

Nama Peserta Didik : Sari Lindawati

No. Induk : 6598

Tahun Pelajaran : 2023/2024

Bidang Studi Keahlian : Bisnis Manajemen

Kelas/Semester : XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Program Studi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Semester : 6 (enam)/Genap

Sikap Spiritual

Sangat baik dalam sikap taat beribadah. Sangat baik dalam sikap berperilaku syukur. Sangat baik dalam sikap berdoa sebelum melakukan kegiatan. Sangat baik dalam sikap toleransi beragama. Sangat baik dalam sikap mengucapkan salam

Sikap Sosial

Sangat baik dalam sikap jujur. Sangat baik dalam sikap disiplin. Sangat baik dalam sikap percaya diri. Sangat baik dalam sikap santun. Sangat baik dalam sikap gotong royong

NO	MATA PELAJARAN	PENGETAHUAN			KETRAMPILAN		
		KKM	Nilai	Predikat	KKM	Nilai	Predikat
Muatan Nasional							
1.	Pendidikan Agama <i>Heru Susanto, S.Th, M.Th</i>	75	85	B	75	85	B
2.	Pendidikan Kewarganegaraan <i>Maria Ordiner Waruwu, S.Th</i>	75	90	A	75	90	A
3.	Bahasa Indonesia <i>Muhamad Yaskur, S.Pd</i>	75	79	B	75	78	B
4.	Matematika <i>Erika Maya Widuratmi, S.Pd</i>	74	82	B	74	82	B
5.	Bahasa Inggris <i>Sri Susiyanti, S.Pd</i>	75	80	B	75	80	B
Dasar Program Keahlian							
1.	Otomatisasi Tata kelola Kepegawaian <i>Yunita Mardiana, S.Pd</i>	75	87	B	75	85	B
2.	Otomatisasi Tata Kelola Keuangan <i>Erika Maya Widuratmi, S.Pd</i>	75	80	B	75	78	B
3.	Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana <i>Yunita Mardiana, S.Pd</i>	75	87	B	75	87	B
4.	Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan <i>Shinta Labdhawara, S.Pd</i>	75	85	B	75	84	B
5.	Produk Kreatif dan Kewirausahaan <i>Sri Susiyanti, S.Pd</i>	75	86	B	75	86	B
6.							
Muatan Lokal							
1.	Bahasa Jawa <i>Muhamad Yaskur, S.Pd</i>	75	79	B	75	78	B



DESKRIPSI PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN

NO.	MATA PELAJARAN	DESKRIPSI	
		PENGETAHUAN	KETRAMPILAN
Muatan Nasional			
1.	Pendidikan Agama	Baik dalam menganalisis peran remaja sebagai pembawa damai sejahtera dalam kehidupan sehari-hari selaku murid Kristus	Baik dalam menganalisis peran remaja sebagai pembawa damai sejahtera dalam kehidupan sehari-hari selaku murid Kristus
2.	Pendidikan Kewarganegaraan	Sangat Baik dalam menyikapi pengaruh kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tetap memegang nilai-nilai ke-Tuhanan Yang Maha Esa, bertanggungjawab dalam menyikapi pengaruh kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika, bertanggungjawab dalam menyikapi pengaruh kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan mempresentasikan hasil identifikasi pengaruh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap negara dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika	Sangat Baik dalam menyikapi pengaruh kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi dengan tetap memegang nilai-nilai ke-Tuhanan Yang Maha Esa, bertanggungjawab dalam menyikapi pengaruh kemajuan Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika, mengidentifikasi dari berbagai sumber pengaruh positif dan negatif kemajuan IPTEK terhadap Negara dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan menyajikan hasil evaluasi dan melakukan sosiodrama pengaruh positif dan negatif kemajuan IPTEK terhadap negara dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika
3.	Bahasa Indonesia	Baik dalam Menafsir pandangan pengarang terhadap kehidupan dalam novel yang dibaca, Menyusun opini dalam bentuk artikel dan Mengonstruksi sebuah kritik atau esai dengan memerhatikan sistematika dan kebahasaan baik secara lisan maupun tulis	Baik dalam Menyajikan hasil interpretasi terhadap pandangan pengarang baik secara lisan maupun tulis, Menganalisis kebahasaan artikel dan/atau buku ilmiah dan Mengidentifikasi nilai-nilai yang terdapat dalam sebuah buku pengayaan (nonfiksi) dan satu buku drama (fiksi)
4.	Matematika	Baik dalam menentukan nilai statistika ukuran pemusatan data dan penyebaran data dan menentukan nilai limit, turunan dan integral fungsi aljabar	Baik dalam menentukan nilai statistika ukuran pemusatan data dan penyebaran data dan menentukan nilai limit, turunan dan integral fungsi aljabar
5.	Bahasa Inggris	Baik dalam menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penulisan laporan sederhana, penyajian laporan secara lisan (report presentation) dan memberi dan meminta informasi terkait pengendalian diikuti oleh perintah/saran, sesuai dengan bidang keahlian dan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan if dengan imperative, can, should)	Baik dalam menyusun teks interaksi transaksional tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penulisan laporan sederhana dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, penyajian laporan dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja dan menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pengendalian diikuti oleh perintah/saran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks
Dasar Program Keahlian			
1.	Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian	Baik dalam memahami peraturan perkawinan pegawai, memahami cuti pegawai, menerapkan dokumen pensiun pegawai, menerapkan penyimpanan dokumen kepegawaian dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian	Baik dalam mengelompokkan peraturan perkawinan pegawai, melaksanakan pemberian cuti pegawai, menyiapkan dokumen pensiun pegawai, melakukan penyimpanan dokumen kepegawaian dan membuat laporan hasil evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian
2.	Otomatisasi Tata Kelola Keuangan	Baik dalam memahami dan menerapkan pengelolaan dana kas kecil dan mengidentifikasi menerapkan pelaporan aktivitas kas kecil	Baik dalam memahami dan menerapkan pengelolaan dana kas kecil dan mengidentifikasi menerapkan pelaporan aktivitas kas kecil
3.	Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana	Baik dalam menerapkan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, menerapkan penghapusan sarana dan prasarana, menerapkan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana dan mengevaluasi administrasi sarana dan prasarana	Baik dalam melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, melaksanakan penyimpanan dokumen administrasi sarana dan prasarana dan membuat laporan hasil evaluasi administrasi sarana dan prasarana

4.	Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	Baik dalam menerapkan dan membuat susunan acara kegiatan , menerapkan dan melaksanakan kegiatan pembawa acara, menerapkan dan menyusun perjalanan dinas , menerapkan dan menyimpan dokumen administrasi humas dan keprotokolan dan evaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan	Baik dalam membuat dan menerapkan susunan acara kegiatan yang baik dan benar , melaksanakan tugas dan peran sebagai Pembawa Acara dengan baik , membuat, menyusun dan menerapkan perjalanan dinas , membuat dan menyimpan dokumen administrasi humas dan keprotokolan dan membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi humas dan keprotokolan
5.	Produk Kreatif dan Kewirausahaan	Baik dalam memahami paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa, menentukan media promosi, menyeleksi strategi pemasaran, menilai perkembangan usaha dan menentukan standard laporan keuangan	Baik dalam menyusun paparan deskriptif, naratif, argumentatif, atau persuasif tentang produk/jasa, membuat media promosi berdasarkan segmentasi pasar, membuat media promosi berdasarkan segmentasi pasar, membuat perkembangan bagan usaha dan membuat laporan keuangan
6.			
Muatan Lokal			
1.	Bahasa Jawa	Baik dalam Serat Tripama Pupuh Dhandanggula, Teks Eksposisi tentang Budaya Wewaler dan Tanda Baca (Pada)	Baik dalam Memahami Serat Tripama Pupuh Dhandanggula, Memahami Teks Eksposisi tentang Budaya Wewaler dan Memahami Tanda Baca (Pada)



CATATAN AKHIR SEMESTER

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

No	Nama DU/DI atau Instansi Relevan	Alamat	Lama	Nilai	Predikat
1.					

2. Pengembangan Diri, dan Ekstra Kurikuler

No.	Nama Kegiatan	Keterangan Dalam Kegiatan
Kegiatan Pengembangan diri		
1.		
2.		
3.		
Kegiatan Ekstra Kurikuler		
1.	Kosike	Sangat baik dalam tingkat kehadiran disetiap kegiatan. Baik dalam berperan aktif di berbagai kegiatan
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Prestasi Siswa

No	Prestasi
1.	
2.	
3.	

4. Absensi Peserta Didik

Absensi Peserta Didik	1. Sakit	:	hari
	2. Izin	:	2 hari
	3. Tanpa Keterangan	:	hari

5. Catatan untuk perhatian orang tua / wali

Keputusan :

Berdasarkan hasil yang dicapai pada semester 1,2,3,4,5 dan 6, maka siswa ini ditetapkan :

Magelang, 2 Mei 2024

Kepala SMK Kristen 1 Magelang



Shinta Labdhawara, S. Pd

NIP :-

Orang Tua/Wali

Sugeng Santoso

Wali Studi

XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Sri Susiyanti, S.Pd
 NIP :-

KETERANGAN PINDAH/KELUAR SEKOLAH

1. Diisi oleh Sekolah yang Ditinggalkan/Sekolah Lama

Tanggal	Kelas/yang Ditinggalkan	Alasan Keluar	Tanda Tangan dan Stempel Kepala Sekolah, Tanda Tangan Orang Tua/Wali
	XII Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran		<div style="text-align: right;"> <p>Magelang, 7 Mei 2024</p> <p>Kepala Sekolah,</p>  <p>Shinta Kabdhawara, S. Pd</p> <p>NIP.</p> <p>Orang Tua/Wali,</p> <p>.....</p> </div>
			<div style="text-align: right;"> <p>..... 20</p> <p>Kepala Sekolah,</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> <p>Orang Tua/Wali,</p> <p>.....</p> </div>

2. Diisi oleh Sekolah yang Menerima/Sekolah Baru

No	Data Peserta Diklat	Tanda Tangan dan Stempel Kepala Sekolah
1.	Nama :	<div style="text-align: right;"> <p>.....</p> <p>Kepala Sekolah,</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> </div>
2.	Nomor Induk :	
3.	Sekolah Asal :	
4.	Masuk di Sekolah ini :	
	a. Tanggal :	<div style="text-align: right;"> <p>.....</p> <p>Kepala Sekolah,</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> </div>
	b. Tahun Pelajaran :	
1.	Nama :	
2.	Nomor Induk :	
3.	Sekolah Asal :	<div style="text-align: right;"> <p>.....</p> <p>Kepala Sekolah,</p> <p>.....</p> <p>NIP.</p> </div>
4.	Masuk di Sekolah ini :	
	a. Tanggal :	
	b. Tahun Pelajaran :	