

Nama Peserta Didik : Elga Natasya Putri  
 Bidang Studi Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Program Studi Keahlian : PERKANTORAN  
 Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Nomor Induk : 8034

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

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I Normatif</b>						
1	Pendidikan Agama	75	87	delapan puluh tujuh	Baik	Mampu memahami perjuangan umat manusia dalam mewujudkan masyarakat adil dan damai serta keutuhan ciptaan dengan 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	81	delapan puluh satu	Baik	Mampu memahami keterampilan berbahasa dengan baik
4	Seni Budaya	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu mengapresiasi karya seni Lukis dan mampu berkarya seni lukis dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	76	tujuh puluh enam	Baik	Baik dalam kopetensi olahraga bola besar, atletik, senam lantai, kebugaran jasmani dan kesehatan
<b>II Adaptif</b>						
1	Matematika	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami dan menerapkan konsep matematika dengan sangat 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 keprofesian dengan baik
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	80	delapan puluh	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	88	delapan puluh delapan	Baik	Mampu merencanakan dan mengelola usaha kecil / mikro dengan baik
<b>III Produktif</b>						
<b>Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu menunjukkan, menggunakan menu ikon dan membuat presentasi menggunakan pouer point dengan sangat baik
2	Menangani Surat / Dokumen Kantor	75	77	tujuh puluh tujuh	Kompeten	Mampu menangani surat masuk dan surat keluar degan baik
3	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	75	84	delapan puluh empat	Kompeten	Mampu menyimpan dan menemukan kembali surat / dokumen dengan baik
4	Membuat Salinan	75	84	delapan puluh empat	Kompeten	Mampu membuat salinan dengan baik

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
5	Memproses Perjalanan Bisnis	75	82	delapan puluh dua	Kompeten	Mampu mengelola perjalanan bisnis dengan baik
6	Mengelola Dana Kas Kecil	75	82	delapan puluh dua	Kompeten	Mampu mempersiapkan administrasi dana kas kecil dengan baik

Mengetahui  
Orang Tua / Wali

.....

Yogyakarta, 15 Mei 2015

Wali Kelas  
  
 Alamra Bt Ginting, S.Pd

## CATATAN AKHIR SEMESTER

Nama : Elga Natasya Putri

NIS : 8034

**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	: 2 hari
	3. Tanpa Keterangan	: - 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



Kepala Sekolah  
Drs. Rah Komang Sri Budiastuti  
NIP. 19640125 198902 2 002