



3	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama Kolega dan Pelanggan					
4	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup ( K3LH )					
<b>B. Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Mengoperasikan Perangkat Lunak					
2	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi					
3	Mengelola Peralatan Kantor	75	75	tujuh lima	B	Mampu memelihara peralatan kantor sesuai SOP
4	Melakukan Prosedur Administrasi					
5	Menangani Pengandaan Dokumen	75	75	tujuh lima	B	Mampu memilih alat pengandaan dokumen secara efektif dan efisien
6	Menangani Surat atau Dokumen Kantor	75	75	tujuh lima	B	Mampu memproses surat masuk sesuai dengan pola dan alir tertentu
7	Mengelola Sistem Kearsipan	75	75	tujuh lima	B	Mampu mengimplementasikan sistem kearsipan dokumen
8	Membuat Dokumen					
9	Memproses Perjalanan Bisnis					
10	Mengelola Pertemuan / Rapat					
30	Mengelola Dana Kas Kecil	75	84	dalam empat	B	Mampu mengelola dana kas kecil
30	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	75	79	tujuh sembilan	B	Mampu melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep tindakan
30	Mengelola Data Informasi di tempat kerja					
30	Mengaplikasi Administrasi Perkantoran di tempat Kerja					
<b>IV. MUATAN LOKAL</b>						
1	Bahasa Jawa	75	79	tujuh sembilan	B	Mampu menyimak, mendengar, menulis dan membaca wacana sastra/konvensional, aksara jawa baik kuno/modern
2	Budi Pekerti	75	81	dalam satu	B	Mampu menghayati cara belajar, memanfaatkan waktu dan memahami etika pergaulan sehari-hari
JUMLAH		:	1477			
Peringkat ke :		:	15	dari	25	siswa

KEGIATAN DI DUNIA USAHA/ INDUSTRI DAN INSTANSI YANG RELEVAN			
No.	Nama dan Alamat DU/DI	Jenis kegiatan	Lama kegiatan
1	-	-	-
2			
3			

PENGEMBANGAN DIRI, KEPERIBADIAN DAN KETIDAKHADIRAN	
Kegiatan Pengembangan diri	Predikat
Pramuka	Baik

Kepribadian	1. Kelakuan	Baik
	2. Kerajinan	Baik
	3. Kerapihan	Baik
Ketidakhadiran	1. Sakit	-
	2. Ijin	1
	3. Alpha	2
	4. Lain-lain	0
	Jumlah	0
I. Catatan untuk diperhatikan orang tua/ wali		
Tingkatkan semangat belajar kamu...!!! Kejujuran dan kedisiplinan kunci utama masa depan		
II. Pernyataan:		
<b>Naik ke kelas XII</b>		

Diberikan di : Ungaran  
Tanggal : 17 Juni 2017

Mengetahui,

Wali Kelas

.....

**Kusnana Apriyadi**  
No. G : 9097

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Dra. Y. Suhari Edy Nurhastono