

OJS Guidelines for Authors

Jurnal Manajemen Motivasi (JMM) yang diterbitkan oleh FE UM Pontianak akan mengaplikasikan website berbasis OJS (*Open Journal System*). Semua proses, dari mulai *paper submission* sampai artikel dipublikasikan (termasuk proses review artikel), diharapkan dapat menggunakan website berbasis OJS ini dan menggantikan proses manual yang telah dilakukan sebelumnya. Oleh karena itu, Redaksi JMM mengharap kerjasama semua pihak, termasuk penulis. Website berbasis OJS ini masih akan terus disempurnakan. Apabila penulis menemukan kesulitan dalam penggunaan OJS atau memiliki pertanyaan, keluhan, atau saran, penulis dapat memberitahukan ke Redaksi JMM dengan mengirimkan email ke adminjmm@unmuhpnk.ac.id

Pembuatan Akun JMM

Sebelum SUBMIT/Upload artikel ke website JMM, pastikan bahwa Anda telah memiliki *username* dan *password* sebagai Author (Penulis). Jika Anda sudah memiliki *username* dan *password* tersebut. Anda dapat langsung membuka website JMM (http://openjournal.unmuhpnk.ac.id/index.php?journal=jm_motivasi) dan klik menu “**Login**”, atau Anda bisa membukanya melalui link di bawah ini. Tampilannya adalah sebagai berikut.
http://openjournal.unmuhpnk.ac.id/index.php?journal=jm_motivasi&page=login

JMM JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI

BERANDA TENTANG KAMI LOGIN DAFTAR CARI TERKINI ARSIP INFORMASI

Beranda > Login

LOGIN

Nama Pengguna

Kata Sandi

Ingat nama pengguna dan kata sandi saya.

Login

- Bukan Pengguna? Daftar di situs ini
- Lupa kata sandi Anda?

Jurnal Manajemen **Motivasi** Volume 12, No: 3 (2016); Oktober E-ISSN : 2407-5310 P-ISSN : 2085-1596

CC BY SA

The Copyright is reserved to the Journal of Motivation Management hat is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License .

StatCounter Google

Fokus dan Ruang Lingkup

Dewan Editorial

Proses Peer Review

Petunjuk OJS

Petunjuk Penulis

Etika Publikasi

Pemesanan Jurnal

TEMPLATE

Journal Template


REFERENCE MANAGEMENT

MENDELFEY

Setelah muncul tampilan website seperti di atas, Anda hanya perlu memasukkan username dan password, lalu klik “Login”. Setelah login, Anda akan menuju ke halaman “Beranda Pengguna”, yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

Namun, apabila Anda belum memiliki username dan password sebagai Author (Penulis), Anda harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu. pendaftaran dilakukan melalui website JMM dan klik menu “**Daftar**”, atau Anda bisa membukanya melalui link di bawah ini. Tampilannya adalah sebagai berikut.

http://openjurnal.unmuhpnk.ac.id/index.php?journal=jm_motivasi&page=user&op=register



JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI

BERANDA TENTANG KAMI LOGIN **DAFTAR** CARI TERKINI ARSIP INFORMASI

Beranda > Pengguna > **Daftar**

DAFTAR

Isi form di bawah ini untuk mendaftar ke jurnal ini.
Klik di sini Jika Anda sudah terdaftar di jurnal ini atau jurnal lain di situs ini.

PROFIL

Bahasa: Bahasa Indonesia

Pilih bahasa yang diinginkan.

Nama Pengguna *

Kata Sandi *

Ulangi Kata Sandi *

Sapaan

Nama Depan *

Nama Tengah

Nama Belakang *

Inisial Ratih Keumala Sari = RKS atau Stamet Riyanto = SLM

Jenis Kelamin

Afiliasi

Signature

Email * PERNYATAAN PRIVASI

Konfirmasi Email *

#User.orcid##

URL

Telepon

Fax

Alamat Surat Menyurat

Negara

Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)

Konfirmasi Bahasa Kirim saya email konfirmasi termasuk nama pengguna dan kata sandi saya

Bahasa Indonesia

English

Daftar sebagai Pembaca: Pemberitahuan melalui email pada publikasi terbitan jurnal.

Penulis: Dapat memasukkan naskah dan kelengkapannya ke jurnal.

Reviewer: Bersedia melakukan proses peer review naskah untuk penerbit. Mengidentifikasi minat mereview (area substantif dan metode riset).

* Harus Disi

Fokus dan Ruang Lingkup

[Dewan Editorial](#)

[Proses Peer Review](#)


[Petunjuk OJS](#)

[Petunjuk Penulis](#)


[Etika Publikasi](#)


[Pemesanan Jurnal](#)


TEMPLATE

 Journal Template

REFERENCE MANAGEMENT

 MENDELEY

 grammarly

 EndNote

USER


PENGGUNA

Nama Pengguna


Kata Sandi

Ingat Saya

ISSN



9 772417 531000

Member of 

Setelah muncul tampilan website seperti di atas, masukkan data yang diperlukan. Data yang wajib diisi adalah data dengan tanda (*), yaitu nama pengguna, kata sandi, ulangi kata sandi, nama depan, nama belakang, email dan konfirmasi email. Anda juga diwajibkan untuk klik pilihan Daftar sebagai “Penulis: Dapat memasukkan naskah dan kelengkapannya ke jurnal”. Setelah semuanya terisi, klik “Daftar” untuk melanjutkan proses.

Setelah proses pendaftaran selesai, Anda akan menuju ke halaman “Beranda Pengguna”. Tampilannya adalah sebagai berikut.

JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI

BERANDA TENTANG KAMI BERANDA PENGGUNA CARI TERKINI ARSIP INFORMASI

BERANDA PENGGUNA [Beranda > Beranda Pengguna](#)

JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI

Editor Bagian	0 Dalam Review	0 Dalam Pengeditan
Penulis	0 Aktif	0 Arsip

[Penyerahan Naskah Baru]

AKUN SAYA

- Tunjukkan Jurnal Saya
- Edit Profil Saya
- Ganti Kata Sandi Saya
- Log Out

Jurnal Manajemen **motivasi** Volume 12, No: 3 (2016); Oktober E-ISSN : 2407-5310
P-ISSN : 2085-1596

The Copyright is reserved to the Journal of Motivation Management that is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License .

TEMPLATE

REFERENCE MANAGEMENT

Pada halaman ini, Anda dapat melihat artikel yang sudah Anda serahkan (*submit*) serta sejauh mana artikel Anda telah diproses oleh JMM. Selain itu, Anda juga dapat mengubah profil Anda dengan klik “Edit Profil Saya”, mengubah kata sandi akun Anda dengan klik “Ganti Kata Sandi Saya”, atau keluar dari akun Anda dengan klik “Logout”. Jika Anda ingin mengunggah artikel, klik “Penyerahan Naskah Baru”. Anda akan menuju ke halaman Penyerahan Naskah, yang terdiri dari beberapa langkah.

Menyerahkan Naskah

Langkah 1. Memulai Penyerahan Naskah

[BERANDA](#) [TENTANG KAMI](#) [BERANDA PENGGUNA](#) [CARI](#) [TERKINI](#) [ARSIP](#) [INFORMASI](#)

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

LANGKAH 1. MEMULAI PENYERAHAN NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Menghadapi kesulitan? kontak [ANDRI RESTANDI](#) untuk bantuan. (0561-764571).

BAHASA NASKAH

Jurnal ini menerima naskah dari beberapa bahasa. Pilih bahasa utama naskah dari menu di bawah ini.

Bahasa * Bahasa Indonesia ▼

CHECKLIST NASKAH

Menunjukkan bahwa naskah ini siap untuk dipertimbangkan oleh jurnal dengan mengecek hal-hal di bawah ini (komentar untuk editor dapat ditambahkan di bawah).

- Penyerahan belum diterbitkan sebelumnya, atau sedang dalam pertimbangan jurnal lain (atau sebuah penjelasan belum disediakan dalam komentar kepada editor).
- File naskah dalam format file dokumen OpenOffice, Microsoft Word, RTF, atau WordPerfect.
- Ketika tersedia, URLs untuk referensi telah disediakan.
- Teks 1 spasi; font 12; italic; tidak digaribawahi (kecuali alamat URL); dan semua ilustrasi, figur, dan tabel yang ditempatkan di dalam teks pada poin yang tepat, jangan di akhir.
- Teks yang mematuhi persyaratan mengenai perpustakaan dan gaya bahasa digambarkan secara garis besar di [Petunjuk Penulis](#), yang akan ditemukan dalam halaman Tentang Kami.
- Jika penerimaan untuk bagian peer-review dari jurnal, instruksinya terdapat di [Memastikan Reviewer Anonim](#) telah diikuti.

PERNYATAAN PRIVASI JURNAL

Nama dan alamat email yang dimasukkan di situs jurnal hanya akan digunakan untuk tujuan yang sudah disebutkan, tidak akan disalahgunakan untuk tujuan lain atau untuk pihak lain.

KOMENTAR UNTUK EDITOR

Masukkan Teks(pilihan)

✂ 📄 📎 | **B** *I* U | ☰ ☷ | 🔗 🔄 🌐 HTML 🖨

Simpan dan LanjutkanBatal

* Harus Diisi

Pada tahap ini, Anda harus klik semua item yang ada di bagian “Checklist Naskah” dan pastikan Anda memenuhi semua item tersebut. Jika Anda ingin menyampaikan informasi tentang penyerahan naskah Anda kepada Editor, Anda dapat menuliskannya pada kotak “Komentar Untuk Editor”. Jika sudah selesai, Anda dapat klik “Simpan dan Lanjutkan”.

Langkah 2. Mengunggah Naskah

BERANDA TENTANG KAMI BERANDA PENGGUNA CARI TERKINI ARSIP INFORMASI

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

LANGKAH 2. MENGUNGGAH NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk mengunggah naskah pada jurnalss, selesaikan langkah-langkah berikut ini

1. Pada halaman ini, klik [Telusuri](#) yang akan membuka jendela Pilih File untuk mengambil file dari hard drive komputer Anda.
2. Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
3. Klik tombol Buka pada jendela Pilih File, yang akan menempatkan nama file pada halaman ini.
4. Klik tombol Unggah pada halaman ini, untuk mengunggah file dari komputer kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak [ANDRI RESTANDI](#) untuk bantuan.(0561-764571).

FILE PENYERAHAN.

Tidak ada file penyerahan yang diunggah.

Unggah File Penyerahan.

Browse...

Pengaruh Brand Image terhadap Loyalitas Konsumen.docx

Unggah

Simpan dan lanjutkan

Batal

Pada tahap ini, Anda akan diminta untuk mengunggah file artikel Anda, sedangkan file pelengkap (seperti CV) akan diunggah pada tahap berikutnya. **Pastikan bahwa dalam file artikel Anda tidak tercantum nama dan afiliasi Anda.** Hal ini untuk memastikan proses *blind review* yang akan dilakukan.

Untuk mengunggah artikel Anda, klik “Browse”, lalu pilih file yang akan diunggah. Jika sudah memilih file, Anda diharuskan klik “Unggah”, hingga muncul tampilan berikut ini.

BERANDA TENTANG KAMI BERANDA PENGGUNA CARI TERKINI ARSIP INFORMASI

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

LANGKAH 2. MENGUNGGAH NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk mengunggah naskah pada jurnalss, selesaikan langkah-langkah berikut ini

1. Pada halaman ini, klik [Telusuri](#) yang akan membuka jendela Pilih File untuk mengambil file dari hard drive komputer Anda.
2. Cari file yang Anda inginkan dan sorot file tersebut.
3. Klik tombol Buka pada jendela Pilih File, yang akan menempatkan nama file pada halaman ini.
4. Klik tombol Unggah pada halaman ini, untuk mengunggah file dari komputer kedalam situs jurnal dan rubah nama file sesuai konvensi jurnal ini.
5. Setelah naskah berhasil di unggah, klik tombol Simpan dan Lanjutkan.

Menghadapi kesulitan? kontak [ANDRI RESTANDI](#) untuk bantuan.(0561-764571).

FILE PENYERAHAN.

Nama File	526-1697-1-SM.docx
Nama file asli	Pengaruh Brand Image terhadap Loyalitas Konsumen.docx
Ukuran File	11KB
Tanggal diunggah	2017-04-24 11:16 PM

Gantikan File Penyerahan.

Browse...

No file selected.

Unggah

Simpan dan lanjutkan

Batal

Jika Anda ingin mengubah file yang diunggah, Anda klik “Browse” lagi dan pilih file artikel yang benar, serta pastikan Anda klik “Unggah”. Jika sudah berhasil mengunggah file (ditandai dengan munculnya “File Penyerahan” seperti di atas, Anda dapat lanjut ke tahap berikutnya dengan klik “Simpan dan Lanjutkan”.

Langkah 3. Memasukkan Metadata Naskah

[BERANDA](#) [TENTANG KAMI](#) [BERANDA PENGGUNA](#) [CARI](#) [TERKINI](#) [ARSIP](#) [INFORMASI](#)

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

LANGKAH 3. MEMASUKKAN METADATA NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Bahasa
Pilih bahasa yang diinginkan.

PENULIS

Nama Depan *

Nama Tengah

Nama Belakang *

Email *

##user.orcid##

##user.orcid.description##

URL

Afiliasi
(Institusi Anda, contoh: "Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah - LIPI")

Negara


Biografi
(Contoh: departemen dan pangkat)

Pada tahap ini, Anda akan diminta untuk memasukkan metadata naskah, seperti nama penulis, judul artikel, abstrak (sari), dan lainnya. Untuk di bagian “Penulis”, masukkan semua penulis artikel. Data yang wajib diisi adalah nama depan, nama belakang, email, dan afiliasi. Jika penulis lebih dari satu, klik “tambah penulis” untuk menambah data penulis lainnya.

Jika terdapat lebih dari satu penulis, pilihlah penulis yang akan berkorespondensi dengan JMM dengan klik “Kontak Utama untuk Korespondensi Editorial” di bawah data penulis korespondensi, seperti pada tampilan berikut.

↑ ↓ Mengurutkan nama penulis agar ditampilkan seperti urutan di daftar dalam penerbitan.

Kontak Utama untuk Korespondensi Editorial. [Hapus Penulis](#)

Nama Depan *	<input type="text" value="neni"/>
Nama Tengah	<input type="text"/>
Nama Belakang *	<input type="text" value="triana"/>
Email *	<input type="text" value="fenenitriana@unmuhpnk.ac.id"/>
#user.orcid##	<input type="text"/>
URL	<input type="text" value="#user.orcid.description#"/>
Afiliasi	<input type="text"/>
Negara	<input -="" dan="" dokumentasi="" ilmiah="" informasi="" lipi)"="" pusat="" type="text" value="(Institusi Anda, contoh: "/>
Biografi (Contoh: departemen dan pangkat)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div><div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 5px;"></div></div>
Nomor Akun Google Analytics	<input type="text"/>

Untuk melacak pembaca artikel yang diterbitkan menggunakan Google Analytics, masukkan nomor akun di sini (e.g. UA-xxxxxx-x).

↑ ↓ Mengurutkan nama penulis agar ditampilkan seperti urutan di daftar dalam penerbitan.

Kontak Utama untuk Korespondensi Editorial. [Hapus Penulis](#)

Setelah itu, masukkan judul dan abstrak (sari) artikel Anda. Abstrak (sari) yang dimasukkan adalah abstrak (sari) yang berbahasa Indonesia saja. Tuliskan kata kunci abstrak (sari) artikel Anda pada kotak “Disiplin Ilmu dan Sub Disiplin”. Pada kotak “Bahasa”, tuliskan “id” jika artikel Anda ditulis dalam bahasa Indonesia, atau tuliskan “en” jika artikel Anda ditulis dalam bahasa Inggris. Tuliskan pihak yang berkontribusi pada penelitian Anda (jika ada) pada kotak “Lembaga Pendukung”. Jika semua informasi yang diperlukan sudah dimasukkan, klik “Simpan dan Lanjutkan”.

Langkah 4. Mengunggah File Tambahan

[BERANDA](#)[TENTANG KAMI](#)[BERANDA PENGGUNA](#)[CARI](#)[TERKINI](#)[ARSIP](#)[INFORMASI](#)[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [Penyerahan Naskah Baru](#)

LANGKAH 4. MENGUNGGAH FILE TAMBAHAN

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang bisa dalam format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etik riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi pekerjaan.

ID	JUDUL	NAMA FILE ASLI	TANGGAL DIUNGGAH	AKSI
<i>Tidak ada file tambahan yang ditambahkan ke penyerahan ini.</i>				

Unggah File Tambahan

Browse...

No file selected.

Unggah

Simpan dan Lanjutkan

Batal

Pada tahap ini, Anda akan diminta untuk mengunggah file pelengkap yang dibutuhkan. **Anda diwajibkan untuk mengunggah CV (semua penulis). Jika terdapat file lainnya, seperti instrumen penelitian, transkrip wawancara, dan lain-lain, yang akan digunakan dalam proses review, Anda juga dapat mengunggahnya pada bagian ini.** Untuk mengunggah file yang diperlukan, klik “Browse”, lalu pilih file yang diinginkan, serta pastikan Anda klik “Unggah”. Setelah klik “Unggah”, Anda akan menuju ke halaman berikut.

LANGKAH 4A. MENAMBAH FILE TAMBAHAN

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

<< Kembali ke file tambahan.

Bahasa Bahasa Indonesia Serahkan
Pilih bahasa yang diinginkan.

METADATA FILE TAMBAHAN

Untuk mengindeks materi tambahan ini, menyediakan metadata berikut untuk file tambahan yang diunggah.

Judul *	<input type="text" value="Tidak berjudul"/>
Pencipta (atau pemilik)	<input type="text"/>
Kata Kunci	<input type="text"/>
Tipe	Instrumen Riset <input type="text"/> Spesifikasikan yang lain <input type="text"/>
Deskripsi Singkat	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div><div style="border-top: 1px solid #ccc; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; font-size: 0.8em;"> ✂ 📄 📁 B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☱ 🔗 🌐 HTML 📧 🌱 </div></div>
Penerbit	<input type="text"/>
Kontributor Sponsor	Gunakan hanya dengan materi yang diterbitkan secara formal. <input type="text"/>
Tanggal	<input type="text" value="2017-04-24"/> <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> Tanggal saat data dikumpulkan atau instrumen dibuat.
Sumber	<input type="text"/>
Bahasa	Nama studi atau bidang yang berkaitan. <input type="text"/> English=en; French=fr; Spanish=es. Kode Tambahan .

FILE TAMBAHAN

Nama File 526-1698-1-SP.docx
 Nama file asli cv.docx
 Ukuran File 11KB
 Tanggal diunggah 2017-04-24 11:41 PM

 File Saat ini hingga Reviewer (tanpa metadata), tanpa mengkompromikan Reviewer anonim.

Ganti file Browse... No file selected. Gunakan simpan untuk mengunggah file.

Simpan dan lanjutkanBatal

* Harus Diisi

Masukkan judul file pada kotak “Judul” serta pilihlah tipe file yang Anda unggah. Pada bagian “File Tambahan”, Anda akan diminta untuk menentukan apakah file yang Anda unggah akan diberikan kepada Reviewer, melalui opsi “File saat ini hingga Reviewer (tanpa metadata), tanpa mengkompromikan Reviewer Anonim”. Untuk CV, pastikan Anda tidak klik pilihan tersebut, sedangkan untuk file yang berhubungan dengan penelitian Anda (seperti instrumen penelitian, transkrip wawancara, dan lain-lain), Anda dapat klik pilihan tersebut. Jika semua informasi telah dimasukkan, klik “Simpan dan Lanjutkan”.

Lanjutkan proses yang sama untuk file pelengkap yang lainnya. Anda dapat melihat file yang telah Anda unggah seperti pada tampilan berikut.

[BERANDA](#) [TENTANG KAMI](#) [BERANDA PENGGUNA](#) [CARI](#) [TERKINI](#) [ARSIP](#) [INFORMASI](#)

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > **[Penyerahan Naskah Baru](#)**

LANGKAH 4. MENGUNGGAH FILE TAMBAHAN

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Langkah pilihan ini membolehkan File Tambahan ditambahkan ke penyerahan. File-file ini, yang bisa dalam format apapun, bisa termasuk (a) instrumen riset, (b) set data, yang mematuhi syarat review etik riset studi, (c) sumber yang dengan kata lain akan menjadi tidak tersedia bagi pembaca, (d) figur dan tabel yang tidak bisa diintegrasikan ke dalam teks itu sendiri, atau materi yang lain yang menambah kontribusi pekerjaan.

ID	JUDUL	NAMA FILE ASLI	TANGGAL DIUNGGAH	AKSI
13	Tidak berjudul	cv.docx	04-24	EDIT HAPUS
14	Acuan	Acuan.docx	04-24	EDIT HAPUS

Unggah File Tambahan

No file selected.

Apabila Anda ingin mengubah atau menghapus file yang telah diunggah sebelumnya, Anda dapat klik “Edit” atau “Hapus”. Jika tahap ini sudah selesai, Anda dapat klik “Simpan dan Lanjutkan”.

Langkah 5. Mengonfirmasi Penyerahan Naskah

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > **[Penyerahan Naskah Baru](#)**

LANGKAH 5. MENGONFIRMASI PENYERAHAN NASKAH

1. MULAI 2. UNGGAH NASKAH 3. MASUKKAN METADATA 4. UNGGAH FILE TAMBAHAN 5. KONFIRMASI

Untuk menyerahkan manuskrip Anda ke JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI klik Penyerahan Selesai. Kontak utama penyerahan akan menerima pemberitahuan lewat email dan akan bisa melihat kemajuan penyerahan melalui proses editorial dengan login ke web site jurnal. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI.

RINGKASAN FILE

ID	NAMA FILE ASLI	TIPE	UKURAN FILE	TANGGAL DIUNGGAH
1697	PENGARUH BRAND IMAGE TERHADAP LOYALITAS KONSUMEN.DOCX	File Penyerahan.	11KB	04-24
1698	CV.DOCX	File Tambahan	11KB	04-24
1699	ACUAN.DOCX	File Tambahan	11KB	04-24

Pada tahap ini, Anda hanya perlu untuk memberikan konfirmasi penyerahan dengan klik “Penyerahan Selesai”. Pastikan bahwa Anda sudah mengunggah file yang diperlukan. Jika sudah klik “Penyerahan Selesai”, Anda akan menuju ke tampilan seperti di bawah ini. Anda juga akan menerima email konfirmasi paper submission dari JMM.

PENYERAHAN AKTIF

Penyerahan naskah sukses. Terima kasih atas partisipasi Anda untuk bergabung bersama JURNAL MANAJEMEN MOTIVASI.

- [Penyerahan Aktif](#)

Anda dapat klik “Penyerahan Aktif” untuk melihat daftar artikel yang telah Anda unggah ke website JMM. Anda juga dapat melihat status proses review dari artikel yang telah Anda kirimkan. Tampilannya adalah sebagai berikut.

PENYERAHAN AKTIF

AKTIF ARSIP

ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	STATUS
526	04-24	ART	2, triana	PENGARUH BRAND IMAGE	Menunggu Penugasan

MEMULAI PENYERAHAN NASKAH BARU

[KLIK DISINI](#) Masuk ke langkah pertama dari lima langkah proses penyerahan naskah.

REFBACKS

SEMUA BARU ##PLUGINS.GENERIC.REFERRAL.STATUS.ACCEPTED## ##PLUGINS.GENERIC.REFERRAL.STATUS.DECLINED##

DATA DITAMBAH	HITS	URL	ARTIKEL	JUDUL	STATUS	AKSI
<i>Saat ini tidak ada refbacks.</i>						

Terbit

Diabaikan

Hapus

Pilih semua

PENYERAHAN AKTIF

AKTIF		ARsip			
ID	MM-DD PENGAJUAN	BAGIAN	PENULIS	JUDUL	STATUS
526	04-24	ART	2, triana	PENGARUH BRAND IMAGE	Menunggu Penugasan

MEMULAI PENYERAHAN NASKAH BARU

[KLIK DISINI](#) Masuk ke langkah pertama dari lima langkah proses penyerahan naskah.

Setelah mengunggah artikel Anda, Anda masih bisa mengubah metada artikel Anda, dengan cara klik judul artikel Anda. Setelah masuk ke halaman Ringkasan (seperti di bawah ini), klik "Edit Metadata".

Z #526 RINGKASAN

[Beranda](#) > [Pengguna](#) > [Penulis](#) > [Naskah](#) > [#526](#) > [Ringkasan](#)

RINGKASAN	TINJAUAN	PENGEDITAN
-----------	----------	------------

NASKAH

Penulis	sumiyati 2, neni triana	
Judul	Pengaruh Brand Image	
File Asli	526-1697-1-SM.DOCX	2017-04-24
Singkatan File Tambahan	526-1698-1-SP.DOCX	2017-04-24
	526-1699-1-SP.DOCX	2017-04-24
Naskah	sumiyati sumiyati 2	
Tanggal dikumpulkan	April 24, 2017 - 11:55 PM	
Bagian	Artikel	
Editor	Tidak ada yang ditugaskan	

STATUS

Status	Menunggu Penugasan
Dimulai	2017-04-24
Terakhir Dimodifikasi	2017-04-24

METADATA NASKAH

[EDIT METADATA](#)

PENULIS

Nama	sumiyati 2
Afiliasi	FE UM Pontianak
Negara	-
Biografi	-