

Judul, Arial Narrow, Capitalized First Character

Penulis Pertama ^{a,1,*}, Penulis Kedua ^{b,2}, Penulis Ketiga ^{b,3} (11pt)

^a Fakultas/institusi, Universitas, Kota, Negara (7pt)

^b Afiliasi kedua, Alamat Institusi, Kota, Negara (7pt)

^c Afiliasi ketiga, Alamat Institusi, Kota, Negara (7pt)

¹ Email Penulis Pertama*; ² Email Penulis Kedua; ³ Email Penulis Ketiga (7pt)

* Corresponding Author



Diterima 25 February 2015; disetujui 8 May 2015; diterbitkan 13 May 2015

ABSTRACT

Text for abstract, no more than two hundred words.

Type your abstract here (10pt)

KEYWORDS

Keyword_1

Keyword_2

Keyword_3

Keyword_4

Keyword_5

This is an
open-access article
under the [CC-BY-SA](#)
license

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

Template ini disusun untuk membantu penulis dalam menyajikan naskah dengan format yang tepat dan sesuai dengan harapan editor. Untuk menggunakan template ini, cukup *save as* ke dokumen kemudian *copy paste* naskah dalam template ini. Naskah yang diajukan belum pernah diterbitkan atau diserahkan untuk publikasi di jurnal lain.

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

Naskah ditulis dengan Times New Roman ukuran font 11, spasi tunggal, rata kanan kiri, dan menggunakan kertas A4 (210 mm x 297 mm). Judul artikel harus singkat dan informatif, tidak lebih dari 14 kata. Huruf pertama pada setiap kata yang ada di judul ditulis capital. Penyusunan naskah meliputi **Pendahuluan**, **Metode**, **Hasil dan Pembahasan**, **Simpulan**, dan **Referensi**. Acknowledgement (Pengakuan) jika ada ditulis setelah simpulan. Jarak satu spasi antar paragraf

2.1. Batasan Panjang Dokumen

Panjang naskah yang dikirimkan minimal 3000 kata dan tidak lebih dari 7000 kata. Editor akan mempertimbangkan jika artikel membutuhkan lebih dari 700 kata (satu spasi, font 11pt)

2.2. Detail Dokumen

2.2.1. Singkatan/Istilah/Notasi/Symbol

Penggunaan singkatan diperbolehkan. Akan tetapi, singkatan harus ditulis lengkap saat pertama kali dituliskan dan ditulis diantara tanda kurung. Istilah/kata asing/kata daerah ditulis miring. Notasi harus singkat dan jelas, ditulis 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

Untuk pengukuran menggunakan S.I Units (System International Units). Pengukuran harus disingkat (misalnya mm, kcal, dll.) sesuai dengan Style Manual for Biological Sciences dan menggunakan sistem metric. Tidak boleh memulai kalimat dengan angka. Saat mengawali kalimat, angka harus dieja.

2.2.3. Judul Bagian

Tiga level heading diperbolehkan sebagai berikut:

- Level 1 (Heading 1 format) - 11pt, bold, left-justified
- Level 2 (Heading 2 format) - 11pt, bold, left-justified
- Level 3 (Heading 3 format) - 11pt, bold italic, left-justified

2.2.4. Body Text

Body text adalah sekumpulan paragraf yang ditentukan sebagai berikut:

- 11 pt Times New Roman
- Spasi tunggal -12pt
- Spasi setelah heading - 3pt
- Spasi sebelum heading baru - 3pt

2.2.5. Bullets

Ada 2 level bullet yang diperbolehkan:

- Ini adalah level bullet pertama
 - Ini adalah sub-bullet level

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Penulis dan Afiliasi

Template dirancang agar penulisan afiliasi tidak berulang untuk beberapa penulis yang berasal dari afiliasi yang sama. Afiliasi ditulis sesingkat mungkin (misal, tidak perlu membedakan nama departemen di organisasi yang sama). Template ini dirancang untuk dua afiliasi.

3.2. Identifikasi Heading

Heading atau kepala adalah pengorganisasian sub judul yang dapat memandu pembaca memahami naskah yang ditulis. Ada 2 jenis yaitu kepala komponen dan kepala teks. Kepala komponen mengidentifikasi berbagai komponen naskah dan tidak berada langsung dibawahnya secara urut topik. Untuk ucapan terimakasih dan referensi, gaya penulisan yang digunakan adalah "Heading 5". Gunakan "Figure Caption" untuk memberi keterangan Gambar Anda dan "Table Head" untuk judul tabel. Run-in head seperti "Abstract" ditulis miring untuk membedakan head dari teks. Kepala teks mengatur topik yang saling berkaitan. Misalnya judul naskah adalah kepala judul utama karena semua materi berkaitan dan mengelaborasi topik tersebut. Jika ada dua atau lebih sub-topik, level head berikutnya (huruf besar Romawi) harus digunakan dan sebaliknya jika tidak ada setidaknya dua sub topik, maka tidak ada sub judul yang ditulis. Gaya "Heading 1", "Heading 2", "Heading 3", "Heading 4" sudah ditentukan.

3.3. Gambar dan Tabel

Memposisikan Gambar dan Tabel: Tempatkan gambar dan tabel di bagian atas dan bawah halaman. Hindari menempatkannya di tengah halaman. Judul gambar berada di bawah gambar, judul tabel ditulis di atas tabel. Sisipkan gambar dan tabel setelah dikutip dalam teks.

Table 1. Table Styles

Table Head	Table Column Head		
	Table column subhead	Subhead	Subhead
copy	More table copy ^a		

a. Sample of a Table footnote. (*Table footnote*)

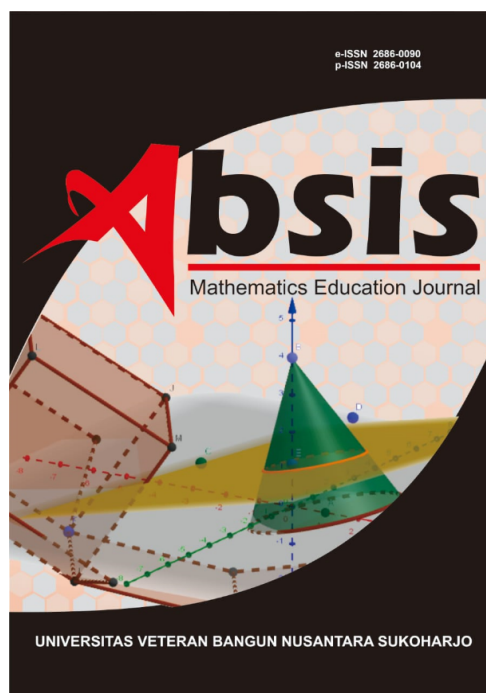


Fig. 1. Example of a figure caption. (*figure caption*)

4. Simpulan

Berikan pernyataan bahwa apa yang diharapkan sesuai dengan yang tertulis di bagian “Pendahuluan” pada akhirnya dapat menghasilkan bab “Hasil dan Pembahasan” sehingga ada kesesuaian diantara dua bab tersebut. Selain itu, juga dapat ditambahkan prospek pengembangan hasil penelitian dan penerapan prospek studi lanjut selanjutnya (berdasarkan hasil dan pembahasan).

Acknowledgment

Ejaan yang disukai untuk kata “acknowledgment” di America adalah tanpa huruf “e” setelah huruf “g”.

The preferred spelling of the word “acknowledgment” in America is without an “e” after the “g.” Avoid the stilted expression “one of us (R. B. G.) thanks ...”. Instead, try “R. B. G. thanks...”. Put sponsor acknowledgments in the unnumbered footnote on the first page.

References

Use tools like Zotero, Mendeley, or EndNote to manage references and format articles, then use Chicago Manual of Style 17th edition. Recommendations for references, all authors should be completely written, except for more than six. Ended with et al. after the sixth author (Patterson 2007). Papers accepted but not yet published may be included as references; designated the journal and add “Forthcoming” (Trigwell 2006). Avoid citing a “personal communication” unless it provides essential information not available publically, name the person and date of communication, obtain written permission and confirmation of accuracy from the source of personal communication (Morgan 2002). When preparing your reference list, the following should be avoided, references not cited in the text.

Excessively referencing your own work (Bednarz 2000). Insufficiently referencing the work of others (Liu and Zhu 2008). It is also preferable when Authors give DOI number of each reference, but it is optional for Authors.

Bednarz, Sarah. 2000. "Geography Education Research in the Journal of Geography 1988-1997."

International Research in Geographical and Environmental Education 9 (2): 128–40.

doi.org/10.1080/10382040008667641.

Liu, Suxia, and Xuan Zhu. 2008. "Designing a Structured and Interactive Learning Environment Based on GIS for Secondary Geography Education." *Journal of Geography* 107 (1): 12–19.

doi.org/10.1080/00221340801944425.

Morgan, John. 2002. "'Teaching Geography for a Better World'? The Postmodern Challenge and Geography Education." *International Research in Geographical and Environmental Education* 11 (1): 15–29. doi.org/10.1080/10382040208667460.

Patterson, Todd C. 2007. "Google Earth as a (Not Just) Geography Education Tool." *Journal of Geography* 106 (4): 145–52.

Trigwell, Keith. 2006. "Phenomenography: An Approach to Research into Geography Education."

Journal of Geography in Higher Education 30 (2): 367–72. doi.org/10.1080/03098260600717489.

Supplementary Material

Supplementary material that may be helpful in the review process should be prepared and provided as a separate electronic file. That file can then be transformed into PDF format and submitted along with the manuscript and graphic files to the appropriate editorial office.