

Nama Peserta Didik : MEDIAN DWI P.P. Nomor Induk : 200355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2009 / 2010 Kelas/Semester : XI/4

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
1.	Pendidikan Agama	65	80	D	B	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	65	70	D	C	
3.	Bahasa Indonesia	65	75	D	B	
4.	Pendidik Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	65	75	D	B	
5.	Seni Budaya					
<b>II. ADAPTIF</b>						
1.	Matematika	65	72	D	C	
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	65	72	D	C	
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	65	76	D	B	
4.	Bahasa Inggris	65	80	D	B	
5.	K K P I	65	80	D	B	
6.	Kewirausahaan	65	78	D	B	
<b>III. PRODUKTIF</b>						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon					1. laporan surat
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					
6.	Mengajukan akuntansi sederhana	70	75	D	K	
7.	Melakukan prosedur administrasi					
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)					

9

Nama Peserta Didik : MEDIAN DWI P.P. Nomor Induk : 200355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2009 / 2010 Kelas/Semester : XI/4 / 1

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
9.	Menangani surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim					
10.	Mengelola dan menjaga system kearsipan					
11.	Melakukan pengandaan 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					
<b>II. ADAPTIF</b>						
<b>III. PRODUKTIF</b>						
<b>IV. MUATAN LOKAL</b>						
1.	Bahasa Jawa	65	70	D	B	
2.	Allegorie	65	70	D	B	
Jumlah			770			

Peringkat Kelas ke 6 Dari 29 Siswa

\*Kriteria Ketuntasan Minimal

10

Nama Peserta Didik : MEDIAN DWI P.P. Nomor Induk : 200355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2009 / 2010 Kelas/Semester : XI / 4

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
1.	Pendidikan Agama	65	80	D	B	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	65	74	D	C	
3.	Bahasa Indonesia	65	80	D	B	
4.	Pendidik Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan	65	75	D	C	
5.	Seni Budaya					
<b>II. ADAPTIF</b>						
1.	Matematika	65	75	D	C	
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	65	80	D	B	
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	65	76	D	B	
4.	Bahasa Inggris	65	83	D	B	
5.	K K P I	65	85	D	B	
6.	Kewirausahaan	65	78	D	B	
<b>III. PRODUKTIF</b>						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon					
2.	Menggunakan peralatan kantor	70	70	D	K	
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					
6.	Mengajukan akuntansi sederhana					
7.	Melakukan prosedur administrasi					
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)					

12

Nama Peserta Didik : MEDIAN DWI P.P. Nomor Induk : 200355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2009 / 2010 Kelas/Semester : XI / 4

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
9.	Menangani surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim					
10.	Mengelola dan menjaga system kearsipan	70	75	D	K	
11.	Melakukan pengandaan dan pengumpulan dokumen					
12.	Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis					
13.	Membantu pengelolaan kas kecil	70	75	D	K	
14.	Merencanakan dan pengelolaan pertemuan					
15.	Memelihara kebersihan peralatan tempat kerja					
16.	Mengikuti prosedur K-3 perkantoran					
<b>II. ADAPTIF</b>						
<b>III. PRODUKTIF</b>						
<b>IV. MUATAN LOKAL</b>						
1.	Bahasa Jawa	65	80	D	B	
2.	Allegorie	65	80	D	B	
Jumlah			760			

Peringkat Kelas ke 4 Dari 28 Siswa

\*Kriteria Ketuntasan Minimal

13