

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR

Nomor: 055/UAJM/Rek/Kep/V/2026

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA

KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR

REKTOR UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang profesional, kompeten, dan berintegritas di lingkungan Universitas Atma Jaya Makassar, diperlukan pengaturan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan yang terencana, transparan, objektif, dan akuntabel;
- b. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Atma Jaya Makassar, diperlukan pedoman rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan yang terstandar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Atma Jaya Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5336;
3. Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar Nomor: 69/YPTAJM/SK/2017 tentang Peraturan Kepegawaian Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar;
4. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Atma Jaya Makassar Nomor 37/YPTAJM/Per/2021 tentang Statuta Universitas Atma Jaya Makassar Tahun 2021;

5. Peraturan Universitas Nomor: 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan;
6. Peraturan Rektor Universitas Atma Jaya Makassar No.: 035a/UAJM/Rek/Kep/IV/2022 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Atma Jaya Makassar Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Rekrutmen dosen merupakan proses pencarian, seleksi, dan penetapan calon dosen untuk mengisi kebutuhan tenaga akademik di Perguruan Tinggi;
3. Tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia di perguruan tinggi yang bertugas menunjang penyelenggaraan pendidikan melalui fungsi administrasi, teknis, dan layanan operasional di luar jabatan dosen;
4. Rekrutmen tenaga kependidikan merupakan proses pencarian, seleksi, dan penetapan calon tenaga kependidikan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam mendukung kegiatan akademik dan administrasi perguruan tinggi.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelaksanaan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Atma Jaya Makassar dilaksanakan berdasarkan asas:

1. Transparansi, yaitu penyelenggaraan rekrutmen dilakukan secara terbuka dengan memberikan informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, dan hasil seleksi kepada para pelamar;
2. Objektivitas, yaitu seluruh proses seleksi dilaksanakan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kemampuan, dan persyaratan yang telah ditetapkan tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi maupun golongan tertentu;
3. Akuntabilitas, yaitu setiap tahapan rekrutmen dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, akademik, dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Keadilan dan Kesetaraan Kesempatan, yaitu memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pelamar yang memenuhi persyaratan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, kondisi fisik, maupun latar belakang sosial lainnya;
5. Profesionalitas, yaitu rekrutmen dilakukan untuk memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, integritas, etika, dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan jabatan;
6. Efektivitas dan efisiensi, yaitu proses rekrutmen dilaksanakan secara tepat sasaran, tepat waktu, dan menggunakan sumber daya secara optimal untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
7. Mutu, yaitu rekrutmen diarahkan untuk memperoleh dosen dan tenaga kependidikan yang mampu mendukung peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola Universitas;
8. Integritas, yaitu seluruh pihak yang terlibat dalam proses rekrutmen menjunjung tinggi kejujuran, etika, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, serta bentuk penyimpangan lainnya;
9. Keselarasan dengan Visi dan Misi Universitas, yaitu rekrutmen dilaksanakan untuk mendukung pencapaian visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan Universitas Atma Jaya Makassar.

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan dan menjamin proses rekrutmen dan seleksi calon Dosen dan Tenaga Kependidikan berlangsung transparan, objektif, dan akuntabel;
2. Menjelaskan tahapan proses penerimaan calon Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Atma Jaya Makassar;
3. Memastikan Universitas memperoleh dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Pedoman pelaksanaan ini mencakup seluruh proses perekrutan dosen mulai dari:

1. Analisis kebutuhan dosen dan Tenaga Kepegawaian;

2. Proses Rekrutmen;
3. Proses Seleksi;
4. Pengumuman Hasil;
5. Orientasi, Pengangkatan, dan Penempatan.

BAB II

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Rektor memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - a. Pada Tahap Pengusulan
 - i. memberikan disposisi atas usulan penerimaan dosen dan/atau tenaga kependidikan kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;
 - b. Pada Tahap Penerimaan
 - i. memberikan disposisi berkas administrasi kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;
 - ii. menetapkan Tim Seleksi penerimaan dosen dan tenaga kependidikan;
 - iii. menyampaikan hasil seleksi penerimaan dosen beserta analisis kebutuhan dosen dari Ketua Program Studi kepada Ketua Yayasan untuk memperoleh pertimbangan pengangkatan sebagai dosen tetap.
- (2) Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut;
 - a. Pada Tahap Pengusulan
 - i. memeriksa usulan penerimaan dosen dan/atau tenaga kependidikan berdasarkan analisis kebutuhan dan rencana strategis Universitas;
 - ii. meneruskan usulan penerimaan dosen dan/atau tenaga kependidikan kepada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi untuk dipublikasikan melalui situs resmi Universitas;
 - b. Pada Tahap Penerimaan
 - i. memberikan disposisi berkas administrasi kepada Dekan untuk pelamar dosen;
 - ii. melakukan evaluasi kompetensi awal (*desk evaluation*) berdasarkan berkas administrasi bagi pelamar tenaga kependidikan;
 - iii. memberikan rekomendasi kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut atau tidak berdasarkan hasil *desk evaluation* bagi pelamar tenaga kependidikan;

- (3) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut;
- a. Pada Tahap Penerimaan
 - i. menerima berkas administrasi pelamar secara fisik;
 - ii. menerima berkas administrasi pelamar secara digital dari Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - iii. melaksanakan seleksi administrasi terhadap seluruh berkas pelamar;
 - iv. menyampaikan berkas administrasi hasil seleksi kepada Rektor.
- (4) Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut:
- a. Pada Tahap Pengusulan
 - i. mempublikasikan informasi rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan melalui situs resmi Universitas Atma Jaya Makassar;
 - b. Pada Tahap Penerimaan
 - i. mengelola berkas administrasi pelamar yang masuk secara digital melalui portal resmi Universitas;
 - ii. menyampaikan berkas administrasi pelamar kepada Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian.
- (5) Dekan memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut:
- a. Pada Tahap Pengusulan
 - i. membuat atau meneruskan surat usulan pembukaan penerimaan calon dosen dan/atau tenaga kependidikan kepada Rektor disertai analisis kebutuhan dosen dan/atau tenaga kependidikan;
 - b. Pada Tahap Penerimaan
 - i. memberikan disposisi berkas administrasi pelamar kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan evaluasi awal;
 - ii. meneruskan usulan penerimaan atau penolakan dari Ketua Program Studi kepada Rektor.
- (6) Ketua Program Studi memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut:
- a. Pada Tahap Pengusulan
 - i. mengusulkan pembukaan penerimaan calon dosen dan/atau tenaga kependidikan disertai analisis kebutuhan dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai rencana strategis Fakultas dan Universitas;
 - b. Pada Tahap Penerimaan

- i. melaksanakan rapat internal Program Studi untuk melakukan evaluasi kompetensi awal (*desk evaluation*) berdasarkan berkas administrasi pelamar;
 - ii. menyampaikan usulan penerimaan atau penolakan pelamar yang disertai hasil *desk evaluation* dan analisis kebutuhan dosen kepada Dekan.
- (7) Tim seleksi memiliki peran dan tanggung jawab dalam tahapan pengusulan dan penerimaan dosen serta tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - a. Pada Tahap Penerimaan
 - i. melaksanakan rapat internal Program Studi untuk melakukan evaluasi kompetensi awal (*desk evaluation*) berdasarkan berkas administrasi pelamar;
 - ii. menyampaikan usulan penerimaan atau penolakan pelamar yang disertai hasil *desk evaluation* dan analisis kebutuhan dosen kepada Dekan.

BAB III

PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI

Pasal 6

1. Analisis kebutuhan dosen mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal;
 - b. Keseimbangan proporsi beban mengajar dosen;
 - c. Jabatan fungsional dosen yang akan purna tugas;
 - d. Jumlah dosen yang telah tersertifikasi yang akan purna tugas.
2. Analisis kebutuhan tenaga kependidikan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jumlah mahasiswa;
 - b. Keseimbangan beban kerja;
 - c. Kebutuhan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi.
3. Analisis kebutuhan dosen sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran 1;
4. Analisis kebutuhan tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran 2.

Pasal 7

Proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan Universitas:

1. Diumumkan secara terbuka oleh Universitas melalui website resmi Universitas (dapat mengakses <https://uajmks.ac.id>);

2. Proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan Universitas dilakukan secara terbuka dan akuntabel;
3. Perekrutan dosen didasarkan pada perencanaan kebutuhan dosen dan kebutuhan dari unit terbawah berdasarkan dokumen renstra Universitas;
4. Perekrutan tenaga kependidikan didasarkan pada perencanaan kebutuhan tenaga kependidikan dan kebutuhan dari unit terbawah, yaitu Biro, Unit, atau Lembaga;
5. Pelamar dapat mengirimkan dokumen secara fisik atau mengisi formulir pada <https://sdm.uaajmks.ac.id>;
6. Diagram alir rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dapat dilihat pada Lampiran 3.

Pasal 8

1. Tim seleksi ditentukan dan ditetapkan oleh Rektor berdasarkan Surat Tugas;
2. Tim seleksi untuk dosen memiliki komposisi sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor I atau Wakil Rektor II;
 - b. Dekan (sesuai dengan Fakultas pelamar);
 - c. Ketua Program Studi (sesuai dengan Program Studi pelamar);
 - d. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - e. Dekan Fakultas Psikologi atau yang ditugaskan untuk melaksanakan tes psikologi;
 - f. Salah satu dosen tetap pada Program Studi pelamar mendampingi Ketua Program Studi untuk melaksanakan tes *microteaching*;

Pasal 9

Dalam rekrutmen dosen, standar minimal yang harus dipenuhi oleh pelamar yaitu:

1. WNI yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berkelakuan baik dan tidak pernah terlibat tindak pidana;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Minimal lulusan program S2, diutamakan S3 dengan IPK minimal 3,25;
5. Disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan Program Studi yang ada;
6. Berusia maksimal 40 tahun untuk S2 dan 50 tahun untuk S3;
7. Mempunyai minat dan bakat sebagai Dosen;
8. Bersedia memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Yayasan dan diangkat menjadi Dosen tetap Yayasan;

Pasal 10

Dalam rekrutmen Tenaga Kependidikan standar minimal yang harus terpenuhi oleh pelamar yaitu:

1. WNI yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

2. Berlakukannya baik;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Berpendidikan serendah-serendahnya S1 atau memiliki kecakapan, keahlian dan kompetensi yang dibutuhkan oleh laboratorium, program studi, fakultas dan Universitas;
5. Usia minimal 18 tahun maksimal 35 tahun, kecuali untuk tugas-tugas bersifat khusus yang memerlukan calon dengan pengalaman tertentu.

Pasal 11

1. Seleksi calon Dosen dilakukan melalui enam tahap, yaitu:
 - a. Seleksi administrasi yang dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. *Desk evaluation* oleh Ketua Program Studi;
 - c. Tes Akademik;
 - d. Tes Psikologi (Metode yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 4);
 - e. *Microteaching*, pelamar melakukan simulasi mengajar selama 15-20 menit (Formulir penilaian dapat dilihat pada Lampiran 5);
 - f. Wawancara oleh tim seleksi (Formulir penilaian dapat dilihat pada Lampiran 6);
2. Seleksi calon Tenaga Kependidikan dilakukan melalui lima tahap, yaitu:
 - a. Seleksi administrasi yang dilakukan oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. *Desk evaluation* oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;
 - c. Seleksi kemampuan dasar dilakukan oleh pimpinan Fakultas/Program Studi, Biro/Unit/Lembaga Universitas yang membutuhkan;
 - d. Tes Psikologi (Metode yang digunakan dapat dilihat pada Lampiran 4);
 - e. Wawancara oleh tim seleksi.

BAB IV

PENETAPAN DAN PENGANGKATAN

Pasal 12

1. Tim seleksi menyampaikan hasil seleksi kepada Rektor beserta rekomendasi (diterima/ditolak);
2. Rektor mengirimkan dokumen administrasi, analisis kebutuhan, hasil seleksi dan rekomendasi kepada Ketua Yayasan;
3. Pelamar yang dinyatakan diterima akan dihubungi oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Dosen untuk melengkapi dokumen administrasi yang berhubungan dengan proses pengangkatan.

Pasal 13

1. Dosen yang dinyatakan diterima, akan memperoleh SK Pengangkatan sebagai dosen tetap dari Yayasan;
2. Dosen yang dinyatakan diterima, akan ditempatkan pada Program Studi yang mengajukan kebutuhan dosen;
3. Tenaga Kependidikan yang dinyatakan diterima, akan memperoleh SK Pengangkatan sebagai tenaga kependidikan tetap / kontrak dari Yayasan;
4. Tenaga Kependidikan yang dinyatakan diterima, akan ditempatkan pada Fakultas/Unit yang mengajukan kebutuhan tenaga kependidikan;

BAB V

PENUTUP

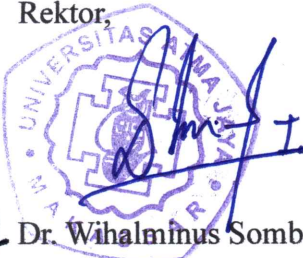
Pasal 15

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 22 Mei 2026

Rektor,



Dr. Wihalminus Sombo Layuk, S.E., M.Si.

Lampiran Peraturan Rektor Nomor: 055/UAJM/Rek/Kep/V/2026

Lampiran 1: Formulir Analisis Kebutuhan Dosen

FORMULIR ANALISIS KEBUTUHAN DOSEN

A. IDENTITAS

Komponen	Keterangan
Fakultas	
Program Studi	
Tahun Akademik	
Tanggal Pengajuan	
Nama Pengusul	
Jabatan	

B. ANALISIS KEBUTUHAN DOSEN

1. Kondisi Eksisting

Uraian	Jumlah
Jumlah Mahasiswa Aktif	
Jumlah Dosen Tetap	
Jumlah Dosen Tidak Tetap	
Jumlah Dosen yang telah tersertifikasi	
Jumlah Dosen yang belum tersertifikasi	
Jumlah Dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli/Lektor	
Jumlah Dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor/Guru Besar	
Rasio Dosen Mahasiswa	
Total sks per Semester	
Rata-rata Beban Mengajar/Dosen (sks)	

2. Analisis Kebutuhan

Uraian	Keterangan
Rasio Ideal (standar)	
Kebutuhan Dosen Ideal	
Kekurangan / Kelebihan Dosen	
Bidang Ilmu yang Dibutuhkan	
Kualifikasi Minimal (S2/S3)	

3. Justifikasi Kebutuhan

Menjelaskan alasan kebutuhan dosen baru, misalnya: peningkatan jumlah mahasiswa, pembukaan prodi baru, kekurangan dosen tetap, dll.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. PERSETUJUAN

Jabatan	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Program Studi			
Dekan			
Wakil Rektor I			
Wakil Rektor II			

Keterangan:

- Rasio dosen : mahasiswa disesuaikan dengan standar (misalnya 1:30 atau sesuai regulasi)

- Beban mengajar ideal dosen: $\pm 12-16$ SKS
- Analisis harus berbasis data aktual (bukan estimasi)
- Justifikasi wajib diisi untuk kebutuhan baru

Lampiran 2: Formulir Analisis Kebutuhan Tenaga Kependidikan

FORMULIR ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Kondisi Eksisting

Uraian	Jumlah
Jumlah Tenaga Kependidikan	
Jumlah Mahasiswa Dilayani	
Jumlah Unit/Bagian	
Beban Kerja (tinggi/sedang/rendah)	

2. Analisis Kebutuhan

Uraian	Keterangan
Jabatan yang Dibutuhkan	
Jumlah Kebutuhan	
Kualifikasi Pendidikan	
Kompetensi yang Dibutuhkan	
Unit Penempatan	

3. Justifikasi Kebutuhan

[illegible]

.....

B. PERSETUJUAN

Jabatan	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Ketua Program Studi			
Dekan / Kepala Biro			
Wakil Rektor II			

Keterangan:

- Analisis kebutuhan didasarkan pada jumlah mahasiswa, unit kerja, dan beban kerja.
- Kebutuhan jabatan disesuaikan dengan tugas dan distribusi kerja.
- Kualifikasi pendidikan dan kompetensi mengikuti kebutuhan posisi.
- Analisis harus berbasis data aktual (bukan estimasi)
- Justifikasi wajib menjelaskan alasan kebutuhan (peningkatan mahasiswa, beban kerja, atau unit baru).

Lampiran 3: Diagram alir rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan

Diagram alir rekrutmen dosen

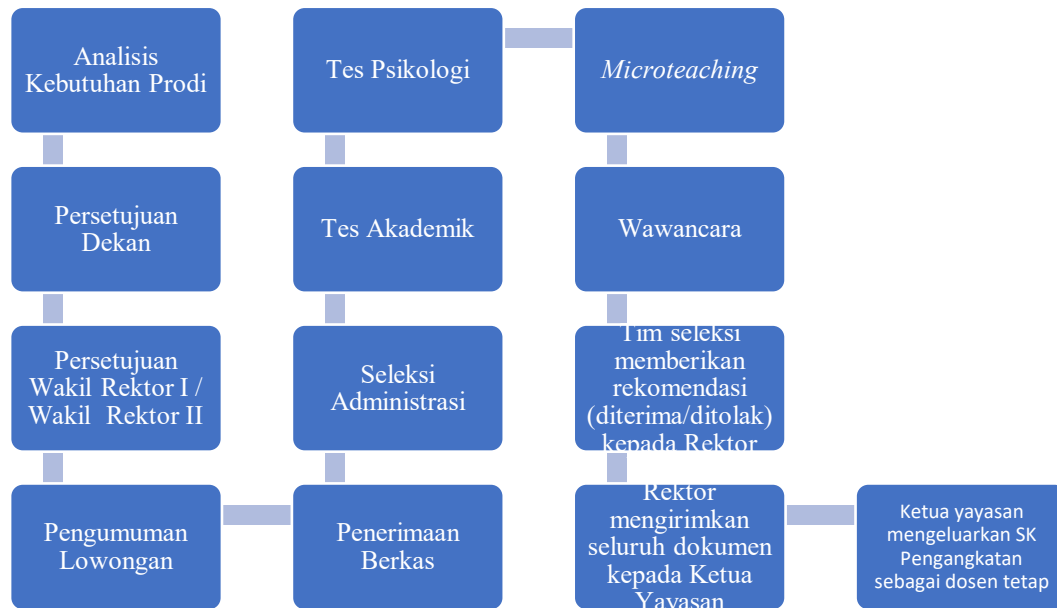


Diagram alir rekrutmen tenaga kependidikan



Lampiran 4: Alat tes psikologi

Alat tes Psikologi yang umumnya digunakan dalam proses rekrutmen dan seleksi dosen dan tenaga kependidikan:

- Tes IQ – Culture Fair Intelligence Test (CFIT) / Intelligenz Structure Test (IST)
- Sikap Kerja (ketekunan/ketelitian) – Kraepelin/Pauli

Lampiran 5: Rubrik penilaian *microteaching*

RUBRIK PENILAIAN *MICROTEACHING*

Nama Calon Peserta:

Aspek	Bobot (%)	Skor (1-5)	Nilai
Penguasaan Materi	30		
Metode Pembelajaran	25		
Komunikasi	20		
Penggunaan Media	15		
Sikap & Kepribadian	10		

Keterangan:

- $\text{Nilai} = (\text{Skor} \div \text{Skor Maksimal}) \times \text{Bobot}$
- Interpretasi nilai

Nilai	Keterangan
85 – 100	Sangat Baik
70 – 84	Baik
55 – 69	Cukup
< 55	Kurang

Komentar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Makassar,

Penilai,

.....

Lampiran 6: Rubrik penilaian wawancara

RUBRIK PENILAIAN WAWANCARA

Nama Calon Peserta :

Dimensi	Uraian	Pewawancara			
		SB	B	C	K
Pengetahuan Teknis	Pengetahuan teknis yang dikuasai untuk mendukung pekerjaan				
Motivasi	Menunjukkan semangat serta minat terhadap pekerjaan yang dilamar				
Kemampuan Komunikasi	Kemampuan mengungkapkan pemikiran secara sistematis sehingga dapat dipahami orang lain				
Etika	Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata dan berpenampilan				
Komitmen	Menunjukkan sikap loyal dan bersedia mengabdikan kepada institusi				

Keterangan nilai :

Petunjuk penilaian : isi kolom dengan tanda x

SB = Sangat Baik C = Cukup

B = Baik K = Kurang

Catatan Pewawancara:

Komentar / Saran	

Makassar,2026

Penilai,

.....