

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. | Mengoordinasikan 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. | Mengoordinasikan 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 menandatangani. | | |
| 4. | Mengoordinasikan 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)
