



**LAPORAN HASIL BELAJAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK)**

BIDANG STUDI KEAHLIAN	: BISNIS DAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: ADMINISTRASI
KOMPETENSI KEAHLIAN	: ADMINISTRASI PERKANTORAN
NAMA SEKOLAH	: SMK KARSUDI LUHUR I YOGYAKARTA
N S S / NDS	: 342046012004 / 4304050006
ALAMAT	: JL. BINTARAN KIDUL NO. 12 TELP 376439 e-mail: smkmarsudiluhursatu@yahoo.co.id YOGYAKARTA 55151
KECAMATAN	: MARGANGSAN
KABUPATEN/KOTA	: KOTA YOGYAKARTA
PROVINSI	: DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NAMA SISWA

RISQIA OKTAVIANI DEVY

Nomor Induk : 8011

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Nama Peserta Didik : RIZQIA OKTAVIANI DEVY
 Bidang Studi Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN
 Program Studi Keahlian : PERKANTORAN
 Tahun Pelajaran : 2013 / 2014

Nomor Induk : 8011

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	88	delapan puluh delapan	Baik	Mampu memahami persiapan hidup berkeluarga dan keluarga harmonis dengan baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	90	sembilan puluh	Amat Baik	Mampu mengevaluasi peranan pers dalam masyarakat demokrasi dan mendeskripsikan dampak globalisasi terhadap kehidupan berbangsa dan bernegara dengan amat baik
3	Bahasa Indonesia	70	88	delapan puluh delapan	Baik	Siswa mampu menyebutkan unsur - unsur karya ilmiah / prosa dengan baik
4	Seni Budaya	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu mengapresiasi karya seni rupa dan berkarya seni dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	86	delapan puluh enam	Baik	Baik dalam kompetensi permainan bola besar, sistem pertandingan dan senam lantai.
II Adaptif						
1	Matematika	75	95	sembilan puluh lima	Amat Baik	Siswa mampu menerapkan konsep matematika dengan sangat baik
2	Bahasa Inggris	71	84	delapan puluh empat	Baik	Mampu memahami makna dalam wacana lisan dan tulis interpersonal, transaksional dan teks fungsional pendek berkaitan dengan kehidupan sehari-hari, pekerjaan dan keprofesian dengan baik.
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	88	delapan puluh delapan	Baik	Mampu menganalisis, peranan dan kegunaan tentang Amdal dengan baik
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu memahami kesamaan dan keragaman budaya dengan baik
5	Kewirausahaan	75	85	delapan puluh lima	Baik	Siswa dapat mengelola usaha kecil / Mikro dengan baik
III Produktif						
Kompetensi Kejuruan						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	85	delapan puluh lima	Kompeten	Mampu memahami dan membuat surat tugas dalam microsoft word dan mengolah data dengan rumus formula dalam microsoft excel dengan baik
2	Menangani Surat / Dokumen Kantor	75	89	delapan puluh sembilan	Kompeten	Mampu melaksanakan penanganan surat dengan beberapa sistem dengan baik
3	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	75	88	delapan puluh delapan	Kompeten	Mampu mengimplementasikan sistem kearsipan dengan baik.

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
4	Membuat Dokumen	75	84	delapan puluh	Kompeten	Mampu memproses dokumen / surat dinas dengan baik
5	Memproses Perjalanan Bisnis	75	89	delapan puluh sembilan	Kompeten	Mampu menangani perjalanan bisnis dengan baik
6	Mengelola Dana Kas Kecil	75	82	delapan puluh dua	Kompeten	Mampu mengelola dana kas kecil dengan baik

Yogyakarta, 20 Mei 2014

Mengetahui
Orang Tua / Wali

.....

Wali Kelas

 Atanria Br Ginting, S.Pd

CATATAN AKHIR SEMESTER

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 dewan guru tentang kelulusan Tahun Pelajaran 2013/2014 pada tanggal 19 Mei 2014, maka siswa dinyatakan **LULUS**

Mengetahui
Orang tua / Wali

(.....)

Yogyakarta, 20 Mei 2014

Wali Kelas


Alimra Br Ginting, S.Pd



Mengetahui,
Kepala Sekolah


Dita Lili Komang Sri Budiastuti

NIP. 19840126 198902 2 002

KETERANGAN PINDAH / KELUAR SEKOLAH

Diisi oleh Sekolah yang Ditinggalkan/Sekolah Lama

TANGGAL	Kelas/yang Ditinggalkan	Alasan Keluar (Tertulis) dari:	Tanda Tangan dan Stempel Kepala Sekolah, Tanda Tangan Orang Tua/Wali
20 Mei 2014	XII Administrasi Perkantoran	LULUS	<p style="text-align: center;">Yogyakarta, 20 Mei 2014</p> <p style="text-align: center;">Kepala Sekolah,</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;"> Dra. Lili Komang Sri Budiastuti NIP. 19640125 198902 2 002 </p> <p style="text-align: center;">Orang Tua/Wali,</p>
			<p style="text-align: center;">..... 20</p> <p style="text-align: center;">Kepala Sekolah,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> <p style="text-align: center;">Orang Tua/Wali,</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

Diisi oleh Sekolah yang Menerima/Sekolah Baru

No	Data Peserta Diklat	Tanda Tangan dan Stempel Kepala Sekolah
1.	Nama	_____
2.	Nomor Induk	Kepala Sekolah,
3.	Sekolah Asal	
4.	Masuk di Sekolah ini	_____
	a. Tanggal	NIP.
	b. Tahun Pelajaran	
1.	Nama	_____
2.	Nomor Induk	Kepala Sekolah,
3.	Sekolah Asal	
4.	Masuk di Sekolah ini	_____
	a. Tanggal	NIP.
	b. Tahun Pelajaran	