

Nama Peserta Didik : Retnatri Program Studi Keahlian : Administrasi
 Nomor Induk : 5428 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen Kelas/Semester : XI/5
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai Hasil Belajar			
			Angka	Huruf	Predikat	Deskripsi Kemampuan Belajar
I Normatif						
1	Pendidikan Agama	75	76	tujuh puluh enam	Baik	Mampu memahami arti godaan dan upaya membina iman dalam kehidupan berkeluarga yang harmonis dengan baik
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu mengevaluasi peranan pers dan dampak globalisasi dalam masyarakat demokrasi
3	Bahasa Indonesia	75	86	delapan puluh enam	Baik	Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat Unggul
4	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu Cukup mampu mempraktikkan ketrampilan bermain salah satu permainan olahraga dan program latihan fisik untuk pemeliharaan kebugaran
5	Seni Budaya	75	76	tujuh puluh enam	Baik	Mampu mengembangkan sikap kritis dan kreatif
II Adaptif						
6	Matematika	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu menerapkan konsep Statistika dan statistik, Ukuran Pemusatan Data dan Ukuran Penyebaran Data dalam menyelesaikan permasalahan dalam kehidupan sehari-hari
7	Bahasa Inggris	75	80	delapan puluh	Baik	Mampu percakapan sederhana dalam konteks profesional maupun pribadi dengan orang bukan penutur asli
8	KKPI	75	82	delapan puluh dua	Baik	Mampu menjelaskan pengertian LAN dan internet dalam jaringan dan melakukan instal program jaringan komputer
9	Kewirausahaan	75	83	delapan puluh tiga	Baik	Mampu mempersiapkan pendirian usaha, menghitung rasio usaha, dan mengevaluasi pengembangan usaha
10	Ilmu Pengetahuan Alam	75	87	delapan puluh tujuh	Baik	Mampu memahami gejala alam, polusi dan dampaknya, ekosistem, dan AMDAL
11	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	78	tujuh puluh sembilan	Baik	Mampu menganalisis perjuangan sejak CRBA sampai masa reformasi
III Produktif						
12	Ekonomi	75	88	delapan puluh delapan	Amat Kompeten	Amat Kompeten mengidentifikasi jenis-jenis lembaga keuangan
13	Menangani Surat/dokumen kantor	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam memproses surat/dokumen, mendistribusikan surat/dokumen dan memproses e-mail
14	Mengaplikasi Ketrampilan Dasar Komunikasi	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam memilih media komunikasi dan melakukan komunikasi melalui telepon

15	Mengelola Sistem Kearsipan	75	90	sembilan puluh	Amat Kompeten	Amat Kompeten menentukan alat dan bahan kearsipan serta mengimplementasikan sistem kearsipan
16	Melakukan Prosedur Administrasi	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam menulis surat niaga, surat dinas dan surat perjanjian
17	Memahami Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran dan mengidentifikasi persyaratan personel administrasi perkantoran
18	Mengaplikasi Administrasi Perkantoran ditempat kerja	75	93	sembilan puluh tiga	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam melaksanakan tata persuratan dan kearsipan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan
19	Mengetik Naskah untuk menyiapkan dokumen	75	92	sembilan puluh dua	Amat Kompeten	Amat Kompeten dalam pengetikan surat bersambung, pekerjaan kecil; daftar tabel, rencana perjalanan, notula rapat, karya ilmiah
IV	Muatan Lokal					
20	Bahasa Jawa	75	85	delapan puluh lima	Baik	Mampu mendiskripsikan aksara Jawa, melantunkan tembang macapat, membuat sedahan, membacakan pawarti
Jumlah Nilai			1709			
Rata-rata			81			
Rata-rata produktif			92			

Mengetahui
Orangtua/Wali,

Pakem, 7 Mei 2016

Wali Kelas,



Dra. Suwanti

Kepala Sekolah,



Setyo Budi Kriswanto, S.Pd