

# GO RISET

*Jurnal Ekonomi & Pembangunan*

## KEBIJAKAN INFORMASI PENULISAN

GORISET

KIP

Hal.1-10

Jayapura

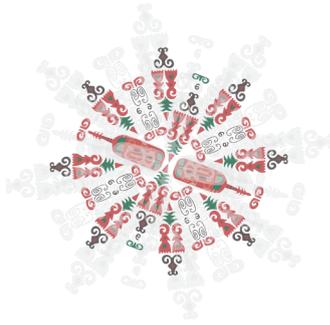
Desember 2018

Versi 1.0

Dipublikasikan oleh:



BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PROVINSI PAPUA



## KEBIJAKAN INFORMASI PENULISAN

**GO RISET**  
Jurnal Ekonomi dan Pembangunan

<http://jurnalgoriset.papua.go.id>

Nomor Akreditasi (Arjuna):

Dipublikasikan Oleh:  
Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Jayapura

Sekretariat:  
Jalan Raya Abe Pantai No. 26 Abepura

Jam Kerja: Senin - Jumat  
08.00 – 16.00 WIT  
Email: sekretariat@jurnalgoriset.papua.go.id

p-ISSN:  
e-ISSN:

doi prefix:

Editor :  
Hans S. Sawamanay

Versi 1.0  
31 Oktober 2018

**DAFTAR ISI**

<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
Intisari dan Pengindeks .....	1
Redaksi .....	1
Akreditasi .....	1
Kriteria Artikel .....	3
Pastikan terdapat item berikut ini.....	3
<b>SEBELUM ANDA MEMULAI</b>	<b>3</b>
Etika dalam Publikasi .....	3
Kepenulisan.....	3
Perubahan pada kepenulisan .....	3
Hak Cipta .....	3
Hak Penulis .....	3
Akses Terbuka.....	4
Bahasa .....	5
<b>PENGAJUAN ONLINE</b>	<b>4</b>
<b>MEMPERSIAPKAN NASKAH</b>	<b>4</b>
Persyaratan pemformatan.....	4
Perangkat Lunak Pengolah Kata.....	4
Judul Bagian .....	5
Abstrak dan kata kunci .....	7
Instrumen .....	7
Gambar dan Tabel .....	8
Menyusun Referensi.....	9

<b>SETELAH DITERIMA</b>	<b>10</b>
Mendaftar ulang secara daring .....	10
Pengiriman hak cipta .....	10
Versi yang dipublikasikan.....	11
<b>PERTANYAAN PENULIS</b>	<b>11</b>
<b>PENGAKUAN</b>	<b>11</b>

## PENDAHULUAN

Go Riset: Jurnal Ekonomi & Pembangunan merupakan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Papua. Jurnal ini berisi hasil penelitian, kajian, dan naskah akademis berfokus pada lingkup ekonomi dan pembangunan yang terbit dua kali setiap tahun pada bulan Juli dan Desember.

### Redaksi

#### **Pemimpin Redaksi**

##### **Agustinus Hartopo**

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua

#### **Staf Redaksi**

##### **Karsudi**

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua

##### **Yoniman Ronting**

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua

##### **Hans S. Sawamanay**

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua

##### **Marshall Hara**

Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua

#### **Mitra Bebestari**

##### **Agapitus Dumatubun**

Universitas Cenderawasih, Papua

##### **Agustinus Fatem**

Universitas Cenderawasih, Papua

##### **Akbar Silo**

Universitas Cenderawasih

##### **Balthasar Kambuaya**

Universitas Cenderawasih

##### **Ferdinand Risamasu**

Universitas Cenderawasih

##### **Hasan Basri Umar**

Universitas Cenderawasih

##### **Simon Abdi Kari Frank**

Universitas Cenderawasih

**Charlie Heatubun**

*Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Papua Barat*

**Hariadi Kartodihardjo**

*Institut Pertanian Bogor*

**Obing Katubi**

*Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)*

**Moh. Ilham A. Hamudy**

*Kementerian Dalam Negeri*

**Ninik Suhartini**

*Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Jayapura Universitas Padjadjaran*

**Yogi Suwarno**

*Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara*

**Kriteria Artikel**

Redaksi akan menilai kiriman berdasarkan kriteria berikut:

- Tujuan/ruang lingkup naskah pengajuan didefinisikan dengan jelas
- Metodologi yang relevan secara ilmiah digunakan dan dijelaskan secara memadai
- Kebaruan dan dampak ilmiah juga akan dianggap hasil yang menarik untuk niche tertentu / komunitas luas dan belum pernah dipublikasikan sebelumnya
- Kesimpulan didukung oleh data yang disajikan
- Naskah ditulis dengan baik dan dibangun secara logis.

**Pastikan terdapat item berikut ini:**

Satu penulis telah ditunjuk sebagai penulis yang sesuai dengan rincian kontak:

- Alamat email
- Alamat pos lengkap

Semua file yang diperlukan telah diunggah:

\* Naskah:

- Termasuk kata kunci
- Semua gambar (termasuk keterangan yang relevan)
- Semua tabel (termasuk judul, deskripsi, catatan kaki)
- Pastikan semua gambar dan kutipan tabel dalam teks sesuai dengan file yang disediakan
- Tunjukkan dengan jelas jika warna harus digunakan untuk gambar apa pun yang dicetak

\* File Graphical Abstracts / Highlights (jika ada)

\* File pelengkap (jika ada)

Pertimbangan lebih lanjut

- Manuskrip telah 'diperiksa ejaan' dan 'diperiksa tata bahasa'
- Semua referensi yang disebutkan dalam Daftar Referensi dikutip dalam teks, dan sebaliknya
- Izin telah diperoleh untuk penggunaan materi yang dilindungi hak cipta dari sumber lain (termasuk Internet)
- Pernyataan kepentingan yang bersaing diberikan, bahkan jika penulis tidak memiliki kepentingan bersaing untuk dinyatakan
- Kebijakan jurnal yang dirinci dalam panduan ini telah ditinjau
- Saran wasit dan rincian kontak disediakan, berdasarkan persyaratan jurnal *Journal policies detailed in this guide have been reviewed*
- Referee suggestions and contact details provided, based on journal requirements

## SEBELUM ANDA MEMULAI

### Etika dalam Publikasi

Silakan lihat laman informasi kami tentang *Pernyataan Etika dan Malpraktik Publikasi* untuk publikasi jurnal.

### Kepenulisan

Semua penulis seharusnya telah membuat kontribusi substansial untuk semua hal berikut:

- Konsepsi dan desain kajian, atau perolehan data, atau analisis dan interpretasi data
- Menyusun artikel atau merevisinya secara kritis untuk konten intelektual yang penting

### Perubahan pada kepenulisan

Penulis diharapkan untuk mempertimbangkan dengan saksama daftar dan urutan penulis sebelum mengirimkan naskah mereka, dan memberikan daftar definitif penulis pada saat pengajuan asli. Setiap penambahan, penghapusan atau penataan ulang nama penulis dalam daftar penulis harus dibuat hanya sebelum naskah diterima dan hanya jika disetujui oleh Editor Jurnal.

Untuk meminta perubahan seperti itu, Editor harus menerima hal berikut dari penulis yang bersangkutan: (a) alasan untuk perubahan dalam daftar penulis dan (b) konfirmasi tertulis (e-mail, surat) dari semua penulis bahwa mereka setuju dengan penambahan, penghapusan atau penataan ulang. Dalam kasus penambahan atau penghapusan penulis, ini termasuk konfirmasi dari penulis yang ditambahkan atau dihapus.

Hanya dalam keadaan luar biasa, Editor akan mempertimbangkan penambahan, penghapusan atau penataan ulang penulis setelah naskah diterima. Sementara Editor mempertimbangkan permintaan tersebut, publikasi naskah akan ditangguhkan. Jika naskah telah diterbitkan dalam isu online, permintaan apa pun yang disetujui oleh Editor akan menghasilkan corrigendum.

### Hak Cipta

Setelah menerima artikel, penulis akan diminta untuk menyelesaikan 'Perjanjian Transfer Hak Cipta' (*lihat informasi lebih lanjut*). Penggunaan kembali artikel akses terbuka oleh pihak ketiga yang diizinkan ditentukan oleh lisensi akses terbuka CC BY NC SA.

## Hak Penulis

Sebagai seorang penulis, Anda (atau atasan atau lembaga Anda) memiliki hak-hak tertentu untuk menggunakan kembali karya Anda. *Informasi lebih lanjut.*

## Akses Terbuka

Ini adalah jurnal akses terbuka: semua artikel akan segera dan secara permanen gratis untuk dibaca dan diunduh semua orang (lihat informasi lebih lanjut). Penggunaan pihak ketiga yang diizinkan ditentukan oleh Creative Commons Attribution (CC BY NC SA). *Informasi lebih lanjut.*

## Bahasa

Tulislah naskah Anda dalam bahasa Indonesia yang baik.

## PENGAJUAN ONLINE

Sudah punya Nama Pengguna/Kata Sandi untuk Kenambai Umbai: Jurnal Inovasi Pembangunan? **BUKA LOGIN**

Butuh Nama Pengguna/Kata Sandi? **BUKA REGISTRASI**

Registrasi dan login diperlukan untuk mengirimkan item secara online dan untuk memeriksa status pengiriman saat ini.

Setiap artikel yang dikirim tidak akan memiliki 'Biaya Pemrosesan Artikel'. Ini termasuk mengirimkan, peer-reviewing, mengedit, penerbitan, memelihara dan pengarsipan, dan memungkinkan akses langsung ke versi teks lengkap dari artikel.

## MEMPERSIAPKAN NASKAH

### Persyaratan pemformatan

Silakan gunakan template pengajuan penulis yang tersedia secara online di situs web Kenambai Umbai. Untuk menggunakan template, silakan 'Save As' file MS Word ke dokumen Anda, lalu salin dan tempel dokumen Anda. Untuk menyalin dan menempelkan teks ke dalam template, gunakan 'Special Paste' dan pilih 'Unformatted Text'. Naskah yang tidak disiapkan sesuai dengan pedoman dan dengan sejumlah kesalahan harus ditolak oleh Editor.

### Perangkat Lunak Pengolah Kata

Naskah harus berisi antara 38.000 - 40.000 karakter (tidak ada spasi) termasuk gambar dan tabel yang disematkan, tidak mengandung lampiran, dan file harus dalam format Microsoft Office (.doc/.docx) atau Open Office (.odt). Naskah harus disiapkan dalam kertas A4 (210 mm x 297 mm) menggunakan 25 mm untuk margin dalam dan bawah dan 20 mm untuk margin atas dan luar. Tidak perlu mengubah nomor halaman dalam template ini karena nomor halaman akan diurutkan ulang pada proses pracetak. Seluruh tubuh naskah harus dalam dua kolom, menggunakan font tipe Cambria, ukuran font 10, baris pertama inden 7,5 mm, dan spasi baris tunggal.

Harap pastikan bahwa Anda menggunakan sebanyak mungkin font normal dalam dokumen Anda. Font khusus, seperti font Jepang, China, Korea, dll. dapat menyebabkan masalah selama pemrosesan. Untuk menghindari kesalahan yang tidak perlu, Anda sangat disarankan untuk menggunakan fungsi 'pemeriksa ejaan' MS Word.

### Judul Bagian

Bagilah artikel Anda ke dalam bagian-bagian yang terdefinisi dengan jelas dan diberi nomor. Abstrak tidak termasuk dalam penomoran bagian. Gunakan penomoran ini juga untuk referensi silang internal: jangan hanya merujuk ke 'teks'. Subbagian apa pun dapat diberi judul singkat. Setiap heading harus muncul pada baris terpisahnya sendiri. Heading harus dibuat dalam empat level. Tingkat lima tidak dapat diterima.

Heading Level 1; Heading 1 harus ditulis dalam kotak judul, rata kiri, tebal, 14 Cambria, dan bernomor Romawi diikuti dengan titik.

Heading Level 2; Heading 2 harus ditulis dengan judul, rata kiri, tebal, 12 Cambria, Capital dan bernomor Romawi diikuti dengan titik.

Heading Level 3; Heading 3 harus ditulis dengan judul, rata kiri, tebal, 12 Cambria, Capital dan bernomor Romawi diikuti dengan tutup kurung

Heading level 4; Heading 4 tidak direkomendasikan. tetapi masih bisa diterima dengan format kotak kalimat, inden kiri 5 mm, inden menggantung 5 mm, italic, 12 Cambria, nomor dengan penutup dan diikuti tutup kurung

Heading Level 5; Heading Level 5 tidak diterima dalam penulisan.

### Struktur Artikel

Naskah harus dimulai dengan judul, abstrak, dan kata kunci (s) diikuti oleh teks utama. Teks utama harus terdiri dari setidaknya struktur IMRaD, kecuali untuk artikel ulasan: Pendahuluan, Metode /Material, Hasil dan Diskusi, dan Kesimpulan; diikuti oleh Ucapan terimakasih dan Referensi.

### Pengantar

Nyatakan tujuan dari pekerjaan dan berikan latar belakang yang kredibel, kebaruan penelitian atau pembeda dengan penelitian terdahulu, dan harus menghindari survei literatur rinci atau ringkasan hasil. Jelaskan bagaimana Anda mengatasi masalah dan nyatakan dengan jelas tujuan penelitian Anda, latar belakang yang cukup dan tujuan penelitian

### Metode

Berikan rincian yang cukup agar pekerjaan dapat digunakan kembali oleh peneliti independen. Metode yang ada harus diringkas dan ditunjukkan dengan referensi. Jika mengutip langsung dari metode yang dipublikasikan sebelumnya, gunakan sertakan sumbernya. Setiap modifikasi metode harus dijelaskan.

Bagian teori (jika perlu ditambahkan) harus secara luas, tidak mengulangi, latar belakang artikel yang sudah dibahas dalam pendahuluan dan meletakkan dasar untuk pekerjaan lebih lanjut. Begitu juga penghitungan dalam kuantitatif harus mewakili perkembangan praktis dari dasar teori.

### Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian harus jelas dan ringkas. Pembahasan harus mengeksplorasi signifikansi hasil kerja, bukan mengulang kembali. Hindari kutipan yang panjang dan membahas kepustakaan yang diterbitkan. Komponen-komponen berikut ini harus dicakup dalam bagian diskusi: Bagaimana hasil penelitian Anda terkait dengan pertanyaan atau tujuan awal yang diuraikan di bagian Pendahuluan (apa)? Apakah Anda memunyai alasan ilmiah untuk setiap hasil atau temuan penelitian yang Anda sajikan (mengapa)? Apakah hasil penelitian konsisten dengan apa yang dilaporkan peneliti lain (apa lagi)? Atau apakah ada perbedaan?

### Kesimpulan

Kesimpulan utama dari penelitian ini dapat disajikan dalam bagian kesimpulan singkat, yang mungkin berdiri sendiri atau membentuk bagian dari bagian Diskusi atau Hasil dan Diskusi. Bagian kesimpulan harus mengarahkan pembaca ke masalah penting dari makalah. Saran atau rekomendasi yang terkait dengan penelitian lebih lanjut juga dapat ditambahkan tetapi tidak membingungkan penelitian dengan pekerjaan yang belum selesai.

### Ucapan Terima Kasih

Susun ucapan terima kasih terpisah di bagian akhir artikel sebelum referensi. Karena itu, Tuliskan daftar orang-orang yang memberikan bantuan selama penelitian (misalnya, memberikan bantuan bahasa, menulis bantuan atau alasan membaca artikel, dll.).

### Lampiran

Tidak disarankan untuk menggunakan lampiran dalam pengiriman artikel di jurnal ini.

## Informasi halaman judul

### Judul

Judul naskah harus ringkas dan informatif, kurang dari 15 kata, center, tebal. Judul sering digunakan dalam sistem pencarian informasi. Judul harus akurat, tidak ambigu, spesifik, dan sepenuhnya mengidentifikasi masalah utama makalah. Hindari singkatan dan rumus jika memungkinkan.

### Nama dan Afiliasi Penulis

Nama penulis tidak boleh memuat gelar akademis, pangkat, atau posisi profesional. Tolong jelaskan dengan jelas nama awalan dan nama terakhir/nama keluarga - nama lengkap jika memungkinkan - Pastikan nama setiap penulis dieja secara akurat. Tunjukkan alamat afiliasi penulis (tempat pekerjaan sebenarnya) di bawah nama. Tulis afiliasi yang jelas dari semua Penulis. Afiliasi termasuk nama departemen/unit, (fakultas), nama universitas/institusi, alamat pos lengkap, dan negara. Semua penulis yang berkontribusi harus ditunjukkan dalam urutan kontribusi.

### Korespondensi Penulis

Nyatakan dengan jelas penulis yang sesuai untuk menangani semua tahap pra-publikasi, koreksi, dan pasca-publikasi. Tanggung jawab ini termasuk menjawab pertanyaan tentang metodologi dan materi. Pastikan alamat e-mail disertakan dan kontak terbaru yang bersangkutan.

### Alamat saat ini / permanen

Jika seorang penulis telah pindah pekerjaan, atau suatu saat memungkinkan berpindah pekerjaan, 'Alamat Saat ini' (atau 'Alamat permanen') dapat ditulis dalam catatan kaki. Alamat di mana penulis benar-benar melakukan pekerjaan harus dipertahankan sebagai alamat utama sebagai afiliasi. Angka romawi dapat digunakan untuk catatan kaki tersebut.

## Abstrak dan kata kunci

### Abstrak

Abstrak harus ringkas dan faktual, tidak mengandung gambar atau tabel, dan tidak boleh melebihi 250 kata. Abstrak harus menyatakan secara singkat latar belakang penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan penting. Abstrak sering disajikan secara terpisah dari artikel, jadi harus bisa berdiri sendiri. Untuk alasan ini, referensi harus dihindari, tetapi jika penting, maka kutip penulis dan tahun. Singkatan yang tidak biasa harus dihindari, tetapi jika penting harus didefinisikan pada penyebutan pertama dalam abstrak tersebut.

### Kata kunci

Kata kunci harus menghindari istilah umum dan jamak dan beberapa konsep (4-7 kata/frase). Singkatan: hanya singkatan yang ditetapkan di lapangan yang memenuhi syarat. Kata kunci ini akan digunakan untuk keperluan pengindeksan.

## Instrumen

### Singkatan, Akronim, dan Unit

Definisikan singkatan dan akronim pada saat pertama kali digunakan dalam teks, bahkan setelah didefinisikan dalam abstrak. Singkatan seperti IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, dan rms tidak harus didefinisikan. Jangan gunakan singkatan dalam judul atau kecuali tidak dapat dihindari.

Gunakan SI (MKS) atau CGS sebagai unit utama. (Unit SI didorong.) Unit bahasa Inggris dapat digunakan sebagai unit sekunder (dalam tanda kurung). Pengecualian adalah penggunaan unit bahasa Inggris sebagai pengidentifikasi dalam perdagangan, seperti "drive disk 3,5 inci." Hindari menggabungkan unit SI dan CGS, seperti arus dalam ampere dan medan magnet di oersteds. Ini sering menyebabkan kebingungan karena persamaan tidak seimbang secara dimensional. Jika Anda harus menggunakan unit campuran, nyatakan dengan jelas unit untuk setiap kuantitas yang Anda gunakan dalam sebuah persamaan.

Jangan mencampur ejaan dan singkatan lengkap dari unit: "Wb / m<sup>2</sup>" atau "webers per meter persegi," bukan "webers / m<sup>2</sup>." Eja unit ketika mereka muncul dalam teks: "... beberapa henries," tidak "... a few H." "Gunakan nol sebelum angka desimal:" 0,25, "bukan" .25. "Gunakan" cm<sup>3</sup>, "bukan" cc "

### Rumus Matematika

Persamaan matematika harus ditulis dengan jelas, bernomor tertib, dan harus menjadi teks yang dapat diedit yang disiapkan menggunakan MS Equation Editor (tidak dalam format gambar) dan juga harus dipisahkan dari teks sekitarnya. Pastikan bahwa simbol dalam persamaan Anda telah ditentukan sebelum atau segera mengikuti persamaan. Gunakan "(1)," bukan "Persamaan. (1) "atau" persamaan (1), "kecuali pada awal kalimat:" Persamaan (1) adalah ... ". Miringkan simbol Romawi untuk kuantitas dan variabel, tetapi bukan simbol Yunani. Gunakan garis panjang daripada tanda hubung untuk tanda minus.

### Header-footer dan hyperlink

Header dan footer termasuk nomor halaman tidak boleh digunakan. Semua tautan hypertext dan penanda bagian akan dihapus dari naskah. Jika Anda perlu merujuk ke alamat email Internet atau URL dalam artikel Anda, Anda harus mengetikkan alamat atau URL sepenuhnya dalam font Biasa.

### Catatan kaki

Catatan kaki harus dihindari dalam naskah.

## Gambar dan Tabel

Gambar harus dalam skala abu-abu, dan jika dibuat berwarna, harus dapat dibaca (jika dicetak dalam skala abu-abu). Keterangan harus secara berurutan diberi nomor dengan angka Romawi dan terdiri dari judul singkat (bukan pada gambar itu sendiri) dan deskripsi ilustrasi. Simpan teks dalam ilustrasi tersebut hingga minimum, tetapi jelaskan semua simbol dan singkatan yang digunakan. Huruf pada gambar harus dapat dibaca dengan jelas, dalam ukuran yang proporsional dan harus memiliki ukuran yang sesuai, ukuran 8 pt untuk teks normal dan tidak lebih kecil dari 6 pt untuk karakter subscript dan superscript. Gunakan kata-kata dari pada simbol atau singkatan saat menulis label Gambar agar tidak membingungkan pembaca. Sebagai contoh, tulis kuantitas "Magnetisasi," atau "Magnetisasi, M," bukan hanya "M." Jika memasukkan unit dalam label, tunjukkan dalam tanda kurung. Jangan hanya memberi label. Dalam contoh, tulis "Magnetisasi (A/m)" atau "Magnetisasi (A (m (1)," bukan hanya "A/m." Jangan memberikan label dengan rasio kuantitas dan satuan. Misalnya, tulis " Suhu (K), "bukan" Suhu/K."

Angka-angka harus memiliki deskripsi singkat di bagian utama naskah. Masukkan angka dan tabel setelah mereka dikutip dalam teks. Untuk tujuan penataan, berikan gambar resolusi tinggi ( $\geq 300$  dpi) dalam .tif/.jpg/.jpeg. Pemindaian berkualitas rendah tidak dapat diterima. Angka dan tabel harus disematkan dan tidak secara terpisah. Selain itu, hindari penyebutan posisi gambar/tabel. Seperti kata "gambar di bawah" atau "tabel sebagai berikut" karena posisi tabel atau gambar akan disusun kembali saat proses layout. Jangan menaruh kotak untuk lampiran.

Gunakan kotak teks untuk memasukkan grafik (yang idealnya setidaknya 300 dpi resolusi TIFF atau file EPS dengan semua font yang disematkan) karena metode ini agak lebih stabil daripada langsung menyisipkan gambar. Untuk memiliki aturan yang tidak terlihat pada bingkai Anda, gunakan menu pull-down MSWord "Format", pilih Kotak Teks > Warna dan Garis untuk memilih Tanpa Isi dan Tidak Ada Baris.

### Manipulasi Gambar

Penulis boleh memanipulasi gambar untuk kejelasan. Namun, manipulasi untuk tujuan penipuan adalah penyalahgunaan etika ilmiah dan akan ditangani dengan tepat. Untuk gambar grafis, bisa mengikuti aturan sebagai berikut: tidak ada fitur khusus dalam gambar yang dapat dikaburkan, dipindahkan, dihapus, atau diperkenalkan. Penyesuaian kecerahan, kontras, atau keseimbangan warna dapat diterima jika dan selama mereka tidak mengaburkan atau menghilangkan informasi apa pun yang ada di dokumen asli.

### Ilustrasi elektronik

Poin umum:

- Pastikan Anda menggunakan huruf dan ukuran yang seragam dari ilustrasi Anda.
- Font yang dipilih: Arial (atau Helvetica), Times New Roman (atau Times), Symbol, Courier.
- Beri nomor ilustrasi sesuai dengan urutannya dalam teks.
- Gunakan konvensi penamaan yang logis untuk file srtwork Anda.

Format

Terlepas dari aplikasi yang digunakan, saat gambar Anda diselesaikan, harap 'save as' atau konversi gambar ke salah satu format berikut (perhatikan persyaratan resolusi untuk gambar garis, halftone, dan kombinasi garis/halftone yang diberikan di bawah):

EPS (atau PDF): Gambar Vektor. Sematkan font atau simpan teks sebagai 'grafis'

TIFF (atau JPG): Foto berwarna atau abu-abu (halftone): selalu gunakan minimal 300 dpi.

TIFF (atau JPG): Bitmapped line drawings: gunakan minimum 1000 dpi.

TIFF (atau JPG): Kombinasi bitmapped line / half-tone (warna atau grayscale): minimal 500 dpi.

Tidak boleh:

- Menyuplai file yang dioptimalkan untuk penggunaan layar (mis., GIF, BMP, PICT, WPG); resolusinya terlalu rendah.
- Supply file yang terlalu rendah dalam resolusi.
- Kirim grafik yang besar secara tidak proporsional untuk konten.

### Keterangan Gambar

Pastikan bahwa setiap ilustrasi memiliki keterangan. Judul harus terdiri dari judul singkat dan deskripsi ilustrasi. Simpan teks dalam ilustrasi tersebut, jelaskan semua simbol dan singkatan yang digunakan. Keterangan gambar dari satu baris harus *centered* sedangkan keterangan multi-baris harus *justified*.

### Tabel

Sialakan kirimkan tabel sebagai teks yang dapat diedit dan bukan sebagai gambar. Tabel angka secara berurutan dengan angka terurut. Tempatkan catatan kaki di bawah tabel dan tunjukkan dengan huruf kecil. Pastikan bahwa data yang disajikan di dalam tabel tidak menggandakan hasil yang dijelaskan di bagian lain dalam artikel. Hindari menggunakan aturan vertikal dan bayangan dalam sel tabel.

## Menyusun Referensi

Referensi direkomendasikan menggunakan gaya referensi APA (American Psychological Association). Pastikan bahwa setiap referensi yang dikutip dalam teks juga ada dalam referensi (dan sebaliknya). Referensi harus dicantumkan di bagian akhir tulisan.

Kutipan yang tidak dipublikasikan dan pendapat pribadi tidak direkomendasikan dalam referensi, hanya bisa disebutkan dalam teks.

Referensi tersebut harus mengikuti gaya referensi standar jurnal

Wikipedia, blog pribadi, atau situs web non-ilmiah tidak diizinkan untuk dicantumkan. Referensi utama harus setidaknya 80% dari setidaknya sepuluh referensi. Referensi harus diambil dari sepuluh tahun terakhir.

Hindari referensi massal seperti [1-9]. Hindari self-citations berlebihan (tidak lebih dari 20%). Jika memungkinkan, DOI artikel harus dicantumkan untuk setiap daftar referensi.

### Format Referensi

Contoh format referensi yang bisa diikuti

- *Buku*: Penulis. (Tahun Publikasi). *Judul Buku*. Kota, Negara: Penerbit.
- *Bagian dalam Buku*: Penulis. (Tahun terbit). Judul lengkap Bab, *Judul Buku* (Halaman). Kota, Negara: Penerbit.
- *Serial/artikel jurnal*: Penulis. (Tahun terbit). Judul artikel. *Jurnal, Volume (No)*, Halaman.
- *Naskah Konferensi*: Penulis. judul naskah konferensi. Pengarang, *Judul buku prosiding* prosiding konferensi (Halaman). Kota, Negara.

### Perangkat lunak manajemen referensi

Setiap artikel yang diserahkan harus menggunakan perangkat lunak manajemen referensi yang mendukung gaya Bahasa Kutipan, seperti Mendeley dan Zotero, serta EndNote®.

## PENINJAUAN KEMBALI

Jurnal ini menggunakan sistem pengajuan dan pemeriksaan online. Pengajuan dan tinjauan untuk setiap artikel harus dikelola menggunakan sistem berdasarkan pada Kebijakan peninjauan berikut:

- Redaksi bertanggung jawab untuk pemilihan artikel dan menyeleksi.
- Artikel biasanya harus ditinjau oleh setidaknya dua reviewer independen.
- Reviewer tidak menyadari identitas penulis, dan penulis juga tidak mengetahui identitas pengulas (metode double blind review) Proses peninjauan akan mempertimbangkan kebaruan, objektivitas, metode, dampak ilmiah, kesimpulan, dan referensi.
- Editor bertanggung jawab atas keputusan akhir terkait pengiriman berdasarkan rekomendasi reviewer. Keputusan Editor adalah final.
- Redaksi akan melindungi kerahasiaan semua materi yang diserahkan ke jurnal dan semua komunikasi dengan pengulas.

Kebijakan Peer Review Lengkap dapat ditemukan di halaman kebijakan peninjauan. JBP Editorial Board is responsible for the selection of papers and selection of reviewers.

## **SETELAH DITERIMA**

### **Mendaftar ulang secara daring**

Penulis akan menerima e-mail dengan tautan ke sistem copyediting online kami, catatan dan koreksi memungkinkan sebagai bukti proses dilakukan secara online.

Proses dilakukan dengan MS Word: selain mengedit teks, Anda juga dapat mengomentari angka/tabel dan menjawab pertanyaan dari pemeriksa naskah. Pemeriksaan berbasis web menyediakan proses yang lebih cepat dan memungkinkan Anda untuk langsung menerima koreksi Anda, menghilangkan potensi kesalahan.

Silakan gunakan tahap copyediting ini hanya untuk memeriksa pengaturan huruf, penyuntingan, kelengkapan, dan kebenaran teks, tabel dan gambar. Perubahan signifikan pada artikel yang diterima untuk publikasi hanya akan dipertimbangkan pada tahap ini dengan izin dari Editor.

Penting untuk memastikan bahwa semua koreksi dikirim kembali kepada kami dalam satu halaman proses komunikasi. Harap periksa dengan teliti sebelum membalas, karena kita tidak bisa menjamin pengoreksian selanjutnya.

### **Pengiriman hak cipta**

Penulis akan diminta untuk mentransfer hak cipta dari artikel tersebut ke Penerbit (atau memberikan penerbit publikasi eksklusif dan hak diseminasi). Ini akan memastikan perlindungan seluas mungkin dan penyebaran informasi di bawah CC License CC BY-NC-SA.

### **Versi yang dipublikasikan**

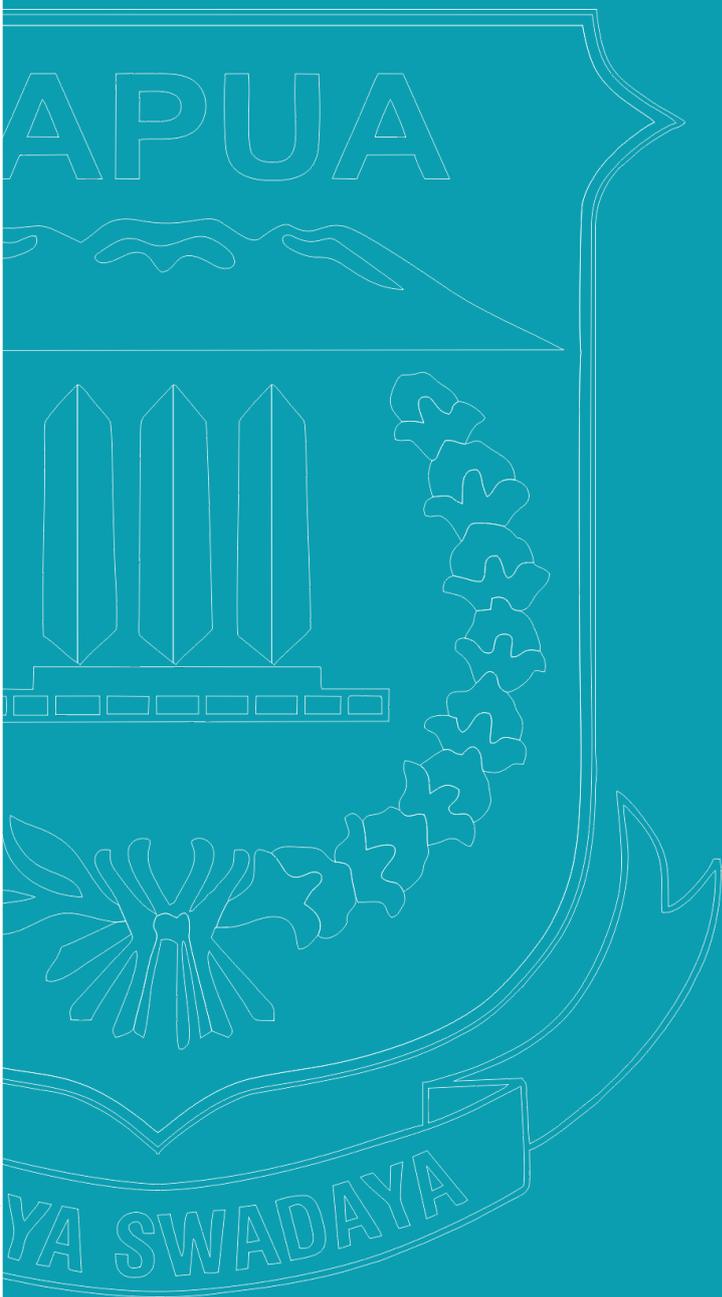
Penulis yang bersangkutan akan diberi tahu dan menerima tautan ke versi yang dipublikasikan di halaman arsip. Tautan DOI artikel juga diberikan yang dapat dibagikan melalui email dan jejaring sosial.

## **PERTANYAAN PENULIS**

Untuk pertanyaan terkait dengan jurnal ini, silakan kunjungi sekretariat kami di sekretariat@jurnal.jayapurakab.go.id. Anda dapat melacak artikel yang diterima di <http://jurnal.jayapurakab.go.id>. Peringatan dan pemberitahuan e-mail akan memberi tahu Anda kapan status artikel telah berubah. Di sini anda jug adapat mengakses informasi tentang hak cipta, pertanyaan yang sering diajukan, dan banyak lagi. Rincian kontak untuk pertanyaan yang sering muncul dalam proses pengolahan artikel, terutama yang berkaitan dengan bukti, akan disediakan oleh penerbit.

## **PENGAKUAN**

Kebijakan informasi penulisan adalah ilustrasi modifikasi dari adaptasi oleh sistem dokumentasi Organisasi Standar Internasional (ISO), gaya Asosiasi Psikologis Amerika (APA), dan Panduan Penulis Elsevier.



**Sekretariat:**

Jalan Raya Abe Pantai No. 26 Abepura  
sekretariat@jurnalgoriset.papua.go.id