

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KANISIUS UNGARAN**  
**KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN**

Jl. Diponegoro 101 Ungaran 50511 Telp. 024.6922946

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

Nama Siswa : Arieta Dewi Ningrum	Kelas : XII (dua belas)
N I S : 13962	Semester : 5 (lima)
Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN	Tahun Pelajaran : 2015/2016
Program Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN	

No.	Program/ Mata Pelajaran	KKM	Nilai			
			Angka	Huruf	Predikat	Diskripsi Kemajuan Belajar
<b>I. PROGRAM NORMATIF</b>						
1	Pendidikan Agama	75	82	delapan dua	Baik	mampu memahami keutuhan iman dalam membahagi bap pribadi dan masyarakat
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	80	delapan nol	Baik	mampu memahami pancasila sebagai ideologi terbuka dan sistem pemerintahan
3	Bahasa dan Sastra Indonesia	75	85	delapan lima	Baik	mampu berkomunikasi dengan bahasa indonesia secara limgat unggul
4	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	75	tujuh lima	Baik	mampu mempraktikkan pemahan olah raga dengan peraturan yang sebenarnya
5	Seni Budaya	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu mengapresiasi karya seni rupa kontemporer dan seni musik modern
<b>II. PROGRAM ADAPTIF</b>						
1	Matematika	75	80	delapan nol	Baik	mampu menggunakan konsep geometri dan statistika dalam memecahkan masalah
2	Bahasa Inggris	75	77	tujuh tujuh	Baik	mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris pada intermediate level
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	87	delapan tujuh	Baik	mampu mengidentifikasi komponen ekosistem
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	84	delapan empat	Baik	mampu memahami kehidupan sosial dalam masyarakat multikultural
5	Ketrampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi	75	82	delapan dua	Baik	mampu tentang jaringan, teknologi jaringan, dan kabel UTP
6	Kewirausahaan	75	82	delapan dua	Baik	mampu mengidentifikasi sikap dan perilaku wirusaha
<b>III. PROGRAM PRODUKTIF</b>						
<b>A. Dasar Kejuruan</b>						
<b>B. Kompetensi Kejuruan</b>						
1	Memproses Perjalanan Bisnis	75	84	delapan empat	Kompeten	kompeten dalam memproses perjalanan bisnis pimpinan
2	Mengelola Pertemuan/Rapat	75	88	delapan delapan	Kompeten	Kompeten dalam merencanakan dan mengelola pertemuan/rapat
3	Mengelola data/informasi di tempat kerja	75	82	delapan dua	Kompeten	kompeten dalam mengidentifikasi dan mengolah data menjadi laporan
4	Mengaplikasikan Adm. Perkantoran di tempat	75	85	delapan lima	Kompeten	Kompeten mengidentifikasi dan mempraktikkan pekerjaan tata perbekalan
<b>IV. MUATAN LOKAL</b>						
1	Bahasa Jawa	75	89	delapan sembilan	Baik	mampu mendengarkan, membaca, menulis, menyimak, memahami, berkomunikasi dengan ragam lisan, non lisan sastra dan non sastra yang beraksara dan berbahasa jawa sesuai unggah-ungguh bahasa jawa
2	Budi Pekerti	75	85	delapan lima	Baik	mampu menemukan cinta Allah dalam berbagai hal, berserah diri, menjadi pribadi dewasa, dan memahami makna doa dalam berkarya
<b>JUMLAH</b>			<b>1405</b>			
Peringkat ke:		2	dari	siswa		

Rapor kelas XII Administrasi Perkantoran

**KEGIATAN DI DUNIA USAHA/ INDUSTRI DAN INSTANSI YANG RELEVAN**

No.	Nama dan Alamat DU/DI	Jenis kegiatan	Lama kegiatan
	PT. Kamaltex	Praktik Kerja Industri (PKL)	2 bulan

**PENGEMBANGAN DIRI, KEPRIBADIAN DAN KETIDAKHADIRAN**

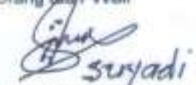
Kegiatan Pengembangan diri	Komponen		Predikat
	1.		Baik / Cukup / Kurang
2.		Baik / Cukup / Kurang	
3.		Baik / Cukup / Kurang	

Kepribadian	Komponen		Predikat
	1. Kelakuan		Baik / Cukup / Kurang
	2. Kerajinan		Baik / Cukup / Kurang
3. Kerapihan		Baik / Cukup / Kurang	

Ketidakhadiran	Komponen		Predikat
	1. Sakit		3 hari
	2. Ijin		3 hari
	3. Tanpa keterangan		3 hari
	Jumlah		3 hari

I. Catatan untuk diperhatikan orang tua/ wali  
*peserta didik perlu meningkatkan pembelajarannya di rumah untuk mempersiapkan ujian sekolah dan ujian nasional.*

II. Pernyataan:

Mengetahui,  
 Orang tua/ Wali  
  
 \_\_\_\_\_



Diberikan di : Ungaran  
 Tanggal : 19 Desember 2015  
 Wali Kelas

MN Listuti, S. Pd