

Nama Peserta Didik
 Nomor Induk
 Bidang Keahlian
 Kompetensi Keahlian

: Odilia Miranti Verdiana
 : 5269
 : Bisnis Manajemen
 : Administrasi Perkantoran

Program Studi Keahlian : Administrasi
 Tahun Pelajaran : 2013/2014
 Kelas : XII
 Semester : 6 (enam)

| No | Komponen | KKM | Nilai Hasil Belajar | | | |
|----------------------|---|------|---------------------|-----------------|----------|---|
| | | | Angka | Huruf | Predikat | Deskripsi |
| I Normatif | | | | | | |
| 1. | Pendidikan Agama | 7,50 | 8,10 | delapan,satu | Baik | Mampu menjelaskan persiapan perkawinan dan hidup berkeluarga |
| 2. | Pendidikan Kewarganegaraan | 7,50 | 8,30 | delapan,tiga | Baik | Mampu menjelaskan peranan pers dan pengaruh globalisasi |
| 3. | Bahasa Indonesia | 7,50 | 8,10 | delapan,satu | Baik | Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia setara tingkat semenjana |
| 4. | Pendidikan Jasmani dan Kesehatan | 7,50 | 8,30 | delapan,tiga | Baik | Mampu dalam permainan bola besar, bola kecil, atletik dan senam |
| 5. | Seni Budaya | 7,50 | 8,20 | delapan,dua | Baik | Mampu dalam mengidentifikasi fungsi dan latar belakang musik |
| II Adaptif | | | | | | |
| 6. | Matematika | 7,30 | 7,50 | tujuh,lima | Cukup | Cukup menerapkan aturan konsep statistika dalam pemecahan masalah |
| 7. | Bahasa Inggris | 7,50 | 8,60 | delapan,enam | Baik | Mampu memahami kalimat dalam bahasa Inggris secara lepas maupun dalam teks |
| 8. | KKPI | 7,50 | 8,60 | delapan,enam | Baik | Mampu mengoperasikan PC jaringan dan internet |
| 9. | Kewirausahaan | 7,50 | 7,80 | tujuh,delapan | Baik | Mampu mengevaluasi dan mengembangkan usaha kecil |
| 10. | Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) | 7,50 | 7,80 | tujuh,delapan | Baik | Mampu mengidentifikasi uang, bank dan lembaga keuangan non bank |
| III Produktif | | | | | | |
| 11. | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak | 7,50 | 8,60 | delapan,enam | Baik | Mampu mengoperasikan Ms-Office |
| 12. | Memahami Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran | 7,50 | 8,60 | delapan,enam | Baik | Kompeten dalam mengidentifikasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor |
| 13. | Melakukan Prosedur Administrasi | 7,50 | 8,80 | delapan,delapan | Baik | Kompeten dalam menulis surat-surat niaga/bisnis, surat perjanjian dan surat dinas |
| 14. | Mengelola Sistem Kearsipan | 7,50 | 8,80 | delapan,delapan | Baik | Kompeten dalam membuat dan menjaga sistem kearsipan untuk menjamin integritas |

| Komponen | KKM | Nilai Hasil Belajar | | | |
|--|------|---------------------|-----------------|----------|--|
| | | Angka | Huruf | Predikat | Deskripsi |
| Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja | 7,50 | 8,80 | delapan,delapan | Baik | Kompeten dalam melaksanakan administrasi keuangan dan sarana |
| Mengetik Naskah/Dokumen | 7,50 | 8,30 | delapan,tiga | Baik | Kompeten dalam pengetikan pekerjaan kecil, daftar tabel, rencana perjalanan dinas dan notula rapat |
| Jumlah | | 124,60 | | | |
| Rata-rata | | 8,32 | | | |

Orang Tua/ Wali
Peserta Didik

Pakem, 20 Mei 2014
Wali Kelas,

Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd.



CATATAN AKHIR SEMESETER

Kelas : XII AP
Semester : 6 (enam)

Kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

| No | Nama DU/DI atau Instansi Relevan | Alamat | Lama dan Waktu Pelaksanaan | Nilai | Predikat |
|----|----------------------------------|--------|----------------------------|-------|----------|
| | | | | | |

Pengembangan Diri, dan Kepribadian:

| Komponen | | Predikat |
|----------------------------|------------------|-------------------|
| Kegiatan Pengembangan Diri | 1. Seni Tari | |
| | 2. Bulu Tangkis | |
| | 3. Bola Basket | |
| | 4. Paduan Suara | |
| | 5. Kewirausahaan | |
| Kepribadian | 1. Kelakutan | Baik/Cukup/Kurang |
| | 2. Kerajinan | Baik/Cukup/Kurang |
| | 3. Kerapian | Baik/Cukup/Kurang |

Ketidakhadiran

| | | | |
|----------------|---------------------|---|------|
| Ketidakhadiran | 1. Sakit | - | hari |
| | 2. Izin | - | hari |
| | 3. Tanpa Keterangan | - | hari |

Catatan untuk perhatian orangtua/wali

Pernyataan

Si saya berjuang untuk menghadapi masa depan yang penuh tantangan

Pakem, 20 Mei 2014

Wali Kelas,

Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd

Keputusan :

Dengan memperhatikan hasil yang dicapai Semester I sampai VI serta rapat dewan guru

Menetapkan

Lulus/Belum Lulus

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Program Studi Keahlian : Administrasi


Mengetahui
Orangtua/Wali,

Kepala Sekolah,



KETERANGAN PINDAH / KELUAR SEKOLAH

Desi sekolah yang ditinggalkan/sekolah lama

| Tanggal | Kelas | Alasan Keluar (Tertulis) dari : | Tanda Tangan dan Stempel Kepala |
|-------------|--------|---------------------------------|--|
| 20 Mei 2014 | XII AP | LULUS | 20 Mei 2014 Kepala Sekolah,  Dra. S. Sri Utami Orang tua/Wali, |

Desi oleh sekolah yang menerima/sekolah baru

| Data Peserta Diklat | Tanda Tangan dan Stempel Kepala |
|---|---------------------------------|
| Nama Nomor Induk Sekolah Asal Masuk di sekolah ini Tanggal Tahun Pelajaran | Kepala Sekolah, |