

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

Alamat : Jl. Sultan Hassanudin No. 21 K66, Karangas Kec. Dompu Kab. Dompu
Web Site : www.srn1dompu.scri.id e-mail : srn1dompu@gmail.com
Telp. 0373-21126 Kode Pos 84217

**CAPAIAH HASIL BELAJAR
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Nama Sekolah : 1. SMK NEGERI 1 DOMPU
Alamat : 2. Jl. Sultan Hassanudin No. 21
Karya Sire : 3. Widiarta
Nomor Induk/NISN : 9342/00610050590
Kelas : 4. X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bidang Keahlian
Program Keahlian : Program Keahlian
Kompetensi Keahlian : Kompetensi Keahlian
Semester : Semester
Tahun Pelajaran : Tahun Pelajaran

1. Bisnis dan Manajemen
1. Manajemen Perkantoran
1. Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
1.1 (Satu)
1. 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
A. MUATAN NASIONAL							
		Deskripsi			Deskripsi		
1	Perencanaan Anggaran Tahun dan Rincin Triwul	70	84	B	70	77	C
		Memiliki kemampuan menggunakan Q.5. a-Ar-Raf (80-70), Q.5. a-Ar-Rajm (40) dan 12 surat lainnya terdapat huruf dari (hijau) dalam ar-Raf, a-Ar-Rajm, a-Ar-Rajm, a-Ar-Rajm, dan a-Ar-Rajm (Ar-Rajm), menggunakan Q.5. a-Ar-Raf (77-72) dan Q.5. a-Ar-Rajm (74) 2, surat kedua terdapat huruf dari (hijau) dalam ar-Raf, a-Ar-Rajm, a-A					

Nama : SHK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hassanudin No. 21
 Nomor Telp : 0342/0061506590
 Nomor Faksimil : 0342/0061506590
 Email : x.otomatikasi.dan.tata.kelola.perkantoran

Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Manajemen Perkantoran
 Kompetensi Keahlian : Otomatikasi dan Tata Kelola Perkantoran
 Semester : I (Satu)
 Tahun Pelajaran : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No.	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
1	Ilmu Bahasa Indonesia	70	83	B	70	88	B
2	Matematika	67	80	B	67	80	B

Mampu memahami fenomena sosial (domestik dan internasional) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Mampu memahami Mengenal isi dan aspek kebahasaan (kebahasaan) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Mampu memahami Mengenal isi dan aspek kebahasaan (kebahasaan) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Mampu memahami Mengenal isi dan aspek kebahasaan (kebahasaan) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Mampu memahami Mengenal isi dan aspek kebahasaan (kebahasaan) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Mampu memahami Mengenal isi dan aspek kebahasaan (kebahasaan) dengan bingkai berpikir yang demokratis dengan nilai dan sikap. Mengenal isi dan aspek kebahasaan dan memeni dan satu aspek yang relevan berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mendeskripsikan (memahami, argumen, pendapat, dan rekomendasi) satu ekspresi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang diungkap dan atau diungkap. Mengenal situasi dan lingkungan yang ekspresi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengenal satu aspek dari aspek media cetak. Mengenal struktur dan kebahasaan teks narasi. Mendeskripsikan narasi dan isi yang berkaitan dengan bidang cetak (media) baik itu narasi dan dan mendeskripsikan nilai dan kebahasaan dari narasi dan cetak.

Nama Sekolah : SMA NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hassanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiyanti
 Nomor Induk/NIK : 0942/0061505850
 Kelas : K OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Isi dari surat
 Triyanti Sudhan
 Kementerian Kesehatan
 Sarung
 Tahun 2020/2021

1. Bilik dan Manajamen
 2. Manajemen Perencanaan
 3. Organisasi dan Tata Kelola Perencanaan
 4. 1 (Satu)
 5. 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
5	Sepuluh Mawar	72	83	B	72	75	C
6	Belajar Inggris	69	93	A	69	93	A

D. MUATAN KEWILAYAHAN

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hassanudin No. 21
 Nama Siswa : Wildart
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

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

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat
C MUATAN PEMINATAN KEAHLIAN KEJURUAN								
C1 DASAR BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN								
1	Simulasi Komunikasi Digital	75	90	B	Menjelaskan kemampuan literasi digital, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			
2	Etiquette Bisnis	75	88	B	Menjelaskan etika bisnis, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			
3	Administrasi Umum	69	89	B	Menjelaskan administrasi umum, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			
4	PPA	70	82	B	Menjelaskan prosedur, metode, dan teknik administrasi, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			
C2 DASAR PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN								
1	Teknologi Perkantoran	75	88	B	Menjelaskan teknologi perkantoran, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			
2	Komputerisasi	75	84	B	Menjelaskan komputerisasi perkantoran, mengidentifikasi kebutuhan informasi, mengorganisir, mencari, dan memproses informasi, mengkomunikasikan informasi, dan menggunakan informasi untuk meningkatkan kinerja organisasi.			

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
1	Kearifan	75	84	B	75	84	B



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 : Widiarti
Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
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
A MUATAN NASIONAL							
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	70	88	B	70	77	C
		Memiliki keterampilan Menghafal kewajiban menuntut ilmu untuk membela agama, Menghafal kandungan al-Qur'an, Hadis, dan ijma' sebagai sumber hukum Islam, Menghafal tata cara ibadah haji, zakat, dan wakaf, Menghafal substansi, strategi, dan penyebut keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Makkah dan Menghafal strategi, dan keberhasilan dakwah Nabi Muhammad saw di Madinah.					
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	70	86	B	70	85	B
		Memiliki kemampuan Menghafal budaya politik di Indonesia, Menghafal hubungan pemerintah pusat dan daerah menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Menghafal faktor-faktor pembentuk integrasi nasional dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika, Menghafal ancaman terhadap negara dan upaya penyelesaiannya di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan dalam bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan Menafsir penerapannya Wawasan Nusantara dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.					
		Memiliki keterampilan Menyaji hasil analisis tentang budaya politik di Indonesia, Menyaji hasil analisis tentang hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah setempat 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 Menyimpulkan hasil tesah terkait penerapannya Wawasan Nusantara dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.					

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 23
 Nama Sekolah : Widarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 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
1	Bahasa Indonesia	70	90	B	70	92	A
				Memiliki kemampuan Mengartikan, penjiwaan, penawaran dan persesuaian dalam teks negosiasi berkaitan dengan bidang pekerjaan isan maupun tertulis. Mengevaluasi isi, struktur (orientasi, penjiwaan, penawaran, persetujuan, penutup) dan keberhasilan teks negosiasi berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengartikan permasalahan/isi, sudut pandang dan argumen beberapa pihak dan simpulan dari debat untuk menemukan esensi dari debat. Mengartikan isi debat (permasalahan/isi, sudut pandang dan argumen beberapa pihak, dan simpulan). Mengartikan butir-butir penting yang dapat ditelaah dari teks biografi berkaitan dengan pekerjaan. Mengartikan aspek makna dan keutamaan dalam teks biografi berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengartikan suasana, tema, dan makna beberapa puisi yang terkandung dalam antologi puisi yang dipendengarkan atau dibaca. Mengartikan unsur pembangun puisi dan Mengartikan isi dan makna satu buku fiksi dan satu buku nonfiksi yang sudah dibaca.			Memiliki keterampilan Menyimpulkan penjiwaan, penawaran, persesuaian dari penutup dalam teks negosiasi berkaitan dengan bidang pekerjaan secara lisan atau tulis. Menyimpulkan teks negosiasi dengan memperhatikan isi, struktur (orientasi, penjiwaan, penawaran, persetujuan, penutup) dan keberhasilan. Mengartikan permasalahan/isi, sudut pandang dan argumen beberapa pihak, dan simpulan dari debat secara lisan untuk menemukan esensi dari debat. Mengartikan argumen dalam debat berkaitan dengan bidang pekerjaan. Mengartikan butir-butir yang dapat ditelaah dari teks yang terdapat dalam teks biografi berkaitan dengan bidang pekerjaan yang dibaca secara tertulis. Membuat teks biografi berkaitan dengan bidang pekerjaan baik isian maupun tulis. Mendemonstrasikan (membacakan atau memusikalisasi) satu puisi dari antologi puisi atau kumpulan puisi dengan memperhatikan yokai, estesia, dan intonas (teakan dinamik dan tekanan tempo). Dan Menulis puisi dengan memperhatikan unsur pembangunnya (tema, gaya bahasa, majas, struktur, penjiwaan), dan Menyajikan replikasi isi buku imajinasi yang dibaca dalam bentuk resensi.
4	Matematika	67	83	B	67	83	B
				Memiliki kemampuan Menjelaskan operasi komposisi pada fungsi dan operasi invers pada fungsi invers serta sifat-sifatnya serta menentukan eksistensinya. Menjelaskan rasio trigonometri (sinus, cosinus, tangen, cosecan, secan, dan cotangen) pada segitiga siku-siku. Menggeneralisasi rasio trigonometri untuk sudut-sudut di berbagai kuadran dan sudut-sudut beraturan. Menjelaskan aturan sinus dan cosinus dan Menjelaskan fungsi trigonometri dengan menggunakan lingkaran.			Memiliki keterampilan Menjelaskan masalah yang berkaitan dengan operasi komposisi dan operasi invers suatu fungsi. Menjelaskan masalah kontekstual yang berkaitan dengan rasio trigonometri (sinus, cosinus, tangen, cosecan, secan, dan cotangen) pada segitiga siku-siku. Menjelaskan masalah kontekstual yang berkaitan dengan rasio trigonometri sudut-sudut di berbagai kuadran dan sudut-sudut beraturan. Menjelaskan masalah yang

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Kelas : 31. Sutan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk NISN : 9342/0061505850
 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
5	Sejarah Indonesia	72	80	C	Memiliki kemampuan Menganalisis strategi dan bentuk perjuangan bangsa Indonesia dalam upaya mempertahankan kemerdekaan dari ancaman Sekutu dan Belanda, upaya bangsa Indonesia dalam menghadapi ancaman disintegrasi bangsa antara lain PKI Madiun 1948, DI/TII, APRY, Andi Azz, 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 penataan 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 (sejak proklamasi sampai dengan Reformasi).	72	82	B	Memiliki keterampilan Mengolah Informasi tentang strategi dan bentuk perjuangan bangsa Indonesia dalam upaya mempertahankan kemerdekaan dari ancaman Sekutu dan Belanda. Menyajikan hasil keterampilan tentang upaya bangsa Indonesia dalam menghadapi ancaman disintegrasi bangsa antara lain PKI Madiun 1948, DI/TII, APRY, Andi Azz, RMS, PRRI, Permesta, G-30-S/PKI. Menyajikan hasil tesah 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 penataan politik dan ketatanegaraan Indonesia. Menyajikan hasil tesah 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

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 Kelas : X OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

Bidang Keahlian : Bidang Keahlian
 Program Keahlian : Program Keahlian
 Kompetensi Keahlian : Kompetensi Keahlian
 Semester : Semester
 Tahun Pelajaran : Tahun Pelajaran

Bisnis dan Manajemen : Bisnis dan Manajemen
 Manajemen Perkantoran : Manajemen Perkantoran
 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 2 (Dua) : 2 (Dua)
 2020/2021 : 2020/2021

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
6	Bahasa Inggris	69	80	B	69	80	B
		Memiliki kemampuan Mengenal fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait keadaan/kegiatan/kegiatan/kegiatan yang dilakukan/terjadi di waktu lampau yang merujuk waktu terjadinya dan kesadarannya, sesuai dengan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan simple past tense vs present perfect tense). Mengenal 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. Mengenal fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks naratif lisan dan tulis dengan memberi dan meminta					
B. MUATAN KEWILAYAHAN							
1	Seni Budaya	75	87	B	75	84	B
		Memiliki kemampuan Memahami apresiasi Seni Budaya Nusantara, Memahami Apresiasi Seni Budaya Mancanegara, Mengenal Karya Seni Budaya Nusantara, Mengenal Karya seni budaya nusantara dan Mancanegara Karya Seni Budaya Nusantara.					
		Memiliki keterampilan Melaksanakan pertemuan Seni Budaya Nusantara, Melaksanakan Apresiasi Seni Budaya Nusantara, Mengembangkan Karya seni Budaya Nusantara, Menyusun hasil Evaluasi Karya seni Budaya Nusantara dan Mengenal Karya seni Budaya Nusantara.					

Nama : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 23
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NIK : 9342/0061505850
 Kelas : K 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	Materi Pembelajaran	Pengetahuan			Keterampilan		
		KKM	Angka	Predikat	KKM	Angka	Predikat
1	Pendekatan Jarak, Waktu, dan Kesehatan	70	90	B	70	88	B
2	Melakukan Laporan	75	90	B	75	90	B

Memiliki kemampuan Menetapkan jadwal pengukuran kompetensi kejuruan (jumlah untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan keistimewaan) menggunakan instrumen berstandar, Menetapkan keterampilan gerak dasar atletik olahraga senam untuk meningkatkan koordinasi yang baik, Menetapkan keterampilan gerak rangkaian atletik olahraga senam ritmik untuk meningkatkan koordinasi yang baik dan Menetapkan keterampilan senam satu gaya renang pada atletik olahraga air.

Memiliki keterampilan Menetapkan bentuk pengukuran kompetensi kejuruan (jumlah untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan keistimewaan) menggunakan instrumen berstandar, Menetapkan keterampilan gerak dasar atletik olahraga senam untuk meningkatkan koordinasi yang baik, Menetapkan hasil analisis gerakan rangkaian atletik olahraga senam ritmik untuk meningkatkan koordinasi yang baik dan Menetapkan keterampilan senam satu gaya renang pada atletik olahraga air.

Memiliki kemampuan Mengidentifikasi balok-balok dan standar (jabatan/kegiatan) masyarakat dompu tempo dulu, mengidentifikasi seni kerajinan dan budaya masyarakat dompu tempo dulu, memahami tata pergaulan remaja dan orang permukiman menurut adat dompu dan memahami proses adat selama kelahiran, kelahiran dan kematian (suara re ndoro).

Memiliki keterampilan menyajikan hasil pengamatan berbagai jenis fungsi dan bagian-bagian bangunan serta jenis paksiar tempo dulu, melakukan pembiasaan berbagai perilaku dan kegiatan masyarakat dompu tempo dulu, melaporkan hasil kajian tata pergaulan remaja dan tata proses permukiman menurut adat dompu dan melaporkan hasil kajian provinsi adat selama kelahiran kelahiran dan kematian (suara re ndoro).

Badang Keahlian	Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran
Kompetensi Keahlian	Omatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Semester	2 (Dua)
Tahun Pelajaran	2020/2021

1 Bisnis dan Manajemen
2 Manajemen Perkantoran
3 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
4 2 (Dua)
5 2020/2021

Dipindai dengan CamScanner

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 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
2	Korespondensi	75	85	B	Memiliki kemampuan Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi, Menganalisis surat dinas, Menganalisis surat naga, Menerapkan pengelolaan 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	87	B	Memiliki kemampuan Menerapkan penyimpanan 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	87	B	Memiliki keterampilan Melakukan penyimpanan 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. 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 : **Widiarti**
Nomor Induk/NISN : **9342/0061505850**
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	88	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 taat pada aturan, kompetisi dalam kebaikan, dan etos kerja, Menganalisis makna Q.S. Yuhus (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	77	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 makharujulhuruf, Membaca Q.S. Yuhus (10) : 40-41 dan Q.S. al-Maidah (5) : 32 sesuai dengan kaidah tajwid dan makharujul huruf, 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, ketepatan, dan kecintaan kepada Allah dan Menyajikan makna syaja'ah (berani membela kebenaran) dari 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	B	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.

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/KISN : 9342/0061505850
 Kelas : XI OTKP

Bidang Keahlian :
 Program Keahlian :
 Kompetensi Keahlian :
 Semester :
 Tahun Pelajaran :

Bisnis dan Manajemen :
 Manajemen Perkantoran :
 Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran :
 3 (Tiga)
 2021-2022

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
3	Bahasa Indonesia	70	89	B	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 lisan dan tulis.	70	89	B	Memiliki keterampilan Merancang pernyataan umum dan tahapan tahapan dalam teks prosedur dengan organisasi yang tepat secara lisan 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 lisan dan tulis.
4	Matematika	71	87	B	Memiliki kemampuan Menemukan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menganalisis kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi pada masalah kontekstual, Menentukan peluang kejadian, Mengevaluasi kajian statistik dalam masalah kontekstual, Menganalisis ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok dan Menganalisis ukuran penyebaran data tunggal dan data kelompok.	71	87	B	Memiliki keterampilan Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menyajikan penyelesaian masalah kontekstual berkaitan dengan kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan peluang kejadian, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan kajian statistik, 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	89	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 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 & 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	89	B	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 kembali 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 & 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.
B. MUATAN KEWILAYAHAN									

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 bela diri untuk menghasilkan gerak yang efektif dan Menerapkan latihan pengukuran komponen kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan kelenturan) menggunakan instrumen terstandar.	75	90	B	Memiliki keterampilan Mempraktikkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola besar untuk menghasilkan koordinasi gerak yang baik, Mempraktikkan teknik dasar salah satu aktifitas olah raga permainan bola kecil untuk menghasilkan koordinasi gerak, Mempraktikkan salah satu keterampilan aktifitas atletik untuk menghasilkan gerak yang efektif, Mempraktikkan salah satu keterampilan aktifitas olah raga bela diri untuk menghasilkan gerak yang efektif dan Mempraktikkan latihan pengukuran komponen kebugaran jasmani untuk kesehatan (daya tahan, kekuatan, komposisi tubuh dan kelenturan) menggunakan instrumen terstandar.
C MUATAN PEMINATAN KEJURUAN									
C3 KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN									
1	OTOMATISASI HUMAS DAN PROTOKOL	75	86	B	Memiliki kemampuan Memahami ruang lingkup Kehumasan, Memahami regulasi bidang kehumasan, Memahami khlayak humas, Menerapkan profesi humas dan Menerapkan pelayanan prima kepada pelanggan.	75	89	B	Memiliki keterampilan Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, Melakukan pengelompokan ruang lingkup kehumasan, Melakukan pengelompokan khlayak humas, Melaksanakan etika dan kode etik profesi humas dan Melaksanakan pelayanan prima kepada pelanggan.
2	OTOMATISASI KEUANGAN	75	91	B	Memiliki kemampuan memahami ruang lingkup administrasi keuangan, Memahami kebijakan pengelolaan keuangan, Menerapkan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Menerapkan penerimaan Anggaran.	75	91	B	Memiliki keterampilan Mengelompokkan ruang lingkup administrasi keuangan, Melakukan pengelompokan kebijakan pengelolaan keuangan, Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Melakukan penerimaan 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	87	B	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	91	B	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	PKK	75	90	B	Memiliki kemampuan Memahami Kewirausahaan dan wirausaha, Mengklasifikasi peluang usaha produk barang/jasa, Menerapkan dokumen administrasi usaha, menganalisis kebutuhan sumber daya usaha dan Menganalisis sistem produksi produk usaha.	75	93	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. 0373-21126 Kode Pos 84217



**CAPAIAN HASIL BELAJAR
SMK NEGERI 1 DOMPU**

Nama Sekolah : **SMK NEGERI 1 DOMPU**
Alamat : **Jl. Sultan Hasanuddin No. 21**
Nama Siswa : **Widiarti**
Nomor Induk/NISN : **9342/0061505850**
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				Keterampilan			
		KKM	Angka	Predikat	Deskripsi	KKM	Angka	Predikat	Deskripsi
A. MUATAN NASIONAL									
1	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti	75	80	C	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 – Bani Umayyah) dan Menganalisis perkembangan Islam pada masa modern (1800-sekarang).	75	90	B	Memiliki keterampilan Menyajikan pengetahuan dalam beribadah serta hormat dan patuh kepada orangtua dan guru sesuai dengan Q.5 al-Isra' (17): 23 dan Hadis terkait, Menyimpulkan tata cara perawatan jenazah, Menyimpulkan tata cara khutbah, tablig, dan dakwah, Menentukan 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 – Bani Umayyah) dan Menyajikan perkembangan peradaban Islam pada masa modern (1800-sekarang).
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	75	88	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 bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan Menganalisis factor pendorong dan penghambat persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.	75	87	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 bingkai Bhinneka Tunggal Ika dan Menyaji hasil analisis tentang factor-faktor pendorong dan penghambat persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3	Bahasa Indonesia	70	85	B	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 alur cerita, tokoh, tema, konflik dan konflik drama.	70	85	B	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 mempertunjukkan salah satu drama.

B. PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN

No	Mata Pelajaran	Pengetahuan			Deskripsi	Keterampilan			Deskripsi
		KKM	Angka	Predikat		KKM	Angka	Predikat	
4	Matematika	71	85	B	Memiliki kemampuan Menentukan masalah kontekstual yang berkaitan dengan transformasi geometri, Menganalisis kaidah pencacahan, permutasi 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, Menyajikan penyelesaian masalah kontekstual berkaitan dengan kaidah pencacahan, permutasi dan kombinasi, Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan peluang kejadian, Menyelesaikan masalah kontekstual yang berkaitan dengan kajian statistika, Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan ukuran pemusatan data tunggal dan data kelompok, dan
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 pelakunya dalam teks ilmiah, sesuai dengan konteks penggunaannya (Perhatikan unsur kebahasaan passive voice), Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengendalian 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	85	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 pelakunya dalam teks ilmiah, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengendalian 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 Mempraktikkan keterampilan rangkaian gerak dasar aktivitas olahraga senam untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Mempraktikkan hasil analisis gerakan rangkaian aktivitas olahraga senam ritmik untuk menghasilkan koordinasi yang baik, Mempraktikkan 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	93	A	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 KEPERAWAHAN	75	93	A	Memiliki kemampuan Menerapkan lampah/jamji pegawai, Menganalisis pengut dan jabatan pegawai, Menerapkan pengembangan karir pegawai dan Menerapkan prosedur penilaian kinerja pegawai.	75	93	A	Memiliki keterampilan Mewakukakan pengrolokan lampah/jamji pegawai, Menyusun Daftar Unit Kepegawaian (DUK) pegawai, Mengelola pengembangan karir pegawai dan Mengelola penilaian kinerja pegawai.

Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 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	OTOMATISASI SARANA DAN PRASARANA	75	93	A	Memiliki kemampuan Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (office communication), Menganalisis perabot kantor (office furniture), Menerapkan penataan interior kantor (office arrangement), Menganalisis tata ruang kantor (office layout) dan	75	93	A	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, MENGHITUNG HARGA POKOK PRODUKSI, MENGANALISIS PEMASARAN PRODUK dan MENGANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEDERHANA.	75	96	A	Memiliki keterampilan MEMPRODUKSI ATAU MELAKUKAN PELAYANAN USAHA, MEMBUAT MEDIA PROMOSI UNTUK PEMASARAN, MENENTUKAN 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. Karajawa 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 : **Widiarti**
Nomor Induk/NISN : **9342/0061505850**
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

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	86	B	Memiliki kemampuan Mengevaluasi makna Q.S. Ali Imran (3): 190-191, dan Q.S. Ali Imran (3): 159, serta Hadis tentang berpikir kritis dan bersikap demokratis, Mengevaluasi makna Q.S. Luqman (31): 13-14 dan Q.S. al-Baqarah (2): 83, 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 ketentuan pernikahan dalam Islam.	75	93	A	Memiliki keterampilan Membaca Q.S. Ali Imran (3): 190-191, dan Q.S. Ali Imran (3): 159, sesuai dengan kaidah tajwid dan makharuj huruf, Membaca Q.S. Luqman (31): 13-14 dan Q.S. al-Baqarah (2): 83 sesuai dengan kaidah tajwid dan makharuj huruf, Menyajikan perilaku jujur, bertanggung jawab, dan adil sebagai perwujudan iman kepada hari akhir, Mempresentasikan makna sikap optimis, ikhtisar, dan tawakkul sebagai perwujudan 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 prosesi 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 kedamaian, Menganalisis pelaksanaan pemerintah sesuai karakteristik good governance dan Menganalisis pengaruh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi terhadap bangsa dan negara dalam bingkai 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 kedamaian, 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 bingkai Bhinneka Tunggal Ika.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 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			Deskripsi	Keterampilan			Deskripsi
		KKM	Angka	Predikat		KKM	Angka	Predikat	
3	Bahasa Indonesia	76	87	B	Memiliki kemampuan Mendeskripsikan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan yang dibaca, Menganalisis unsur kebahasaan surat lamaran pekerjaan, Menganalisis informasi yang mencakup orientasi, rangkaian kejadian yang saling berkaitan, komplikasi dan resolusi, dalam cerita sejarah lisan atau tulis, 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, Menilai isi dua buku fiksi (kumpulan cerita pendek atau kumpulan puisi) dan satu buku pengayaan (nonfiksi) yang dibaca dan	76	87	B	Memiliki keterampilan Menyajikan simpulan sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran baik secara lisan maupun tulis, Menyusun surat lamaran pekerjaan dengan memerhatikan isi, sistematika dan kebahasaan, Mengonstruksi nilai-nilai dari informasi cerita sejarah dalam sebuah teks eksplanasi, Menulis cerita sejarah pribadi dengan memerhatikan kebahasaan, Menyeleksi ragam informasi sebagai bahan teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan baik secara lisan maupun tulis, Merancang teks editorial berkaitan dengan bidang pekerjaan dengan memerhatikan 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	84	B	Memiliki kemampuan Mengevaluasi Kajian Statistika dalam Masalah Kontekstual dan Menganalisis Ukuran Pemusatan Data Tunggal dan Data Kelompok.	72	82	B	Memiliki keterampilan Menyelesaikan Masalah Kontekstual yang berkaitan dengan Statistika dan Menyelesaikan Masalah yang berkaitan dengan Data Tunggal dan Data Kelompok.
5	Bahasa Inggris	75	82	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), Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan penawaran barang dan jasa (offering things and services) sesuai dengan konteks penggunaannya, dan Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya	75	81	C	Memiliki keterampilan Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait hubungan sebab akibat dengan memerhatikan 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 memerhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, Menyusun teks interaksi transaksional lisan yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait penyajian laporan dengan memerhatikan fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai dengan konteks penggunaannya di dunia kerja, Mengkomunikasikan teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespon penawaran barang dan jasa, dengan memerhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks, dan Menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memerhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks.

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 DOMPU
 Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin No. 21
 Nama Siswa : Widiarti
 Nomor Induk/NISN : 9342/0061505850
 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	KKM	Angka	Predikat		
Deskripsi									
Deskripsi									
C MUATAN PEMINATAN KEJURUAN									
C3 KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN									
1	Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian	75	88	B	Memiliki kemampuan Menganalisis penggajian dan tunjangan pegawai, 3.12. Memahami penghargaan pegawai, 3.13. Menerapkan disiplin pegawai, 3.14. Memahami peraturan perkawinan 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 penyimpanan dokumen kepegawaian/ 3.20. Mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.	75	86	B	Memiliki keterampilan 4.11. Menyusun daftar penggajian dan tunjangan pegawai, 4.12. Melakukan pengelompokan penghargaan pegawai, 4.13. Melaksanakan disiplin pegawai, 4.14. Melaksanakan pengelompokan peraturan perkawinan 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 penyimpanan dokumen kepegawaian/ 4.20. Membuat laporan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Otomatisasi Tata Kelola Keuangan	75	92	B	Memiliki kemampuan Menerapkan pembuatan laporan dana kas kecil dengan metode fluktuasi, Menerapkan pengoperasian dana kas kecil, dan Menerapkan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil.	75	93	A	Memiliki keterampilan Membuat laporan dana kas kecil dengan metode fluktuasi, Mengoperasikan aplikasi dana kas kecil, dan Melaksanakan penyimpanan dokumen pengelolaan dana kas kecil.
3	Otomatisasi Tata Kelola Sarana Prasarana	71	90	B	Memiliki kemampuan ,membuat perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, ,menerapkan pengadaan sara dan prasarana, , menerapkan penerimaan penyimpanan dan penyaluran sara dan prasarana, ,menerapkan inventarisasi sarana dan prasarana, ,menerapkan pemanfaatan sara dan prasarana dan .	71	90	B	Memiliki keterampilan ,melakukan perencanaan sarana dan prasarana, ,melakukan pengadaan sarana dan prasarana, ,melaksana kegiatan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana dan prasarana, ,melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana, ,melaksanakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana dan .
4	Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan	75	95	A	Memiliki kemampuan Mengidentifikasi tata cara menerima tamu, Mendeskripsikan ruang lingkup perjalanan dinas pimpinan, dan Menguraikan tata cara membuat laporan perjalanan dinas.	75	95	A	Memiliki keterampilan Menyusun persiapan tata cara menerima tamu, Mempraktikkan pembuatan jadwal perjalanan dinas dan berbagai dokumen baik manual maupun on line, dan Membuat laporan perjalanan dinas.
5	Produk Kreatifitas dan Kewirausahaan	75	95	A	Memiliki kemampuan Mengevaluasi hasil kegiatan usaha , Menerapkan media promosi untuk pemasaran online, menganalisis pemasaran online, menerapkan penjualan hak, dan .	75	93	A	Memiliki keterampilan Membuat perencanaan tindak lanjut hasil evaluasi usaha, Membuat media promosi untuk pemasaran online , Melakukan pemasaran online, Membuat penjualan , dan