Sebagai gantinya, cobalah “R. B. G. terima kasih...”. Cantumkan ucapan terima kasih kepada sponsor pada catatan kaki tanpa nomor di halaman pertama.

Referensi

Gunakan alat bantu seperti Zotero, Mendeley, atau EndNote untuk mengelola referensi dan memformat artikel, kemudian gunakan Chicago Manual of Style edisi ke-17. Rekomendasi untuk referensi, semua penulis harus ditulis lengkap, kecuali lebih dari enam. Diakhiri dengan et al. setelah penulis keenam (Aldridge 1989, 743). Makalah yang diterima tetapi belum diterbitkan dapat dimasukkan sebagai referensi; sebutkan jurnalnya dan tambahkan “Forthcoming” (Pretković dan Škrinjarić 2017, 198). Hindari mengutip “komunikasi pribadi” kecuali jika komunikasi tersebut memberikan informasi penting yang tidak tersedia untuk umum, sebutkan nama orang dan tanggal komunikasi, dapatkan izin tertulis dan konfirmasi keakuratan dari sumber komunikasi pribadi (Dunbar-Hall 2000, 198). Ketika menyiapkan daftar referensi, hal-hal berikut ini harus dihindari, yaitu referensi yang tidak dikutip dalam teks. Merujuk karya Anda sendiri secara berlebihan (Mendonça 2010, 369). Merujuk karya orang lain secara tidak memadai (Barrett 2016, 41). Akan lebih baik jika penulis memberikan nomor DOI untuk setiap referensi, tetapi ini bersifat opsional bagi penulis.

Aldridge, D. 1989. “Music, Communication and Medicine: Discussion Paper.” *Journal of the Royal Society of Medicine* 82 (12): 743–746.

Barrett, Margaret S. 2016. “Attending to ‘Culture in the Small’: A Narrative Analysis of the Role of Play, Thought and Music in Young Children’s World-Making.” *Research Studies in Music Education* 38 (1): 41–54. <https://doi.org/10.1177/1321103X15603557>.

Dunbar-Hall, Peter. 2000. “Concept or Context? Teaching and Learning Balinese Gamelan and the Universalist-Pluralist Debate.” *Music Education Research* 2 (2): 127–139. <https://doi.org/doi.org/10.1080/14613800050165604>.

Mendonça, Maria. 2010. “Gamelan in Prisons in England and Scotland: Narratives of Transformation and the ‘Good Vibrations’ of Educational Rhetoric.” *Ethnomusicology* 54 (3): 369–194.

Pretković, Marina, and Tea Škrinjarić. 2017. “Reviving Javanese Picture Scroll Theatre.” *Etnološka Tribina* 47 (40): 198–221. <https://doi.org/10.15378/1848-9540.2017.40.08>.

Supplementary Material

Materi tambahan yang mungkin berguna dalam proses peninjauan harus disiapkan dan disediakan sebagai file elektronik terpisah. File tersebut kemudian dapat diubah ke dalam format PDF dan diserahkan bersama dengan naskah dan file grafik ke kantor editorial yang sesuai.