



## 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](mailto:smkmarsudiluhursatu@yahoo.co.id)  
YOGYAKARTA 55151

KECAMATAN : MARGANGSAN  
KABUPATEN/KOTA : KOTA YOGYAKARTA  
PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NAMA SISWA

ANASTASIA YANA PUSPITA

Nomor Induk : 8002

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Nama Peserta Didik : Anastasia Yana Puspita  
 Bidang Studi Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Program Studi Keahlian : PERKANTORAN  
 Tahun Pelajaran : 2013 / 2014

Nomor Induk : 8002

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Kelas / Semester : XII / Genap

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I Normatif</b>						
1	Pendidikan Agama	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu memahami persiapan hidup berkeluarga dan keluarga harmonis dengan baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu mengevaluasi peranan pers dalam masyarakat demokrasi an mendeskripsikan dampak globalisasi terhadap kehidupan berbangsa dan bernegara dengan baik
3	Bahasa Indonesia	70	92	sembilan puluh dua	Amat Baik	Siswa mampu menyebutkan unsur - unsur karya ilmiah / prosa dengan amat baik
4	Seni Budaya	75	79	tujuh puluh sembilan	Baik	Mampu mengapresiasi karya seni rupa dan berkarya seni dengan baik
5	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	82	delapan puluh dua	Baik	Baik dalam kompetensi permainan bola besar, sistem pertandingan dan senam lantai.
<b>II Adaptif</b>						
1	Matematika	75	85	delapan puluh lima	Baik	Siswa mampu menerapkan konsep matematika dengan baik
2	Bahasa Inggris	71	81	delapan puluh satu	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	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu menganalisis, peranan dan kegunaan tentang Amdal dengan baik
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	80	delapan puluh	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
<b>III Produktif</b>						
<b>Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	75	80	delapan puluh	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	87	delapan puluh tujuh	Kompeten	Mampu melaksanakan penanganan surat degan beberapa sistem dengan baik
3	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	75	83	delapan puluh tiga	Kompeten	Mampu mengimplementasikan sistem kearsipan dengan baik.
4	Membuat Dokumen	75	83	delapan puluh tiga	Kompeten	Mampu membuat surat - surat bisnis dengan baik

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai dan Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
5	Memproses Perjalanan Bisnis	75	87	delapan puluh tujuh	Kompeten	Mampu menangani perjalanan bisnis dengan baik
6	Mengelola Dana Kas Kecil	75	80	delapan puluh	Kompeten	Mampu mengelola dana kas kecil dengan baik

Yogyakarta, 20 Mei 2014

Mengetahui  
Orang Tua / Wali

Wali Kelas  
  
 Almaria 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

  
Alamria Br Ginting, S.Pd



### 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;"><b>Dra. Lili Komang Sri Budiastuti</b> NIP. 19630126 198902 2 002</p> <p style="text-align: center;">Orang Tua/Wali,</p>
			<p style="text-align: right;">20 .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala Sekolah,</p> <p style="text-align: center;">NIP Orang Tua/Wali,</p>

Diisi oleh Sekolah yang Menerima/Sekolah Baru

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