

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	Arviana Kristyaningsih	Kelas	XII (dua belas)
N I S	13963	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
I. PROGRAM NORMATIF						
1	Pendidikan Agama	75	81	delapan satu	Baik	mampu memahami kekuatan iman dalam membaharu hidup pribadi dan masyarakat
2	Pendidikan Kewarganegaraan	75	85	delapan lima	Baik	mampu memahami Pancasila sebagai ideologi terbuka dan sistem pemerintahan
3	Bahasa dan Sastra Indonesia	75	79	tujuh sembilan	Baik	mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia secara lisan dan tertulis
4	Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu mempraktikkan permainan olah raga dengan peraturan yang sebenarnya
5	Seni Budaya	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu mengapresiasi karya seni rupa kontemporer dan seni musik modern
II. PROGRAM ADAPTIF						
1	Matematika	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu menggunakan konsep geometri dan statistika dalam memecahkan masalah
2	Bahasa Inggris	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada intermediate level
3	Ilmu Pengetahuan Alam	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu mengidentifikasi komponen ekosistem
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	81	delapan satu	Baik	mampu memahami kehidupan sosial dalam masyarakat multikultural
5	Ketrampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi	75	78	tujuh delapan	Baik	mampu tentang jaringan, teknologi jaringan, dan kabel UTP
6	Kewirausahaan	75	80	delapan nol	Baik	mampu menginternalisasikan sikap dan perilaku wirausaha
III. PROGRAM PRODUKTIF						
A. Dasar Kejuruan						
B. Kompetensi Kejuruan						
1	Memproses Perjalanan Bisnis	75	76	tujuh enam	Kompeten	kompeten dalam memproses perjalanan bisnis perantara
2	Mengelola Pertemuan/Rapat	75	81	delapan satu	Kompeten	Kompeten dalam merencanakan dan mengelola pertemuan/rapat
3	Mengelola data/informasi di tempat kerja	75	80	delapan nol	Kompeten	Kompeten dalam mengidentifikasi dan mengolah data menjadi laporan
4	Mengaplikasikan Adm. Perkantoran di tempat	75	78	tujuh delapan	Kompeten	Kompeten mengidentifikasi dan mempraktikkan pekerjaan tata perbatalan
IV. MUATAN LOKAL						
1	Bahasa Jawa	75	84	delapan empat	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 diri dalam bertanya
JUMLAH			1358			
Peringkat ke:		6	dari		siswa	

KEGIATAN DI DUNIA USAHA/ INDUSTRI DAN INSTANSI YANG RELEVAN

No.	Nama dan Alamat DU/DI	Jenis kegiatan	Lama kegiatan
	Kantor Catatan Sipil	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	1. Kelakuan	Baik / Cukup / Kurang
	2. Kerajinan	Baik / Cukup / Kurang
	3. Kerapihan	Baik / Cukup / Kurang

Ketidakhadiran	1. Sakit	1 hari
	2. Ijin	-
	3. Tanpa keterangan	5 hari
	Jumlah	6 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

Kristi Yanti

Diberikan di : Ungaran
 Tanggal : 19 Desember 2015
 Wali Kelas


 M. Nurul S. Pd