

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

Nomor Induk : 8040

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

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
I Normatif						
1	Pendidikan Agama	75	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu mewujudkan hidup beriman dalam masyarakat dan ketuhan ciptaan dengan baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu memahami kedudukan Pancasila dan sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan baik.
3	Bahasa Indonesia	75	85	delapan puluh lima	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
II Adaptif						
1	Matematika	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu menerapkan konsep - konsep matematika dengan amat baik
2	Bahasa Inggris	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami dan merespon makna dalam wacana lisan dan teks tulis berkaitan dengan kehidupan sehari - hari, pekerjaan dan keprofesian dengan amat 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	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami struktur sosial serta berbagai faktor penyebab konflik sosial dengan amat baik.
5	Kewirausahaan	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Baik	Mampu mempersiapkan pendirian usaha, menganalisis resiko menjalankan usaha dan menjalankan usaha kecil dengan amat baik
III Produktif						
Kompetensi Kejuruan						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	93	sembilan puluh tiga	Kompeten	Mampu mengoperasikan aplikasi microsoft word, excel dan presentasi dengan amat baik
2	Menangani Surat / Dokumn Kantor	75	91	sembilan puluh satu	Kompeten	Siswa mampu memproses hingga menyimpan surat masuk dan surat keluar dengan amat baik
3	Mengelola Sistem Kearsipan	75	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu memelihara dan merawat isi dan fisik dokumen dengan amat baik.
4	Membuat Dokumen	75	88	delapan puluh	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 Perjalanan B.isnis	75	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu mendeskripsikan dan melaksanakan perencanaan perusahaan bisnis dengan amat baik
6	Mengelola Dana Kas Kecil	75	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu mengelola layanan dana kas kecil dengan amat baik
7	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja	76	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu mengelola sarana dan prasarana kantor dengan amat baik

Mengetahui
Orang Tua / Wali

Yogyakarta, 20 Desember 2014

Wali Kelas


Alvinia Br. Ginting, S.Pd

CATATAN AKHIR SEMESTER

NAMA : WIDI HANDAYANI

NIS : 8040

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 : -	hari

Catatan :

Tingkatkan belajarnya karena sebentar lagi akan menghadapi Ujian Nasional

Diberikan di : Yogyakarta
Tanggal : 20 Desember 2014

Mengetahui
Orang tua / Wali

(.....)

Wali Kelas



(Alarrria Br Ginting, S.Pd)