

**PROFIL UPTD - BALAI PELATIHAN KERJA KARAWANG**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**KABUPATEN KARAWANG**

1. **Profil UPTD. BLK Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang**

**Nama Kepala UPTD BLK : ADI KUSUMAH, S.E.**

NIP : 19810407 201408 1 001

Pangkat / Golongan, Ruang : Penata Muda Tk. 1/III.b

**Nama Kepala Dinas Tenaga Kerja : ROSMALIA DEWI, S.H., M.H.**

NIP : 19691112 199603 2 002

Pangkat / Golongan, Ruang : Pembina TK.I

Institusi

### **VISI, MISI DAN KEBIJAKAN**

**VISI :**

***” MENJADI PUSAT PELATIHAN KERJA YANG PROFESIONAL DAN KOMPETEN”***

**MISI :**

1. Mengembangkan Sistem dan Metode Pelatihan Sesuai dengan Kebutuhan Dunia Industri;
2. Mengimplementasikan Sistem dan Metode Pelatihan Kerja di Bidang Industri dan Kewirausahaan;
3. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia, Sarana dan Prasarana Pelatihan Sesuai Perkembangan IPTEK;
4. Mengembangkan Jejaring Kerjasama dan Komunikasi antar Lembaga; dan
5. Meningkatkan Pemberdayaan Lembaga Pelatihan dan Pengabdian Masyarakat.

**TUJUAN :**

1. Meningkatkan Keahlian dan Keterampilan Tenaga Kerja;
2. Meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja, Sehingga dapat Meningkatkan Produksi di Perusahaan-perusahaan;
3. Efisiensi di dalam Proses Produksi, terutama dalam hal Pemeliharaan dan Perancangan Mesin-mesin Produksi;
4. Melengkapi Persyaratan Standar Organisasi Internasional (ISO);
5. Meningkatkan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

**SASARAN :**

Dengan adanya Program Pelatihan di UPTD BLK Karawang, maka akan ada kesempatan bagi masyarakat untuk dapat ikut mempelajari, berusaha, dan berkarya sehingga dapat memperoleh kesempatan bagi para pekerja. Oleh karena itu, diharapkan masyarakat dan industri yang berada di Kabupaten Karawang dapat memanfaatkan Program Pelatihan ini.

1. **DASAR HUKUM KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan mengacu pada peraturan atau ketentuan yang berlaku baik secara umum maupun khusus berkaitan langsung atau tidak langsung, antara lain :

1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3648);
2. Undang–Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006, tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
5. Peraturan Menteri Keuangan No.37/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan.
6. Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Nomor : Kep.225/Lattas/VIII/2006 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi;
7. **PROGRAM PELATIHAN**

UPTD-Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang merupakan lembaga yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diarahkan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dalam dan luar negeri, menciptakan lapangan kerja, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pemasaran produk hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang diselenggarakan oleh UPTD - BLK Kabupaten Karawang.

Sehubungan dengan arah kebijakan tersebut maka pembinaan kelembagaan ditujukan kepada :

1. Pembentukan, menumbuh kembangkan, mendorong dan membina serta pengembangan kelembagaan latihan kerja yang efektif, efisien dan produktif agar mampu menghasilkan/hasil latihan yang berkualitas memenuhi permintaan pengguna jasa tenaga kerja, pasar kerja dan pembangunan nasional.
2. Peningkatan koordinasi, kemitraan dan kemampuan penyelenggaraan pelatihan serta pengendalian kualitas.

Sesuai dengan potensi yang dimiliki, maka kelembagaan pelatihan kerja yang perlu dibangun di Kabupaten Karawang adalah Balai Latihan Kerja (BLK) dengan Program Pelatihannya meliputi :

* 1. Program Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK), dan
  2. Program Pelatihan Berbasis Kewirausahaan.

1. **BIDANG KEJURUAN :**

Sasaran Bidang Kejuruan :

1. Teknik Otomotif ( Teknik Sepeda motor)
2. Teknik Las (Teknik Las SMAW 2F, Teknik GMAW )
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi ( Sablon, Youtuber, Multimedia,

Desain Grafis dan Basic Office)

1. Garmen Apparel (Menjahit Pakaian Jadi)
2. Tata Rias Kecantikan (Tata Rias Kulit dan Rambut, dan Tata Rias Pengantin)
3. Elektronika ( Audio Video, PLC)
4. Refrigeration ( Teknisi AC)
5. Processing ( Tata Boga )
6. Teknik Listrik ( Instalasi Penerangan, Instalasi Tenaga)
7. Teknik Manufaktur (Mesin Milling dan Mesin Bubut )
8. Industri Kreatif ( Handycraft )
9. Bisnis dan Manajemen ( Administrasi Perkantoran )
10. Barista (Kopi dan Cake )
11. **TENAGA PELATIHAN & INSTRUKTUR**
    1. **Tenaga Pelatihan**

| **NO** | **NAMA LENGKAP** | **NIP** | **PANGKAT/ GOLONGAN** | **BIDANG TENAGA PELATIHAN** | **JABATAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **12** | **14** | **15** | **16** |
| 1 | EPI HERMAWAN | 19600312 198303 1 014 | Penata Muda Tk. I/III.b | TEKNIK INFORMASI DAN KOMUNIKASI | Instruktur Penata Muda |
| 2 | WAWAN SETIAWAN | '19660526 198603 1 003 | Penata Tk.I / IIId | TEKNIK LISTRIK | Instruktur Terampil Penyelia |
| 3 | ELMIJ JOHANA GONI, SE | 19651028 198603 2 017 | Pembina Utama Muda /IV.c | BISNIS DAN MANAJEMEN | Instruktur Ahli Madya |
| 4 | NUROKHIM, S.Pd, S.ST | 19640310 198603 1 017 | Pembina Utama Muda /IV.c | TEKNIK MANUFAKTUR | Instruktur Ahli Madya |
| 5 | SUPRIADI, S.Pd | 19630514 198603 1 007 | Penata Tk.I / IIId | TEKNIK MANUFAKTUR | Instruktur Penata Muda |
| 6 | DEDE SUDRAJAT, S.Pd | 19640307 198603 1 020 | Pembina Tk. I/ IV.b | ELEKTRONIKA | Instruktur Penata Muda |
| 7 | KURNIAWAN, ST | 19740929 200902 1 002 | Penata /III.c | TEKNIK OTOMOTIF | Instruktur Pertama |
| 8 | KUKUH PUTRA PRAMBODO, ST | 19980627 202203 1006 | III / A | INSTRUKTUR TEKNIK LISTRIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 9 | DEDE HERLAMBANG | 19890414 202203 1001 | III A | INSTRUKTUR TEKNIK LISTRIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 10 | SOLEH SUDARWANTO | 19910504 202203 1001 | III / A | INSTRUKTUR TEKNIK LISTRIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 11 | DEDE IDAM SETIAWAN | 199205008 202203 1004 | III / A | INSTRUKTUR TEKNIK LISTRIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 12 | RATNA WULANDARI | 19960205 202203 2007 | III / A | INSTRUKTUR LAS | Instruktur Ahli Pertama |
| 13 | CINDY DARA CLARISA | 19970331 202203 2009 | III / A | INSTRUKTUR TEKNIK ELEKTRO | Instruktur Ahli Pertama |
| 14 | ALWAN HABITULLAH | 19970611 202203 1003 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 15 | NURUL KARTIKA | 19921225 202203 1007 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 16 | FAISAL AGUNG P | 19951806 202203 1002 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 17 | ANGGRI LIANI | 19990428 202203 2004 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 18 | DYSTUTI DWI CF | 19900907 202203 1002 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |
| 19 | MUHAMMAD OMAR | 19960327 202203 1002 | III / A | INSTRUKTUR TIK | Instruktur Ahli Pertama |

* 1. **Kebersihan**

| **No** | **Nama** | **NIP** | **Bidang Kejuruan** | **Ket** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | SUDIRMAN | 19670705 199003 1 008 | KEBERSIHAN | PNS |
| 2. | SUPENDI | - | KEBERSIHAN | NON PNS |
| 3. | ENDANG KUSUMA JAYA | - | PENJAGA ASRAMA | NON PNS |

1. **KONDISI SARANA DAN PRASARANA**

| **NO** | **Nama Bangunan** | **Volume** | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tanah Pemerintah | 2.000 m² | - |
| 2 | Bangunan Kantor | 360 m² | Baik/Memadai |
| 3 | Aula (GSG) | 210 m² | Baik/Memadai |
| 4 | Bangunan Arama | 820 m² | Baik/Memadai |
| 5 | Aula Rapat | 200 m² | Baik/Memadai |
| 6 | R. Kelas Teknik Las | 360 m² | Baik/Memadai |
| 7 | R. Kelas Manufaktur | 896 m² | Baik/Memadai |
| 8 | R. Kelas. Listrik | 800 m² | Baik/Memadai |
| 9 | R. Kelas Otomotif | 244 m² | Baik/Memadai |
| 10 | R. Kelas Garmen Apparel | 160 m² | Baik/Memadai |
| 11 | R. Kelas Elektronika | 800 m² | Baik/Memadai |
| 12 | R. Kelas Bisnis dan Manajemen | 1080 m² | Baik/Memadai |
| 13 | R. kelas Teknik Informasi dan Komunikasi | 210 m² | Baik/Memadai |
| 14 | R. Kelas Tata Rias | 36 m² | Baik/Memadai |
| 15 | Mesjid | 920 m² | Baik/Memadai |
| 16 | Area Parkir | 330 m² | Baik/Memadai |
| 17 | Lapang (Tempat Apel) | 420 m² | Baik/Memadai |

1. **DATA PROGRAM DAN KAPASITAS PELATIHAN**

| **No** | **Jenis Pelatihan** | **Nama Kejuruan** | **Program Pelatihan** | **Kapasitas Pelatihan** | **Jumlah** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Non Boarding** | Elektronika | Teknisi Audio Video | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | PLC | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Otomotif | Mekanik Junior Sepeda Motor | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | TIK | Design Grafis | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | Operator Basic Office | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Listrik | Instalasi Penerangan | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | Instalasi Tenaga | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Refrigeration | Teknisi Pendingin AC | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  |  | Teknik Lemari Pendingin | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Garmen Apparel | Operator Menjahit Komponen Pakaian | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | Operator Menjahit Dasar | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Teknik Las | Juru Las SMAW 3G | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | Las Listrik SMAW 2F | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Teknik Manufaktur | OP. Mesin Bubut | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  |  | Mesin Milling | 8 Paket | 128 Orang |
|  |  | Tata Rias | Tata Rias Kulit dan Rambut | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  |  | Tata Rias Pengantin | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Barista | Barista Kopi dan Pastry | 4 Paket | 64 Orang |
| 2 | **Kewirausahaan** | Garmen Apparel | Operator Mesin Jahit Pakaian Dasar | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Tata Rias | Tata Rias Kulit dan Rambut | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Listrik | Instalasi Penerangan | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Processing | Tata Boga | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Handycraft | Industri Kreatif | 4 Paket | 64 Orang |
|  |  | Otomotif | Mekanik Junior Sepeda Motor | 4 Paket | 64 Orang |
| **Jumlah** | | |  | 148 Paket | 2.368 Orang |

**KEGIATAN TEKNIS OPERASIONAL BLK KARAWANG**

1. **PELATIHAN KERJA**

**Tujuan dan Uraian Pelatihan**

1. Mempersiapkan peserta pelatihan menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, dan dapat diserap oleh Dunia Usaha/Dunia Industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.
2. Memberikan pembekalan agar mampu berkarier, ulet, dan giat dalam berkompetensi, mampu beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengembangkan sikap profesional sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya .
3. Membekali peserta pelatihan dalam Ilmu pengetahuan, teknologi dan wawasan agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri.

| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **PENJELASAN** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Sosialisasi | 1. Adanya penyelenggaraan rapat/ konsultasi/ koordinasi pertemuan dalam rangka sosialisasi program 2. Adanya publikasi, sosialisasi dan layanan informasi BLK melalui Medsos, spanduk dan leaflet tentang Program kegiatan BLK 3. Mendatangi Sekolah-Sekolah Menengah atas |
| 2. | Pendaftaran Peserta | 1. Pendaftaran dilakukan secara online dan bisa langsung datang ke BLK 2. Peserta mengisi form yang sudah disediakan dan membawa persyaratan yang telah ditentukan 3. Peserta akan diberikan informasi terkait jadwal seleksi melalui media online. |
| 2 | Rekrutmen dan Seleksi | 1. Adanya Administrasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan kesekretariatan dan pelaporan awal dan akhir. 2. Adanya seleksi peserta dengan mengadakan tes kemampuan/bakat akademik dan wawancara |
| 3. | Pemanggilan Peserta | 1. Pemanggilan peserta yang lulus seleksi 2. Registrasi peserta yang lulus 3. Pemberkasan data peserta yang lulus |
| 4. | Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan | 1. Persiapan 2. Menyiapkan sarana dan prasarana. 3. Melakukan kesepakatan kerjasama dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan 4. Menyiapkan berbagai administrasi yang berkaitan dengan pembelajaran dan keterampilan. 5. Menyusun kegiatan evaluasi pembelajaran dan keterampilan. 6. Pelaksanaan Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan instruktur dan panitia penyelenggara |
| 5. | Rencana Tindak Lanjut | 1. Evaluasi Program 2. Pelaporan dari peserta dan instruktur serta panitia penyelenggara yang telah melaksanakan kegiatan |
| 6. | Monitoring dan evaluasi | MASUKAN :   * 1. Peserta Pelatihan   2. Pelatih   3. Assessor Pelatihan   4. Tenaga Pendukung   5. Fasilitas Peralatan   6. Bahan Pelatihan   7. Modul PBK/Job Sheet/ Diktat   8. Biaya/Dana Pelatihan   PROSES :   * 1. Kurikulum dan Silabus   2. Unit Kompetensi yang ditempuh   3. Metode Pelatihan   4. Jadwal Pelatihan   Pelatihan di Tempat Kerja  KELUARAN :   * 1. Penguasaan Pengetahuan   2. Penguasaan Keterampilan   3. Sikap Kerja   4. Kedisiplinan   5. Motivasi Kerja   6. Jumlah Lulusan |
| 7. | Pelaporan | Pembuatan laporan akhir kegiatan Rencana dan Jadwal Kegiatan terlampir |

1. **SERTIFIKASI/UJI KOMPETENSI**

**Tujuan**

Tujuan sertifikasi profesi adalah untuk memastikan dan memelihara kompetensi yang telah didapat melalui proses pembelajaran baik formal, non formal, pelatihan kerja, ataupun pengalaman kerja. Karena dalam dunia kerja kompetensi harus dipelihara, bukan hanya pernah kompeten, tetapi kompeten dan terus kompeten, dan siswa harus mampu bersaing di Dunia Industri.

1. **Permohonan**
   1. **Proses sertifikasi:**
2. Peserta mengajukan permohonan mengikuti asesmen dengan mengisi form Pendaftaran dan PKT 1
3. Peserta diberikan penjelasan tentang skema sertifikasi
4. Peserta diberikan Standar Kompetensi Kerja (SKKNI) sesuai pada skema yang akan diujikan.
5. Pesertamelakukanujimandiridengancaramengisipenilaianmandiri yang telah dibuat LSP
6. Peserta memilih TUK yang dikehendaki.
7. Peserta bertemu dengan Asesor Kompetensi (Konsultasi Pra Uji) mendiskusikan tentang pelaksanaan uji yang akan dilakukan termasuk metode yang akan diujikan
8. Peserta Uji melaksanakan uji di Tempat Uji Kompetensi sesuai dengan perencanaan
9. Asesor memberikan rekomendasi keputusan sesuai bukti-bukti yang telah dikumpulkan asesi
10. Asesor segera melaporkan rekomendasi kepada LSP
11. LSP akan mengevaluasi (bila diperlukan membentuk Komite teknis) dan menetapkan status kompetensi dan menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pencapaian unit.
    1. **Persyaratan**
       1. Persyaratan dasar:
          1. Minimal pendidikan SMK/SLTA sederajat ditambah pelatihan di bidangnya dan OJT / pengalaman kerja bagi pemohon individual
          2. Minimal SLTP mempunyai pengalaman kerja di bengkel pada bidangnya dan diusulkan oleh manajemen tempat kerjanya
       2. Hak pemohon:
          1. Peserta yang kompeten dalam asesmen kompetensi diberikan sertifikat dan Log Book sesuai pencapaian unit yang direkomendasikan oleh asesor dan dievaluasi oleh manajemen LSP
          2. Mempunyai hak banding jika dalam proses uji ada yang merasa dirugikan
          3. Pemohon berhak mengetahui besarnya biaya proses uji secara rinci
          4. Menggunakan sebagai promosi diri dalam peningkatan karir.
       3. Kewajiban asesor profesi
          1. Melaksanakan keprofesian asesor dengan tetap menjaga kode etik profesi.
          2. Melaporkan hasil asesmen kepada LSP setelah selesai melaksanakan asesmen
          3. Mengikuti program surveilan yang ditetapkan LSP minimal satu tahun sekali.
          4. Melaporkan rekaman kegiatan asesmen setiap 6 bulan pada bulan juni dan Desember setiap tahun.
          5. Klausul 6.6.1 Pedoman BNSP
12. **Evaluasi** 
    1. LSP mengkaji ulang permohonan sertifikasi untuk menjamin bahwa:
       1. LSP mempunyai kemampuan untuk memberikan sertifikasi sesuai ruang lingkup yang diajukan; *(Tersedianya Asesor kompetensi dan sarana prasarana pelaksanaan uji)*
       2. LSP menyadari kemungkinan adanya kekhususan kondisi pemohon dan dengan alasan yang tepat dapat mengakomodasikan keperluan khusus pemohon seperti bahasa dan/atau ketidakmampuan (disabilities) lainnya;
    2. LSP menugaskan tim asesor untuk mengases kompetensi dari asesi berdasarkan persyaratan skema melalui satu atau lebih metode seperti tertulis, lisan, praktek, pengamatan dan/atau portfolio.
    3. Asesmen direncanakan dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat menjamin bahwa semua persyaratan skema diverifikasi secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi sehingga memadai untuk menegaskan kompetensi calon *(dokumen konsultasi pra uji)*
    4. LSP menjamin kinerja dan hasil evaluasi termasuk kinerja dan hasil asesmen, yang didokumentasikan secara tepat dan dimengerti.
    5. IndikatorUnjukKerjasebagaidasarkesesuaian:
       1. Repair Manual sesuai kendaraan yang dikerjakan
       2. KUK padaStandarkompetensiKerja
       3. SOP Perusahaan
       4. Batasan Variabel Dalam Setiap unit kompetensi.
       5. Panduan Penilaian Dalam Setiap unit kompetensi.
13. **Keputusan sertifikasi** 
    1. Keputusan sertifikasi yang ditetapkan untuk seorang calon oleh LSP harus berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi. Personel yang membuat keputusan sertifikasi tidak boleh berperan serta dalam pelaksanaan ujian atau pelatihan calon.
    2. LSP memberikan sertifikat kepada semua Personil yang telah disertifikasi dan atas rekomendasi asesor kompetensi
14. **Surveilan**
    1. Untuk memelihara kompetensi pemegang sertifikat kompetensi, LSP melakukan survailen yang mencakup:
    * Survailen minimal dilakukan sekali dalam setiap tahun
    * Bentuk Surveilans Bukti Rekaman Hasil Pekerjaan/laporan di tempat kerja, baik secara langsung, Fax ataupun email. (Formulir ……………)
    * Witness (bila diperlukan)
15. **Sertifikasi ulang**
    1. LSP menetapkan persyaratan sertifikasi ulang sama dengan persyaratan awal untuk menjamin bahwa profesi yang disertifikasi selalu memenuhi sertifikasi yang mutakhir dengan melaksanakan asesmen
    2. Fokus metode asesmen.
       1. Jika peserta tidak bekerja lagi pada bidang sesuai kompetensinya lebih dari 2 tahun, maka peserta harus mengikuti pelaksanaan uji ulang kegiatan asesmen
       2. Jika peserta tetap bekerja atau maksimal 1 tahun tidak bekerja sesuai bidang kompetensinya, maka cukup berupa portfolio rekaman pekerjaan yang memuaskan dan rekaman pengalaman kerja.
16. **Penggunaan sertifikat**

Profesi yang disertifikasi harus menandatangani persetujuan untuk:

* + 1. Memenuhi ketentuan skema sertifikasi;
    2. Menyatakan bahwa sertifikasinya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan;
    3. Tidak menyalahgunakan sertifikasi yang dapat merugikan LSP dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah;
    4. Menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP setelah dibekukan atau dicabut sertifikasinya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP yang menerbitkannya, dan
    5. Tidak menyalahgunakan sertifikat.

1. **PENEMPATAN KERJA**

Balai Latihan Kerja Kabupaten Karawang mempunyai peran untuk menyiapkan tenaga kerja agar siap bekerja, baik secara mandiri (wiraswasta), mengisi lowongan pekerjaan yang ada.Oleh karena itu arah pengembangan BLK diorientasikan pada pemenuhan permintaan dunia kerja. BLK sebagai salah satu institusi yang menyiapkan tenaga kerja dituntut mampu menghasilkan lulusan sebagaimana yang diharapkan Dunia Usaha/Industri.Tenaga Kerja yang dibutuhkan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya, memiliki daya adaptasi dan daya saing yang tinggi. Pelayanan penempatan kerja di UPTD BLK Karawang telah dibuka program pelayanan berbasis jaringan/network yang dikenal dengan SIAP KERJA. Program tersebut sangat membantu penempatan kerja untuk para alumni, selain itu perusahaan akan dimudahkan dalam mencari kebutuhan tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai bidang pekerjaannya.