

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 / Genap

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
I Normatif						
1	Pendidikan Agama	75	92	sembilan puluh dua	Amat Baik	Mampu memahami perjuangan umat manusia dalam mewujudkan masyarakat adil dan damai serta keutuhan ciptaan dengan sangat baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami kedaulatan dan fungsi Pancasila bagi bangsa Indonesia dan memahami pengaruh globalisasi bagi suatu bangsa dengan sangat baik
3	Bahasa Indonesia	70	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami keterampilan berbahasa dengan sangat baik
4	Seni Budaya	75	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu mengapresiasi karya seni Lukis dan mampu berkarya seni lukis dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	80	delapan puluh	Baik	Baik dalam kopetensi olahraga bola besar, atletik, senam lantai, kebugaran jasmani dan kesehatan
II Adaptif						
1	Matematika	75	95	sembilan puluh lima	Amat Baik	Mampu memahami dan menerapkan konsep matematika dengan sangat baik
2	Bahasa Inggris	75	94	sembilan puluh empat	Amat Baik	Mampu memahami, merespon dan mengungkapkan makna wacana lisan dan tulis berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, pekerjaan dan keprofesian dengan sangat baik
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu memahami konsep AMDAL dengan baik
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu memahami kesamaan dan keragaman budaya dengan sangat baik
5	Kewirausahaan	75	97	sembilan puluh tujuh	Amat Baik	Mampu merencanakan dan mengelola usaha kecil / mikro dengan sangat baik
III Produktif						
Kompetensi Kejuruan						
1	Mengoprasikan 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	85	delapan puluh lima	Kompeten	Mampu menangani surat masuk dan surat keluar degan baik
3	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	75	95	sembilan puluh lima	Kompeten	Mampu menyimpan dan menemukan kembali surat / dokumen dengansangat baik
4	Membuat Dokumen	75	81	delapan puluh satu	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	90	sembilan puluh	Kompeten	Mampu mempersiapkan administrasi dana kas kecil dengan sangat baik

Yogyakarta, 15 Mei 2015

Mengetahui
Orang Tua / Wali

.....

Wali Kelas

 Alaminia Br Ginting, S.Pd

CATATAN AKHIR SEMESTER

Nama : Widi Handayani

NIS : 8040

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	: - 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


 Alamria Br Ginting, S.Pd



Kepala Sekolah
 Sri Budhiastuti
 NIP. 19640126 198902 2 002