

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PROGRAM 3 TAHUN

TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Program Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala

SMK Lab Business School

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 20613949

Kabupaten/Kota Tangerang

Provinsi Banten menerangkan bahwa:

nama : **SYIFA SHOLIAH**

tempat dan tanggal lahir : Tangerang, 22 April 2003

nama orang tua/wali : Syarifudin

Nomor Induk Siswa : 01.17.1105

Nomor Induk Siswa Nasional : 0038833748

LULUS

dari sekolah menengah kejuruan pada tanggal 2 Mei 2020, setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Tangerang, 05 Mei 2020

Kepala Sekolah,

Rahmi Pertiwi, S.Sos.MM.

M-SMK/06-3/ 0010324

◎ 中国书画函授大学肇庆分校建校二十周年纪念册

Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**

Jika Ta
Kepala Sek
SMK
SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN
LAB BUSINESS SCHOOL
TANGG
P
NIP

Refrenzi Pertiwi, S.Sos.MM.



YAYASAN ISLAM SYEKH YUSUF
SMK LAB BUSINESS SCHOOL
 TAHUN PELAJARAN 2019/2020

TRANSKRIP NILAI

Nama Siswa : SYIFA SHOLIAH
 Tempat Lahir : Tangerang
 Tanggal Lahir : 22 April 2003
 Jenis Kelamin : Perempuan

Nomor Induk Siswa : 01.17.1105
 Nomor Induk Siswa Nasional : 0038833748
 Kompetensi Keahlian : Adm.Perkantoran

NO	PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	SEMESTER					NILAI
		1	2	3	4	5	RATA - RATA
I PROGRAM NORMATIF							
1	Pendidikan Agama	89	89	83	83	87	86
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	75	80	80	84	79
3	Bahasa Indonesia	78	75	85	80	85	81
4	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan	75	75	78	78	80	77
5	Seni Budaya	76	79	80	83	-	80
II PROGRAM ADAPTIF							
1	Matematika	76	76	75	75	78	76
2	Bahasa Inggris	80	80	75	80	85	80
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	87	70	70	-	76
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	70	91	80	90	-	83
5	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi	85	80	75	80	83	81
6	Kewirausahaan	85	79	78	78	79	80
III PROGRAM PRODUKTIF							
1	Mengola Sistem Kearsipan	84	80	85	82	-	83
2	Menerapkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup (K3LH)	84	-	-	-	-	84
3	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	75	85	-	-	-	80
4	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi	83	-	-	-	-	83
5	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan Adm.Perkantoran	75	75	-	-	-	75
6	Menerapkan prinsip kerjasama dengan pelanggan dan kolega	82	86	-	-	-	84
7	Mengelola Peralatan Kantor	-	84	-	-	-	84
8	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	-	79	-	-	-	79
9	Melakukan Prosedur Administrasi	-	-	75	78	-	77
10	Menangani Penggandaan Dokumen	-	-	78	75	-	77
11	Menangani Surat Dokumen Kantor	-	-	82	85	-	84
12	Mengelola Data Informasi di tempat Kerja	-	-	82	-	-	82
13	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	-	-	80	76	-	78
14	Membuat Dokumen	-	-	-	76	-	76
15	Mengelola Dana Kas Kecil	-	-	-	-	86	86
16	Menangani pertemuan rapat	-	-	-	-	86	86
17	Mengelola Dokumen dan Arsip	-	-	-	-	87	87
18	Memberikan Pelayanan Kepada Kolega/Pelanggan	-	-	-	-	89	89
19	Mengaplikasikan Adm.Perkantoran di tempat Kerja	-	-	-	-	84	84
20	Mengatur perjalanan dinas	-	-	-	-	89	89
IV MULOK							
1	Bahasa Arab	83	72	80	90	80	81
V PENGEMBANGAN DIRI							
1	BP / BK	B	B	B	B	B	



SMK LAB BUSINESS SCHOOL

Tangerang, 02 Mei 2020

Kepala Sekolah,

Rahmi Pertiwi

Rahmi Pertiwi, S.Sos.,MM