

Nama Peserta Didik : Yohana Fitri Lestari Program Studi Keahlian : Administrasi
 Nomor Induk : 5281 Tahun Pelajaran : 2013/2014
 Bidang Keahlian : Bisnis Manajemen Kelas : XII
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran Semester : 6 (enam)

Komponen	KKM	Nilai Hasil Belajar			
		Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi
Normatif					
Pendidikan Agama	7,50	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu menjelaskan persiapan perkawinan dan hidup berkeluarga
Pendidikan Kewarganegaraan	7,50	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu menjelaskan peranan pers dan pengaruh globalisasi
Bahasa Indonesia	7,50	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia setara tingkat semenjana
Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	7,50	8,60	delapan,enam	Baik	Mampu dalam permainan bola besar, bola kecil, atletik dan senam
Seni Budaya	7,50	9,10	sembilan,satu	Amat Baik	Amat mampu mengidentifikasi fungsi dan latar belakang musik
Adaptif					
Matematika	7,30	8,50	delapan,lima	Baik	Mampu menerapkan aturan konsep statistika dalam pemecahan masalah
Bahasa Inggris	7,50	9,10	sembilan,satu	Amat Baik	Amat mampu memahami kalimat dalam bahasa Inggris secara lepas maupun dalam teks
KPI	7,50	8,80	delapan,delapan	Baik	Mampu mengoperasikan PC jaringan dan internet
Kewirausahaan	7,50	8,70	delapan,tujuh	Baik	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan usaha kecil
Keuangan dan Pengetahuan Sosial (IPS)	7,50	9,10	sembilan,satu	Amat Baik	Amat mampu mengidentifikasi uang, bank dan lembaga keuangan non bank
Produktif					
Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	7,50	8,80	delapan,delapan	Amat Baik	Amat mampu mengoperasikan Ms-Office
Memahami Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	7,50	8,80	delapan,delapan	Amat Baik	Amat kompeten mengidentifikasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
Melakukan Prosedur Administrasi	7,50	9,50	sembilan,lima	Amat Baik	Amat kompeten dalam menulis surat-surat niaga/bisnis, surat perjanjian dan surat dinas
Mengelola Sistem Kearsipan	7,50	9,50	sembilan,lima	Amat Baik	Amat 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	9,60	sembilan, enam	Amat Baik	Amat kompeten dalam melaksanakan administrasi
6	Mengetik Naskah/Dokumen	7,50	9,30	sembilan, tiga	Amat Baik	Amat kompeten dalam pengetikan pekerjaan kecil, daftar tabel, rencana perjalanan dinas dan notula rapat
	Jumlah		134,10			
	Rata-rata		8,96			

Orang Tua/ Wali
Peserta Didik

Pakem, 20 Mei 2014
Wali Kelas,

Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd.



CATATAN AKHIR SEMESTER

Kelas : XII AP
Semester : 6 (enam)

Kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

No	Nama DU/DI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama dan Waktu Pelaksanaan	Nilai	Predikat

Pengembangan Diri, dan Kepribadian:

Komponen		Predikat
Kegiatan Pengembangan Diri	1. Seni Tari	
	2. Bulu Tangkis	
	3. Bola Basket	
	4. Paduan Suara	
	5. Kewirausahaan	
Kepribadian	1. Kelakutan	Baik/Cukup/Kurang
	2. Kerajinan	Baik/Cukup/Kurang
	3. Kerapian	Baik/Cukup/Kurang
Ketidakhadiran	1. Sakit	hari
	2. Izin	hari
	3. Tanpa Keterangan	hari

Catatan untuk perhatian orangtua/wali

Pernyataan

Belamat 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. Sa Utami