

Juani 31

Nama Peserta Didik : **INDRI PRASANTI** Program Studi Keahlian : **Administrasi**  
 Nomor Induk : **5338** Tahun Pelajaran : **2013/2014**  
 Bidang Keahlian : **Bisnis Manajemen** Kelas : **XI**  
 Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran** Semester : **4 (empat)**

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
<b>I Normatif</b>						
1	Pendidikan Agama	7.50	8.90	delapan, sembilan	Baik	Mampu memahami Tuhan yang tampak pada orang yang mencari-Nya, menghayati Tuhan dalam doa dan karya
2	Pendidikan Kewarganegaraan	7.50	8.40	delapan, empat	Baik	Mampu menyebutkan pengertian hubungan internasional dan hukum internasional serta macam-macam organisasi hukum internasional
3	Bahasa Indonesia	7.50	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
4	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	7.50	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu memahami dan mempraktikkan berbagai aktivitas permainan bola besar dan kebugaran jasmani dengan baik
5	Seni Budaya	7.50	7.90	tujuh, sembilan	Baik	Mampu mengembangkan sikap kritis, kreatif, dan apresiatif melalui belajar karya seni
<b>II Adaptif</b>						
6	Matematika	7.10	7.50	tujuh, lima	Cukup	Cukup mampu memahami dan menerapkan operasi pola bilangan, barisan, dan deret aritmatika dan Geometri
7	Bahasa Inggris	7.30	7.90	tujuh, sembilan	Baik	Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris setara Level Elementary
8	KKPI	7.50	8.20	delapan, dua	Baik	Mampu mengoperasikan software MS-Access
9	Kewirausahaan	7.50	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu menganalisis aspek-aspek usaha dan menyusun proposal usaha
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	7.50	8.60	delapan, enam	Baik	Mampu mendeskripsikan dampak polusi terhadap kesehatan manusia dan lingkungan serta cara-cara menanganinya
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	7.30	8.60	delapan, enam	Baik	Mampu memahami proses Kebangkitan Nasional
<b>III Produktif</b>						
12	Melakukan Prosedur Administrasi	7.50	9.10	sembilan, satu	Amat Baik	Amat kompeten dalam menulis surat pengaduan dan surat penagihan
13	Membuat Dokumen	7.50	9.30	sembilan, tiga	Amat Baik	Amat kompeten dalam membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen, mengidentifikasi kebutuhan dokumen, membuat dokumen, dan memproduksi dokumen

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
14	Mengelola Sistem Kearsipan	7.60	7.80	tujuh, delapan	Cukup	Cukup kompeten dalam mengimplementasikan sistem kearsipan
15	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	7.60	7.90	tujuh, sembilan	Cukup	Cukup kompeten dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran
16	Memproses Perjalanan Bisnis	7.60	7.90	tujuh, sembilan	Cukup	Cukup kompeten dalam mempersiapkan dan melaksanakan penanganan perjalanan bisnis pimpinan
17	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	7.50	9.40	sembilan, empat	Amat Baik	Amat kompeten dalam mendeskripsikan aplikasi presentasi dan menggunakan presentasi untuk mengolah data
18	Menangani Surat/ Dokumen Kantor	7.70	8.50	delapan, lima	Baik	Kompeten dalam memproses surat/dokumen kantor yang keluar dengan Sistem Kearsipan Pola Baru/Kertu Kendali
19	Mengetik Naskah untuk Menyiapkan Dokumen	7.50	9.20	sembilan, dua	Amat Baik	Amat kompeten dalam pengetikan bentuk surat, pengetikan neraca sonto, dan kecepatan
<b>IV Muatan Lokal</b>						
20	Bahasa Jawa	7.50	8.40	delapan, empat	Baik	Mampu dalam memahami dan menanggapi berbagai ragam wacana lisan tentang bahasa, sastra, dan budaya Jawa melalui berbagai media
21	Bahasa Mandarin	7.50	8.50	delapan, lima	Baik	Mampu dalam memahami dan memaparkan berbagai aktivitas mengenai kehidupan sekolah dengan dialog sederhana
22	Bahasa Jepang	7.50	8.20	delapan, dua	Baik	Mampu mengaplikasikan kata kerja dan membenarkan keterangan waktu dalam bentuk aktivitas sehari-hari
Jumlah Nilai			184.50		Peringkat ke - 3	
Rata-rata			8.39			

Mengetahui  
Orangtua/Wali,

Pakem, 21 Juni 2014  
Wali Kelas,

*[Signature]*

Dra. L. Suci Puji Astuti  
NIP 19630426 198903 2 007



Mengetahui  
Kepala Sekolah,

*[Signature]*  
Drs. S. Sri Utami

### CATATAN AKHIR SEMESTER

Kelas : XI Administrasi Perkantoran  
Semester : 4 (empat)

1. Kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

No	Nama DU/DI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama dan Waktu Pelaksanaan	Nilai	Predikat
1					
2					

2. Pengembangan Diri dan Kepribadian

Komponen		Predikat
Kegiatan Pengembangan Diri	1. Kecantikan	B
	2. Bola Voli	-
	3. Bola Basket	-
	4. Paduan Suara	-
	5. Kewirausahaan	-
Kepribadian	1. Kelakuan	Baik/Cukup/Kurang
	2. Kerajinan	Baik/Cukup/Kurang
	3. Kerapian	Baik/Cukup/Kurang

3. Ketidakhadiran

Ketidakhadiran	1. Sakit	2 hari
	2. Izin	2 hari
	3. Tanpa Keterangan	2 hari

4. Catatan untuk perhatian orangtua/wali

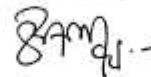
*Peserta didik masih perlu berjuang untuk menghadapi masa depan yang penuh tantangan.*

5. Pernyataan

*Berdasarkan nilai semester 3 dan 4, Peserta Didik dinyatakan berhasil naik ke tingkat yang lebih tinggi.*

Mengetahui  
Orangtua/Wali,

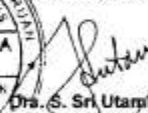
Pakem, 21 Juni 2014  
Wali Kelas,



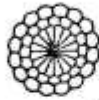
Dra. L. Suci Puji Astuti  
NIP 19630426 198903 2 007



Mengetahui  
Kepala Sekolah,



Dra. S. Sri Utami



**YAYASAN BERNARDUS**  
**DIREKTORAT SEKOLAH SANJAYA**  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN – KELOMPOK BISNIS & MANAJEMEN  
**SMK SANJAYA PAKEM**  
Terakreditasi : A  
Jalan Kaliurang Km. 17 Pakem Yogyakarta, 55582 Telp. 895187



## PIAGAM PENGHARGAAN

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sanjaya Pakem memberikan Penghargaan kepada :

Nama : **INDRI PRASANTI**  
Nomor Induk Siswa : 5338  
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Program Studi : Administrasi  
Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Sebagai **Peringkat 3** kelas XI Administrasi Perkantoran dalam Penerimaan Hasil Belajar Kenaikan Kelas Tahun Pelajaran 2013/2014 dengan predikat **Baik**.

Pakem, 21 Juni 2014

Kepala Sekolah,



*Sri Utami*  
Dra. S. Sri Utami