

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI R P Nomor Induk : 2008355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2010 / 2011 Kelas/Semester : XII AP4 / 5

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
1.	Pendidikan Agama	70	80	depan nol	B	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	70	77	depan nol	B	
3.	Bahasa Indonesia	70	79	depan nol	B	
4.	Pendidik Jaman, Olah Raga dan Kesehatan	70	80	depan nol	B	
5.	Seni Budaya					
<b>II. ADAPTIF</b>						
1.	Matematika	70	70	depan nol	C	
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	70	82	depan nol	B	
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	70	74	depan nol	C	
4.	Bahasa Inggris	70	78	depan nol	B	
5.	K K P I	70	74	depan nol	C	
6.	Kewirausahaan	70	80	depan nol	B	
<b>III. PRODUKTIF</b>						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon	75	78	depan nol	K	
2.	Menggunakan peralatan kantor					
3.	Teknologi Informatika					
a.	Mengoperasikan komputer					
b.	Mengoperasikan aplikasi pengolah lunsur	75	78	depan nol	K	
c.	Mengakses & penarikan data di komputer					
4.	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan					
5.	Memberikan pelayanan kepada pelanggan					
6.	Menyajikan akuntansi sederhana					
7.	Melakukan prosedur administrasi					
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)	75	80	depan nol	K	

15

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI R P Nomor Induk : 2008355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2010 / 2011 Kelas/Semester : XII AP4 / 5

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
9.	Menganalisis surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim					
10.	Mengelola dan mengelola system kearsifan					
11.	Melakukan pengendalian dan pengumpulan dokumen					
12.	Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis					
13.	Membantu pengelolaan kas kecil					
14.	Menencanakan 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					
Jumlah			100	depan nol	K	
Peringkat Kelas ke			5	Dari	29	Siswa

\* Kriteria Ketuntasan Minimal

16

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI R P Nomor Induk : 2008355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2010 / 2011 Kelas/Semester : XII AP4 / 6

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
1.	Pendidikan Agama	70	83	depan nol	B	
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	70	82	depan nol	B	
3.	Bahasa Indonesia	70	82	depan nol	B	
4.	Pendidik Jaman, Olah Raga dan Kesehatan	70	81	depan nol	B	
5.	Seni Budaya					
<b>II. ADAPTIF</b>						
1.	Matematika	70	80	depan nol	B	
2.	Ilmu Pengetahuan Alam	70	76	depan nol	B	
3.	Ilmu Pengetahuan Sosial	70	80	depan nol	B	
4.	Bahasa Inggris	70	86	depan nol	B	
5.	K K P I	70	80	depan nol	B	
6.	Kewirausahaan	70	85	depan nol	B	
<b>III. PRODUKTIF</b>						
1.	Dasar komunikasi dan berkomunikasi lewat telepon					
2.	Menggunakan peralatan kantor					
3.	Teknologi Informatika					
a.	Mengoperasikan komputer					
b.	Mengoperasikan aplikasi pengolah lunsur					
c.	Mengakses & penarikan data di komputer					
4.	Bekerjasama dengan kolega dan pelanggan					
5.	Memberikan pelayanan kepada pelanggan					
6.	Menyajikan akuntansi sederhana					
7.	Melakukan prosedur administrasi					
8.	Menghasilkan dokumen sederhana (Korespondensi)					

18

Nama Peserta Didik : METODIAN DWI R P Nomor Induk : 2008355  
 Bidang Studi Keahlian : Bisnis Dan Manajemen  
 Program Studi Keahlian : Administrasi Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Tahun Pelajaran : 2010 / 2011 Kelas/Semester : XII AP4 / 6

No.	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. NORMATIF</b>						
9.	Menganalisis surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim					
10.	Mengelola dan mengelola system kearsifan					
11.	Melakukan pengendalian dan pengumpulan dokumen					
12.	Berkomunikasi bahasa Inggris baik lisan maupun tertulis					
13.	Membantu pengelolaan kas kecil					
14.	Menencanakan 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					
Jumlah			100			
Peringkat Kelas ke				Dari		Siswa

\* Kriteria Ketuntasan Minimal

19