KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	048 / SOP - MANICS / 08 / 2021
	Tanggal pembuatan	6 Agustus 2021
	Tanggal revisi	6 Agustus 2021
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M. NIP. 197510052005011005

SOP PENERBITAN BUKU CATATAN HARIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. PERMENPANRB No. 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya	1. Guru dan Tenaga Kependidikan di MAN Insan Cendekia Serpong 2. Memahami penulisan artikel catatan harian 3. Memahami penulisan berdasarkan Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan dan Pemilihan Artikel Buku Catatan Harian	1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan/Pendataan**
Seluruh artikel buku catatan harian diterima hanya melalui email redaksi@ic.sch.id	1. Buku Catatan Harian 2. Laporan penerbitan buku catatan harian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Humas	Penulis	Redaktur	Tim Editor	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyosialisasikan penerbitan buku catatan harian						Pamflet penerbitan buku catatan harian	7 hari	Artikel catatan harian	
2.	Penulis mengirim artikel ke redaksi@ic.sch.id						Artikel catatan harian masuk	7 hari	Artikel catatan harian	
3.	Menyeleksi artikel masuk berdasarkan isi dan tingkat plagiarisme maksimal 20%						Artikel masuk	3 hari	Artikel yang diterima dan yang	
4.	Artikel dikembalikan ke penulis karena isi tidak sesuai dan terdeteksi tingkat plagiarisme lebih dari 20%						Artikel penulis yang dikembalikan	1 hari	Artikel dikembalikan	
5.	Artikel diterima dan diserahkan kepada tim editor untuk disunting dari aspek kebahasaan dan ejaannya						Artikel yang diterima	1 hari	Artikel siap disunting	
6.	Tim editor menyunting artikel dari aspek kebahasaan dan ejaan						Artikel siap disunting	14 hari	Artikel telah disunting	
7.	Membuat kata pengantar buku catatan harian						Artikel telah disunting dan lembar kata pengantar	2 hari	Kata pengantar buku catatan harian	
8.	Mendesain sampul dan tata letak buku catatan harian						Artikel dan kata pengantar	1 hari	Artikel siap diterbitkan	
9.	Menerbitkan buku best practice						Artikel lengkap dan lembar kata pengantar	7 hari	Kata pengantar buku catatan harian	
10.	Buku Best Practice dikirim kepada para penulis sebanyak 2 buah						Artikel dan kata pengantar	3 hari	Artikel siap diterbitkan	

