

Nama Peserta Didik : Mariani Santi
 Bidang Studi Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN
 Program Studi Keahlian : PERKANTORAN
 Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Nomor Induk : 8037

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas / Semester : XII / Genap

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
I Normatif						
1	Pendidikan Agama	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami perjuangan umat manusia dalam mewujudkan masyarakat adil dan damai serta keutuhan ciptaan dengan sangat baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	78	tujuh puluh delapan	Baik	Mampu memahami kedaulatan dan fungsi Pancasila bagi bangsa Indonesia dan memahami pengaruh globalisasi bagi suatu bangsa dengan baik
3	Bahasa Indonesia	70	80	delapan puluh	Baik	Mampu memahami keterampilan berbahasa dengan baik
4	Seni Budaya	75	88	delapan puluh delapan	Baik	Mampu mengapresiasi karya seni Lukis dan mampu berkarya seni lukis dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	83	delapan puluh tiga	Baik	Baik dalam kompetensi olahraga bola besar, atletik, senam lantai, kebugaran jasmani dan kesehatan
II Adaptif						
1	Matematika	75	82	delapan puluh dua	Baik	Mampu memahami dan menerapkan konsep matematika dengan baik
2	Bahasa Inggris	71	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu memahami, merespon dan mengungkapkan makna wacana lisan dan tulis berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, pekerjaan dan keprofesional dengan baik
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	76	tujuh puluh enam	Baik	Mampu memahami konsep AMDAL dengan baik
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	78	tujuh puluh delapan	Baik	Mampu memahami kesamaan dan keragaman budaya dengan baik
5	Kewirausahaan	75	89	delapan puluh sembilan	Baik	Mampu merencanakan dan mengelola usaha kecil / mikro dengan baik
III Produktif						
Kompetensi Kejuruan						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu menunjukkan, menggunakan menu ikon dan membuat presentasi menggunakan pover point dengan sangat baik
2	Menangani Surat / Dokumen Kantor	75	76	tujuh puluh enam	Kompeten	Mampu menangani surat masuk dan surat keluar dengan baik
3	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	75	82	delapan puluh dua	Kompeten	Mampu menyimpan dan menemukan kembali surat / dokumen dengan baik
4	Membuat Dokumen	75	76	tujuh puluh enam	Kompeten	Mampu membuat surat dinas dengan baik

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
5	Memproses Perjalanan Bisnis	75	85	delapan puluh lima	Kompeten	Mampu mengelola perjalanan bisnis dengan baik
6	Mengelola Dana Kas Kecil	75	86	delapan puluh enam	Kompeten	Mampu mempersiapkan administrasi dana kas kecil dengan baik

Yogyakarta, 15 Mei 2015

Mengetahui
Orang Tua / Wali

Wali Kelas

 Alamina Br Ginting, S.Pd

CATATAN AKHIR SEMESTER

Nama : Mariani Santi

NIS : 8037

1. Kegiatan di dunia usaha/industri dan instansi relevan

No	Jenis Kegiatan	Nama dan Alamat DU/DI	Lama Pelaksanaan	Predikat
1				

2. Kegiatan Pengembangan Diri dan Ketidakhadiran

	Komponen	Predikat
Kegiatan Ekstrakurikuler	1. Basket	Baik Sekali / Cukup / Kurang *)
	2. Mandarin	Baik / Cukup / Kurang *)
Kepribadian/Budi Pekerti	1. Perilaku	Baik / Cukup / Kurang *)
	2. Kerajinan/Kedisiplinan	Baik / Cukup / Kurang *)
	3. Kerapian/Kebersihan	Baik / Cukup / Kurang *)
Ketidakhadiran	1. Sakit	: - hari
	2. Ijin	: - hari
	3. Tanpa Keterangan	: 1 hari

3. Catatan untuk perhatian orang tua/ wali :

4. Pernyataan

Dengan memperhatikan hasil yang telah dicapai siswa dan berdasarkan rapat pleno kelulusan Tahun Pelajaran 2014 / 2015, maka siswa dinyatakan LULUS

Mengetahui
Orang tua / Wali

(.....)

Yogyakarta, 15 Mei 2015
Wali Kelas

(Signature)
Alamria Br Ginting, S.Pd

