



KEMENKO PMK

Informasi
Penulis

SALUS CULTURA

JURNAL PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN



SALUS CULTURA

Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

<http://jurnal.kemerkopmk.go.id/index.php/saluscultura/index>

Diterbitkan oleh:

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Sekretariat:

Kementerian Koordinator

Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Jl. Medan Merdeka Barat No. 3

Jakarta Pusat

Surel:

redaksi@kemerkopmk.go.id

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	1
<hr/>	
Tim Editor.....	1
Kriteria Artikel	2
Pastikan terdapat hal-hal berikut	2
SEBELUM ANDA MEMULAI	3
<hr/>	
Etika dalam Penerbitan	3
Kepenulisan	3
Perubahan pada Kepenulisan	3
Hak Cipta	3
Akses Terbuka	4
Bahasa.....	4
PENGAJUAN DARING	4
<hr/>	
MENYIAPKAN NASKAH	4
<hr/>	
Persyaratan Format	4
Struktur Artikel.....	6
Informasi Penting Halaman Judul	7
Abstrak dan Kata Kunci	8
Instrumen	8
Gambar dan Tabel	9
Konstruksi Referensi	10
PENINJAUAN SEJAWAT	10
<hr/>	
SETELAH NASKAH DITERIMA	11
<hr/>	
Penyuntingan Daring	11
Versi Publikasi.....	11
PERTANYAAN PENULIS	11
<hr/>	

Halaman ini sengaja dikosongkan

PENDAHULUAN

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah jurnal yang diterbitkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Jurnal ini mengkhususkan diri dalam pengkajian ilmu-ilmu sosial, isu pembangunan manusia, dan pemajuan kebudayaan.

Tim Editor

Pemimpin Redaksi

Didik Suhardi

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Dewan Redaksi

Sorni Paskah Daeli

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Novera Herdiani

Universitas Nahdlatul Ulama Surabaya

Welhendri Azwar

Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

Arfan Aziz

Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Lucky Zamzami

Universitas Andalas

Harmona Daulay

Universitas Sumatera Utara

Khoirul Rosyadi

Universitas Trunojoyo

Yozi Aulia Rahman

Universitas Negeri Semarang

Redaksi Pelaksana

Melinda Paramitha

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Rini Septya

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Zulfa Ruhama

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Heri Nugroho

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Ihti Oktarina

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia

Kriteria Artikel

Editor akan menilai naskah yang diajukan berdasarkan kriteria berikut:

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

Pastikan terdapat hal-hal berikut:

Satu penulis yang ditunjuk sebagai penulis korespondensi dengan rincian kontak:

- Alamat surat elektronik
- Alamat lengkap afiliasi
- Nomor telepon (WhatsApp)

Semua berkas yang diperlukan telah diunggah:

Naskah:

- Sertakan kata kunci
- Semua gambar (termasuk keterangan yang relevan)
- Semua tabel (termasuk judul, deskripsi, catatan kaki)
- Pastikan semua kutipan gambar dan tabel dalam teks sesuai dengan berkas yang disediakan
- Tunjukkan dengan jelas apakah warna harus digunakan untuk gambar yang akan dicetak

Pertimbangan lebih lanjut

- Ejaan dan tata bahasa telah diperiksa
- Semua referensi yang disebutkan dalam Daftar Referensi dikutip dalam teks, dan sebaliknya
- Izin telah diperoleh untuk penggunaan materi berhak cipta dari sumber lain (termasuk Internet)
- Sebuah pernyataan kepentingan bersaing disediakan, bahkan jika penulis tidak memiliki kepentingan bersaing untuk dinyatakan

- Kebijakan jurnal yang dirinci dalam panduan ini telah ditinjau
- Saran mitra bestari dan detail kontak disediakan, berdasarkan persyaratan jurnal

SEBELUM ANDA MEMULAI

Etika dalam Penerbitan

Silakan lihat informasi terkait pada halaman Etika Publikasi dan Pernyataan Malpraktek untuk publikasi jurnal.

Kepenulisan

Semua penulis harus memberikan kontribusi substansial untuk hal berikut:

- Konsep dan desain kajian, perolehan data, atau analisis dan interpretasi data
- Menyusun naskah atau merevisinya secara kritis

Perubahan pada Kepenulisan

Penulis diharapkan untuk mempertimbangkan dengan cermat daftar dan urutan penulis sebelum mengirimkan naskah mereka dan memberikan daftar definitif penulis pada saat pengiriman asli. Setiap penambahan, penghapusan atau penataan ulang nama penulis dalam daftar kepengarangan harus dilakukan hanya sebelum naskah diterima dan hanya jika disetujui oleh Editor jurnal.

Untuk meminta perubahan tersebut, Editor harus menerima yang berikut dari penulis terkait: (a) alasan perubahan daftar penulis dan (b) konfirmasi tertulis (email, surat) dari semua penulis bahwa mereka setuju dengan penambahan, penghapusan atau penataan ulang. Dalam hal 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 edisi daring, setiap permintaan yang disetujui oleh Editor akan menghasilkan corrigendum.

Hak Cipta

Penulis memegang hak cipta dan memberikan jurnal hak publikasi pertama dengan karya yang dilisensikan secara bersamaan di bawah lisensi Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 (CC BY-NC-SA 4.0) yang memungkinkan orang lain memiliki lisensi non-eksklusif untuk berbagi karya dengan pengakuan atas kepenulisan karya dan publikasi awal dalam jurnal ini.

Akses Terbuka

Ini adalah jurnal akses terbuka: semua artikel akan segera dan selamanya gratis untuk dibaca dan diunduh semua orang. Penggunaan (kembali) pihak ketiga yang diizinkan ditentukan oleh Atribusi-NonKomersial-BerbagiSerupa 4.0 Internasional (CC BY-NC-SA 4.0).

Bahasa

Mohon untuk menulis naskah Anda dalam bahasa Indonesia yang baik (penggunaan bahasa Inggris diterima). Setiap naskah yang diterima oleh Salus Cultura akan dilakukan proses penyuntingan oleh redaksi.

PENGAJUAN DARING

Anda sudah mempunyai Nama Pengguna/Sandi di Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan? Silakan Masuk/Login

Jika Anda belum memiliki Nama Pengguna/Kata Sandi? Silakan Mendaftar

Pendaftaran dan Login diperlukan untuk mengirimkan berkas secara daring dan untuk memeriksa status pengajuan Anda.

Setiap naskah yang dikirimkan ke Salus Cultura tidak akan dikenakan 'Biaya Pemrosesan Artikel'. Hal tersebut termasuk pengajuan, peninjauan, penyuntingan, penerbitan, pemeliharaan dan pengarsipan, dan memungkinkan akses langsung ke versi teks lengkap artikel.

MENYIAPKAN NASKAH

Persyaratan Format:

Silakan gunakan templat pengajuan penulis yang tersedia online di situs web Salus Cultura. Untuk menggunakan templat, silakan 'Save As' file MS Word ke dokumen Anda, lalu salin dan tempel dokumen Anda. Untuk menyalin dan menempelkan teks ke dalam templat, silakan gunakan 'Special Paste' dan pilih 'Unformatted Text'. Naskah yang tidak disiapkan sesuai dengan pedoman penulis dan manuskrip dengan jumlah kesalahan akan ditolak sejak awal oleh Editor.

Templat naskah untuk pengajuan penulis dapat diunduh di:

<http://jurnal.kemenkopmk.go.id/index.php/saluscultura/libraryFiles/downloadPublic/1>

Perangkat Lunak Pengolah Kata

Naskah harus berisi antara 38.000 - 40.000 karakter (tanpa spasi) termasuk gambar dan tabel yang disematkan, tidak mengandung lampiran, dan file harus dalam format Microsoft Office (.doc/.docx) atau Open Office (.odt). Kertas 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 diatur ulang pada proses pracetak. Seluruh badan naskah harus dalam satu kolom, menggunakan jenis font Cambria, ukuran font 10, indentasi baris pertama 7,5 mm, dan spasi satu baris.

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

Judul Bagian

Bagilah artikel Anda menjadi bagian yang jelas dan bernomor. Abstrak tidak termasuk dalam penomoran bagian. Gunakan penomoran ini juga untuk referensi silang internal: jangan hanya mengacu pada 'teks'. Setiap subbagian dapat diberi judul singkat. Setiap judul harus muncul pada barisnya sendiri yang terpisah. Judul bagian dapat dibuat maksimal empat tingkat.

Tingkat 1; Judul tingkat 1 harus ditulis dengan format kapitalisasi judul, rata kiri, tebal, bernomor Angka Arab, dan menggunakan huruf jenis Sans Serif (misal: Arial, atau Tahoma, Helvetica) ukuran 14 poin diikuti dengan titik (.).

Contoh:

1. Pendahuluan

Tingkat 2; Judul tingkat 2 ditulis dengan format kapitalisasi judul, rata kiri, jenis huruf Sans Serif, cetak tebal, 12 poin, penomoran Angka Arab dengan penulisan angka tingkat 1(titik)angka tingkat 2(titik)

Contoh:

1.1. Judul Tingkat Dua

Tingkat 3; Judul tingkat 3 ditulis dengan format kapitalisasi judul, rata kiri, jenis huruf Sans Serif, cetak tebal, 12 poin, penomoran Angka Arab dengan penulisan angka tingkat 1(titik)angka tingkat 2(titik)angka tingkat 3 diakhiri (titik)

Contoh:

1.1.1. Judul Tingkat Tiga

Tingkat 4; Judul tingkat 4 tidak disarankan, namun tetap dapat diterima dengan format penulisan kalimat, indentasi kiri 5 mm, indentasi gantung 5 mm, italic, 12 Sans Serif, diberi nomor cap kecil diikuti kurung siku.

Contoh:

1.1.1.1. Judul tingkat 4

Struktur Artikel

Naskah dimulai dengan judul, abstrak, dan kata kunci diikuti oleh teks utama. Teks utama harus terdiri dari struktur IMRaD (*Introduction, Methods, Results, and Discussion*): Pendahuluan, Metode, Hasil dan Pembahasan, dan Kesimpulan; diikuti dengan Ucapan Terima Kasih dan Referensi.

Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan harus diuraikan penjelasan tentang kegiatan penelitian yang ditulisnya, termasuk di dalamnya maksud dan tujuan kegiatan penelitian tersebut. Selanjutnya, penulis mengemukakan konsep dan teori yang digunakan dalam kegiatan penelitian, terangkan relevansinya dengan judul karya tulis. Kemudian, penulis menguraikan dengan detail, pokok persoalan yang diusung sebagai masalah yang akan dipecahkan melalui kegiatan penelitian tersebut. Pada bagian ini juga penulis wajib menguraikan beberapa hasil kegiatan penelitian yang relevan (kelemahan dan kelebihan) seraya membandingkannya dengan kegiatan penelitian lapangan yang dilakukan oleh penulis sendiri. Tunjukkan bahwa penelitian yang ditulis tidak kalah penting dan menariknya dibandingkan beberapa hasil penelitian yang diuraikan sebelumnya. Terakhir, penulis juga harus menjelaskan hal-hal apa saja yang dijanjikan akan diurai pada bagian hasil dan pembahasan nanti (subbagian selanjutnya) yang sebenarnya merupakan pertanyaan kegiatan penelitian penulis yang diubah menjadi pernyataan.

Metode

Bagian metode harus dijelaskan secara cukup rinci untuk memungkinkan reproduktivitas dan untuk analisis statistik, dengan menggunakan pendapat ahli lain pada bidang yang relevan untuk memverifikasi hasil menggunakan dataset yang sama.

Selain itu, penulis juga wajib menjelaskan alasan objektif mengapa memilih metode, pendekatan, teknik pengambilan data, dan analisis data yang dilakukan. Jika menggunakan bantuan informan atau pun responden, penulis harus menjelaskan kriteria pemilihan informan dan/atau responden yang dijadikan sampel dan populasi yang ada. Begitu juga dengan pemilihan lokus kegiatan penelitian, waktu, dan lama kegiatan penelitian, perlu dikemukakan dengan gamblang namun ringkas.

Hasil dan Diskusi

Bagian Hasil dan Pembahasan berisi temuan-temuan yang didapat selama kajian atau kegiatan penelitian. Bagian ini juga merupakan jawaban atas pertanyaan kegiatan penelitian sebagaimana penulis janjikan pada bagian akhir pendahuluan naskah ini.

Untuk mempertajam ulasan pokok bahasan, gunakan teori, regulasi, atau pun hasil-hasil kegiatan penelitian sebelumnya yang relevan sebagai pisau analisis. Perlu diingat,

pada bagian hasil dan pembahasan ini penulis bukan hanya memaparkan data dan fakta temuan kegiatan penelitian lapangan melainkan juga analisis yang tajam dan komprehensif.

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan ringkasan dari temuan serta analisis dan pembahasan, sekaligus pendapat penulis menyikapi persoalan yang dibahas pada bagian sebelumnya. Kesimpulan harus mengarahkan pembaca pada masalah penting kajian atau kegiatan penelitian. Kesimpulan juga wajib dapat menjawab tujuan kegiatan penelitian.

Pastikan kesimpulan tidak melebihi dari temuan kegiatan penelitian. Dapat juga disertakan langkah selanjutnya dari kegiatan penelitian. Selain itu, kesimpulan hanya berisi paragraf. Tidak diperkenankan membuat subbagian atau poin-poin.

Ucapan Terima Kasih

Susun ucapan terima kasih di bagian terpisah di akhir artikel sebelum referensi dan, oleh karena itu, jangan mencantumkan di halaman judul, sebagai catatan kaki untuk judul, atau lainnya. Sebutkan orang-orang yang memberikan bantuan selama penelitian (misalnya, memberikan bantuan bahasa, bantuan menulis atau membaca bukti artikel, dll.).

Lampiran

Lampiran tidak diperkenankan dalam jurnal ini.

Informasi Penting Halaman Judul

Judul

Judul manuskrip harus ringkas dan informatif, kurang dari 15 kata, huruf besar/kecil, di tengah, dicetak tebal. Judul sering digunakan dalam sistem pencarian informasi. Judul harus akurat, tidak ambigu, spesifik, dan benar-benar mengidentifikasi masalah utama makalah. Hindari singkatan dan rumus jika memungkinkan.

Nama dan afiliasi penulis

Nama penulis tidak boleh mengandung gelar akademik, pangkat resmi, atau posisi profesional. Harap tunjukkan dengan jelas nama depan dan nama belakang/keluarga - nama lengkap jika memungkinkan- dari setiap penulis dan periksa apakah semua nama dieja dengan akurat. Tunjukkan alamat afiliasi penulis (di mana pekerjaan sebenarnya) di bawah nama. Tulis afiliasi yang jelas dari semua Penulis. Afiliasi meliputi nama jurusan/unit, (fakultas), nama universitas/institusi, alamat pos lengkap, dan negara. Semua penulis yang berkontribusi harus ditampilkan dalam urutan kontribusi.

Penulis yang sesuai

Jelas menunjukkan penulis yang sesuai dengan jelas untuk menangani semua tahap pra-publikasi, wasit, dan pasca-publikasi. Tanggung jawab ini termasuk menjawab pertanyaan apa pun di masa mendatang tentang Metodologi dan Materi. Pastikan bahwa alamat email diberikan dan detail kontak selalu diperbarui oleh penulis terkait.

Alamat sekarang/tetap

Jika seorang penulis telah pindah sejak pekerjaan yang dijelaskan dalam artikel selesai, atau sedang berkunjung pada saat itu, 'Alamat sekarang' (atau 'Alamat permanen') dapat ditunjukkan sebagai catatan kaki untuk nama penulis itu. Alamat di mana penulis benar-benar melakukan pekerjaan harus dipertahankan sebagai alamat afiliasi utama. Angka Arab superskrip digunakan untuk catatan kaki tersebut.

Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak

Abstrak tidak boleh lebih dari 250 kata dan hanya satu paragraf. Tidak diperkenankan memasukkan kutipan dalam abstrak. Isi abstrak secara berurutan adalah latar belakang masalah yang dibahas dalam naskah; tujuan penelitian; metode yang digunakan; temuan/hasil penelitian; dan kesimpulan.

Kata Kunci

Kata kunci tidak boleh kurang dari tiga. Pisahkan tiap kata kunci dengan titik koma (;). Gunakan kombinasi kata kunci yang umum dan spesifik. Kata kunci ini akan digunakan untuk tujuan pengindeksan.

Instrumen

Singkatan dan Akronim

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 kecuali jika tidak dapat dihindari.

Rumus Matematika

Persamaan matematika harus ditulis dengan jelas, diberi nomor secara berurutan, dan harus berupa teks yang dapat diedit yang disiapkan menggunakan MS Equation Editor (bukan dalam format gambar) dan juga harus dipisahkan dari teks di sekitarnya. Pastikan bahwa simbol dalam persamaan Anda telah ditentukan sebelum atau setelah persamaan. Gunakan "(1)," bukan "Persamaan (1)" atau "persamaan (1)," kecuali di awal kalimat: "Persamaan (1) adalah ...". Cetak miring simbol Romawi untuk

kuantitas dan variabel, tetapi bukan simbol Yunani. Gunakan tanda hubung panjang daripada tanda hubung untuk tanda minus.

Header dan Footer

Header dan Footer termasuk nomor halaman tidak boleh digunakan.

Catatan Kaki

Jurnal ini tidak menggunakan catatan kaki. Hindari penggunaan catatan kaki.

Gambar dan Tabel

Gambar harus dapat dibaca. Keterangan harus diberi nomor urut dengan angka Arab dan terdiri dari judul singkat (bukan pada gambar itu sendiri) dan deskripsi ilustrasi. Pertahankan teks dalam ilustrasi itu sendiri seminimal mungkin tetapi jelaskan semua simbol dan singkatan yang digunakan.

Gambar harus memiliki deskripsi singkat di bagian utama naskah. Sisipkan gambar dan tabel setelah dikutip dalam teks. Untuk tujuan tata letak, harap berikan gambar resolusi tinggi (≥ 300 dpi) dengan format .tif/.jpg/.jpeg. Pemindaian berkualitas rendah tidak dapat diterima. Gambar dan tabel harus disematkan dan tidak disediakan secara terpisah. Selain itu, mohon hindari menyebutkan posisi gambar/tabel mis. “gambar di bawah” atau “tabel sebagai berikut” karena posisinya akan diatur ulang dalam proses layout. **JANGAN** letakkan kotak di sekitar gambar Anda untuk melampirkannya.

Manipulasi Gambar

Penulis dipersilakan untuk memanipulasi gambar untuk kejelasan. Namun, manipulasi untuk tujuan penipuan atau penipuan akan dianggap sebagai penyalahgunaan etika ilmiah. Untuk gambar grafis, kebijakan berikut diterapkan: tidak ada fitur khusus dalam gambar yang dapat ditingkatkan, dikaburkan, dipindahkan, dihapus, atau diperkenalkan. Penyesuaian kecerahan, kontras, atau keseimbangan warna dapat diterima jika dan selama tidak mengaburkan atau menghilangkan informasi apa pun yang ada dalam aslinya.

Keterangan Gambar dan Tabel

Pastikan setiap gambar dan tabel memiliki keterangan. Keterangan harus terdiri dari judul singkat. Pertahankan teks dalam gambar itu sendiri seminimal mungkin tetapi jelaskan semua simbol dan singkatan yang digunakan.

Tabel

Harap sematkan tabel sebagai teks yang dapat diedit dan bukan sebagai gambar. Beri nomor tabel secara berurutan dengan angka Arab sesuai dengan tampilannya pada teks. Tempatkan catatan kaki di bawah badan tabel dan tunjukkan dengan huruf kecil

superskrip. Berhati-hatilah dalam penggunaan tabel dan pastikan bahwa data yang disajikan di dalamnya tidak menduplikasi hasil yang dijelaskan di bagian lain artikel.

Konstruksi Referensi

Referensi menggunakan gaya APA. Harap pastikan bahwa setiap referensi yang dikutip dalam teks juga ada dalam daftar referensi (dan sebaliknya). Referensi harus dicantumkan di akhir naskah.

Hasil yang tidak dipublikasikan dan komunikasi pribadi tidak disarankan dalam daftar referensi tetapi dapat disebutkan dalam teks. Jika referensi ini termasuk dalam daftar referensi, mereka harus mengikuti gaya referensi standar jurnal dan harus menyertakan penggantian tanggal publikasi dengan 'Hasil yang tidak dipublikasikan' atau 'Komunikasi pribadi'. Kutipan referensi sebagai 'in press' menyiratkan bahwa item tersebut telah diterima untuk publikasi. Wikipedia, blog pribadi, atau situs web non-ilmiah tidak boleh diperhitungkan. Referensi yang berasal dari sumber primer harus minimal 80% dari setidaknya lima belas referensi. Referensi harus diambil dari sepuluh tahun terakhir.

Jika memungkinkan, DOI artikel harus diberikan untuk setiap daftar referensi. Perhatikan bahwa data yang hilang akan disorot pada tahap pembuktian untuk diperbaiki oleh penulis.

Perangkat Lunak Manajemen Referensi

Setiap naskah yang diajukan ke Salus Cultura harus menggunakan perangkat lunak manajemen referensi yang mendukung gaya Bahasa Gaya Kutipan, seperti Mendeley, Zotero, atau EndNote®.

PENINJAUAN SEJAWAT

Salus Cultura menggunakan sistem pengajuan dan peninjauan secara daring. Pengajuan dan peninjauan dari setiap naskah harus dikelola menggunakan sistem ini dan berdasarkan Kebijakan Peninjauan berikut:

- Dewan Redaksi Salus Cultura bertanggung jawab atas seleksi naskah dan seleksi mitra bestari.
- Naskah harus ditinjau oleh setidaknya dua mitra bestari.
- Mitra bestari tidak mengetahui identitas penulis, dan penulis juga tidak mengetahui identitas mitra bestari (*double blind review*)
- Proses peninjauan akan mempertimbangkan kebaruan, objektivitas, metode, dampak ilmiah, kesimpulan, dan referensi.
- Editor bertanggung jawab atas keputusan akhir mengenai pengajuan naskah berdasarkan rekomendasi mitra bestari. Keputusan Editor bersifat final.
- Dewan Redaksi Salus Cultura harus melindungi kerahasiaan semua materi yang dikirimkan ke jurnal dan semua komunikasi dengan mitra bestari.

SETELAH NASKAH DITERIMA

Penyuntingan Daring

Penulis korespondensi akan menerima surel dengan tautan ke sistem penyuntingan daring yang memungkinkan anotasi dan koreksi bukti secara daring. Selain menyunting teks, Anda juga dapat mengomentari gambar/tabel dan menjawab pertanyaan dari *Copy Editor*. Pemeriksaan berbasis web memberikan proses yang lebih cepat dan tidak rawan kesalahan dengan memungkinkan Anda mengetikkan koreksi secara langsung, menghilangkan potensi munculnya kesalahan.

Harap gunakan **Tahap Copyediting** ini hanya untuk memeriksa pengaturan huruf, penyuntingan, kelengkapan, dan kebenaran teks, tabel, dan gambar. Perubahan signifikan pada naskah 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 komunikasi. Harap periksa dengan cermat sebelum membalas, karena penyertaan koreksi berikutnya tidak dapat dijamin.

Setelah publikasi daring, perubahan lebih lanjut hanya dapat dilakukan dalam bentuk *Erratum*, yang akan ditautkan ke artikel.

Versi Publikasi

Penulis korespondensi akan diberi tahu dan menerima tautan ke versi publikasi artikel akses terbuka di halaman arsip Salus Cultura. Tautan ini berupa tautan artikel DOI yang dapat dibagikan melalui email dan jejaring sosial.

PERTANYAAN PENULIS

Untuk pertanyaan terkait Salus Cultura, silakan kirim surel ke redaksi@kemenkopmk.go.id. Anda dapat melacak naskah yang diterima di <http://jurnal.kemenkopmk.go.id/index.php/saluscultura/index>. Peringatan dan pemberitahuan email akan memberi tahu Anda ketika status artikel telah berubah. Juga dapat diakses dari sini adalah informasi tentang hak cipta, pertanyaan umum dan banyak lagi. Rincian kontak untuk pertanyaan yang timbul setelah penerimaan artikel, terutama yang berkaitan dengan bukti, akan diberikan oleh penerbit.

Halaman ini sengaja dikosongkan

