

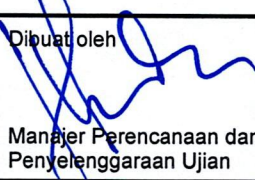



Petunjuk Kerja Penanggung Jawab Tempat Ujian (PJTU) UTM

Penanggung Jawab	: Direktur UT Daerah
Pelaksana	: PJTU

Sebelum Pelaksanaan Ujian

1. Menerima surat tugas sebagai PJTU dari UT Daerah.
2. Mengikuti pengarahan dari Manajer Pembelajaran dan Ujian tentang teknis pelaksanaan ujian dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menerima Daftar Peserta Ujian dan Tata Tertib Peserta Ujian dari Manajer Pembelajaran dan Ujian.
4. Mengecek kesesuaian jumlah bahan pendukung ujian, yang terdiri dari:
 - a. Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJTU ke PJLU dan Hasil Ujian dari PJLU ke PJTU (P3U-SOP03-RK04-RI.00).
 - b. Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJLU ke Pengawas Keliling/Ruang Ujian dan Hasil Ujian dari Pengawas Keliling/Ruang Ujian ke PJLU (P3U-SOP03-RK05-RI.00).
 - c. Rekapitulasi LJU/BJU Hasil Ujian Per Tempat Ujian (P3U-SOP03-RK09-RI.00).
 - d. Rekapitulasi Sisa Bahan Pendukung (P3U-SOP03-RK10-RI.00).
 - e. Rekapitulasi LJU/BJU Hasil Ujian Per UT Daerah (P3U-SOP03-RK21-RI.00).
 - f. Pemusnahan Naskah UTM (P3U-SOP03-RK18-RI.00).
 - g. Rekapitulasi Ruang dan Panitia Ujian Per Tempat Ujian UTM (P3U-SOP03-RK19-RI.00).
 - h. MAP untuk tempat Daftar Peserta Ujian/ Daftar Hadir
 - i. Amplop/Map untuk LJU Kosong yang akan dibawa ke lokasi ujianApabila jumlah bahan pendukung ujian yang diterima tidak mencukupi, informasikan kekurangannya kepada Manajer Pembelajaran dan Ujian.
5. Mengidentifikasi kesesuaian jumlah dan Kapasitas ruang ujian dengan Daftar Peserta Ujian.
6. Menerima Bahan Ujian (bahan pendukung dan Naskah Ujian yang tersegel) dari Manajer Pembelajaran dan Ujian (Berita Acara Serah Terima Berita Acara Ujian dari Manajer Pembelajaran dan Ujian ke PJTU UTM (P3U-SOP03-RK03-RI.00).
7. Menerima Surat Edaran Informasi UAS dari Manajer Pembelajaran dan Ujian.
8. Memberikan pengarahan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing panitia ujian di tempat ujian.

Isi Revisi:		Dibuat oleh  Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian	Disahkan oleh  Kepala Pusat Pengolahan Pengujian
No. Dokumen P3U-SOP03-PK10-RI.00	No. Revisi	Tgl Revisi 28 April 2025	Halaman 1 of 2

Pada Saat Pelaksanaan Ujian

1. Hadir di lokasi ujian paling lambat 1 jam sebelum ujian dimulai.
2. Menyerahkan bahan pendukung ujian kepada PJLU berupa Daftar peserta Ujian, Tata tertib Ujian, LJU dan lain-lain (Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJLU ke Pengawas Keliling/Ruang Ujian dan Hasil Ujian dari Pengawas Keliling/Ruang Ujian ke PJLU (P3U-SOP03-RK05-RI.00).
3. Menyerahkan naskah ujian untuk setiap ruang ujian ke PJLU dengan mengisi Berita Acara Serah Terima Bahan Ujian dari PJTU ke PJLU dan Hasil Ujian dari PJLU ke PJTU (P3U-SOP03-RK04-RI.00).

Setelah Pelaksanaan Ujian

1. Menerima semua amplop hasil ujian per ruang ujian yang berisi LJU terisi dan LJU Digital Tidak Terpakai, Berita Acara Pelaksanaan Ujian (P3U-SOP03-RK06-RI.00), dan Daftar Hadir Peserta Ujian dari PJLU, serta Sisa Bahan dan Naskah Ujian.
2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian isi amplop hasil ujian dan label amplop.
3. Menerima kelengkapan arsip Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian per ruang ujian dari PJLU.
4. Memeriksa kebenaran pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU Hasil Ujian per ruang/jam ujian.
5. Mengoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian
6. Memasukkan semua amplop hasil ujian ke dalam boks, diikat, ditutup dan dilakban lalu dimasukkan ke dalam karung plastik dan diikat kuat
7. Mengumpulkan semua LJU/BJU yang tidak terpakai untuk diserahkan kembali ke Manajer Pembelajaran dan Ujian.
8. Mengumpulkan semua sisa naskah ujian kemudian dimusnahkan dengan cara dibakar atau dicacah (sampai tidak terbaca). Gunakan format Pemusnahan Naskah UTM (P3U-SOP03-RK18-RI.00).
9. Menyerahkan boks hasil ujian beserta sisa LJU kepada Manajer Pembelajaran dan Ujian (Berita Acara Serah Terima Hasil Ujian dari PJTU ke Manager Pembelajaran dan Ujian UTM (P3U-SOP03-RK20-RI.00).
10. Untuk tempat ujian yang jauh dari kota UT Daerah dengan jarak tempuh lebih dari 6 jam perjalanan pergi pulang, penyerahan dapat dilakukan 1 hari setelah pelaksanaan ujian.

No. Dokumen P3U-SOP03-PK10-RI.00	No. Revisi	Tgl Revisi 28 April 2025	Halaman 2 of 2
-------------------------------------	------------	-----------------------------	-------------------