

Nama Peserta Didik : ROSALIA ERVINA LISKWARDANI  
 Bidang Studi Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Program Studi Keahlian : PERKANTORAN  
 Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Nomor Induk : 8039

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

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I Normatif</b>						
1	Pendidikan Agama	75	82	delapan puluh dua	Baik	Mampu mewujudkan hidup beriman dalam masyarakat dan keutuhan ciptaan dengan baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	83	delapan puluh tiga	Baik	Mampu memahami kedudukan Pancasila dan sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan baik.
3	Bahasa Indonesia	75	83	delapan puluh tiga	Baik	Mampu memahami keterampilan berbahasa (membaca, menulis, menyimak, berbicara) dengan baik
4	Seni Budaya	75	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu mengekspresikan karya Seni Rupa dua dimensi dengan benar sesuai ketentuan teknik seni lukis dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	82	delapan puluh dua	Baik	Baik dalam kompetensi Bola Basket, Kebugaran Jasmani, IMT dan Kesehatan Jasmani
<b>II Adaptif</b>						
1	Matematika	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu menerapkan konsep - konsep matematika dengan amat baik
2	Bahasa Inggris	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu memahami dan merespon makna dalam wacana lisan dan teks tulis berkaitan dengan kehidupan sehari - hari, pekerjaan dan keprofesian dengan baik
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	92	sembilan puluh dua	Amat Baik	Mampu memahami konsep Amdal dan Ekosistem dengan amat baik
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu memahami struktur sosial serta berbagai faktor penyebab konflik sosial dengan baik.
5	Kewirausahaan	75	87	delapan puluh tujuh	Baik	Mampu mempersiapkan pendirian usaha, menganalisis resiko menjalankan usaha dan menjalankan usaha kecil dengan baik
<b>III Produktif</b>						
<b>Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	76	tujuh puluh enam	Kompeten	Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft word, excel dan presentasi dengan baik
2	Menangani Surat / Dokumn Kantor	75	88	delapan puluh delapan	Kompeten	Siswa mampu memproses hingga menyimpan surat masuk dan surat keluar dengan baik
3	Mengelola Sistem Kearsipan	75	85	delapan puluh lima	Kompeten	Mampu memelihara dan merawat isi dan fisik dokumen dengan baik
4	Membuat Dokumen	75	86	delapan puluh enam	Kompeten	Mampu membuat macam - macam surat dinas dengan baik

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
5	Memproses Perjanjian Bisnis	75	86	delapan puluh enam	Kompeten	Mampu mendeskripsikan dan melaksanakan perjanjian perjanjian bisnis dengan baik
6	Mengetola Dana Kas Kecil	75	85	delapan puluh lima	Kompeten	Mampu mengelola urusan dana kas kecil dengan baik
7	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja	76	81	delapan puluh satu	Kompeten	Mampu mengelola sarana dan prasarana kantor dengan baik

Mengesah  
Orang Tua / Wali

Jakarta, 20 Desember 2014

Wali Kelas

Karna R. Ginting, S.Pd

## CATATAN AKHIR SEMESTER

NAMA : ROSALIA ERVINA LISWARDANI

NIS : 8039

### Kegiatan di dunia usaha/industri dan instansi relevan

No	Jenis Kegiatan	Nama dan Alamat DU/DI	Lama Pelaks.	Predikat

### Kegiatan Pengembangan Diri dan Ketidakhadiran

Komponen		Predikat
Kegiatan Ekstrakurikuler	1. Basket	Baik / Cukup / Kurang *)
	2. Mandarin	Baik / Cukup / Kurang *)
	3.	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
<b>Catatan :</b>		
Tingkatkan belajarnya karena sebentar lagi akan menghadapi Ujian Nasional		

Diberikan di : Yogyakarta  
Tanggal : 20 Desember 2014

Mengetahui  
Orang tua / Wali

( ..... )

Wali Kelas,



( Alamria Br Ginting, S.Pd )