

Nama Peserta Didik  
 Nomor Induk  
 Bidang Keahlian  
 Kompetensi Keahlian

: Theresia Eriska Dewi K  
 : 5276  
 : 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
<b>I Normatif</b>						
1.	Pendidikan Agama	7,50	8,10	delapan,satu	Baik	Mampu menjelaskan persiapan perkawinan dan hidup berkeluarga
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	7,50	7,90	tujuh,sembilan	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
<b>II Adeptif</b>						
6.	Matematika	7,30	7,50	tujuh,lima	Cukup	Cukup menerapkan aturan konsep statistika dalam pemecahan masalah
7.	Bahasa Inggris	7,50	7,50	tujuh,lima	Cukup	Cukup mampu memahami kalimat dalam bahasa Inggris secara lepas maupun dalam teks
8.	KKPI	7,50	8,20	delapan,dua	Baik	Mampu mengoperasikan PC jaringan dan internet
9.	Kewirausahaan	7,50	7,90	tujuh,sembilan	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
<b>III Produktif</b>						
11.	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	7,50	8,20	delapan,dua	Baik	Mampu mengoperasikan Ms-Office
12.	Memahami Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	7,50	8,20	delapan,dua	Baik	Kompeten dalam mengidentifikasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
13.	Melakukan Prosedur Administrasi	7,50	8,20	delapan,dua	Baik	Kompeten dalam menulis surat-surat niaga/bisnis, surat perjanjian dan surat dinas
14.	Mengelola Sistem Kearsipan	7,50	8,20	delapan,dua	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	8,20	delapan,dua	Baik	Kompeten dalam melaksanakan administrasi keuangan dan sarana
Mengetik Naskah/Dokumen	7,50	8,50	delapan,lima	Baik	Kompeten dalam pengetikan pekerjaan kecil, daftar tabel, rencana perjalanan dinas dan notula rapat
Jumlah		120,80			
Rata-rata		8,10			

Orang Tua/ Wali  
Peserta Didik

Pakem, 20 Mei 2014  
Wali Kelas,



Ch. Dwi Sabtiningsih, S.Pd.


Mengetahui  
Kepala Sekolah,  
Dra. S. S. Uami





### KETERANGAN PINDAH / KELUAR SEKOLAH

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 Orangtua/Wali,

sekolah yang menerima/sekolah baru

Data Peserta Didik	Tanda Tangan dan Stempel Kepala
Nama Induk : Nama Asli : Tempat dan Tanggal lahir : Nomor Pelajaran :	Kepala Sekolah,  