

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KANISIUS UNGARAN  
KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN  
Jl. Diponegoro 101 Ungaran Telp. 024.6922946

**LAPORAN HASIL BELAJAR SEMESTER GENAP  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Nama Siswa : Aloysia Yesi  
N I S : **14.959**  
Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN  
Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kelas : XI (Sebelas)  
Semester : Genap  
Tahun Pelajaran : 2015/2016

No.	Program/ Mata Pelajaran	KKM	Nilai		
			Angka	Predikat	Diskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. PROGRAM NORMATIF</b>					
1	Pendidikan Agama	<b>75</b>	84	Baik	Menyadari kehadiran Tuhan melalui prtgultan hidup
2	Pendidikan Kewarganegaraan	<b>75</b>	85	Baik	Hubungan Internasional dan Organisasi Internasional
3	Bahasa dan Sastra Indonesia	<b>75</b>	85	Baik	Berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia dalam tingkat madya
4	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	<b>75</b>	87	Baik	Mempraktekkan berbagai ketrampilan olah raga dalam sederhana
5	Seni Budaya	<b>75</b>	87	Baik	Mengekspreksikan diri berkaitan dengan karya seni
<b>II. PROGRAM ADAPTIF</b>					
1	Matematika	<b>75</b>	76	Baik	Memecahkan masalah dengan teori peluang
2	Bahasa Inggris	<b>75</b>	75	Baik	Berkomunikasi dengan bahasa inggris setara level elementary
3	Ilmu Pengetahuan Alam	<b>75</b>	84	Baik	Mendiskripsikan dampak pencemaran lingkungan terhadap kesehatan manusia
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	<b>75</b>	90	Amat Baik	Kelompok sosial dalam masyarakat multikultural
5	Ketrampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)	<b>75</b>	80	Baik	Mengoperasikan soft ware pengolah angka dengan Ms Excel
6	Kewirausahaan	<b>75</b>	87	Baik	Menganalisis aspek pengelolaan usaha
<b>III. PROGRAM PRODUKTIF</b>					
<b>Kejuruan</b>					
1	Membuat Pelayanan Kepada Pelanggan	<b>75</b>	87	Kompeten	Mempersiapkan dan melakukan Negosiasi dengan pelanggan
2	Mengelola Sistem Kearsipan	<b>75</b>	80	Kompeten	Mengimplementasikan sistem kearsipan dalam praktek
3	Menangani Surat/Dokumen Kantor	<b>75</b>	82	Kompeten	Mengelola surat dan dokumen kantor
4	Mengelola Penggandaan Dokumen	<b>75</b>	80	Kompeten	Mengidentifikasi dalam mempersiapkan jenis dokumen dalam penggandaan
5	Mengelola Dana Kas Kecil	<b>75</b>	83	Kompeten	Mengelola administrasi dana kas kecil
6	Mengelola Peralatan Kantor	<b>75</b>	84	Kompeten	Mengoepasikan Peralatan kantor

IV. MUATAN LOKAL					
1	Bahasa Jawa	75	83	Baik	Mendengarkan tembang macapat , wawancara / rembugan, dengan penerapan unggah-ungguhing basa
2	Budi Pekerti	75	83	Baik	Belajar efektif, saling menghormati antar lawam jenis serta memahami emosi dan cara pengendaliannya
	JUMLAH		1582		
Peringkat ke : <u>1</u> dari <u>19</u> Siswa					

KEGIATAN DI DUNIA USAHA/ INDUSTRI DAN INSTANSI YANG RELEVAN

No.	Nama dan Alamat DU/DI	Jenis kegiatan	Lama kegiatan

PENGEMBANGAN DIRI, KEPERIBADIAN DAN KETIDAKHADIRAN

Komponen		Predikat
Kegiatan Pengembangan diri	1.	Baik / Cukup / Kurang
	2.	Baik / Cukup / Kurang
	3.	Baik / Cukup / Kurang

Kepribadian	1. Kelakuan	Baik / <del>Cukup</del> / Kurang
	2. Kerajinan	Baik / <del>Cukup</del> / Kurang
	3. Kerapihan	Baik / <del>Cukup</del> / Kurang

Ketidakhadiran	1. Sakit	1. hari
	2. Ijin	.. hari
	3. Tanpa keterangan	1. hari
	Jumlah	<b>2. hari</b>

**Pernyataan :**

Berdasarkan kreteria kenaikan kelas , maka yang bersangkutan dinyatakan ***naik kelas XII***

**Catatan untuk diperhatikan orang tua/ wali:**

***Tingkatkan belajarmu agar nantinya di kelas XII berhasil !***

Diberikan di : Ungaran  
Tanggal : 18 Juni 2016

Mengetahui,  
Orang tua / Wali

Wali Kelas,

.....

**Drs. Aq. Sunarto**

Mengetahui  
Kepala Sekolah

**Drs.Y. Suhari Edy Nurhastono**