

Nama Peserta Didik : Cicilia Dewi Anggalini
 Nomor Induk : 5413
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Program Studi Keahlian : Administrasi
 Tahun Pelajaran : 2014/2015
 Kelas/semester : XI/4

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
I NORMATIF						
1	Pendidikan Agama	7,50	7.5	tujuh, lima	Cukup	Siswa mampu mengidentifikasi serta memaknai pengalaman mukjizat dan menerima kehadiran Tuhan dalam do'a dengan cukup baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	7,50	8.0	delapan, nol	Baik	Siswa mampu menyebutkan pengertian hubungan internasional, organisasi internasional serta macam-macam organisasi internasional yang ada dengan benar
3	Bahasa Indonesia	7,50	8.5	delapan, lima	Baik	Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia setara kualifikasi madya
4	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	7,50	7.8	tujuh, delapan	Baik	Mampu mempraktikkan permainan olahraga sepakbola, tolak peluru, bola basket, kebugaran jasmani dan lari jarak menengah dengan baik
5	Seni Budaya	7,50	8.0	delapan, nol	Baik	Mampu mengembangkan sikap kritis, kreatif dan apresiatif
II ADAPTIF						
6	Matematika	7,00	5.11	lima, satu	Kurang	Kurang mampu menerapkan konsep kedudukan jarak, dan besar sudut dalam dimensi dua
7	Bahasa Inggris	7,50	7.7	tujuh, tujuh	Cukup	Cukup mampu memahami kalimat langsung tak langsung, ceritera di masa depan dan masa lalu, kalimat menawarkan bantuan dan penggunaan adjective clause
8	KKPI	7,50	8.3	delapan, tiga	Baik	Mampu mengidentifikasi nama dan input data excel, serta menggunakan formula dalam mengelola data numerik dan karakter
9	Kewirausahaan	7,50	9.0	sembilan, nol	Amat Baik	Amat mampu merencanakan usaha untuk aspek pemasaran, pembiayaan dan permodalan serta menumuskan Visi dan Misi Usaha
10	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	7,50	7.8	tujuh, delapan	Baik	Mampu mendeskripsikan dampak polusi terhadap kesehatan manusia dan lingkungan dan cara-cara menangani limbah
11	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	7,50	7.8	tujuh, delapan	Baik	Mampu memahami Kebangkitan Nasional

III	PRODUKTIF					
12	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan	7,50	7,80	tujuh, delapan	Baik	Kompeten mendiskripsikan fungsi dan mengidentifikasi pekerjaan kantor
13	Ekonomi	7,50	8,00	delapan, nol	Baik	Kompeten mendiskripsikan faktor-faktor produksi, perluasan produksi dan manfaat tabungan
14	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	7,50	8,90	delapan, sembilan	Baik	Kompeten dalam mendiskripsikan aplikasi Perangkat lunak dan mengoperasikan perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah
15	Mengaplikasikan aplikasi presentasi	7,50	8,50	delapan, lima	Baik	Kompeten dalam mendiskripsikan Aplikasi Presentasi dan menggunakan Aplikasi Presentasi untuk mengolah dokumen/naskah
16	Melakukan Prosedur Administrasi	7,70	7,90	tujuh, sembilan	Cukup	Cukup kompeten menulis surat niaga (surat pesanan, surat konfirmasi pesanan dan surat pengiriman barang)
17	Mengelola Sistem Kearsipan	7,6	7,85	tujuh, delapan	Cukup	Cukup kompeten menentukan sistem kearsipan serta kebutuhan alat dan bahan kearsipan
18	Membuat dokumen	7,50	8,20	delapan, dua	Baik	Kompeten membuat catatan dikté untuk menghasilkan naskah, mengidentifikasi kebutuhan dokumen, membuat dokumen, memproduksi dokumen
19	Memproses Perjalanan Bisnis	7,60	8,0	delapan, nol	Baik	Kompeten mempersiapkan dan melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
20	Mengetik Naskah	7,50	8,50	delapan, lima	Baik	Kompeten dalam mengetik bentuk-bentuk surat dan mengetik kecepatan

MUATAN LOKAL						
21	Bahasa Jawa	7,50	7.8	tujuh, delapan	Baik	Mampu mampu memahami dan menanggapi berbagai wacana lisan tentang bahasa, sastra dan budaya Jawa melalui berbagai media
22	Bahasa Mandarin	7,50	9.0	sembilan, nol	Baik	Mampu memahami dan memaparkan berbagai aktifitas mengenai Kehidupan Sekolah dengan dialog sederhana dengan baik
23	Bahasa Jepang	7,50	7.5	tujuh, lima	Cukup	Baik dalam baik dalam mengaplikasi kata kerja dalam bentuk aktifitas sehari-hari dan memberikan keterangan waktunya
Jumlah Nilai			184,70			
Rata-rata			8,00			

Pakem, 20 Juni 2015

Mengetahui
Orangtua/Wali,

Wali Kelas,



Dra. Suwarti
NIP 19620205 198703 2 004

CATATAN AKHIR SEMESTER

Kelas : XI
Semester : 4 (empat)

1. Kegiatan Belajar di Dunia Usaha/Industri dan Instansi Relevan

No	Nama DU/IDI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama dan Waktu Pelaksanaan	Nilai	Predikat
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

2. Pengembangan Diri, dan Kepribadian :

Komponen	Predikat	
Kegiatan Pengembangan Diri	-	
1. ' -	-	
2. ' -	-	
Kepribadian	1. Ketakwaan	Baik/Cukup/Kurang
	2. Kerajinan	Baik/Cukup/Kurang
	3. Kerapian	Baik/Cukup/Kurang

3. Ketidakhadiran

Ketidakhadiran	1. Sakit	hari
	2. Izin	hari
	3. Tanpa Keterangan	hari

4. Catatan untuk perhatian orangtua/wali

Peserta didik masih perlu berjuang untuk menghadapi masa depan yang penuh tantangan

5. Pernyataan

Berdasarkan nilai semester 3 dan 4 peserta didik dinyatakan berhasil naik ke tingkat yang lebih tinggi

Pakem, 20 Juni 2015

Mengetahui
Orangtua/Wali,

Wali Kelas,



Dra. Suwarti

NIP 19620205 198703 2 004

