

PETUNJUK PENULISAN NASKAH INFO TEKNIS EBONI

1. **Info Teknis** adalah publikasi ilmiah semi populer dari Balai Penelitian Kehutanan Makassar yang menerima dan mempublikasikan tulisan hasil penelitian dan tinjauan atau pemikiran ilmiah dari berbagai aspek kehutanan seperti silvikultur, konservasi, sosial ekonomi, pemanfaatan hasil hutan atau makalah kehutanan lainnya yang relevan.
2. **Naskah ditulis** dalam bahasa Indonesia dengan huruf Tahoma, font ukuran 11 dan jarak 1 spasi pada kertas ukuran A4 disertai soft file dengan jumlah halaman diupayakan maksimal 10. Naskah diserahkan kepada dewan redaksi melalui alamat email info@balithutmakassar.org.
3. **Isi naskah** terdiri atas: Pendahuluan, Uraian Isi, Penutup dan Daftar Pustaka
4. **Judul** dibuat tidak lebih dari 2 baris dan diusahakan tidak lebih dari 10 kata serta harus mencerminkan isi, tulisan dalam bahasa Indonesia dengan huruf kapital. Pada judul tidak boleh mencantumkan rumus-rumus.
5. **Nama Penulis** (satu atau lebih) dicantumkan di bawah judul dengan huruf kecil dan dicantumkan tanpa gelar.
6. **Ringkasan** merupakan intisari dari makalah secara keseluruhan dan bersifat informatif, dibuat tidak lebih dari 200 kata. Dibawah ringkasan dibuat kata kunci dengan maksimal 5 kata.
7. **Pendahuluan** berisi latar belakang/masalah, dasar pertimbangan, pendekatan dan tujuan penelitian/penulisan
8. **Uraian isi** terdiri dari beberapa bab dan sub bab yang disesuaikan dengan kebutuhan dan informasi yang tersedia.
9. **Gambar, Garis, Grafik dan Foto** memiliki ketajaman yang baik agar memungkinkan untuk dicetak jelas, serta diberi keterangan yang jelas dalam bahasa Indonesia dan diberi nomor urut.
10. **Penutup** disampaikan secara ringkas, padat, serta tidak harus ada saran
11. **Catatan Kaki** hanya digunakan pada kasus tertentu, yang mengandung keterangan tambahan dan bukan referensi.
12. **Ucapan Terima Kasih** dapat ditulis, yaitu di bawah artikel utama yang menyebutkan, nama, tempat kerja dan bantuan yang diberikan. Ucapan terima kasih disampaikan hanya kepada orang/instansi/kelompok yang apabila tidak disebut akan mengurangi kesempurnaan tulisan.
13. **Daftar Pustaka** (dianjurkan 10 tahun terakhir) disusun menurut abjad nama pengarang dengan mencantumkan tahun terbit, judul, media, penerbit dan kota penerbit.
14. **Dewan Redaksi dan Sekretaris Redaksi** berhak mengubah, memperbaiki makalah sepanjang tidak mengubah substansi tulisan. Bagi tulisan yang tidak diterbitkan akan dikembalikan kepada penulis apabila diperlukan.