

LAPORAN HASIL BELAJAR SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

Nama Siswa : Rina Oktavia **Kelas** : XI (sebelas)
N I S : 11. 871 **Semester** : 4 (empat)
Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN **Tahun Pelajaran** : 2016-2017
Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

No.	Program/ Mata Pelajaran	KKM	Nilai			
			Angka	Huruf	Predikat	Diskripsi Kemajuan Belajar
I. PROGRAM NORMATIF						
1	Pendidikan Agama	75	75	<i>tujuh lima</i>	<i>B</i>	<i>Mampu memahami keragaman umat beragama dalam usaha memperjuangkan perdamaian</i>
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	88	<i>delapan delapan</i>	<i>B</i>	<i>Mampu memahami budaya politik, Demokrasi, Keterbukaan dan keadilan menuju masyarakat modern</i>
3	Bahasa dan Sastra Indonesia	75	85	<i>delapan lima</i>	<i>B</i>	<i>Mampu berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia setara tingkat Madia</i>
4	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	80	<i>delapan nol</i>	<i>B</i>	<i>Mampu melakukan kegiatan olahraga sederhana dan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya</i>
5	Seni Budaya	75	77	<i>tujuh tujuh</i>	<i>B</i>	<i>Mampu mengapresiasi Seni Rupa terapan dan memainkan alat musik</i>
II. PROGRAM ADAPTIF						
1	Matematika	75	79	<i>tujuh sembilan</i>	<i>B</i>	<i>Mampu menerapkan perbandingan fungsi persamaan, identitas trigonometri dan barisan untuk pemecahan masalah</i>
2	Bahasa Inggris	75	75	<i>tujuh lima</i>	<i>B</i>	<i>Mampu berkomunikasi dengan bahasa Inggris setara level Elementary</i>
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	80	<i>delapan nol</i>	<i>B</i>	<i>Mampu memahami macam polusi dan dampaknya terhadap manusia dan lingkungan</i>
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	87	<i>delapan tujuh</i>	<i>B</i>	<i>Mampu memahami struktur sosial serta berbagai penyebab konflik dan mobilitas sosial</i>
5	Ketrampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi	75	79	<i>tujuh sembilan</i>	<i>B</i>	<i>Mampu mengoperasikan sitem Software</i>
6	Kewirausahaan	75	80	<i>delapan nol</i>	<i>B</i>	<i>Mampu mengaktualisasikan sikap dan perilaku wirausaha</i>
III. PROGRAM PRODUKTIF						
A. Dasar Kejuruan						
1	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi					
2	Mengaplikasi Kemampuan Dasar Komunikasi					
3	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama Kolega dan Pelanggan					

4	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)					
B. Kompetensi Kejuruan						
1	Mengoperasikan Perangkat Lunak					
2	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi					
3	Mengelola Peralatan Kantor	75	77	<i>tujuh tujuh</i>	B	<i>Mampu memelihara peralatan kantor sesuai SOP</i>
4	Melakukan Prosedur Administrasi					
5	Menangani Penggandaan Dokumen	75	79	<i>tujuh sembilan</i>	B	<i>Mampu memilih alat penggandaan dokumen secara efektif dan efisien</i>
6	Menangani Surat atau Dokumen Kantor	75	80	<i>delapan nol</i>	B	<i>Mampu memproses surat masuk sesuai dengan pola dan sistem tertentu</i>
7	Mengelola Sistem Kearsipan	75	77	<i>tujuh tujuh</i>	B	<i>Mampu mengimplementasikan sistem kearsipan dokumen</i>
8	Membuat Dokumen					
9	Memproses Perjalanan Bisnis					
10	Mengelola Pertemuan / Rapat					
26	Mengelola Dana Kas Kecil	75	81	<i>delapan satu</i>	B	<i>Mampu mengelola dana kas kecil</i>
26	Membrikan Pelayanan Kepada Pelanggan	75	82	<i>delapan dua</i>	B	<i>Mampu melaksanakan pelayanan prima berdasarkan konsep tindakan</i>
26	Mengelola Data Informasi di tempat kerja					
26	Mengaplikasi Adiministrasi Perkantoran di tempat Kerja					
IV. MUATAN LOKAL						
1	Bahasa Jawa	75	79	<i>tujuh sembilan</i>	B	<i>Mampu menyimak, mendengar, menulis dan membaca wacan sastra/nonsastra, aksara jawa baik lisan/tulisan</i>
2	Budi Pekerti	75	90	<i>sembilan nol</i>	A	<i>Mampu menghayati cara belajar, memanfaatkan waktu dan memahami etika pergaulan sehari-hari</i>
JUMLAH		:	1530			
Peringkat ke :		:	2	dari	25	siswa

KEGIATAN DI DUNIA USAHA/ INDUSTRI DAN INSTANSI YANG RELEVAN			
No.	Nama dan Alamat DU/DI	Jenis kegiatan	Lama kegiatan
1	-	-	-
2			
3			

PENGEMBANGAN DIRI, KEPERIBADIAN DAN KETIDAKHADIRAN	
Kegiatan Pengembangan diri	Predikat
Pramuka	Baik

Kepribadian	1. Kelakuan	Baik
	2. Kerajinan	Kurang
	3. Kerapihan	Baik

Ketidakhadiran	1. Sakit	1
	2. Ijin	-
	3. Alpha	4
	4. Lain-lain	0
	Jumlah	0

I. Catatan untuk diperhatikan orang tua/ wali

Tingkatkan semangat belajar kamu.....!!! Kejujuran dan kedisiplinan kunci utama masa depan

II. Pernyataan:

Naik ke kelas XII

Diberikan di : Ungaran
Tanggal : 17 Juni 2017

Mengetahui,

Wali Kelas

.....

Kusnana Apriyadi
No. G : 9097

Mengetahui
Kepala Sekolah

Dra. Y. Suhari Edy Nurhastono