

Form Evaluasi Kinerja PJLU

Nama PJLU : _____
 Tempat Ujian : _____
 Lokasi Ujian : _____
 Masa Ujian/Hari ke : _____ / _____

Berilah tanda **✓** pada kolom **Ya** atau **Tidak** yang menunjukkan kegiatan PJLU

No.	Kegiatan	Ya	Tidak
Sebelum Pelaksanaan Ujian			
1.	Mengikuti pengarahan teknis pelaksanaan ujian dan ketentuan yang berlaku.		
2.	Menyiapkan lokasi ujian sesuai kebutuhan ruang per hari ujian.		
3.	Menyiapkan Denah, Nomor Ruang, Daftar Peserta Ujian, Tata Tertib Ujian, dan Deklarasi Anti Nyontek dan Anti Plagiat.		
4.	Menempelkan denah ruang ujian yang mudah dilihat oleh peserta ujian.		
5.	Menempelkan Daftar Peserta Ujian, Tata Tertib Ujian, dan Deklarasi Anti Nyontek dan Anti Plagiat di pintu masuk/jendela ruang ujian.		
6.	Menempelkan nomor meja peserta ujian pada tiap ruang ujian (nomor 1-20), sesuai nomor urut peserta yang tertera pada kemasan naskah ujian/LJU		
Pada Saat Pelaksanaan Ujian			
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 lokasi ujian.		
3.	Membagikan bahan ujian kepada Pengawas Ujian untuk jam ujian pertama dan keempat.		
4.	Membagikan bahan ujian kepada Pengawas Keliling untuk jam ujian kedua, ketiga, dan kelima.		
5.	Mongoordinasikan penggunaan bel untuk memberitahu <i>ujian dimulai</i> dan <i>ujian selesai</i> .		
6.	Menerima hasil ujian dan naskah ujian dari Pengawas Ujian (jam ujian ketiga dan kelima).		
7.	Menerima hasil ujian dan naskah ujian dari Pengawas Keliling (jam ujian pertama, kedua, dan keempat).		
8.	Mongoordinasikan pengisian identitas, pemeriksaan kebenaran jumlah LJU hasil ujian, dan naskah ujian yang diterima per jam ujian.		
Setelah Pelaksanaan Ujian			
1.	Memeriksa kelengkapan isi Amplop Hasil Ujian dan menandatangani setiap Amplop Hasil Ujian dari setiap ruang ujian.		
2.	Memeriksa kelengkapan Daftar Hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian per ruang ujian.		
3.	Memeriksa kebenaran pengisian Daftar Rekapitulasi Jumlah LJU Hasil Ujian untuk tiap ruang/jam ujian, dan menandatanganinya.		
4.	Mongoordinasikan pengepakan hasil ujian per hari ujian.		
5.	Melakukan pemusnahan naskah ujian per hari ujian (bila di lokasi)		

No.	Kegiatan	Ya	Tidak
	memungkinkan).		
6.	Menyerahkan dokumen hasil ujian dan sisa bahan pendukung kepada PJTU.		

Catatan : Bila terdapat jawaban "Tidak" ≥ 3 , Manajer Pembelajaran dan Ujian mengajukan rekomendasi:

*) Pilih salah satu

- a. Untuk PJLU *outsourcing*, yang bersangkutan tidak digunakan lagi minimal 1 semester.
- b. Untuk PJLU dari UT Daerah, meminta Direktur UT Daerah untuk memberikan pengarahan/pembinaan.

_____, 20_____
Penilai (PJTU)