

## Form Evaluasi Kinerja PJTU

Nama PJTU : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Lokasi Ujian : \_\_\_\_\_  
 Masa Ujian/Hari ke : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Berilah tanda  pada kolom Ya atau Tidak yang menunjukkan kriteria PJTU

No.	Kriteria	Ya	Tidak
<b>Sebelum Pelaksanaan Ujian</b>			
1.	Mengikuti pengarahan teknis pelaksanaan ujian dan ketentuan yang berlaku.		
2.	Memeriksa kesesuaian jumlah bahan pendukung ujian		
3.	Memeriksa kesesuaian jumlah dan kapasitas ruang ujian dengan Daftar Peserta Ujian		
4.	Memeriksa keutuhan Naskah Ujian dalam keadaan tersegel		
<b>Pada Saat Pelaksanaan Ujian</b>			
1.	Hadir di lokasi ujian paling lambat 1 jam sebelum ujian dimulai.		
2.	Memberikan pengarahan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing panitia ujian di tempat ujian.		
3.	Menyerahkan bahan pendukung dan naskah ujian untuk setiap ruang kepada PJLU		
<b>Setelah Pelaksanaan Ujian</b>			
1.	Memeriksa kebenaran pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJK Hasil Ujian untuk tiap ruang/jam ujian.		
2.	Mengoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian.		
3.	Merekap dan menyerahkan semua LJK yang tidak terpakai ke Manajer Pembelajaran dan Ujian.		
4.	Mengumpulkan dan memusnahkan semua sisa naskah ujian dengan menggunakan format Berita Acara Pemusnahan Naskah (bila ditempat yang memungkinkan) ( <b>UJ02-RK06</b> ).		
5.	Menyerahkan boks hasil ujian beserta sisa bahan pendukung kepada Manajer Pembelajaran dan Ujian		

Catatan :

Bila terdapat jawaban “Tidak”  $\geq 3$ , Manajer Pembelajaran dan Ujian melapor kepada Direktur UT Daerah agar memberikan pengarahan atau pembinaan kepada PJTU tersebut.

(\_\_\_\_\_)