

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
Alamat : Jl. Sultan Hassanudin No. 21
Nama Siswa : Yuyun Fitriani
Nomor Induk/KISN : 9345/004563891
Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Ilmu Keahlian	1. Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	1. Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	1. Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Semester	1. 1 (Satu)
Tahun Pelajaran	2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		Kode	Angka	Deskripsi	Kode	Angka	Deskripsi
1	Seni Budaya	75	84	A	75	83	A
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	70	90	A	70	90	A
3	Hutan Lokal	70	83	A	70	84	A

Nama Sekolah:	1 SMK NEGERI 1 GIMPU
Alamat:	1 Jl. Sultan Hassanuddin No. 21
Nama Siswa:	1 Yuyun Fitriani
Nomor Induk/Kelas:	1 9245/0064SK3991
Instansi:	1 X OFONATISASI DAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Bidang Keahlian Program Keahlian Kompetensi Keahlian Semester Tahun Pelajaran	: Bisnis dan Manajemen : Manajemen Perkantoran : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran : 5 (Sembu) : 2020/2021
---	--

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

[illegible]

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
Alamat : Jl. Sultan Hassanudin No. 23
Nama Siswa : Yuzen Fitriani
Nomor Induk/NISN : 9345/0064583991
Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERANTORAN

Sidang ke-1811 Program Keahlian Kompetensi Keahlian Semester Tahun Pelajaran	Bisnis dan Manajemen Manajemen Perkantoran Organisasi dan Tata Kelola Perkantoran 1 (Satu) 2020/2021
--	--

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Peristisuhan			Ketarampilan				
		KOM	Angka	Predikat	Deskripsi	KOM	Angka	Predikat	Deskripsi
3	Keperawatan	75	80	III	Menilai kemampuan memahami anatomi dan fisiologi, memahami nama, standar, prosedur, dan istilah keperawatan. Menetapkan prosedur pengumpulan peralatan keperawatan. Melakukan penanganan suntik otot, Melakukan penanganan suntik intravena, Melakukan kauffas dan indeks anatomi dan Menetapkan penanganan anatomi anatomi, fisiologi, geografi, nama, dan subjek.	75	80	III	Menilai ketarampilan Melakukan pengumpulan peralatan dan keperawatan, Melakukan pengumpulan peralatan, standar, prosedur, dan istilah keperawatan, Melakukan penanganan peralatan keperawatan, Melakukan penanganan suntik otot, Melakukan penanganan suntik intravena, Melakukan kauffas dan indeks anatomi dan Menetapkan penanganan anatomi anatomi, fisiologi, geografi, nama, dan subjek.



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21 Kel. Karjawa Kec. Dompu Kab. Dompu
Web Site : www.smkn1dompu.sch.id e-mail : smkn1dpu@gmail.com
Telp. 0373-21126 Kode Pos 84217



**CAPAIAN HASIL BELAJAR
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
Nama Siswa : Yuyun Fitriani
Nomor Induk/KISN : 9345/0064583891
Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Semester : 2 (Dua)
Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
A. MUATAN NASIONAL									
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	70	85	B	Memiliki kemampuan Mengenalisis kewajiban menurutAlimu untuk membeli agama, Mengenalisis kedudukan al-Qur'an, Hadis, dan ijthad sebagai sumber hukum Islam, Mengenalisis tata cara ibadah haji, zekat, dan wakaf , Mengenalisis substansi, strategi, dan penyebab keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Makkah dan Mengenalisis strategi, dan keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Madinah.	70	76	C	Memiliki keterampilan Menyajikan kewajiban menurut Alim dengan kewajiban membeli agama sesuai perintah Q.5. al-Taubah (9): 122 dan Hadis , Menentukan suatu hukum berdasarkan al-Qur'an, Hadis, dan ijthad sebagai sumber hukum Islam, Menyimpulkan tata cara ibadah haji, zekat, dan wakaf, Menyajikan substansi, strategi, dan penyebab keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Makkah dan Mempresentasikan strategi dengan keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Madinah.
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	70	85	B	Memiliki kemampuan Mengenalisis budaya politik di Indonesia, Mengenalisis hubungan pemerintah pusat dan daerah menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Mengenalisis faktor-faktor pembentuk integrasi nasional dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika, Mengenalisis ancaman terhadap negara dan upaya penyelesaiannya di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan Menelaah pentingnya Wawasan Nusantara dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.	70	85	B	Memiliki keterampilan Menyaji hasil analisis tentang budaya politik di Indonesia, Menyaji hasil analisis tentang hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah selengkap menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Menyaji hasil analisis tentang faktor-faktor pembentuk integrasi nasional dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika, Menyaji hasil analisis tentang ancaman terhadap negara dan upaya penyelesaiannya di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan Mempresentasikan hasil telah terkali pentingnya Wawasan Nusantara dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
Nama Siswa : Yuyun Fitriani
Nomor Induk/KISN : 9345/0064583891
Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Semester : 2 (Dua)
Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
3	Bahasa Indonesia	70	85	B	70	87	B
4	Matematika	67	83	B	67	83	B

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 23
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
5	Sejarah Indonesia	72	80	C	72	81	C
		Memiliki kemampuan Mengenal strategi dan bentuk perjuangan bangsa Indonesia dalam upaya mempertahankan kemerdekaan dan ancaman Sekutu dan Belanda, upaya bangsa Indonesia dalam menghadapi ancaman disintegrasi bangsa antara lain PKI Madiun 1948, DI/TII, APRAB, Andi Aziz, RMS, PRRI, Permesta, G-30-S/PKI, Mengevaluasi perkembangan kehidupan politik dan ekonomi bangsa Indonesia pada masa awal kemerdekaan sampai dengan masa demokrasi terpimpin, Mengevaluasi perkembangan kehidupan politik dan ekonomi bangsa Indonesia pada masa Orde Baru sampai dengan awal Reformasi, serta peranan mahasiswa dan pemuda dalam perubahan politik dan ketatanegaraan Indonesia., Mengevaluasi peran bangsa Indonesia dalam perdamaian dunia antara lain KAA, Misi Garuda, Deklarasi Djakarta, Gerakan Non Blok, dan ASEAN, OKI, dan Jakarta Informal Meeting dan Mengevaluasi kehidupan bangsa Indonesia dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era kemerdekaan (tahap proklamasi sampai dengan Reformasi).			Memiliki keterampilan Mengolah Informasi tentang strategi dan bentuk perjuangan bangsa Indonesia dalam upaya mempertahankan kemerdekaan dari ancaman Sekutu dan Belanda., Menyajikan hasil kesimpulan tentang upaya bangsa Indonesia dalam menghadapi ancaman disintegrasi bangsa antara lain PKI Madiun 1948, DI/TII, APRAB, Andi Aziz, RMS, PRRI, Permesta, G-30-S/PKI., Menyajikan hasil telaah tentang perkembangan kehidupan politik dan ekonomi bangsa Indonesia pada masa awal kemerdekaan sampai dengan masa demokrasi terpimpin, Mengolah Informasi tentang perkembangan kehidupan politik dan ekonomi bangsa Indonesia pada masa Orde Baru sampai dengan awal Reformasi, serta peranan mahasiswa dan pemuda dalam perubahan politik dan ketatanegaraan Indonesia, Menyajikan hasil telaah tentang peran bangsa Indonesia dalam perdamaian dunia antara lain KAA, Misi Garuda, Deklarasi Djakarta, Gerakan Non Blok, dan ASEAN, OKI, dan Jakarta Informal Meeting dan Membuat studi evaluasi tentang kehidupan bangsa Indonesia dalam mengembangkan ilmu		

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 23
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN									
No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
6	Bahasa Inggris	69	84	B	Memiliki kemampuan Mengenalkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait keadaan/tindakan/ kegiatan/ kejadian yang dilakukan/terjadi di waktu lampau yang menuju waktu terjadinya dan kesudahannya, sesuai dengan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan simple past tense vs present perfect tense), Mengenalkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks recount lisan dan tulis dengan memberi dan meminta informasi terkait peristiwa/pengalaman sesuai dengan konteks penggunaannya, Mengenalkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks naratif lisan dan tulis dengan memberi dan meminta	69	84	B	Memiliki keterampilan Menyusun teks interaksi transaksional, lisan dan tulis, pendek dan sederhana, yang melibatkan tindakan unsur dan meminta informasi terkait keadaan/tindakan/ kegiatan/ kejadian yang dilakukan/terjadi di waktu lampau yang menuju waktu terjadinya dan kesudahannya, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, Menyusun teks recount lisan dan tulis, pendek dan sederhana, terkait peristiwa/pengalaman, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks, Menyajikan teks naratif pendek dan sederhana terkait legenda rakyat secara lisan dan tulis dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks dan Menyusun teks khusus dalam bentuk memo, menu, jadwal dan tanda-tanda (signs) lisan dan tulis, pendek dan
8	MUATAN KEWILAYAHAN								
1	Seni Budaya	75	87	B	Memiliki kemampuan Menerapkan apresiasi Seni Budaya Nusantara, Menerapkan Apresiasi Seni Budaya Menganalisis, Mengenalisis Karya Seni Budaya Nusantara, Mengevaluasi Karya seni budaya nusantara dan Merancang Karya Seni Budaya Nusantara.	75	84	B	Memiliki keterampilan Melakukan penilaian Seni Budaya Nusantara, Melakukan Apresiasi Seni Budaya Nusantara, Mengembangkan Karya seni Budaya Nusantara, Mempresentasikan Hasil Evaluasi Karya seni Budaya Nusantara dan Mengkreasi Karya seni Budaya Nusantara.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/KISN : 9345/0064583891
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Deskripsi	Keterampilan			Deskripsi
		KKM	Angka	Predikat		KKM	Angka	Predikat	
2	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	70	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan latihan pengukuran komposisi kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan ketahanan) menggunakan instrumen terstandar. Menerapkan keterampilan rangkaian gerak dasar aktivitas olahraga senam untuk menghasilkan koordinasi yang baik. Menerapkan keterampilan gerak rangkaian aktivitas olahraga senam ritmik untuk menghasilkan koordinasi yang baik dan Menerapkan keterampilan salah satu gaya renang pada aktivitas olahraga air.	70	88	B	Memiliki keterampilan Menerapkan latihan pengukuran komposisi kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan ketahanan) menggunakan instrumen terstandar. Menerapkan keterampilan rangkaian gerak dasar aktivitas olahraga senam untuk menghasilkan koordinasi yang baik. Menerapkan hasil analisis gerakan rangkaian aktivitas olahraga senam ritmik untuk menghasilkan koordinasi yang baik dan Menerapkan keterampilan salah satu gaya renang pada aktivitas olahraga air.
3	Muatan Lokal	75	85	B	Memiliki kemampuan Mengidentifikasi bangunan dan sandang (pakain/kostum) masyarakat dompu tempo dulu, mengidentifikasi seni kerajinan dan pertunjukan masyarakat dompu tempo dulu, memahami tata pergaulan remaja dan proses pernikahan menurut adat dompu dan memahami proses adat selama kehamilan, kelahiran dan khitanan (kita ri ndoso).	75	85	B	Memiliki keterampilan menyajikan hasil pengamatan berbagai jenis fungsi dan bagian-bagian bangunan serta jenis pakaian tempo dulu, melakukan pembuatan berbagai pertunjukan seni kerajinan masyarakat dompu tempo dulu, melaporkan hasil kajian tata pergaulan remaja dan tata proses pernikahan menurut adat dompu dan melaporkan hasil kajian proses adat selama kehamilan kelahiran dan khitanan (suna ri ndoso).

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/KISN : 9345/0064583891
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
C MUATAN PEMINATAN KEJURUAN									
C1 DASAR BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN									
1	Simulasi Komunikasi Digital	75	88	B	Memiliki kemampuan Memahami konsep Kewargan Digital, Menetapkan teknik pemilihan Search Engine, Menganalisis komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan, Mengenaliksi fitur perangkat lunak pembelajaran kolaboratif daring, Merancang dokumen tahap pra-produksi, Menganalisis produksi video, animasi dan/atau musik digital dan Mengevaluasi pasca-produksi video, animasi dan/atau musik digital.	75	85	B	Memiliki keterampilan Merumuskan etika Kewargan Digital, Melakukan penelusuran informasi, Melakukan komunikasi sinkron dan asinkron dalam jaringan, Menggunakan fitur untuk pembelajaran kolaboratif daring (Gulles maya), Membuat dokumen tahap pra-produksi, Memproduksi video dan/atau animasi dan/atau musik digital dan Membuat laporan hasil pasca-produksi.
2	Ekonomi Bisnis	75	90	B	Memiliki kemampuan Mengenali bentuk-bentuk badan usaha, Menerapkan rencana usaha kecil dan menengah, Memahami lembaga keuangan, Menganalisis hak dan kewajiban tenaga kerja berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan, Menerapkan prosedur kelengkapan dokumen perdagangan dalam dan luar Negeri dan Menerapkan lima etos kerja dalam kawasannya usaha.	75	90	B	Memiliki keterampilan Memilih bentuk badan usaha yang sesuai dengan sistem ekonomi nasional, Membuat rancangan usaha kecil/ menengah sesuai potensi lingkungan, Mengklasifikasi berbagai lembaga keuangan milik pemerintah dan swasta sesuai potensi lingkungannya, Merumuskan hak dan kewajiban tenaga kerja di lingkungan kerja, Membuat dan melaksanakan dokumen usaha di lingkungan kerja.
3	Administrasi Umum	70	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan peraturan surat/Dokumen, Menerapkan penggunaan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi, Menerapkan tata ruang kerja/kantor (office layout), Menerapkan komunikasi di tempat kerja, Menerapkan pencatatan keuangan sederhana, Mengevaluasi kegiatan administrasi kantor, dan	70	90	B	Memiliki keterampilan Melakukan penataan surat/dokumen sesuai sistem yang berlaku, Menggunakan peralatan kantor dalam kegiatan administrasi, Melakukan penataan ruang kerja/kantor (office layout), Melakukan komunikasi di tempat kerja, Melakukan pencatatan keuangan sederhana, Membuat laporan kegiatan administrasi kantor, dan
4	IPA	70	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan alat pelindung diri saat melakukan pekerjaan, Mengenaliksi kesehatan lingkungan kerja, Menganalisis limbah yang berasal dari industri pariwisata dan Menganalisis penyakit akibat kerja.	70	90	B	Memiliki keterampilan Menggunakan alat pelindung diri saat melakukan pekerjaan, Melakukan pemeriksaan kesehatan lingkungan kerja, Menganalisis limbah yang berasal dari industri kerja dan Melakukan Pencegahan terjadinya penyakit akibat kerja.
C2 DASAR PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN									
1	Teknologi Perkantoran	75	85	B	Memiliki kemampuan Menerapkan pengoperasian aplikasi basis cetak, Menganalisis informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor, Menerapkan pengoperasian transaksi online, Menerapkan prosedur kegiatan rapat (teleconference), Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog) dan Mengevaluasi penggunaan teknologi per Kantor.	75	85	B	Memiliki keterampilan Mengoperasikan aplikasi basis cetak, Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor, Melakukan transaksi online, Melakukan kegiatan rapat (teleconference), Melakukan pengelolaan informasi melalui web log (blog) dan Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 2 (Dua)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN									
No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
2	Korespondensi	75	85	B	Memiliki kemampuan Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi, Menganalisis surat dinas, Mengajukan surat naga, Menerapkan pengetahuan surat elektronik dan Mengevaluasi kegiatan korespondensi.	75	85	B	Memiliki keterampilan Membuat surat pribadi, Membuat surat dinas, Membuat surat naga, Melaksanakan pengelolaan surat elektronik dan Membuat laporan kegiatan korespondensi.
3	Kearsipan	75	85	B	Memiliki kemampuan Menerapkan penyusunan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek, Menerapkan prosedur penggunaan arsip, Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip, Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip, Menerapkan prosedur penyusutan arsip, Menerapkan pengelolaan arsip elektronik dan Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip.	75	86	B	Memiliki keterampilan Melakukan penyusunan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek, Melaksanakan prosedur penggunaan arsip, Melakukan prosedur pemeliharaan arsip, Melakukan penentuan masa retensi arsip, Melakukan penyusutan arsip, Melakukan pengelolaan arsip elektronik dan Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip.

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMK NEGERI 1 DOMPU

Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21 Kel. Kartajaya Kec. Dompu Kab. Dompu
 Web Site : www.smkn1dompuschid e-mail : smkn1dpu@gmail.com
 Telp. 0373-21126 Kode Pos 84217

CAPAIAN HASIL BELAJAR SMK NEGERI 1 DOMPU

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : XI OTKP

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 3 (Tiga)
 Tahun Pelajaran : 2021-2022

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
A. MUATAN NASIONAL									
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	73	85	B	Memiliki kemampuan Menganalisis makna Q.S. al-Maidah (5) : 48; Q.S. an-Nisa (4) : 59, dan Q.S. at-Taubah (9) : 105, serta Hadis tentang tauqad pada aturan, kompetisi dalam kebaikan, dan etos kerja, Menganalisis makna Q.S. Yunus (10) : 40-41 dan Q.S. al-Maidah (5) : 32, serta Hadis tentang toleransi, rukun, dan menghindarkan diri dari tindak kekerasan, Menganalisis makna iman kepada kitab-kitab Allah swt., Menganalisis makna iman kepada rasul-rasul Allah swt. dan Menganalisis makna syaja'ah (berani membela kebenaran)dalam mewujudkan kejujuran.	73	76	C	Memiliki keterampilan Membaca Q.S. al-Maidah (5) : 48; Q.S. an-Nisa (4) : 59, dan Q.S. at-Taubah (9) : 105 sesuai dengan kaidah tajwid dan makhorulhuruf, Membaca Q.S. Yunus (10) : 40-41 dan Q.S. al-Maidah (5) : 32suaai dengan kaidah tajwid dan makhorulhuruf, Mempresentasikan keterkaitan antara beriman kepada kitab-kitab suci Allah swt dengan perilaku sehari-hari, Menyajikan hubungan antara iman kepada rasul-rasul Allah swt dengan keteguhan dalam bertauhid, toleransi, ketahanan, dan kecinlaan kepada Allah dan Menyajikan makna syaja'ah (berani membela kebenaran) dan upaya mewujudkan kejujuran dalam kehidupan sehari-hari).
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	74	92	B	Memiliki kemampuan Menganalisis pelanggaran hak asasi manusia dalam perspektif Pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Menganalisis sistem pemerintahan di Indonesia, Menganalisis sistem dan dinamika demokrasi Pancasila sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Menganalisis sistem hukum dan peradilan di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Menganalisis sistem perlindungan tenaga kerja di Indonesia.	74	90	E	Memiliki keterampilan Menyaji hasil analisis pelanggaran hak asasi manusia dalam perspektif Pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Menyaji hasil analisis tentang sistem pemerintahan di Indonesia, Menyaji hasil analisis tentang sistem dan dinamika demokrasi Pancasila sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Menyaji hasil analisis tentang sistem hukum dan peradilan di Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Menyaji hasil analisis tentang sistem perlindungan tenaga kerja di Indonesia.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064563891
 Kelas : XI OTKP

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 3 (Tiga)
 Tahun Pelajaran : 2021-2022

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
3	Bahasa Indonesia	70	95	A	Memiliki kemampuan Mengkonstruksi informasi berupa pernyataan pernyataan umum dan tahapan tahapan dalam teks prosedur, Menganalisis struktur dan kebahasaan teks prosedur, dan Mengidentifikasi informasi (pengetahuan dan urutan kejadian) dalam teks eksplanasi isian dan tulis.	70	95	A	Memiliki keterampilan Merancang pernyataan umum dan tahapan tahapan dalam teks prosedur dengan organisasi yang tepat secara isian dan tulisan, Mengembangkan teks prosedur dengan memperhatikan hasil analisis terhadap isi struktur dan kebahasaan, dan Mengkonstruksi informasi (pengetahuan dan urutan kejadian dalam teks eksplanasi secara isian dan tulis.
4	Matematika	71	85	B	Memiliki kemampuan Menentukan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menganalisis kaidah pencacahan, permulaan dan kombinasi pada masalah kontekstual, Menentukan peluang kejadian, Mengevaluasi kajian statistika dalam masalah kontekstual, Menganalisis ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok dan Menganalisis ukuran penyebaran data tunggal dan data kelompok.	71	85	B	Memiliki keterampilan Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menjabarkan penyelesaian masalah kontekstual berkaitan dengan kaidah pencacahan, permulaan dan kombinasi, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan peluang kejadian, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan kajian statistika, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok dan Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan ukuran penyebaran data tunggal dan data kelompok.
5	Bahasa Inggris	70	85	A	Memiliki kemampuan Menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pendapat dan pikiran sesuai dengan konteks penggunaannya (perhatikan unsur kebahasaan I think, I suppose in my opinion), Menerapkan fungsi sosial, struktur teks unsur kebahasaan teks interaksi transaksional yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pesan sederhana lewat telephone (taking simple phone message) sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, dan Menganalisis fungsi E sosial, struktur teks kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk undangan resmi dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah tempat kerja sesuai dengan konteks penggunaannya.	70	95	A	Memiliki keterampilan Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pendapat dan pikiran sesuai dengan konteks penggunaannya (perhatikan unsur kebahasaan I think, I suppose in my opinion), Menuliskan kemitil teks pesan sederhana lewat telephone terkait tempat kerja dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks dunia kerja, dan Menyusun fungsi E sosial, struktur ts kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk undangan resmi dengan memberi dan meminta informasi terkait kegiatan sekolah tempat kerja sesuai dengan konteks penggunaannya.
B	MUATAN KEWILAYAHAN								

B. MUATAN KEWILAYAHAN

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064563891
 Kelas : XI OTKP

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 3 (Tiga)
 Tahun Pelajaran : 2021-2022

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
1	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	92	B	Memiliki kemampuan Menerapkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola besar untuk menghasilkan koordinasi gerak yang baik, Menerapkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola kecil untuk menghasilkan koordinasi gerak, Menerapkan salah satu keterampilan aktifitas atletik untuk menghasilkan gerak yang efektif, Menerapkan salah satu keterampilan aktifitas olah raga bola kecil untuk menghasilkan gerak yang efektif dan Menerapkan latihan pengukuran komponen kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan kelenturan) menggunakan instrumen standar.	75	90	B	Memiliki keterampilan Menerapkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola besar untuk menghasilkan koordinasi gerak yang baik, Menerapkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola kecil untuk menghasilkan koordinasi gerak, Menerapkan salah satu keterampilan aktifitas atletik untuk menghasilkan gerak yang efektif, Menerapkan salah satu keterampilan aktifitas olah raga bola kecil untuk menghasilkan gerak yang efektif dan Menerapkan latihan pengukuran komponen kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan kelenturan) menggunakan instrumen standar.

C. MUATAN PEMINATAN KEJUJARAN

CS KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

1	OTOMATISASI HUMAS DAN PROTOKOL	75	82	C	Memiliki kemampuan Memahami ruang lingkup kerumahan, Memahami regulasi bidang kerumahan, Memahami khalayak humas, Menerapkan profesi humas dan Menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan.	75	80	C	Memiliki keterampilan Melakukan pengelompokan ruang lingkup kerumahan, Melakukan pengelompokan ruang lingkup kerumahan, Melakukan pengelompokan khalayak humas, Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas dan Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan.
2	OTOMATISASI KEUANGAN	75	90	B	Memiliki kemampuan memahami ruang lingkup administrasi keuangan, Memahami kebijakan pengelolaan keuangan, Menerapkan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Menerapkan perencanaan anggaran.	75	92	B	Memiliki keterampilan Mengelompokkan ruang lingkup administrasi keuangan, Melakukan pengelompokan kebijakan pengelolaan keuangan, Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Melakukan perencanaan anggaran.
3	OTOMATISASI KEPEGAWAIAN	75	95	A	Memiliki kemampuan Memahami administrasi kepegawaian, Memahami regulasi kepegawaian, Menganalisis sistem administrasi kepegawaian, Menerapkan prosedur perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, Menerapkan prosedur pengadaan pegawai, Menerapkan sumpah/janji pegawai, Menganalisis pangkat dan jabatan pegawai dan Menerapkan pengembangan karir pegawai.	75	95	A	Memiliki keterampilan Melakukan pengelompokan administrasi kepegawaian, Melakukan klasifikasi regulasi kepegawaian, Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian, Membuat perencanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, Melakukan pengadaan pegawai, Melaksanakan pengelolaan sumpah/janji pegawai, Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dan Mengelola pengembangan karir pegawai.
4	OTOMATISASI SARANA DAN PRASARANA	75	82	C	Memiliki kemampuan Membuat laporan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, Memahami regulasi sarana prasarana kantor, Menerapkan K3 perkantoran, Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies) dan Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies).	75	82	C	Memiliki keterampilan Melakukan pengelompokan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana, Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor, Menerapkan K3 perkantoran, Memilih peralatan atau perlengkapan kantor (office supplies) dan Menggunakan mesin mesin kantor (office machine).
5	PIK	75	89	B	Memiliki kemampuan Memahami kewirusahaan dan wirausaha, Mengidentifikasi peluang usaha produk barang/jasa, Menerapkan dokumen administrasi usaha, menganalisis kebutuhan sumber daya usaha dan Menganalisis sistem produksi produk usaha.	75	95	A	Memiliki keterampilan Melakukan pengelompokan karakter wirausaha, Merencanakan produk usaha, Merencanakan pembuatan dokumen usaha, Membuat perencanaan kebutuhan sumber daya usaha dan Merencanakan sistem produksi produk usaha.



**Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21 Kel. Karjawa Kec. Dompu Kab. Dompu
Web Site : www.smkn1dompu.sch.id e-mail : smkn1dpu@gmail.com
Telp. 0373-21125 Kode Pos 84217



**Capaian Hasil Belajar
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Nama Sekolah : **SMK NEGERI 1 DOMPU**
Alamat : **Jl. Sultan Hasanuddin No. 21**
Nama Siswa : **Yuyun Fitriani**
Nomor Induk/NISN : **9345/0064583891**
Kelas : **XI OTKP**

Bidang Keahlian : **Bisnis dan Manajemen**
Program Keahlian : **Manajemen Perkantoran**
Kompetensi Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**
Semester : **4 (Empat)**
Tahun Pelajaran : **2021-2022**

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN									
No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
A MUATAN NASIONAL									
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	75	88	B	Memiliki kemampuan Menganalisis perilaku hormat dan patuh kepada orangtua dan guru, Mengevaluasi tata cara perawatan jenazah, Menganalisis pelaksanaan khutbah, tablig, dan dakwah, Menganalisis prinsip-prinsip dan praktik ekonomi dalam Islam, Menganalisis perkembangan peradaban Islam pada masa kejayaan (Masa Khulafaur Rasyidin – Beni Umayyah) dan Menganalisis perkembangan Islam pada masa modern (1800-sekarang).	75	91	B	Memiliki keterampilan Menyajikan ketahanan dalam beribadah serta hormat dan patuh kepada orangtua dan guru sesuai dengan Q.S. al-Jana' (17): 23 dan Hadis terkait, Menyimpulkan tata cara perawatan jenazah, Menyimpulkan tata cara khutbah, tablig, dan dakwah, Merencanakan kegiatan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip dan praktik ekonomi dalam Islam, Menyajikan perkembangan peradaban Islam dan faktor-faktor yang mempengaruhinya pada masa kejayaan (Khulafaur Rasyidin – Beni Umayyah) dan Menyajikan perkembangan peradaban Islam pada masa modern (1800-sekarang).
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	75	91	B	Memiliki kemampuan Menganalisis sistem hukum dan peradilan internasional, Mengevaluasi dinamika peran Indonesia dalam perdamaian dunia sesuai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Menganalisis kasus-kasus ancaman terhadap ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan dan strategi mengatasinya dalam lingkup Bhinneka Tunggal Ika dan Menganalisis faktor pendorong dan penghambat persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.	75	91	B	Memiliki keterampilan Menyaji hasil analisis tentang sistem hukum dan peradilan internasional, Menyajikan hasil evaluasi tentang peran Indonesia dalam perdamaian dunia sesuai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Melakukan penelitian sederhana tentang potensi ancaman terhadap ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan dan strategi mengatasinya dalam lingkup Bhinneka Tunggal Ika dan Menyaji hasil analisis tentang factor-factor pendorong dan penghambat persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3	Bahasa Indonesia	70	80	C	Memiliki kemampuan mengidentifikasi informasi penting dalam proposal kegiatan atau penelitian, merancang informasi tujuan dan esensi dalam karya ilmiah, menyusun sebuah resensi dengan memperhatikan beberapa teks resensi dan mengidentifikasi alir	70	80	C	Memiliki keterampilan menganalisis isi sistematis dan kebahasaan proposal, menganalisis sistematis dan kebahasaan karya ilmiah, menganalisis kebahasaan resensi dalam dua karya yang berbeda dan menganalisis dan menginterpretasikan salah satu drama.

Nama Sekolah : **SMK NEGERI 1 DOMPU**
Alamat : **Jl. Sultan Hasanuddin No. 21**
Nama Siswa : **Yuyun Fitriani**
Nomor Induk/NISN : **9345/0064583891**
Kelas : **XI OTKP**

Bidang Keahlian : **Bisnis dan Manajemen**
Program Keahlian : **Manajemen Perkantoran**
Kompetensi Keahlian : **Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran**
Semester : **4 (Empat)**
Tahun Pelajaran : **2021-2022**

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Deskripsi	Keterampilan			Deskripsi
		KKM	Angka	Predikat		KKM	Angka	Predikat	
4	Matematika	71	88	B	Memiliki kemampuan Menganalisis masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menganalisis kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi pada masalah kontekstual, Menganalisis peluang kejadian, Mengevaluasi kajian statistika dalam masalah kontekstual, Menganalisis ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok, dan Menganalisis ukuran penyebaran data tunggal dan data kelompok.	71	88	B	Memiliki keterampilan Menyajikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menyajikan penyajian masalah kontekstual berkaitan dengan kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi, Menyajikan masalah yang berkaitan dengan peluang kejadian, Menyajikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan kajian statistika, Menyajikan masalah yang berkaitan dengan ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok, dan dengan ukuran penyebaran data tunggal dan data kelompok.
5	Bahasa Inggris	69	83	B	Memiliki kemampuan Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait keadaan/ tindakan/ kegiatan/ kejadian tanpa perlu menyebutkan detailnya dalam teks lisan, sesuai dengan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan passive voice), Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengandaian jika terjadi suatu keadaan / kejadian / peristiwa di waktu yang akan datang, sesuai dengan konteks penggunaannya, dan Menganalisis fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan pada teks biografi sesuai dengan konteks penggunaannya.	69	83	B	Memiliki keterampilan Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait keadaan / tindakan / kegiatan / kejadian tanpa perlu menyebutkan detailnya dalam teks lisan, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengandaian jika terjadi suatu keadaan / kejadian / peristiwa / di waktu yang akan datang, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, dan Menyusun teks biografi tokoh lisan dan tulis, pendek dan sederhana, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.
B MUATAN KEWILAYAHAN									
1	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	93	A	Memiliki kemampuan Menerapkan keterampilan rangkaian gerak dasar aktivitas olahraga senam untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Menerapkan keterampilan gerak rangkaian aktivitas olahraga senam ritmik untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Menerapkan keterampilan salah satu gaya renang pada aktivitas olahraga air dan Memahami cara perilaku budaya hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari.	75	90	B	Memiliki keterampilan Menerapkan keterampilan rangkaian gerak dasar aktivitas olahraga senam untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Menerapkan hasil analisis gerakan rangkaian aktivitas olahraga senam ritmik untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Menerapkan keterampilan salah satu gaya renang pada aktivitas olahraga air dan Mempraktikkan cara perilaku budaya hidup sehat dalam kehidupan sehari-hari.
C MUATAN PEMINATAN KEJURUAN									
C3 KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN									
1	OTOMATISASI HUMAS DAN PROTOKOL	75	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan komunikasi efektif kehumasan, Menerapkan penyusunan pesan bidang kehumasan, Menganalisis media komunikasi humas, Menerapkan pembuatan profil organisasi dan Menerapkan perencanaan program kehumasan.	75	90	B	Memiliki keterampilan Melakukan komunikasi efektif kehumasan, Menyusun pesan bidang kehumasan, Memilih media komunikasi humas, Membuat profil organisasi dan Menyusun rencana program kehumasan.
2	OTOMATISASI KEUANGAN	75	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan pengoperasian aplikasi keuangan, Mengevaluasi kegiatan administrasi keuangan, Memahami ruang lingkup kas kecil dan Menerapkan persiapan pengelolaan kas kecil.	75	90	B	Memiliki keterampilan Mengoperasikan aplikasi keuangan, membuat laporan hasil evaluasi kegiatan administrasi keuangan, Mengelompokkan ruang lingkup dana kas kecil dan Mengelola kas kecil.
3	OTOMATISASI KEPENGAWAJAN	75	93	A	Memiliki kemampuan Menerapkan kompetensi jaring pegawai, Menganalisis pangkat dan jabatan pegawai, Menerapkan pengembangan karir pegawai dan Menerapkan prosedur penilaian kinerja pegawai.	75	93	A	Memiliki keterampilan Melakukan pengelolaan jaringan/ jaring pegawai, Menyusun Daftar Urut Kepengawasan (DUK) pegawai, Mengelola pengembangan karir pegawai dan Mengelola penilaian kinerja pegawai.

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
4	OTOMATISASI SARANA DAN PRASARANA	75	90	B	Memiliki kemampuan Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (office communication), Mengenalisis perabot kantor (office furniture), Menerapkan penataan interior kantor (office arrangement), Menganalisis tata ruang kantor (office layout) dan	75	90	B	Memiliki keterampilan Menggunakan mesin komunikasi kantor (office communication), Memilih perabot kantor (office furniture), Menata interior kantor (office arrangement), Mendesain tata ruang kantor (office layout) dan
5	PKK	75	96	A	Memiliki kemampuan MENERAPKAN PRODUKSI/LAYANAN USAHA, MENERAPKAN MEDIA PROMOSI PEMASARAN, MENENTUNGAN HARGA, PRODUK PRODUKSI, MENGANALISIS PEMASARAN PRODUK dan MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA.	75	96	A	Memiliki keterampilan MEMPRODUKSI ATAU MELAKUKAN PELAYANAN USAHA, MEMBUAT MEDIA PROMOSI UNTUK PEMASARAN, MENENTUNAKAN BEP UNTUK KEUNTUNGAN USAHA, MELAKUKAN PEMASARAN PRODUK dan MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21 Kel. Karjawa Kec. Dompus Kab. Dompus
 Web Site : www.smkn1dompus.sch.id e-mail : smkn1dps@gmail.com
 Telp. 0373-21126 Kode Pos 84217



CAPAIAN HASIL BELAJAR SMK NEGERI 1 DOMPU

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : Kelas XII

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 5 (Lima)
 Tahun Pelajaran : 2022-2023

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
A. MUATAN NASIONAL									
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	75	85	B	Memiliki kemampuan Mengevaluasi makna Q.S. Al Inan (3): 190-191, dan Q.S. Al Inan (3): 151, serta Hadis tentang bersikap kritis dan bersikap demokratis. Mengevaluasi makna Q.S. Luqman (31): 13-14 dan Q.S. Al-Baqarah (2): 87, serta Hadis tentang kewajiban beribadah dan bersyukur kepada Allah serta berbuat baik kepada sesama manusia. Mengevaluasi makna iman kepada hari akhir, Mengevaluasi makna iman kepada qadha dan qadar, Mengevaluasi perilaku bekerja keras dan bertanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari yang berkembang di masyarakat dan Mengevaluasi ketahanan pendidikan dalam Islam.	75	90	B	Memiliki keterampilan Membaca Q.S. Al Inan (3): 190-191, dan Q.S. Al Inan (3): 151, sesuai dengan kaidah tajwid dan makharuj-huruf, Membaca Q.S. Luqman (31): 13-14 dan Q.S. Al-Baqarah (2): 87 sesuai dengan kaidah tajwid dan makharuj-huruf, Menyajikan perilaku jujur, bertanggung jawab, dan adil sebagai penerapan iman kepada hari akhir, Mempresentasikan makna sikap optimis, ikhtisar, dan tamak sebagai penerapan iman kepada qadha dan qadar Allah swt, Menyajikan perilaku bekerja keras, jujur, bertanggung jawab, adil, dan toleransi dalam kehidupan sehari-hari yang berkembang di masyarakat sebagai wujud keimanan dan Menyajikan proses pernikahan dalam Islam.
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	75	93	A	Memiliki kemampuan Menganalisis nilai-nilai Pancasila terkait dengan kasus-kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban warga negara dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Mengevaluasi praktik perlindungan dan penegakan hukum untuk menjamin keadilan dan ketertarikan. Menganalisis pelaksanaan pemerintah sesuai karakteristik good governance dan Menganalisis pengaruh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap bangsa dan negara dalam lingkup Bhinneka Tunggal Ika.	75	90	B	Memiliki keterampilan Menyaji hasil analisis tentang nilai-nilai Pancasila terkait dengan kasus-kasus pelanggaran hak dan pengingkaran kewajiban warga negara dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Mendemonstrasikan praktik perlindungan dan penegakan hukum untuk menjamin keadilan dan ketertarikan, Menyaji hasil analisis tentang pelaksanaan pemerintah sesuai karakteristik good governance dan Menyaji hasil analisis tentang pengaruh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap bangsa dan negara dalam lingkup Bhinneka Tunggal Ika.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hassanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : Kelas XII

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 5 (Lima)
 Tahun Pelajaran : 2022-2023

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
3	Bahasa Indonesia	75	87	B	Memiliki kemampuan Mendeskripsikan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca, Menganalisis unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan, Mengorganisir informasi yang mencakup orientasi, rangkaian kejadian yang saling berkaitan, konflik dan resolusi dalam cerita sejarah fiksi atau fiksi, Menganalisis kebahasaan cerita atau novel sejarah, Mendeskripsikan informasi (pendapat, alternatif solusi dan simpulan terhadap suatu isu) dalam teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan, Menyeleksi ragam informasi sebagai bahan teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan baik secara lisan maupun tulis, Menelaah isi dua buku fiksi (kumpulan cerita pendek atau kumpulan puisi) dan satu buku nonfiksi (nonfiksi) yang dibaca dan	75	87	B	Memiliki kemampuan Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis, Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika dan kebahasaan, Mengorganisir informasi dan informasi cerita sejarah dalam sebuah teks eksplanasi, Menelaah cerita sejarah pribadi dengan memperhatikan kebahasaan, Menyeleksi ragam informasi sebagai bahan teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan baik secara lisan maupun tulis, Menelaah teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan baik secara lisan maupun tulis, Menyusun laporan hasil diskusi buku tentang satu topik baik secara lisan maupun tulis dan
4	Matematika	72	79	C	Memiliki kemampuan Mengevaluasi Kapan Substansi dalam Masalah Kompartemen dan Menganalisis Ukuran Pemusatan Data Tunggal dan Data Kelompok.	72	80	C	Memiliki keterampilan Menyediakan Masalah Kompartemen yang berkaitan dengan Statistik dan Menyediakan Masalah yang berkaitan dengan Data Tunggal dan Data Kelompok.
5	Bahasa Inggris	75	81	C	Memiliki kemampuan Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait hubungan sebab akibat sesuai dengan konteks penggunaannya (Perhatikan unsur kebahasaan because of... due to... thanks to...), Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penulisan laporan sederhana, Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait Penyajian laporan secara lisan (Report Presentation), Mengorganisasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan penulisan laporan dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penyajian laporan dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, Mengkomunikasikan lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespon penawaran barang dan jasa dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, dan Menyusun teks khusus surat lamaran kerja yang memberikan informasi antara lain job det, latar belakang pendidikan/pendidikan kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.	75	81	C	Memiliki keterampilan Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait hubungan sebab akibat dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, 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, Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penyajian laporan dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, Mengkomunikasikan lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespon penawaran barang dan jasa dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, dan Menyusun teks khusus surat lamaran kerja yang memberikan informasi antara lain job det, latar belakang pendidikan/pendidikan kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hassanuddin No. 21
 Nama Siswa : Yuyun Fitriani
 Nomor Induk/NISN : 9345/0064583891
 Kelas : Kelas XII

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : 5 (Lima)
 Tahun Pelajaran : 2022-2023

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan				
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
C. MUATAN PEMINATAN KEJURUAN									
C3 KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN									
1	Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian	75	89	B	Memiliki kemampuan Menganalisis pengajian dan tunjangan pegawai, 3.12. Memahami penghasilan pegawai, 3.13. Menerapkan disiplin pegawai, 3.14. Memahami peraturan perundangan pegawai, 3.15. Menerapkan prosedur pemberhentian pegawai, 3.16. Memahami kesejahteraan pegawai, 3.17. Memahami pensiun pegawai/ 3.18. Memahami cuti pegawai dan 3.19. Menerapkan penyempurnaan dokumen kepegawaian/ 3.20. Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian	75	87	B	Memiliki keterampilan 4.11. Menyusun daftar pengajian dan tunjangan pegawai, 4.12. Melakukan pengumpulan penghasilan pegawai, 4.13. Melaksanakan disiplin pegawai, 4.14. Melaksanakan pengumpulan peraturan perundangan pegawai, 4.15. Melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai, 4.16. Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai, 4.17. Melaksanakan pengelolaan pensiun pegawai/ 4.18. Melaksanakan pengelolaan cuti pegawai dan 4.19. Melakukan penyempurnaan dokumen kepegawaian/ 4.20. Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Otomatisasi Tata Kelola Keuangan	75	85	B	Memiliki kemampuan Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil dengan metode fluktuasi, Menerapkan pengoperasian dana kas kecil, Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil dan Mengevaluasi pengelolaan dana kas kecil.	75	90	B	Memiliki keterampilan Membuat laporan dana kas kecil dengan metode fluktuasi, Mengoperasikan aplikasi dana kas kecil, Melakukan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil dan Membuat laporan pengelolaan dana kas kecil.
3	Otomatisasi Tata Kelola Sarana Prasarana	71	88	B	Memiliki kemampuan „membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, „menerapkan pengadaan sarana dan prasarana, „menerapkan pemeriksaan penyimpanan dan penyediaan sarana dan prasarana, „menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana, „menerapkan pemeliharaan sarana dan prasarana dan	71	88	B	Memiliki keterampilan „melakukan perencanaan sarana dan prasarana, „melakukan pengadaan sarana dan prasarana, „melakukan kegiatan pemeriksaan, penyimpanan dan penyediaan sarana dan prasarana, „melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, „melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dan
4	Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	75	93	A	Memiliki kemampuan Mengidentifikasi tata cara menerima tamu, Mendeskripsikan ruang lingkup perjalanan dinas pemerintahan, dan Mengajukan tata cara membuat laporan perjalanan dinas.	75	93	A	Memiliki keterampilan Menyusun peraturan tata cara menerima tamu, Menerapkan pembuatan jadwal perjalanan dinas dan berbagai dokumen baik manual maupun on line, dan Membuat laporan perjalanan dinas.
5	Produk Kreatifitas dan Inovasi	75	90	B	Memiliki kemampuan Mengevaluasi hasil kegiatan usaha, Menerapkan media promosi untuk pemasaran online, menganalisis pemasaran online, menerapkan penggunaan hak, dan	75	89	B	Memiliki keterampilan Membuat perencanaan tidak lanjut hasil evaluasi usaha, Membuat media promosi untuk pemasaran online, Melakukan pemasaran online, Membuat penjualan, dan