



Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi (KP)

	FÖRMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT 1/0 1/5OP-27/1-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Salma Syahriah Subiantoro
 NIM : 2020031078 Tahun Akademik : 2023/2024
 Program Studi : Psikologi
 Materi/Judul KP : Gambaran Alur Kerja Staff Human Resource di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO)
 Nama Pejabat : M. Idris Gita Raharja
 Jabatan : Manager Human Resource
 Alamat KP : Jl. Gatot Subroto No. Kav 50 – 52, RW 7, Petamburan, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10250
 Telepon/email : Idnis gitaraharja@dipo.co.id
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan
 Mulai dari : 12 Juni sampai dengan : 15 September
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si

Tgl. 27 September 2023
 Yang mengajukan,



(Salma Syahriah Subiantoro)

Tgl. 27 September 2023
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si)

Tgl. 27 September 2023
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi (KP)



Universitas
Pembangunan Jaya

Tanggal : 22 Mei 2023
Nomor : 070/INT-PSI/UPJ/05.23
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,
Bapak Idris Gita Raharja
Manager HRD
PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO)
Di tempat**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **bagian Staff HRD**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Salma Syahirah Subiantoro	2020031078	6	Psikologi

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi (KP)

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/T-02

Nama Instansi : PT Dipo Internasional Pahala Otomotif
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. Gatot Subroto No. Kav 50 - 52, RW.7, Petamburan,
 Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah
 Khusus Ibukota Jakarta 10260

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Salma Syahira Subianto
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020031078
 Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 12 Juni 2023
 Tanggal Selesai : 15 September 2023
 Total Jam Kerja **) : 416 jam
 Bagian/Divisi : Divisi Human Resource Development (HRD)
 Uraian Pekerjaan ***) : Menyusun *job description*, membuat iklan lowongan
 pekerjaan, melakukan *screening* CV, membuat jadwal
interview dan menghubungi pelamar, melakukan wawancara
 dan observasi, hingga diskusi bersama pembimbing kerja
 terkait *hiring/rejecting* pelamar

Nama Pembimbing Kerja : M. Idris Gita Raharja
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 899-9292-267
 Email : idris.gitaraharja@dipo.co.id

Demikian informasi ini diberikan sesuai perintah di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 25 September 2023
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



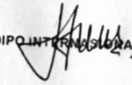
(M. Idris Gita Raharja)

Tgl: 25 September 2023
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(M. Idris Gita Raharja)

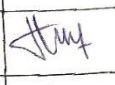
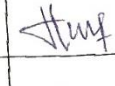
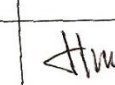
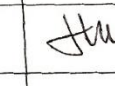
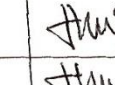
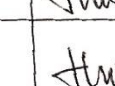
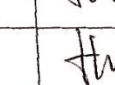
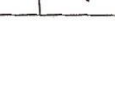
Lampiran 1.4 Surat Penerimaan Kerja Profesi (KP)

	PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized dealer	
Jakarta, 31 Mei 2023		
Nomor	: 01 /Dipo/SM/V/2023	
Kepada Yth	Kepala Program Studi Psikologi	
	Universitas Pembangunan Jaya	
Ditempat		
Perihal : Penerimaan Mahasiswa kerja Profesi (KP)		
Dengan Hormat,		
Kami Telah Menerima surat dari Kepala Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya mengenai permohonan kerja Profesi (KP) . Melalui Surat ini , kami menginformasikan bahwa PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif telah menerima mahasiswa atas nama :		
Nama	: Salma Syahirah Subiantoro	
NIM	: 2020031078	
Jurusan	: Psikologi	
Untuk keperluan kerja Profesi (KP) di PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif. Mahasiswa yang bersangkutan akan melakukan kerja Profesi (KP) Sejak Tanggal 12 Juni 2023 sampai selesai selama 3 bulan di Dept . HRD & Umum.		
Atas perhatiannya,kami ucapkan terima kasih.		
Hormat kami,		
PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif		
 PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF		
M. Idris		
Dept.HRD & Umum		
 Jln. Jend. Gatot Subroto Kav. 50-52 Jakarta Pusat Jakarta 10260 - Indonesia	 (021) 5709057 (021) 5709072  (021) 5709074 (021) 5709066	 Cert No: 55788

Lampiran 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (KP)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Salma Syahirah Subiantoro
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2020031078
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Dipo Internasional Pahala Otomotif
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development (HRD)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 15 September 2023

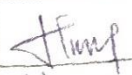
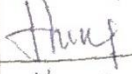
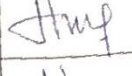
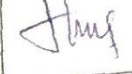
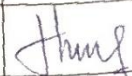
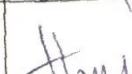
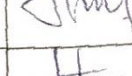
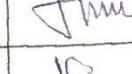
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	12/06/2023	- Mengikuti arahan terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan selama masa kerja profesi - Mengurus dan merekap <i>basic administration</i> di perusahaan meliputi absensi karyawan - Dibimbing untuk mencari kandidat posisi Sales Marketing	
2.	13/06/2023	- Membantu dan mengawasi pelaksanaan tes - Mendampingi proses wawancara dan observasi 7 kandidat <i>Proofreading</i> perjanjian kontrak kerja	
3.	14/06/2023	- Diskusi penyusunan <i>jobdesc sales counter</i> - Input data kandidat dan data karyawan baru - Membuat desain lowongan pekerjaan <i>sales marketing</i>	
4.	15/06/2023	- Mengawasi dan observasi tes - Mendampingi dan melakukan wawancara posisi staf admin gudang <i>Screening</i> CV posisi <i>sales marketing</i> - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat untuk wawancara pada tanggal 20 Juni	
5.	16/06/2023	- Menginput absen karyawan - Revisi <i>jobdesc</i> <i>sales counter</i> - Mendampingi dan melakukan wawancara - Observasi ketika wawancara - Berdiskusi hasil wawancara pada tanggal 15 & 16 Juni	
6.	19/06/2023	- Melakukan wawancara dan observasi posisi Sales Marketing - Menginput absen karyawan <i>Proofreading</i> perjanjian kontrak kerja	
7.	20/06/2023	<i>Screening</i> CV posisi <i>sales marketing</i> - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat - Mengurus dan merekap absensi karyawan	
8.	21/06/2023	- Mendampingi dan melakukan wawancara - Observasi ketika wawancara - Berdiskusi hasil wawancara pada tanggal 20 Juni	
9.	22/06/2023	<i>Screening</i> CV posisi Sales DO - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	
10.	26/06/2023	- Menginput absen karyawan <i>Screening</i> CV - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat - Membuat <i>jobdesc</i> Staf Admin	
11.	27/06/2023	- Input data kandidat dan data karyawan baru - Revisi <i>jobdesc</i> staf Admin - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

12.	28/06/2023	• Memperbarui <i>job desc</i> asmen sales • Menginput absen karyawan • Proofreading perjanjian kontrak kerja	Handwritten signature
13.	30/06/2023	• Membantu membuat materi meeting • Mendampingi proses wawancara dan observasi 3 kandidat • Proofreading perjanjian kontrak kerja	Handwritten signature
14.	3/07/2023	• Mendampingi dan melakukan wawancara • Screening CV • Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Handwritten signature
15.	4/07/2023	• Diskusi penyusunan <i>jobdesc</i> admin spare part • Input data kandidat dan data karyawan baru • Screening CV untuk posisi admin spare part	Handwritten signature
16.	5/07/2023	• Screening CV posisi Sales Marketing • Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Handwritten signature
17.	6/07/2023	• Menginput absen karyawan • Revisi <i>jobdesc</i> posisi admin spare part • Mendampingi dan melakukan wawancara	Handwritten signature
18.	7/07/2023	• Berdiskusi hasil wawancara kandidat • Menginput absen karyawan • Proofreading perjanjian kontrak kerja	Handwritten signature
19.	10/07/2023	• Mengurus dan merekap cuti karyawan beserta absensi • Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Handwritten signature
20.	11/07/2023	• Memasukkan data karyawan baru ke dalam database perusahaan • Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Handwritten signature
21.	12/07/2023	• Screening CV posisi Sales Marketing • Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Handwritten signature
22.	13/07/2023	• Menginput absen karyawan • Screening CV posisi Sales Marketing	Handwritten signature
23.	14/07/2023	• Input data kandidat dan data karyawan baru • Melakukan wawancara dan observasi	Handwritten signature
24.	17/07/2023	• Mendampingi dan melakukan wawancara • Proofreading perjanjian kontrak kerja • Diskusi terkait pertimbangan hiring/rejecting	Handwritten signature
25.	18/07/2023	• Membantu menyusun materi meeting • Memperbarui <i>jobdesc sales coordinator</i>	Handwritten signature
26.	20/07/2023	• Membuat iklan lowongan pekerjaan untuk Sales Marketing • Merekap absensi karyawan harian • Mengarsip dokumen-dokumen karyawan baru	Handwritten signature
27.	21/07/2023	• Merekap jadwal cuti • Merekap absensi • Membuat rolling jadwal karyawan	Handwritten signature
28.	24/07/2023	• Screening CV • Mengurus arsip dokumen • Membuat jadwal rolling bulanan karyawan service	Handwritten signature
29.	25/07/2023	• Screening CV • Mengarsip dokumen-dokumen • Membantu mempersiapkan meeting dan materi meeting	Handwritten signature
30.	26/07/2023	• Menginput absen karyawan	
31.	27/07/2023	• Mengurus dan merekap cuti karyawan beserta absensi • Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Handwritten signature
32.	28/07/2023	• Memasukkan data karyawan baru ke dalam database perusahaan • Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Handwritten signature
33.	31/07/2023	• Screening CV posisi <i>sales coordinator</i> • Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Handwritten signature
34.	1/08/2023	• Menginput absen karyawan • Screening CV posisi <i>sales coordinator</i>	Handwritten signature
35.	2/08/2023	• Input data kandidat dan data karyawan baru • Melakukan wawancara dan observasi 8 posisi <i>sales coordinator</i>	Handwritten signature
36.	3/08/2023	• Mendampingi dan melakukan wawancara • Proofreading perjanjian kontrak kerja	Handwritten signature

37.	4/08/2023	- Membantu dan mengawasi pelaksanaan tes - Mendampingi proses wawancara dan observasi 3 kandidat - Diskusi terkait <i>hiring</i> dan <i>rejecting</i>	Humy
38.	6/08/2023	- Observasi tes - Mendampingi dan melakukan wawancara staf admin - Screening CV posisi Sales Marketing - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Humy
39.	7/08/2023	- Diskusi penyusunan jobdesc admin spare part - Input data kandidat dan data karyawan baru - Screening CV untuk posisi admin spare part	Humy
40.	8/08/2023	- Screening CV posisi Sales Marketing - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Humy
41.	9/08/2023	- Menginput absen karyawan - Revisi jobdesc posisi admin spare part - Mendampingi dan melakukan wawancara	Humy
42.	10/08/2023	- Berdiskusi hasil wawancara kandidat - Menginput absen karyawan - Proofreading perjanjian kontrak kerja	Humy
43.	14/08/2023	- Mengurus dan merekap cuti karyawan beserta absensi - Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Humy
44.	15/08/2023	- Memasukkan data karyawan baru ke dalam database perusahaan - Berdiskusi hasil wawancara kandidat - Membantu mempersiapkan bahan materi meeting	Humy
45.	16/08/2023	- Penyusunan <i>jobdesc sales leasing</i> - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat - Merekap absensi dan cuti	Humy
46.	18/08/2023	- Penyusunan <i>jobdesc sales leasing</i> - Screening CV posisi Sales Marketing	Humy
47.	21/08/2023	- Finalisasi penyusunan <i>jobdesc sales leasing</i> - Input data kandidat dan data karyawan baru - Membantu mengawasi tes - Melakukan wawancara dan observasi posisi <i>sales leasing</i>	Humy
48.	22/08/2023	- Membantu mengawasi tes - Mendampingi dan melakukan wawancara - Proofreading perjanjian kontrak kerja	Humy
49.	23/08/2023	- Membantu dan mengawasi pelaksanaan tes - Mendampingi proses wawancara dan observasi 3 kandidat - Proofreading perjanjian kontrak kerja	Humy
50.	24/08/2023	- Observasi tes - Mendampingi dan melakukan wawancara - Screening CV posisi Sales Marketing - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Humy
51.	25/08/2023	- Diskusi penyusunan jobdesc admin spare part - Input data kandidat dan data karyawan baru - Screening CV untuk posisi admin spare part	Humy
52.	28/08/2023	- Screening CV posisi Sales Marketing - Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	Humy
53.	29/08/2023	- Menginput absen karyawan - Revisi jobdesc posisi admin spare part - Mendampingi dan melakukan wawancara	Humy
54.	30/08/2023	- Berdiskusi hasil wawancara kandidat - Menginput absen karyawan - Proofreading perjanjian kontrak kerja	Humy
55.	31/08/2023	- Mengurus dan merekap cuti karyawan beserta absensi - Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Humy
56.	1/09/2023	- Memasukkan data karyawan baru ke dalam database perusahaan - Berdiskusi hasil wawancara kandidat	Humy
57.	4/09/2023	Membantu mempersiapkan materi meeting	Humy
58.	5/09/2023	- Menginput absen karyawan - Screening CV posisi Asisten Manager Sales	Humy

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

59.	6/09/2023	• Input data kandidat dan data karyawan baru • Melakukan wawancara dan observasi	
60.	7/09/2023	• Mengawasi dan observasi tes • Mendampingi dan melakukan wawancara • Proofreading perjanjian kontrak kerja	
61.	8/09/2023	• Membantu dan mengawasi pelaksanaan tes • Mendampingi proses wawancara dan observasi 3 kandidat • Proofreading perjanjian kontrak kerja	
62.	11/09/2023	• Observasi tes • Mendampingi dan melakukan wawancara • Screening CV • Menjadwalkan wawancara dan menghubungi kandidat	
63.	12/09/2023	• Diskusi penyusunan jobdesc admin spare part • Input data kandidat dan data karyawan baru • Screening CV untuk posisi admin spare part	
64.	13/09/2023	• Screening CV admin stock control • Membantu mengawasi pelaksanaan tes • Wawancara dan observasi 10 kandidat staf admin part • Berdiskusi disarankan/tidak disarankan kandidat • Arsip dokumen kandidat	
65.	14/09/2023	• Menginput absen karyawan • Revisi jobdesc posisi admin spare part • Screening CV admin spare part	
66.	15/09/2023	• Membantu mengawasi pelaksanaan tes • Wawancara dan observasi 15 kandidat staf admin stock control • Berdiskusi disarankan/tidak disarankan kandidat • Proofreading dan menyiapkan kontrak kerja	

Tanggal: 18 September 2023

Pembimbing Kerja,



(M. Idris Gita Raharja)

Lampiran 1.6 Lembar Bimbingan Kerja Profesi (KP)

 UNIVERSITAS DIPONEGORO KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Salma Syahirah Subiantoro
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2020031078
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Dipo Internasional Pahala Otomotif
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi HRD
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 15 September 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	14/09/23	Bimbingan KP 1 revisi bab 1-3		2
2	25/09/23	Bimbingan KP 2 revisi bab 1-4		2
3	26/09/23	Bimbingan KP 3 revisi bab 1-4		2
4	27/09/23	Bimbingan KP 4 revisi bab 1-4		2

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl. 27 September 2023

Dosen Pembimbing KP,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si)

Lampiran 1.7 Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi (KP)

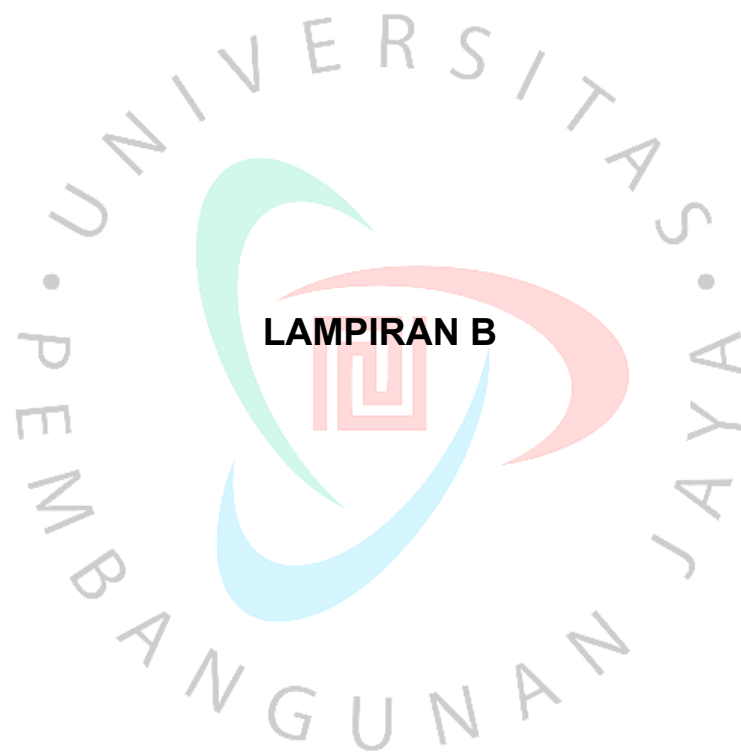
	FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP	SPT-I/04/SOP-07/F-01

Nama Mahasiswa : Salma Syahirah Subiantoro
 Prodi/NIM : Psikologi/2020031078
 Judul Laporan KP : Gambaran Alur Kerja Staff Human Resource di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif
 Dosen Pembimbing : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si
 Dosen Penguji :
 :
 :
 Jadwal Sidang KP :

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

No	Syarat	Ya	Tidak
1	Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik	✓	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	✓	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	✓	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	✓	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP	✓	

Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
			
Mahasiswa Salma Syahirah Subiantoro	Dosen Pembimbing Aries Yulianto, S.Psi., M.Si	Koordinator KP Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si	Kaprodi Aries Yulianto, S.Psi., M.Si



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan saat Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Dokumentasi Post Media Sosial Psikologi Universitas Pembangunan Jaya



Lampiran 2.3 Hasil Pengecekan Turnitin

laporan KPlurnitin

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

eprints.upj.ac.id

Internet Source

4%

2

ejournal.unira.ac.id

Internet Source

1%

3

dipoekanbaru.com

Internet Source

1%

4

kc.umn.ac.id

Internet Source

1%

5

jurnal.radenfatah.ac.id

Internet Source

<1%

6

sidia.kemenperin.go.id

Internet Source

<1%

7

repository.usu.ac.id

Internet Source

<1%

8

eprints.umg.ac.id

Internet Source

<1%

9

Submitted to ppmsom

Student Paper

<1%

Lampiran 2.4 Hasil Pengecekan Plagiarisme Perpustakaan Universitas Pembangunan Jaya



5.79%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 25 OCT 2023, 3:34 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.19% ● CHANGED TEXT 5.6%

Report #18549657

BABI PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Persaingan global dalam dunia bisnis kian meningkat yang menempatkan perusahaan-perusahaan dituntut untuk dapat lebih unggul sehingga mampu bersaing dengan pasar global. Perusahaan diharapkan untuk dapat memiliki keunggulan, terutama di bidang SDM sampai bagaimana SDM tersebut dikelola (Kasmawati, 2018). Terdapat lima program prioritas dilaksanakan oleh Presiden Joko Widodo selama masa jabatannya, salah satunya adalah pembangunan SDM yang unggul (Kemsetneg, 2019). Gagasan terkait pembangunan SDM yang unggul ini nyatanya tidak didukung secara menyeluruh. Nadiem menjelaskan bahwa skor PISA atau Program Penilaian Pelajar Internasional di Indonesia membuktikan ketidaksiapan dan kurang memadainya hasil belajar. Hingga saat ini, kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia masih tergolong dalam kategori rendah, seperti yang terlihat dalam data BPS dimana data tersebut mengindikasikan sekitar 39,10% tenaga kerja di Indonesia sebagian besar hanya memiliki pendidikan hingga tingkatan SD atau bahkan lebih rendah pada Februari 2022 (Putri, 2023). Data tersebut menggambarkan minimnya ketersediaan SDM yang berkualitas dan unggul. SDM yang berkualitas, kreatif, inovatif, dan kritis terhadap masalah dibutuhkan untuk pembangunan SDM yang unggul. Namun, permasalahan yang masih sering dihadapi dalam bidang ketenagakerjaan di Indonesia adalah ketidaksesuaian kualifikasi antara pendidikan dan pekerjaan (Dilly & Papuling, 2021).