



**KEMENKO PMK**

# Panduan Teknis Penulis Salus Cultura



# 01 Daftar/Login

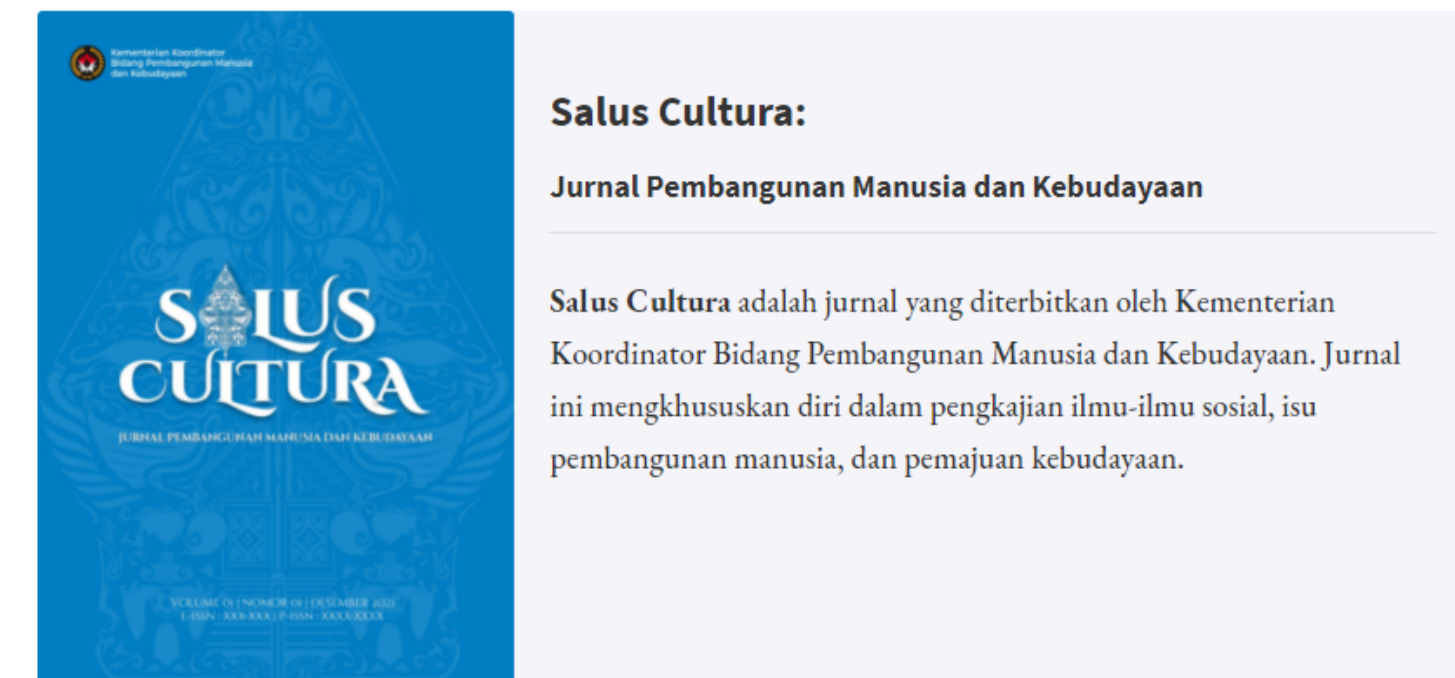
- Untuk mengajukan naskahnya, penulis harus mendaftarkan akun pengguna atau login jika sudah mempunyai akun pada tautan berikut:

Daftar

<http://jurnal.kemendikbud.go.id/index.php/saluscultura/user/register>

Login

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




# 01 Daftar

- Buka <http://jurnal.kemendikbud.go.id/index.php/saluscultura/user/register>
- Isi semua kolom yang ditandai dengan asterisk (\*)
- Pada daftar centang, centang nomor 1 dan 2. Lewati daftar nomor 3
- Klik **Daftar**
- Setelah selesai, Anda dapat langsung membuat pengajuan naskah.



## DAFTAR

 Buat atau hubungkan ID ORCID Anda

[Apa itu ORCID?  
PROFIL](#)

[LOGIN](#)

Nama Depan \*

Email \*

Nama Belakang

Nama Pengguna \*

Afiliasi \*

Kata Sandi \*

Negara \*

Ulangi Kata Sandi \*

Ya, saya setuju data saya diambil dan disimpan berdasarkan pernyataan privasi.

Ya, saya ingin diberi tahu bila ada terbitan dan pengumuman baru.

Ya, Saya ingin dihubungi permintaan mereview naskah pada jurnal ini.

Daftar

# 01 Login

- Buka <http://jurnal.kemenkopmk.go.id/index.php/saluscultura/login>
- Isi kolom Nama Pengguna dan Kata Sandi Anda.
- Klik **Login**



### LOGIN

Nama Pengguna \*

elpinowindy

Kata Sandi \*

\*\*\*\*\*

[Lupa kata sandi Anda?](#)  Biarkan Selalu Logged in

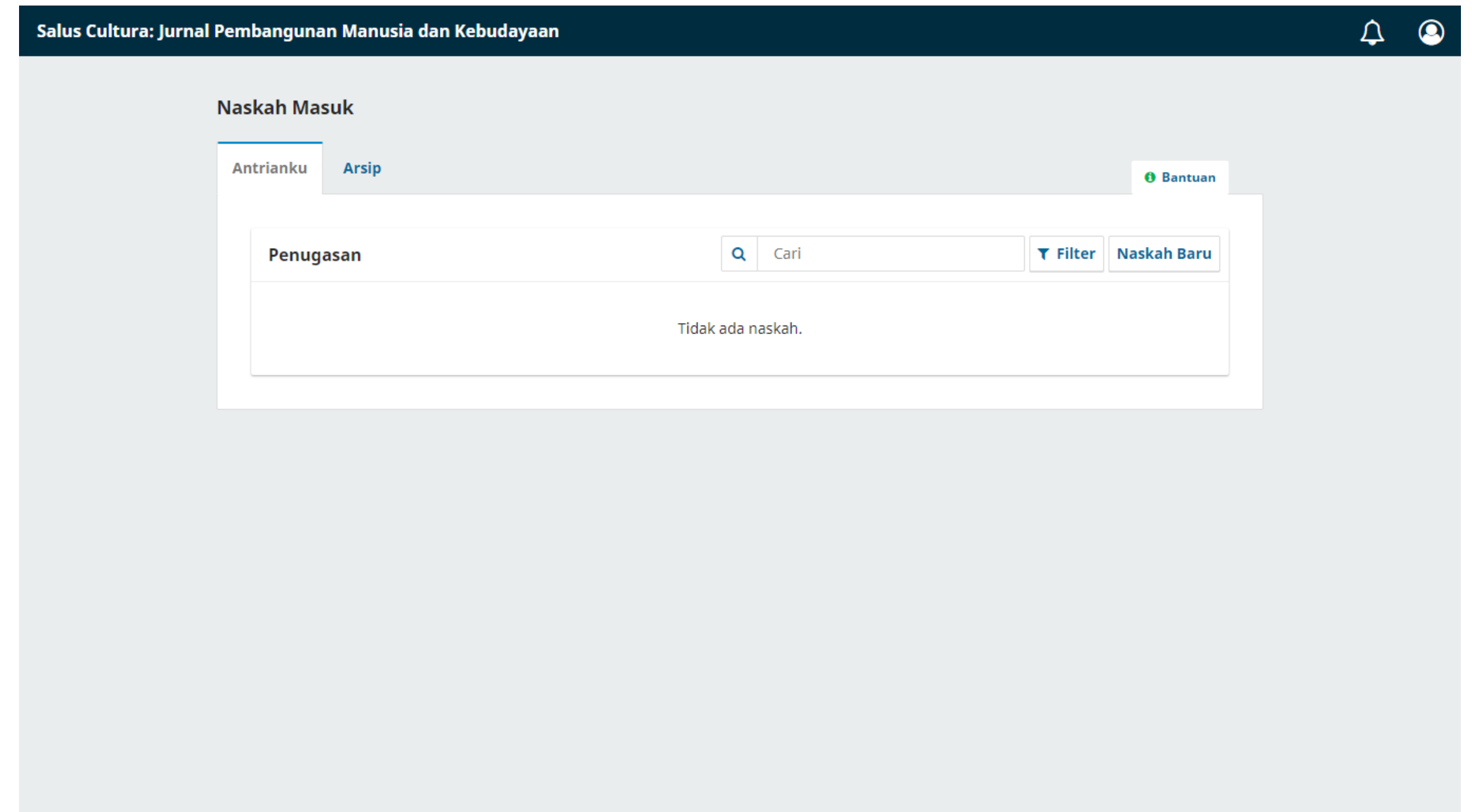
[Login](#)

[Tidak ada akun? Daftar di sini](#)



## 02 Buat Pengajuan

- Anda akan masuk ke dasbor
- Untuk membuat pengajuan naskah, klik tombol **Naskah Baru**



# 02 Serahkan Artikel

- Anda akan memulai **Tahap 1**.
- Pada **Bahasa Pengajuan** pilih bahasa sesuai naskah Anda.
- Centang semua pada bagian **Persyaratan Mengirim Naskah**.
- Anda dapat meninggalkan **Komentar untuk Editor**. Kolom ini bisa dikosongkan.
- Centang persetujuan data.
- Klik **Simpan dan lanjutkan**.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

### Serahkan Artikel

1. Mulai 2. Unggah Naskah 3. Masukkan Metadata 4. Konfirmasi 5. Langkah Berikutnya

**Bahasa Naskah**  
Bahasa Indonesia

*Menerima naskah dalam beberapa bahasa. Pilih bahasa utama naskah pada daftar di atas. \**

**Kebijakan Bagian**  
Section default policy

**Persyaratan Mengirim Naskah**  
Anda harus membaca dan menyatakan bahwa Anda sudah melengkapi persyaratan berikut ini sebelum melanjutkan.

- Naskah belum pernah diterbitkan sebelumnya atau sedang dalam pertimbangan.
- Berkas naskah dalam format dokumen Microsoft Word.
- Jika tersedia, sertakan tautan untuk referensi.
- Naskah mematuhi persyaratan gaya selingkung dan bibliografi yang diuraikan dalam Panduan Penulis.

**Komentar untuk Editor**

Ya, saya setuju data saya diambil dan disimpan berdasarkan [pernyataan privasi](#).

**Simpan dan lanjutkan** **Batal**

\* Harus Diisi

# 02 Serahkan Artikel

- Anda akan masuk ke **Tahap 2 Unggah Naskah**.
- Klik **Tambah File**.
- Setelah naskah diunggah, klik **Simpan dan lanjutkan**.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

### Serahkan Artikel

1. Mulai 2. Unggah Naskah 3. Masukkan Metadata 4. Konfirmasi 5. Langkah Berikutnya

File Tambah File

Unggah semua file yang akan dievaluasi oleh tim redaksi. [Unggah File](#)

Simpan dan lanjutkan Batal

# 02 Serahkan Artikel

- Tahap ini merupakan **Tahap Metadata**
- Isi kolom-kolom yang terdapat dalam tahapan ini sesuai dengan informasi naskah Anda. Kolom yang terdapat tanda asterisk merah (\*) wajib diisi
- Sering kali ditemukan naskah dengan anak judul, misal:  
*Judul Utama: Anak Judul*  
atau  
*Judul Utama (Anak Judul)*
- Menuliskan Anak Judul harus di kolom **Subtitle**, jangan digabungkan dengan Judul Utama di kolom **Judul**.
- Jika naskah ditulis oleh lebih dari satu penulis, klik **Tambah Kontributor**.
- Dalam mengisi **Kata Kunci**, ketikkan satu kata kunci lalu tekan Enter dan seterusnya.
- Klik **Simpan dan lanjutkan**.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

### Serahkan Artikel

1. Mulai 2. Unggah Naskah 3. Masukkan Metadata 4. Konfirmasi 5. Langkah Berikutnya

**Prefiks** **Judul \***

Contoh: A. The

**Subjudul**

**Abstrak \***

**Daftar Kontributor** [Tambahkan Kontributor](#)

Nama	E-mail	Peran	Kontak Utama	Dalam Daftar Pencarian
▶ Elpino Windy	elpinowindy@gmail.com	Author	✓	✓

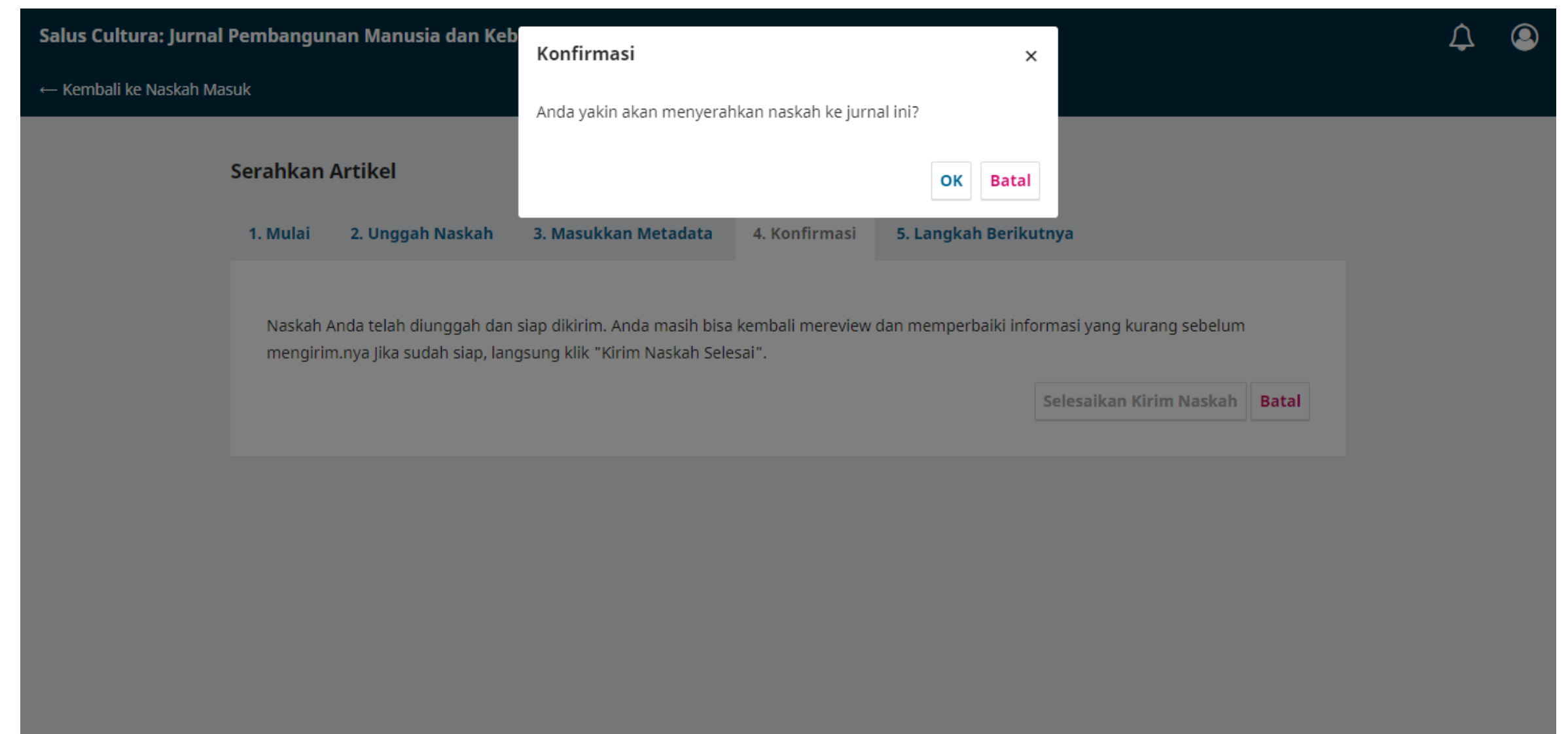
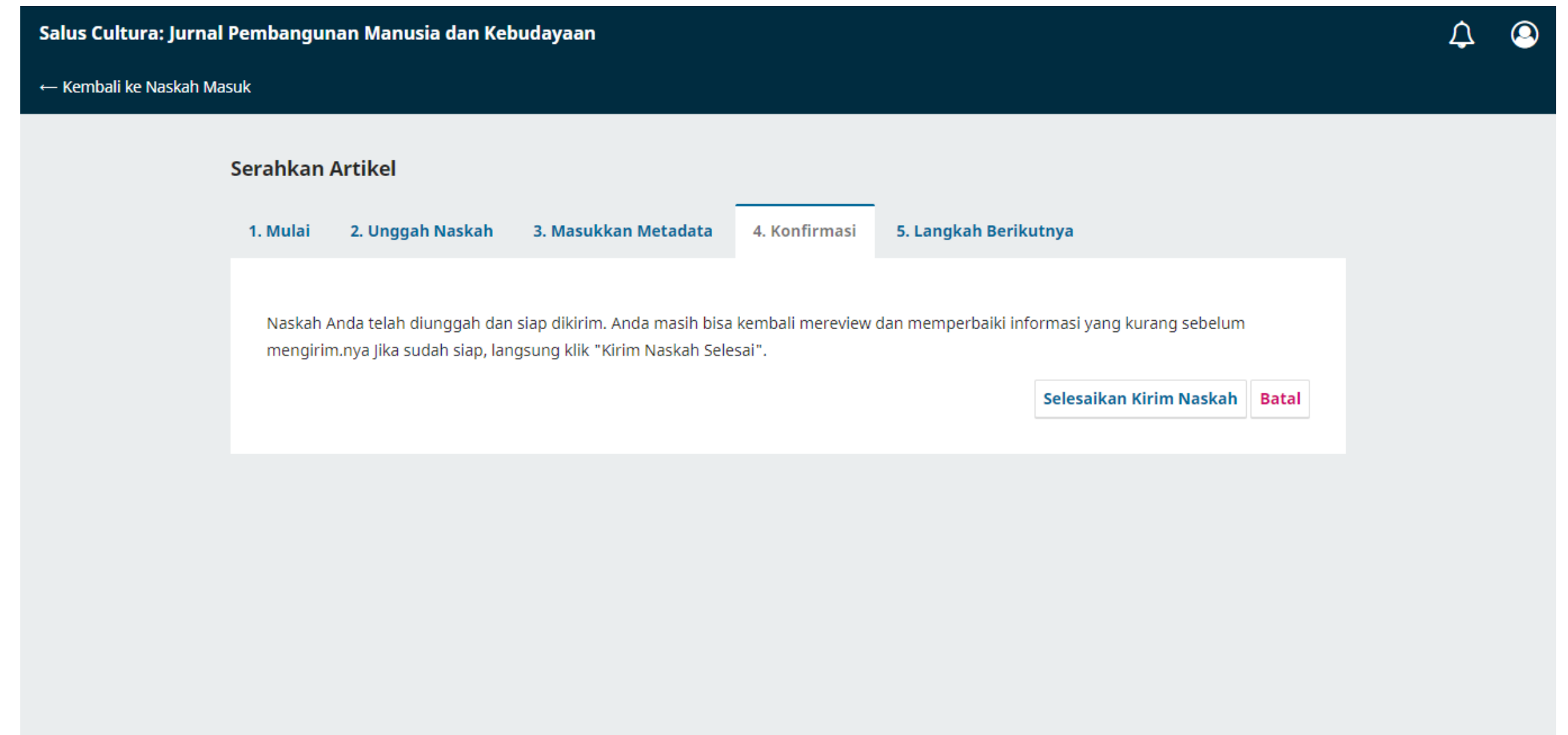
**Perbaikan Tambahan**  
**Kata Kunci**  
Tambahkan informasi tambahan pada naskah Anda. Tekan "enter" per istilah.

[Simpan dan lanjutkan](#) [Batal](#)



## 02 Serahkan Artikel

- Pada **Tahap Konfirmasi** langsung klik **Selesai Kirim Naskah**.
- Akan muncul jendela berisi **Konfirmasi**. Klik **OK**.



## 02 Serahkan Artikel

- Ini merupakan tahap terakhir penyerahan naskah. Anda dapat mereviu kembali pengajuan naskah atau membuat pengajuan baru.
- Setelah tahap ini Anda menunggu kabar dari Editor terkait naskah yang sudah Anda ajukan.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

### Serahkan Artikel

1. Mulai 2. Unggah Naskah 3. Masukkan Metadata 4. Konfirmasi 5. Langkah Berikutnya

#### Pengiriman Naskah Selesai

Terima kasih Anda berminat menerbitkan naskah pada Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

#### Apa Selanjutnya?

Pengelola jurnal telah diberitahu tentang naskah yang Anda serahkan, dan sebuah surel telah dikirimkan ke alamat Anda sebagai konfirmasi. Saat editor meninjau penyerahan naskah tersebut, Anda akan dihubungi.

Sekarang, Anda bisa:

- [Review naskah ini](#)
- [Kirim naskah baru](#)
- [Kembali ke dashboard](#)

# 03 Ulasan

- Jika Mitra Bestari sudah dipilih oleh editor dan sudah melaksanakan tugasnya untuk mereviu, maka editor akan membuat keputusan terkait pengajuan naskah berdasarkan rekomendasi Mitra Bestari. Dalam contoh ini, keputusan editor adalah naskah memerlukan revisi.
- Jika revisi sudah selesai, unggah berkas revisi pada kolom **Revisi** dengan klik **Unggah File**.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Naskah Masuk

Antrianku 2 Arsip Bantuan

Penugasan Cari Filter Naskah Baru

21 Windy  
Judul Utama: Anak Judul  
1/1 Ulasan Lihat

Permintaan revisi telah diajukan.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

21 / Windy / Judul Utama Unggah File Pustaka

Alur Kerja Publikasi

Naskah Ulasan Copyediting Produksi

Ronde 1

Status Ronde1  
Permintaan revisi telah diajukan.

Lampiran Reviewer Cari

110 Review Mitra Bestari.docx August 2, 2021

Revisi Cari Unggah File

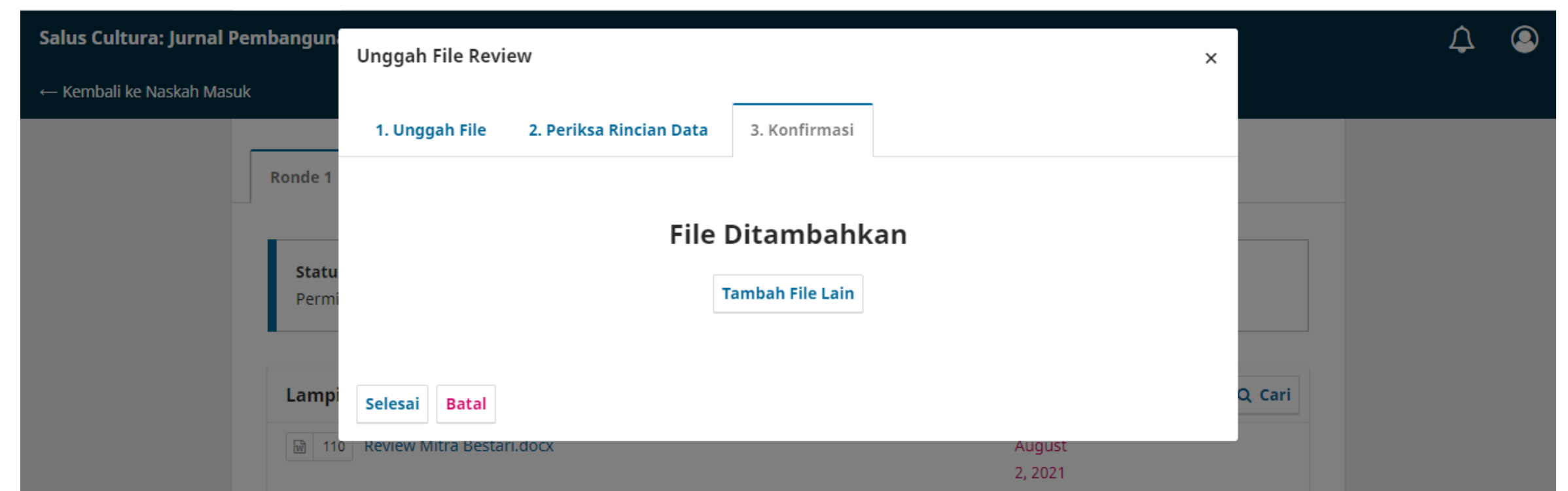
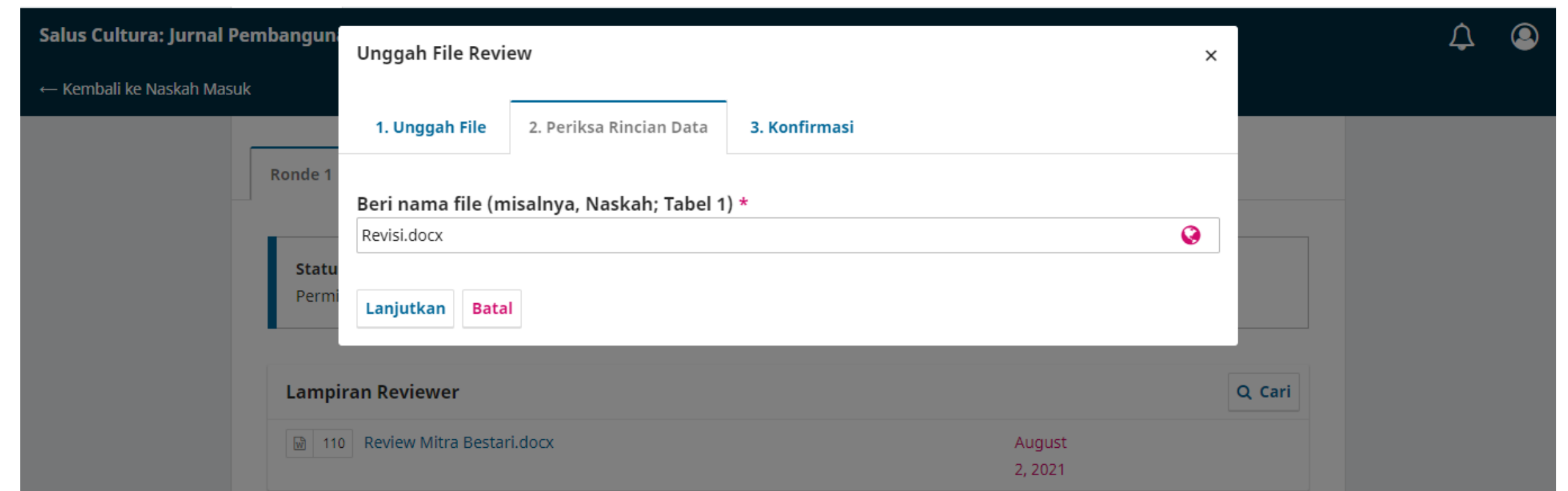
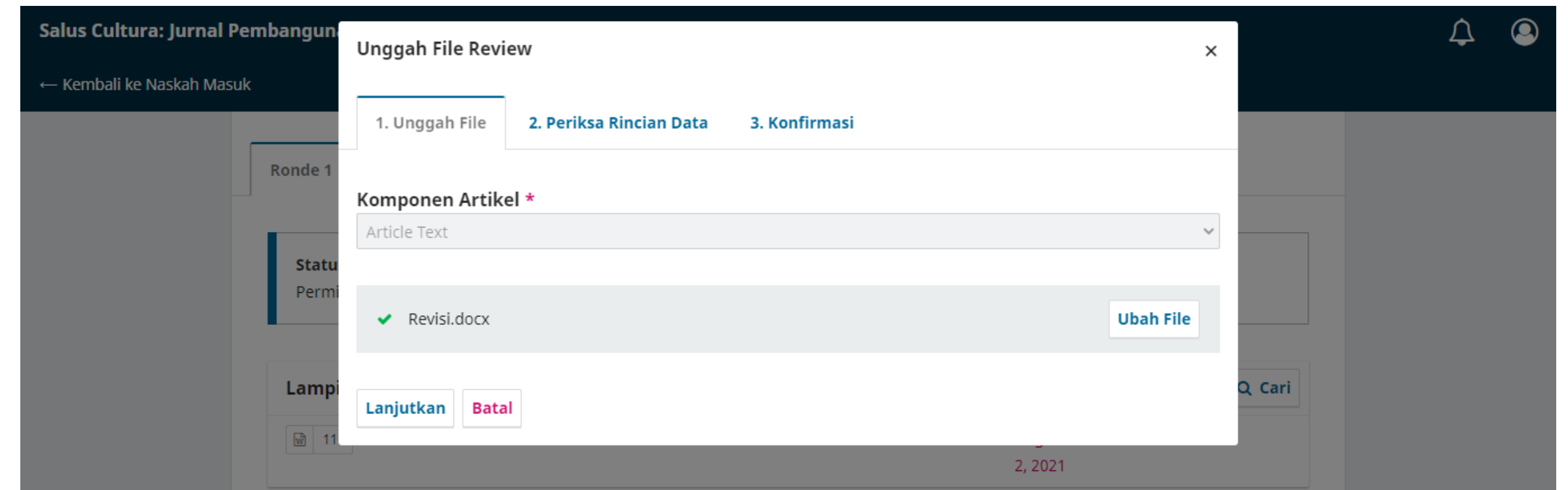
Tidak Ada File

Diskusi Review Tambahkan diskusi

Nama	Dari	Jawaban Lalu	Jawaban	Ditutup
Tidak Ada Item				

# 03 Ulasan

- Akan muncul jendela untuk mengunggah berkas revisi. Unggah berkas revisi, kemudian klik **Lanjutkan**.
- Kemudian klik **Lanjutkan**.
- Terakhir klik **Selesai**.



# 04 Copyediting

- Apabila revisi Anda diterima, editor jurnal akan memberikan keputusan bahwa naskah Anda diterima dan lanjut ke **Tahap Copyediting**.
- Berkas revisi dijadikan draf untuk di-copyedit oleh Copyeditor yang ditugaskan oleh Editor Bagian.
- Umumnya Copyeditor akan membuka diskusi dengan Penulis terkait metadata naskah.
- Jika tidak ada diskusi, Anda bisa mengecek perkembangan naskah pada panel dasbor.
- Copyeditor yang sudah menyelesaikan tugasnya akan mengunggah berkasnya pada kolom **Copyedit**.

The screenshot displays the 'Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan' submission system. The user is logged in as 'Windy' and is viewing the 'Judul Utama' (Main Title) page. The interface includes a navigation bar with 'Kembali ke Naskah Masuk' (Return to Submitted Manuscripts) and a 'Pustaka' (References) button. The main content area is divided into 'Alur Kerja' (Workflow) and 'Publikasi' (Publication) sections. Under 'Alur Kerja', there are tabs for 'Naskah' (Manuscript), 'Ulasan' (Review), 'Copyediting', and 'Produksi' (Production). The 'Copyediting' tab is active, showing a 'Diskusi Copyediting' (Copyediting Discussion) section with a 'Tambahkan diskusi' (Add discussion) button and a table with columns for 'Nama' (Name), 'Dari' (From), 'Jawaban Lalu' (Previous Answer), 'Jawaban' (Answer), and 'Ditutup' (Closed). Below this is a 'Copyedit' section with a 'Cari' (Search) button and a table listing a document named 'Copyedited.docx' with a file icon, the number '113', and a date 'August 2, 2021'.

# 05 Produksi

- Ini merupakan tahap terakhir dari Penulis untuk merespons diskusi dari Editor Produksi untuk melakukan *proofreading* pada naskah yang sudah dalam format PDF.
- Pada halaman pengajuan, klik diskusi di **Diskusi Produksi** untuk merespons Editor Produksi.

Salus Cultura: Jurnal Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

← Kembali ke Naskah Masuk

21 / Windy / Judul Utama Pustaka

Alur Kerja **Publikasi**

Naskah Ulasan Copyediting **Produksi**

**Diskusi Produksi** Tambahkan diskusi

Nama	Dari	Jawaban Lalu	Jawaban	Ditutup
<a href="#">Galley Siap Proofreading</a>	produksi 2021-08-02 09:45 PM	-	0	<input type="checkbox"/>

## 05 Produksi

- Akan muncul pesan dari Editor Produksi beserta lampiran berupa PDF untuk dilakukan *proofreading* oleh Penulis.
- Penulis mengunduh kemudian melakukan *proofreading* pada berkas PDF.
- Jika berkas sudah diperiksa maka Penulis akan merespons pesan dengan klik **Tambah Pesan**.

**Galley Siap Proofreading**

**Partisipan**  
Elpino Windy (elpinowindy)  
Editor Produksi (produksi)

**Pesan**

Rekam	Dari
Yth. Penulis, Terlampir format PDF yang sudah dilayout. Mohon lakukan proofreading final. <a href="#">Artikel Publikasi.pdf</a>	produksi 2021-08-02 09:45 PM

**Tambah Pesan**

# 05 Produksi

- Penulis merespons pada kolom **Pesan**.
- Klik **OK**.
- Ini merupakan tahapan terakhir dari Penulis. Setelah proses ini, Penulis menunggu notifikasi dari Editor terkait publikasi artikelnya.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Alur Kerja', 'Naskah', and 'Diskusi'. The main content area is partially obscured by a modal dialog box titled 'Galley Siap Proofreading'. The dialog contains the following information:

- Partisipan:** Elpino Windy (elpinowindy) as Editor Produksi (produksi).
- Pesan:** A table with columns 'Rekam' and 'Dari'. The message text is: 'Yth. Penulis, Terlampir format PDF yang sudah dilayout. Mohon lakukan proofreading final.' The sender is 'produksi' at '2021-08-02 09:45 PM'. A file attachment 'Artikel Publikasi.pdf' is listed.
- Pesan \*:** A rich text editor containing the text: 'Yth. Editor, Berkas sudah saya periksa dan tidak ada masalah. Terima kasih.'
- File Terlampir:** A section with a search bar and 'Unggah File' button, currently showing 'Tidak Ada File'.
- Buttons:** 'OK' and 'Batal' buttons at the bottom right.