

PANDUAN PENYERAHAN NASKAH MEDIAPSI

Panduan untuk Penulis (*Author*)

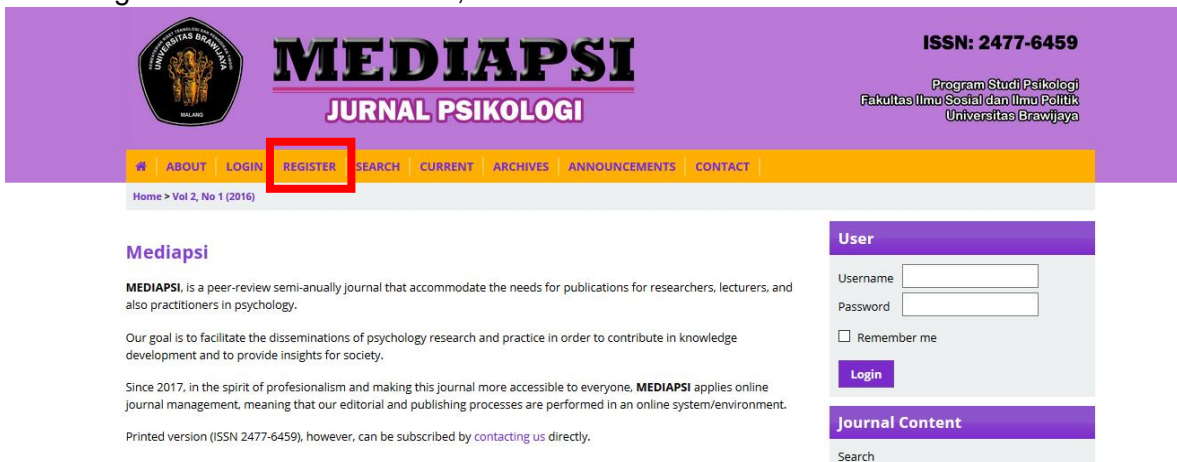
Terdapat dua langkah untuk melakukan penyerahan/*submission* naskah pada jurnal MEDIAPSI:

1. [Melakukan registrasi \(*register*\)](#)
2. [Melakukan *log in*](#)
3. [Melakukan penyerahan naskah \(*submission*\)](#)

BAGIAN 1: REGISTRASI

Jika Anda belum memiliki akun di MEDIAPSI, Anda diwajibkan untuk melakukan registrasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

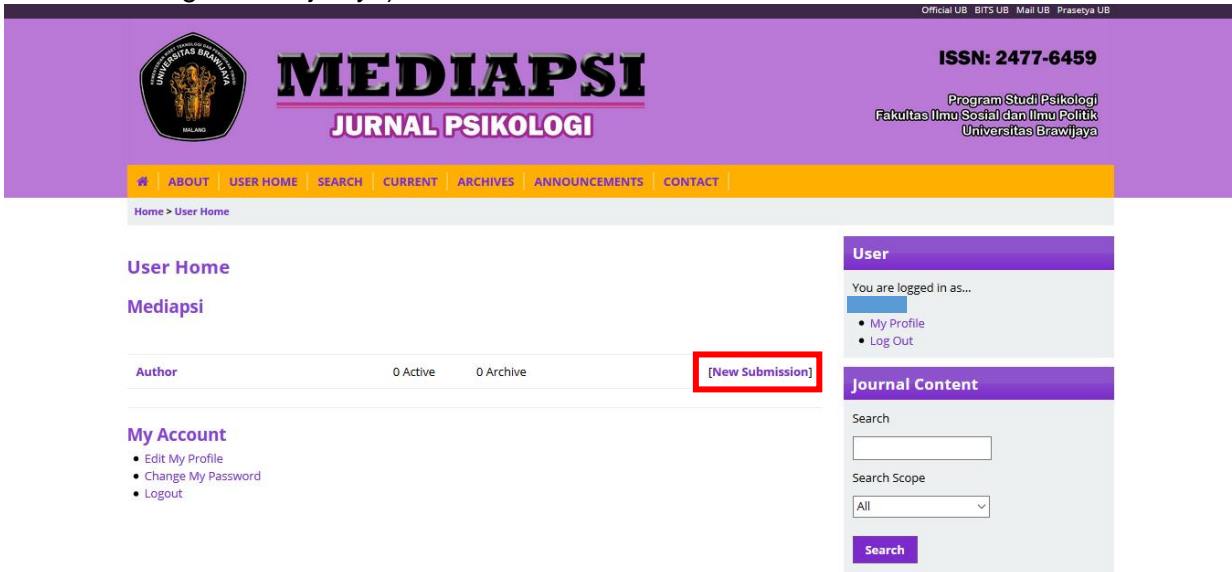
1. Buka laman MEDIAPSI (<http://mediapsi.ub.ac.id>).
2. Pada bagian menu di sebelah atas, klik menu REGISTER.



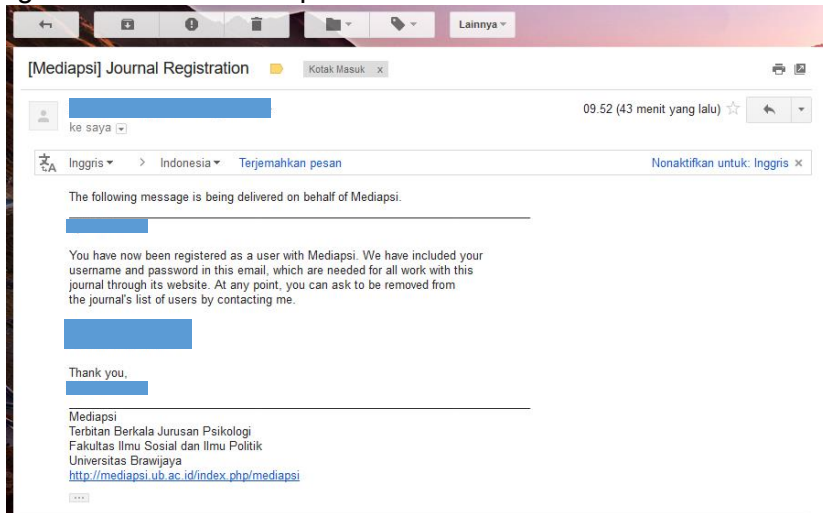
3. Kemudian lengkapi semua isian pada formulir registrasi secara lengkap, terutama pada bagian yang bertanda (*).

4. Pada bagian paling bawah, centang bagian “Confirmation” – “Send me a confirmation email including my username and password” (1) dan bagian “Register as” – “Author: Able to submit items to the journal” (2).
5. Terakhir, jika semua isian sudah dilengkapi, klik “Register” (3).

6. Jika proses berhasil, Anda secara otomatis akan dibawa masuk ke dalam laman MEDIAPSI sebagai “Author”. Sampai pada tahap ini, Anda sudah bisa langsung melakukan penyerahan naskah dengan melakukan klik pada tulisan “New Submission” (silahkan lanjut ke [BAGIAN 3](#) untuk keterangan selanjutnya).



7. Anda juga akan mendapatkan email konfirmasi bahwa registrasi telah berhasil dilakukan beserta keterangan “username” dan “password” Anda.



BAGIAN 2: LOG IN

Jika Anda telah terdaftar (*registered*) di MEDIAPSI namun telah keluar (*log out*) dari laman MEDIAPSI, maka Anda bisa melakukan penyerahan artikel setelah melakukan *log in* terlebih dahulu. Ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan *log in*.

1. Buka laman MEDIAPSI (<http://mediapsi.ub.ac.id>).
2. (a) Klik menu LOGIN di sebelah atas atau (b) langsung mengisi “username” dan “password” Anda di menu samping (*sidebar*), kemudian klik “Login”.



3. Jika memilih cara (a), Anda akan dibawa ke laman “Log In”. Silahkan isi “username” dan “password” Anda, kemudian klik “Login”.

4. Jika berhasil (cara a atau b), selanjutnya Anda akan secara otomatis masuk ke laman MEDIAPSI sebagai “Author”. Anda bisa memulai proses penyerahan naskah dengan melakukan klik pada tulisan “click here” di sebelah bawah atau seperti pada poin 6/halaman 2 (silahkan lanjut ke [BAGIAN 3](#) untuk keterangan selanjutnya).

BAGIAN 3: PENYERAHAN NASKAH/SUBMISSION

Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk melakukan penyerahan naskah.

1. Pada bagian “Step 1. Starting the Submission”, yang perlu Anda lakukan adalah memberikan centang pada semua “Submission Checklist” dan “Copyright Notice”. Untuk bagian “Comments for the Editor”, silahkan diisi sesuai kebutuhan (tidak wajib). Jika telah selesai, klik “Save and continue”.

Keterangan:

- Pada kotak yang ke-2, penulis diwajibkan mengunduh CTE (Copyright Transer Agreement) kemudian melengkapinya (klik “here”).
- Jika diperlukan, panduan penulisan sitasi dan referensi serta *template* penulisan naskah dapat dipelajari pada kotak yang ke-4 (klik “Author Guidelines”).

2. Pada bagian “Step 2. Uploading the Submission”, Anda diminta untuk mengunggah/upload naskah Anda dengan cara klik “Browse”, pilih berkas naskah Anda, dan jika berkas yang Anda maksud telah tercantum di sebelah kanan ikon “Browse”, kemudian klik “Upload”. Selanjutnya klik “Save and continue”.

Step 2. Uploading the Submission

- 1. Start
- 2. Upload Submission
- 3. Enter Metadata
- 4. Upload Supplementary Files
- 5. Confirmation

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? Contact [Ridwan Prasetyo](#) for assistance.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file no file selected. [Ensuring a Blind Review](#)

User

You are logged in as...

- My Profile
- Log Out

Journal Content

Search

Search Scope

All

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title

3. Pada bagian “Step 3. Entering the Submission's Metadata”, lengkapi SEMUA isian yang diperlukan, terutama pada bagian yang bertanda (*). Baca dengan cermat dan ikuti instruksi pada setiap bagiannya dengan baik. Jika sudah selesai, klik “Save and continue”.

Authors

First Name *

Middle Name

Last Name *

Email *

ORCID ID

ORCID IDs can only be assigned by the [ORCID Registry](#). You must conform to their standards for expressing ORCID IDs, and include the full URI (eg. <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Affiliation

(Your institution, e.g. "Simon Fraser University")

Country

Bio Statement (E.g., department and rank)

Search Scope

All

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title

4. Pada bagian “Step 4. Uploading Supplementary Files”, Anda diminta untuk mengunggah berkas borang CTE yang telah Anda unduh dan lengkapi. Pada bagian ini Anda juga diperkenankan untuk mengunggah berkas-berkas lain yang mendukung naskah Anda, seperti data penelitian, dsb. Langkah-langkah yang perlu Anda lakukan pada bagian ini sama dengan langkah-langkah pada poin 2 (Step 2. Uploading the Submission). Setelah klik “Upload”, maka Anda selanjutnya akan dialihkan ke “Step 4a. Add a Supplementary File”.

Step 4. Uploading Supplementary Files

- 1. Start
- 2. Upload Submission
- 3. Enter Metadata
- 4. Upload Supplementary Files
- 5. Confirmation

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	Title	Original file name	Date uploaded	Action
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file no file selected. [Ensuring a Blind Review](#)

User

You are logged in as...

- My Profile
- Log Out

Journal Content

Search

Search Scope

All

Browse

- By Issue
- By Author
- By Title

- 4.a. Pada bagian “Step 4a. Add a Supplementary File”, Anda diminta untuk melengkapi isian yang diperlukan. Pada bagian bawah (Supplementary File), Anda dapat melihat berkas yang telah Anda unggah. Anda juga dapat mengubah berkas jika diperlukan (“Replace file”). Anda TIDAK PERLU mencentang kotak “Present file to reviewers dst.”, cukup klik “Save and continue” jika sudah selesai. Anda akan dikembalikan ke halaman “Step 4. Uploading Supplementary Files” dan berkas-berkas yang telah Anda unggah dapat dilihat pada bagian tersebut. Klik “Save and continue” untuk melanjutkan ke bagian selanjutnya.

Step 4a. Add a Supplementary File

- 1. Start
- 2. Upload Submission
- 3. Enter Metadata
- 4. Upload Supplementary Files
- 5. Confirmation

<< Back to Supplementary Files

Form Language: English To enter the information below in additional languages, first select the language.

Supplementary File Metadata

To index this supplementary material, provide the following metadata for the uploaded supplementary file.

Title *

Creator (or owner) of file

Keywords

Type: Other

Brief description

Supplementary File

File Name	58-194-1-SP.pdf
Original file name	Formulir Publikasi.pdf
File Size	415KB
Date uploaded	2017-05-24 04:29 PM

Present file to reviewers (without metadata), as it will not compromise blind review.

Replace file No file selected.

* Denotes required field

5. Bagian “Step 5. Confirming the Submission” merupakan bagian terakhir dari proses *submission* naskah. Pada bagian “File Summary” Anda dapat melihat berkas-berkas yang telah Anda *submit*. Mohon untuk memeriksa kembali berkas-berkas tersebut dan jika semuanya sudah sesuai, klik “Finish Submission”.

Step 5. Confirming the Submission

- 1. Start
- 2. Upload Submission
- 3. Enter Metadata
- 4. Upload Supplementary Files
- 5. Confirmation

To submit your manuscript to MEDIAPSI click Finish Submission. The submission's principal contact will receive an acknowledgement by email and will be able to view the submission's progress through the editorial process by logging in to the journal web site. Thank you for your interest in publishing with MEDIAPSI.

File Summary

ID	Original file name	Type	File Size	Date uploaded
193	46-167-1-RV.docx	Submission File	36KB	05-24
194	Formulir Publikasi.pdf	Supplementary File	415KB	05-24

6. Proses selesai dan Anda akan mendapatkan email konfirmasi dari MEDIAPSI beserta URL/tautan menuju naskah Anda di MEDIAPSI. Anda juga dapat selalu memantau perkembangan proses naskah Anda dengan *log in* ke dalam MEDIAPSI dengan menggunakan akun Anda.