



**LAPORAN HASIL BELAJAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
(SMK)**

**Bidang Keahlian : Manajemen Bisnis**  
**Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**Nama Sekolah : SMK Kanisius Ungaran**  
**Alamat Sekolah : Jl. Diponegoro 101 Ungaran**  
**Kecamatan : Ungaran Barat**  
**Kabupaten/Kota : Semarang**  
**Provinsi : Jawa Tengah**

**Nama Peserta Didik :**

*Vine Maria Anjani*

---

**NIS. : 11. 876**



| B. Kompetensi Kejuruan |   |    |      |                       |          |  |
|------------------------|---|----|------|-----------------------|----------|--|
| 1                      | Mengoperasikan Perangkat Lunak                          |    |      |                       |          |  |
| 2                      | Mengoperasikan Aplikasi Presentasi                      |    |      |                       |          |  |
| 3                      | Mengelola Peralatan Kantor                              |    |      |                       |          |  |
| 4                      | Melakukan Prosedur Administrasi                         |    |      |                       |          |  |
| 5                      | Menangani Pengandaan Dokumen                            |    |      |                       |          |  |
| 6                      | Menangani Surat atau Dokumen Kantor                     |    |      |                       |          |  |
| 7                      | Mengelola Sistem Kearsipan                              |    |      |                       |          |  |
| 8                      | Membuat Dokumen   |    |      |                       |          |  |
| 9                      | Memproses Perjalanan Bisnis                             | 75 | 79   | <i>tujuh sembilan</i> | <i>B</i> | <i>Kompeten dalam memproses perjalanan bisnis dan melaksanakan penanganannya</i>                             |
| 10                     | Mengelola Pertemuan / Rapat                             | 75 | 78   | <i>tujuh delapan</i>  | <i>B</i> | <i>Kompeten dalam merencanakan pertemuan dan membuat laporan dengan baik</i>                                 |
| 30                     | Mengelola Dana Kas Kecil                                |    |      |                       |          |  |
| 12                     | Memebrikan Pelayanan Kepada Pelanggan                   |    |      |                       |          |  |
| 13                     | Mengelola Data Informasi di tempat kerja                | 75 | 79   | <i>tujuh sembilan</i> | <i>B</i> | <i>Kompeten dalam mengumpulkan data dan informasi</i>  |
| 14                     | Mengaplikasi Adiministrasi Perkantorarn di tempat Kerja | 75 | 81   | <i>delapan satu</i>   | <i>B</i> | <i>Kompeten dalam melaksanakan tela poruratan dan kearsipan</i>  |
| IV. MUATAN LOKAL       |   |    |      |                       |          |  |
| 1                      | Bahasa Jawa   | 75 | 77   | <i>tujuh tujuh</i>    | <i>B</i> | <i>Mampu menyimak, mendengar, menulis dan membaca wacan sastra/kebahasaan, aksara jawa baik isan/tulisan</i> |
| 2                      | Budi Pekerti  | 75 | 87   | <i>delapan tujuh</i>  | <i>B</i> | <i>Mampu menghayati cara belajar, memanfaatkan waktu dan memahami etika pergaulan sehari-hari</i>            |
| JUMLAH                 |   | :  | 1364 |                       |          |  |
| Peringkat ke :         |   | :  | 6    | dari                  | 22       | 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 |
|----------------------------|----------|
| -                          | -        |
|                            |          |
|                            |          |

|             |              |      |
|-------------|--------------|------|
| Kepribadian | 1. Kelakuan  | Baik |
|             | 2. Kerajinan | Baik |
|             | 3. Kerapihan | Baik |


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

i. Catatan untuk diperhatikan orang tua/ wali  
Tingkatkan semangat belajar kamu.....!!! Kejujuran dan kedisiplinan kunci utama masa depan

ii. Pernyataan:

Diberikan di : Ungaran  
Tanggal : 23 Desember 2017

Mengetahui,

Wali Kelas  
  
**Kusnana Apriyadi**  
 No. G : 9097

.....