



## Petunjuk Kerja Penanggung Jawab Lokasi Ujian (PJLU) UTM



Penanggung Jawab	: Direktur UT Daerah
Pelaksana	: Staf UT Daerah /Pusat /Kepala Sekolah/Kepala Instansi

### Sebelum Pelaksanaan Ujian

1. Mengikuti pengarahan pelaksanaan ujian.
2. Menerima Daftar Peserta Ujian dan Tata Tertib Peserta Ujian dari PJTU.
3. Mempersiapkan lokasi ujian sesuai kebutuhan ruang per hari ujian:
  - a. Menyediakan ruang ujian yang bersih, mempunyai penerangan cukup, serta tempat duduk untuk sejumlah 20 peserta ujian dan 1 Pengawas Ruang Ujian
  - b. Menyediakan ruang sekretariat pelaksanaan ujian yang memadai
  - c. Menyediakan fasilitas umum (musholla, kamar mandi, tempat istirahat/ makan, tempat sampah) dan memastikan kebersihannya
4. Satu hari sebelum hari ujian, menempelkan pada tiap ruang ujian:
  - a. Denah ruang ujian
  - b. Nomor ruang Ujian per Hari Ujian
  - c. Daftar Peserta Ujian per Hari Ujian
  - d. Tata Tertib Peserta Ujian
  - e. Deklarasi Anti Nyontek dan Anti Plagiat
  - f. Nomor meja peserta ujian pada tiap ruang ujian (nomor 1-20), dimulai dari meja depan sesuai nomor urut peserta yang tertera pada kemasan naskah ujian/LJU.
5. Memberi pengarahan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing panitia ujian di lokasi ujian.

### Pada Saat Pelaksanaan Ujian

1. Hadir di lokasi ujian paling lambat 1 jam sebelum ujian dimulai.
2. Menerima naskah ujian dan bahan pendukung (map yang berisi LJU/BJU, dll) untuk setiap ruang ujian dari PJTU.
3. Membagikan tanda pengenal kepada Panitia Ujian dan mengumpulkan kembali setelah selesai pelaksanaan ujian.
4. Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan ujian, tanggungjawab dan hal penting dalam pelaksanaan ujian kepada Pengawas Ruang Ujian/Pengawas Keliling.
5. Membagikan bahan ujian kepada:
  - a. Pengawas Ruang Ujian untuk jam ujian pertama dan keempat
  - b. Pengawas Keliling untuk jam ujian kedua, ketiga, dan kelima.
6. Mengoordinasikan penggunaan tanda/lonceng untuk menginformasikan *ujian dimulai* dan *ujian selesai*.

Isi Revisi:		Dibuat oleh  Manajer Perencanaan dan Penyelenggaraan Ujian	Disahkan oleh  Kepala Pusat Pengolahan Pengujian
No. Dokumen P3U-SOP03-PK09-RI.00	No. Revisi	Tgl Revisi 28 April 2025	Halaman 1 of 2

- Bel satu kali: Pembagian naskah ujian.
  - Bel dua kali: Ujian dimulai.
  - Bel tiga kali: Ujian selesai.
7. Menerima hasil ujian dan naskah ujian dari:
    - a. Pengawas Ruang Ujian (jam ujian ketiga dan kelima)
    - b. Pengawas Keliling (jam ujian pertama, kedua, dan keempat)
  8. Mengoordinasikan pemeriksaan kebenaran hasil ujian dan naskah ujian yang diterima per jam ujian.
    - a. Memastikan jumlah LJU/BJU sesuai dengan yang tercantum pada Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
    - b. Memastikan identitas mahasiswa pada setiap hasil LJU/BJU manual.
    - c. Memastikan semua Berita Acara Pelaksanaan Ujian telah ditandatangani oleh mahasiswa, Pengawas Ruang Ujian dan Saksi.
    - d. Memastikan hasil LJU/BJU dan Daftar Hadir per jam ujian telah ditandatangani oleh mahasiswa dan Pengawas Ruang Ujian.
    - e. Memastikan kesesuaian jumlah naskah ujian yang digunakan dengan sisa naskah ujian.
- Bila terdapat ketidaksesuaian, konfirmasi dengan Pengawas Ruang Ujian/Pengawas Keliling terkait.

### Setelah Pelaksanaan Ujian

1. Memeriksa kelengkapan isi Amplop Hasil Ujian dan menandatangani setiap Amplop Hasil Ujian pada setiap ruang ujian.
2. Memeriksa kelengkapan Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian per ruang ujian yang akan diserahkan kepada PJTU.
3. Memeriksa kebenaran pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU/BJU Hasil Ujian pada Amplop Hasil Ujian Per Ruang Ujian (P3U-SOP03-RK08-RI.00), dan menandatangani.
4. Mengoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian.
5. Memusnahkan naskah ujian per hari ujian bila lokasi memungkinkan
6. Menyerahkan kepada PJTU:
  - Boks Hasil Ujian
  - Amplop berisi arsip Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian per ruang ujian, per hari ujian, dan per lokasi ujian.
  - Berita Acara Pemusnahan naskah ujian (bila pemusnahan naskah dilakukan di lokasi ujian) atau naskah ujian yang sudah digunakan (bila pemusnahan dilakukan di kantor UT Daerah).
  - Sisa Bahan Pendukung Ujian.

No. Dokumen P3U-SOP03-PK09-RI.00	No. Revisi	Tgl Revisi 28 April 2025	Halaman 2 of 2
-------------------------------------	------------	-----------------------------	-------------------