

Nama Peserta Didik : **MENIK SARYATI**  
 Nomor Induk : **5345**  
 Bidang Keahlian : **Bisnis Manajemen**  
 Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**

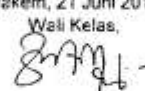
Program Studi Keahlian : **Administrasi**  
 Tahun Pelajaran : **2013/2014**  
 Kelas : **XI**  
 Semester : **4 (empat)**

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
<b>I Normatif</b>						
1	Pendidikan Agama	7.50	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu memahami Tuhan yang tampak pada orang yang mencarinya, menghayati Tuhan dalam doa dan karya
2	Pendidikan Kewarganegaraan	7.50	7.90	tujuh, sembilan	Baik	Mampu menyebutkan pengertian hubungan internasional dan hukum internasional serta macam-macam organisasi hukum internasional
3	Bahasa Indonesia	7.50	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
4	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	7.50	7.50	tujuh, lima	Cukup	Cukup mampu memahami dan mempraktikkan berbagai aktivitas permainan bola besar dan dan kebugeran jasmani dengan baik
5	Seni Budaya	7.50	8.20	delapan, dua	Baik	Mampu mengembangkan sikap kritis, kreatif, dan apresiatif melalui belajar karya seni
<b>II Adaptif</b>						
6	Matematika	7.10	7.20	tujuh, dua	Cukup	Cukup mampu memahami dan menerapkan operasi pola bilangan, barisan, dan deret aritmatika dan Geometri
7	Bahasa Inggris	7.30	7.30	tujuh, tiga	Cukup	Cukup mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris setara Level Elementary
8	KKPI	7.50	8.20	delapan, dua	Baik	Mampu mengoperasikan software MS-Access
9	Kewirausahaan	7.50	8.30	delapan, tiga	Baik	Mampu menganalisis aspek-aspek usaha dan menyusun proposal usaha
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	7.50	7.60	tujuh, delapan	Baik	Mampu mendeskripsikan dampak polusi terhadap kesehatan manusia dan lingkungan serta cara-cara menanganinya
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	7.30	8.10	delapan, satu	Baik	Mampu memahami proses Kebangkitan Nasional
<b>III Produktif</b>						
12	Melakukan Prosedur Administrasi	7.50	7.80	tujuh, delapan	Cukup	Cukup kompeten dalam menulis surat pengaduan dan surat penagihan
13	Membuat Dokumen	7.50	8.60	delapan, delapan	Baik	Kompeten dalam membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen, mengidentifikasi kebutuhan dokumen, membuat dokumen, dan memproduksi dokumen

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
14	Mengelola Sistem Kearsipan	7.60	7.70	tujuh, tujuh	Cukup	Cukup kompeten dalam mengimplementasikan sistem kearsipan
15	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	7.60	7.80	tujuh, delapan	Cukup	Cukup kompeten dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran
16	Memproses Perjalanan Bisnis	7.60	7.80	tujuh, delapan	Cukup	Cukup kompeten dalam mempersiapkan dan melaksanakan penanganan perjalanan bisnis pimpinan
17	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	7.50	9.30	sembilan, tiga	Amat Baik	Amat kompeten dalam mendeskripsikan aplikasi presentasi dan menggunakan presentasi untuk mengolah data
18	Menangani Surat/ Dokumen Kantor	7.70	7.90	tujuh, sembilan	Cukup	Cukup kompeten dalam memproses surat/dokumen kantor yang keluar dengan Sistem Kearsipan Pola Baru/Kartu Kendali
19	Mengetik Naskah untuk Menyiapkan Dokumen	7.50	8.70	delapan, tujuh	Baik	Kompeten dalam pengetikan bentuk surat, pengetikan neraca scontrol, dan kecepatan
<b>IV Muatan Lokal</b>						
20	Bahasa Jawa	7.50	7.70	tujuh, tujuh	Baik	Mampu dalam memahami dan menanggapi berbagai ragam wacana lisan tentang bahasa, sastra, dan budaya Jawa melalui berbagai media
21	Bahasa Mandarin	7.50	7.50	tujuh, lima	Cukup	Cukup mampu dalam memahami dan memaparkan berbagai aktivitas mengenai kehidupan sekolah dengan dialog sederhana
22	Bahasa Jepang	7.50	7.60	tujuh, enam	Baik	Mampu mengaplikasikan kata kerja dan memberikan keterangan waktu dalam bentuk aktivitas sehari-hari
<b>Jumlah Nilai</b>			<b>175.30</b>			
<b>Rata-rata</b>			<b>7.97</b>			

Mengetahui  
Orangtua/Wali,

Pakem, 21 Juni 2014  
Wali Kelas,

  
Dra. L. Suci Puji Astuti  
NIP 19630426 198903 2 007



**CATATAN AKHIR SEMESTER**

Kelas : XI Administrasi Perkantoran  
 Semester : 4 (empat)

1. Kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

No	Nama DU/DI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama dan Waktu Pelaksanaan	Nilai	Predikat
1					
2					

2. Pengembangan Diri dan Kepribadian

Komponen		Predikat
Kegiatan Pengembangan Diri	1. Kecantikan	B
	2. Bola Voli	-
	3. Bola Basket	-
	4. Peduan Suara	-
	5. Kewirausahaan	-
Kepribadian	1. Kelakuan	Baik/Cukup/Kurang
	2. Kerajinan	Baik/Cukup/Kurang
	3. Kerapian	Baik/Cukup/Kurang

3. Ketidakhadiran

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

4. Catatan untuk perhatian orangtua/wali

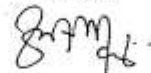
*Peserta didik masih perlu berjuang untuk menghadapi masa depan yang penuh tantangan.*

5. Pernyataan

*Berdasarkan nilai semester 3 dan 4, Peserta Didik dinyatakan berhasil naik ke tingkat yang lebih tinggi.*

Mengetahui  
Orangtua/Wali,

Pakem, 21 Juni 2014  
Wali Kelas,



Dra. L. Suci Puji Astuti  
NIP 19630426 198903 2 007

