

Nama Peserta Didik  
 Nomor Induk  
 Bidang Keahlian  
 Kompetensi Keahlian

: Brigita Seta Arisandi  
 : 5282  
 : Bisnis Manajemen  
 : Administrasi Perkantoran

Program Studi Keahlian : Administrasi  
 Tahun Pelajaran : 2013/2014  
 Kelas : XII  
 Semester : 6 (enam)

No	Komponen	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi
<b>II Normatif</b>						
1.	Pendidikan Agama	7,50	8,10	delapan,satu	Baik	Mampu menjelaskan persiapan perkawinan dan hidup berkeluarga
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	7,50	8,10	delapan,satu	Baik	Mampu menjelaskan peranan pers dan pengaruh globalisasi
3.	Bahasa Indonesia	7,50	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia setara tingkat semenjana
4.	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	7,50	8,90	delapan,sembilan	Baik	Mampu dalam permainan bola besar, bola kecil, atletik dan senam
5.	Seni Budaya	7,50	8,30	delapan,tiga	Baik	Mampu dalam mengidentifikasi fungsi dan latar belakang musik
<b>II Adaptif</b>						
6.	Matematika	7,30	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu menerapkan aturan konsep statistika dalam pemecahan masalah
7.	Bahasa Inggris	7,50	7,50	tujuh,lima	Cukup	Cukup mampu memahami kalimat dalam bahasa Inggris secara lepas maupun dalam teks
8.	KKPI	7,50	8,60	delapan,delapan	Baik	Mampu mengoperasikan PC jaringan dan internet
9.	Kewirausahaan	7,50	8,70	delapan,tujuh	Baik	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan usaha kecil
10.	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	7,50	8,40	delapan,empat	Baik	Mampu mengidentifikasi uang, bank dan lembaga keuangan non bank
<b>II Produktif</b>						
1.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	7,50	8,80	delapan,delapan	Baik	Mampu mengoperasikan Ms-Office
2.	Memahami Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	7,50	8,80	delapan,delapan	Amat Baik	Amat kompeten mengidentifikasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
3.	Melakukan Prosedur Administrasi	7,50	9,50	sembilan,lima	Amat Baik	Amat kompeten dalam menulis surat-surat niaga/bisnis, surat perjanjian dan surat dinas
4.	Mengelola Sistem Kearsipan	7,50	9,30	sembilan,tiga	Baik	Kompeten dalam membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas

No	Komponen	KKM	Nilai Hasil Belajar			Deskripsi
			Angka	Huruf	Predikat	
5	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja	7,50	8,70	delapan,tujuh	Baik	Kompeten dalam melaksanakan administrasi keuangan dan sarana
6	Mengetik Naskah/Dokumen	7,50	8,40	delapan,empat	Baik	Kompeten dalam pengetikan pekerjaan kecil, daftar tabel, rencana perjalanan dinas dan notula rapat
	Jumlah		128,50			
	Rata-rata		8,58			

Orang Tua/ Wali  
Peserta Didik

Pakem, 20 Mei 2014  
Wali Kelas,

Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd.

Mengetahui  
Kepala Sekolah,  
  
Dwi Utami

**CATATAN AKHIR SEMESETER**

is  
Semester

: XII AP  
: 6 (enam)

kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

Nama DU/DI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama dan Waktu Pelaksanaan	Nilai	Predikat

ngembangan Diri, dan Kepribadian:

Komponen		Predikat
Katan Pengembangan Diri	1. Seni Tari	
	2. Bulu Tangkis	
	3. Bola Basket	
	4. Peduan Suara	
	5. Kewirausahaan	
Kpribadian	1. Kelakuan	Baik/Cukup/Kurang
	2. Kerajinan	Baik/Cukup/Kurang
	3. Kerapian	Baik/Cukup/Kurang

tidakhadiran

tidakhadiran	1. Sakit	-	hari
	2. Izin	-	hari
	3. Tanpa Keterangan	-	hari

catatan untuk perhatian orangtua/wali

nyataan

*mat berjuang untuk menghadapi masa depan yang penuh tantangan*

Pakem, 20 Mei 2014  
Wali Kelas,

Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd.

Keputusan :

Dengan memperhatikan hasil yang dicapai Semester I sampai VI serta rapat dewan guru

**Menetapkan**

Lulus/Belum Lulus

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Program Studi Keahlian : Administrasi

Mengetahui  
Orangtua/Wali,

\_\_\_\_\_

Kepala Sekolah,

Dra. S. Sri Utami

KETERANGAN PINDAH / KELUAR SEKOLAH

...n yang ditinggalkan/sekolah lama

tanggal	Kelas	Alasan Keluar (Tertulis) dari :	Tanda Tangan dan Stempel Kepala
20 Mei 2014	XII AP	LULUS	20 Mei 2014 Kepala Sekolah,  Drs. S. Sri Utami Orang tua/Wali,

...sekolah yang menerima/sekolah baru

Data Peserta Didik	Tanda Tangan dan Stempel Kepala
...nduk ...n Asal ...di sekolah ini ...anggal ...un Pelajaran	Kepala Sekolah,  