STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BLK KOMUNITAS YPTKM UKI TORAJA



TAHUN 2026

UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA TORAJA
BLK KOMUNITAS YPTKM

BAB 1: NILAI UTAMA PENGELOLAAN

PROFESIONAL
Pelayanan prima dengan standar pelatihan, percetakan, dan jasa digital terbaik.

TRANSPARAN
Pengelolaan informasi, pendaftaran, dan rincian biaya yang terbuka serta akuntabel.

AMAN
Mengutamakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta keamanan aset unit.

EFISIEN
Pemanfaatan optimal sarana komputer, mesin cetak, dan sumber daya unit.

AKUNTABEL
Bertanggung jawab dalam setiap proses operasional, administrasi, dan pelayanan.

"Bersama Membangun
BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja
UKI Toraja yang Unggul"

BAB 2

KETENTUAN UMUM

Menguraikan pengertian istilah-istilah penting dalam Pengelolaan **BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja** untuk kesamaan pemahaman:

BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja
Unit pelaksana teknis pelatihan vokasi, jasa digital KlikZone, dan unit produksi percetakan di bawah naungan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale (YPTKM) dan UKI Toraja.

Pelatihan Tersertifikasi
Program pelatihan berbasis kompetensi (PBK) yang diakhiri dengan uji kompetensi resmi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) / BNSP.

Pelatihan Non-Sertifikasi
Program pelatihan peningkatan keterampilan (upskilling/reskilling) atau workshop pendek tanpa uji sertifikasi BNSP.

KlikZone
Pusat layanan digital dan komputasi interaktif yang melayani Scan dokumen/foto, Print/Cetak dokumen, Rental PC (penggunaan komputer terpandu), serta Jasa Desain Grafis.

Percetakan (Unit Produksi)
Unit produksi kreatif merchandise yang melayani cetak sablon baju (manual/DTF), pembuatan gantungan kunci custom, dan cetak mug custom.

Peserta / Pelanggan
Peserta pelatihan, mahasiswa, dosen, staf, instansi mitra, atau masyarakat umum yang menggunakan layanan BLK Komunitas.

BAB 3

MAKSUD, TUJUAN, & RUANG LINGKUP

3.1 MAKSUD

SOP ini disusun sebagai pedoman operasional pengelolaan BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja agar berlangsung secara tertib, profesional, transparan, aman, efisien, dan memberikan manfaat optimal bagi lembaga serta masyarakat.

3.2 TUJUAN

1. Mengatur tata kelola layanan pelatihan, unit KlikZone, dan unit percetakan secara tertib dan profesional.
2. Menjamin transparansi biaya pelatihan, jasa KlikZone (Scan, Print, Rental PC, Desain), dan produk percetakan.
3. Menjamin mutu pelaksanaan pelatihan tersertifikasi BNSP dan non-sertifikasi.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan komputer dan mesin percetakan sebagai unit penunjang dan pendapatan (*revenue center*) lembaga.
5. Menjamin penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta pemeliharaan seluruh aset BLKK.

3.3 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh operasional BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja, yaitu:

- Klasifikasi Pengguna & Pelanggan
- Jenis Layanan & Pilar Kegiatan
- Ketentuan Tarif Layanan & Produk
- Prosedur Operasional Pelatihan (Tersertifikasi & Non-Sertifikasi)
- Prosedur Operasional KlikZone (Scan, Print, Rental PC, Desain)
- Prosedur Operasional Unit Percetakan Merchandise
- Penggunaan & Pemeliharaan Perangkat/Mesin
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- Evaluasi & Pelaporan Keuangan/Operasional

BAB 4

KLASIFIKASI PENGGUNA / PELANGGAN

Pengguna layanan BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja dikelompokkan menjadi lima kategori utama:

1. 

Internal UKI Toraja & YPTKM: Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan UKI Toraja dan unit YPTKM.

2. 

Mitra Lembaga: Sekolah, instansi, perusahaan, atau lembaga yang memiliki kerja sama resmi (MoU/PKS).

3. 

Pemerintah / Instansi Publik: Dinas Tenaga Kerja, instansi pemerintah daerah/pusat, dan lembaga publik.

4. 

Komunitas / Keagamaan / Sosial: Gereja, organisasi kepemudaan, LSM, dan UMKM lokal.

5. 

Masyarakat Umum / Komersial: Masyarakat Umum, Masyarakat umum dan konsumen komersial yang memanfaatkan jasa KlikZone atau produk percetakan.

BAB 5

JENIS LAYANAN DAN KEGIATAN

BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja menyelenggarakan **4 (empat) pilar layanan utama:**

1 Pelatihan Tersertifikasi



- Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
- Uji Kompetensi & Penerbitan Sertifikat Resmi BNSP/LSP

2 Pelatihan Non-Sertifikasi



- *Short Course / Workshop* Keterampilan Komputer & Vokasi
- Pelatihan Desain Grafis, Digital Marketing, & Wirausaha

3 Layanan KlikZone



- **Scan:** Pemindaian dokumen, foto, & konversi digital
- **Print:** Cetak dokumen warna/hitam-putih & tugas
- **Rental PC:** Sewa jam-jaman PC *high-spec* & internet
- **Desain:** Jasa desain grafis (*poster, logo, merchandise, layout)*

4 Unit Percetakan Merchandise



- **Sablon Baju:** Cetak baju custom (Manual, DTF, Sublim)
- **Gantungan Kunci:** Pembuatan gantungan kunci custom (Akrilik/Pin)
- **Mug Custom:** Cetak mug promosi, souvenir, & *press mug*

BAB 6

SISTEM TARIF DAN PAKET LAYANAN

6.1 KOMPONEN TARIF



Biaya Pendaftaran / Biaya Pelatihan (Sertifikasi/Non-Sertifikasi).



Tarif Layanan KlikZone: Per lembar (Scan/Print), per jam (Rental PC), atau per proyek/file (Jasa Desain).



Biaya Produk Percetakan: Ditentukan dari jumlah pesanan, jenis bahan (kain/mug/akrilik), dan teknik cetak.



Biaya Pemeliharaan & Operasional Alat.

6.2 KLASIFIKASI TARIF



Tarif Internal UKI Toraja & YPTKM: Mendapatkan tarif khusus / subsidi civitas akademika.



Tarif Mitra & Pemerintah: Ditetapkan berdasarkan perjanjian kerja sama (MoU/PKS).



Tarif Umum / Komersial: Mengikuti harga standar pasar komersial.

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

BLK KOMUNITAS YPTKM

BAB 7

PROSEDUR OPERASIONAL PILAR LAYANAN

7.1 ALUR PELATIHAN



1. **Pendaftaran:** Calon peserta mendaftar secara *online/offline* via formulir pendaftaran resmi.
2. **Verifikasi:** Pengelola melakukan verifikasi administrasi dan syarat calon peserta.
3. **Pelaksanaan Pelatihan:** Peserta mengikuti materi teori dan praktek di laboratorium BLKK.
4. **Uji Kompetensi (Khusus Tersertifikasi):** Asesmen oleh Asesor Kompetensi terlisensi BNSP.
5. **Sertifikasi & Penutupan:** Penerbitan Sertifikat BNSP/BLKK dan evaluasi program.

7.2 ALUR LAYANAN KLIKZONE



1. **Registrasi & Konsultasi Kebutuhan:** Pelanggan melapor ke meja operator KlikZone untuk memilih jenis layanan (Scan, Print, Rental PC, atau Jasa Desain).
2. **Layanan Scan & Print:** Pelanggan menyerahkan fisik/file -> Operator melakukan proses scan/print -> Pemeriksaan kualitas cetak.
3. **Layanan Rental PC:** Pelanggan mencatat waktu mulai -> Menggunakan workstation PC & internet terpandu -> Selesai dan konfirmasi durasi.
4. **Layanan Jasa Desain:** Diskusi briefing desain dengan desainer -> Pembuatan draf -> Revisi (maksimal 2 kali) -> Penyerahan file final.
5. **Pembayaran & Penyerahan:** Pelanggan melakukan pembayaran kasir dan menerima dokumen/file/produk.

7.3 ALUR LAYANAN PERCETAKAN



1. **Pemesanan & Brief Desain:** Pelanggan membawa desain sendiri atau menggunakan jasa desain KlikZone.
2. **Estimasi Biaya & SPK:** Pengelola menerbitkan Surat Pesanan Kerja (SPK) berisi jumlah, bahan, dan estimasi waktu pengerjaan.
3. **Pembayaran Uang Muka (DP):** Pelanggan wajib membayar DP minimal 50% untuk persetujuan produksi.
4. **Proses Produksi & Sample Proofing:** Pembuatan sampel produk -> Persetujuan pelanggan -> Produksi cetak massal (sablon/mug/gantungan kunci).
5. **Pelunasan & Pengambilan Produk:** Pelanggan melunasi sisa pembayaran (50%) and menerima barang yang telah disetujui.

BAB 8

KETENTUAN K3, PERALATAN, DAN BAHAN

BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja menetapkan ketentuan operasional dan keselamatan sebagai berikut:

1 Pengoperasian Perangkat:





Pengoperasian mesin cetak (press mug, printer DTF, hot press, sablon) dan perangkat PC KlikZone wajib mengikuti petunjuk operasional baku (SOP Teknis Alat).

2 Keselamatan Kerja (K3):





Petugas dan peserta wajib menggunakan APD (masker, sarung tangan anti-panas) saat pengoperasian mesin press mug dan sablon DTF.

3 Kebersihan Area:



Menjaga kebersihan meja scan, printer, dan area kerja sablon dari debu, tumpahan tinta, atau minyak.

4 Pemeliharaan Aset:





Melakukan pembersihan head printer secara rutin, perawatan PC KlikZone, dan kalibrasi suhu pemanas mesin press secara berkala.

BAB 9

TANGGUNG JAWAB & PEMBATALAN

9.1 HAK CIPTA & MATERI



Pelanggan bertanggung jawab penuh atas hak cipta dan isi materi dokumen yang discan, **diprint, didesain, atau dicetak.**

9.2 GARANSI PRODUK PERCETAKAN



Apabila terjadi kegagalan cetak/cacat produk yang disebabkan oleh kesalahan teknis operator BLKK, **barang akan dicetak ulang tanpa biaya tambahan.**

9.3 KETENTUAN PEMBATALAN



Pembatalan pesanan percetakan yang **telah masuk tahap produksi tidak dapat mengembalikan DP yang telah dibayarkan.**

BAB 10

PENUTUP

10.1 KEBERLAKUAN SOP



SOP Pengelolaan BLK Komunitas YPTKM UKI Toraja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

10.2 KEPATUHAN & DISIPLIN



Setiap pengelola, instruktur, operator, dan pelanggan wajib mematuhi seluruh ketentuan dalam SOP ini.

10.3 TUJUAN AKHIR



Demi terwujudnya tata kelola unit yang **unggul, mandiri, dan profesional.**