

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI RANI P Nomor Induk : 2008353
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2008 / 2009 Kelas/Semester : XAP4 / 1

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
I. NORMATIF						
1.	Pendidikan Agama	65	70	Ty	Ra	C
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	65	75	Ty	Ra	C
3.	Bahasa Indonesia	65	75	Ty	Ra	C
4.	Pendidik Jernam, Olah Raga dan Kesehatan	65	75	Ty	Ra	C
5.	Seni Budaya	65	84	Dy	Ra	C
II. ADAPTIF						
1.	Matematika	65	69	Em	Ra	C
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	65	75	Ty	Ra	C
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	65	74	Ty	Ra	C
4.	Bahasa Inggris	65	78	Ty	Ra	C
5.	K K P I	65	72	Ty	Ra	C
6.	Kewirausahaan	65	69	Em	Ra	C
III. PRODUKTIF						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon					
2.	Menggunakan peralatan kantor					
3.	Teknologi Informatika:					
a.	Mengoperasikan komputer					
b.	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak					
c.	Mengakses & penarikan data di komputer					
4.	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan	70	80	De	Ra	C
5.	Memberikan pelayanan kepada pelanggan					
6.	Mengajukan akuntansi sederhana					
7.	Melakukan prosedur administrasi	70	70	Ty	Ra	C
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)					

3

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI RANI P Nomor Induk : 2008353
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2008 / 2009 Kelas/Semester : XAP4 / 1

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
9.	Mengantar surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim					
10.	Mengelola dan menjaga system kearsifan					
11.	Melakukan pengendalian dan pengumpulan dokumen	70	76	Ty	Ra	C
12.	Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis					
13.	Membantu pengelolaan kas kecil					
14.	Merencanakan dan pengelolaan pertemuan					
15.	Memelihara kebersihan peralatan tempat kerja					
16.	Mengikuti prosedur K-3 perkantoran					
IV. MUATAN LOKAL						
1.	Bahasa Jawa	65	77	Ty	Ra	C
2.	Mengselek	65	69	Em	Ra	C
Jumlah			1193			
Peringkat Kelas ke <u>6</u> Dari <u>31</u> Siswa						

*) Kriteria Ketuntasan Minimal

4

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI RANI P Nomor Induk : 2008353
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2008 / 2009 Kelas/Semester : XAP4 / 1

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
I. NORMATIF						
1.	Pendidikan Agama	65	70	Ty	Ra	C
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	65	75	Ty	Ra	C
3.	Bahasa Indonesia	65	70	Ty	Ra	C
4.	Pendidik Jernam, Olah Raga dan Kesehatan	65	73	Ty	Ra	C
5.	Seni Budaya	65	73	Ty	Ra	C
II. ADAPTIF						
1.	Matematika	65	73	Ty	Ra	C
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	65	76	Ty	Ra	C
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	65	74	Ty	Ra	C
4.	Bahasa Inggris	65	77	Ty	Ra	C
5.	K K P I	65	77	Ty	Ra	C
6.	Kewirausahaan	65	80	De	Ra	C
III. PRODUKTIF						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon					
2.	Menggunakan peralatan kantor					
3.	Teknologi Informatika:					
a.	Mengoperasikan komputer					
b.	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak					
c.	Mengakses & penarikan data di komputer					
4.	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan					
5.	Memberikan pelayanan kepada pelanggan	70	70	Ty	Ra	C
6.	Mengajukan akuntansi sederhana					
7.	Melakukan prosedur administrasi					
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)					

6

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI RANI P Nomor Induk : 2008353
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Tahun Pelajaran : 2008 / 2009 Kelas/Semester : XAP4 / 1

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
9.	Mengantar surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim	70	82	De	Ra	C
10.	Mengelola dan menjaga system kearsifan					
11.	Melakukan pengendalian dan pengumpulan dokumen					
12.	Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis					
13.	Membantu pengelolaan kas kecil					
14.	Merencanakan dan pengelolaan pertemuan					
15.	Memelihara kebersihan peralatan tempat kerja					
16.	Mengikuti prosedur K-3 perkantoran	70	80	De	Ra	C
IV. MUATAN LOKAL						
1.	Bahasa Jawa	65	76	Ty	Ra	C
2.	Mengselek	65	74	Ty	Ra	C
Jumlah			1238			
Peringkat Kelas ke <u>5</u> Dari <u>29</u> Siswa						

*) Kriteria Ketuntasan Minimal

7