

MODUL AJAR

Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

I. INFORMASI UMUM

A. IDENTITAS

Nama Penyusun	Willy Surya Wardhana, S.Pd.
Satuan Pendidikan	SMK 3 Pasundan Cimahi
Tahun Ajaran	2021/2022
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	Bahasa Indonesia - E
Kelas/Semester	XI/Ganjil
Fase	F
Elemen	Membaca dan Memirsa
Capaian Pembelajaran	Peserta didik dapat mengevaluasi informasi berupa gagasan, pikiran, pandangan, arahan atau pesan dari berbagai jenis teks, misalnya deskripsi, laporan, narasi, rekon, eksplanasi, eksposisi, dan diskusi, dari teks visual dan audiovisual untuk menemukan makna yang tersurat dan tersirat. Peserta didik menginterpretasi informasi untuk mengungkapkan gagasan dan perasaan simpati, peduli, empati dan/atau pendapat pro/kontra dari teks visual dan audiovisual secara kreatif. Peserta didik menggunakan sumber lain untuk menilai akurasi dan kualitas data serta membandingkan isi teks.
Materi	1. Memahami pekerjaan atau profesi
Alokasi Waktu	5 x 45

B. KOMPETENSI AWAL

1.
2.
3.

C. PROFIL PELAJAR PANCASILA

1.

2.
3.

D. SARANA DAN PRASARANA

Media
Sumber Belajar

E. TARGET PESERTA DIDIK

1.

F. MODEL PEMBELAJARAN

1.

II. KOMPETENSI INTI

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

1.
2.
3.

B. PEMAHAMAN BERMAKNA

1.
2.
3.

C. PERTANYAAN PEMANTIK

1.
2.
3.

D. PERSIAPAN PEMBELAJARAN

1.
2.
3.

E. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan 1

Pendahuluan	1. Guru membuat kesepakatan belajar bersama peserta didik
Inti	1. 2. 3.
Penutup	1. 2. 3.

F. ASESMEN

Asesmen non kognitif	1. 2. 3.
Asesmen kognitif	1. 2. 3.
Asesmen Formatif	1. 2. 3.
Asesmen Sumatif	1. 2. 3.

G. PENGAYAAN DAN REMEDIAL

1.
2.
3.

H. REFLEKSI PESERTA DIDIK DAN GURU

1.

2.
3.

III. LAMPIRAN

A. LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK

.....

B. BAHAN BACAAN GURU DAN PESERTA DIDIK

.....

.....

.....

C. GLOSARIUM

.....

.....

.....

D. DAFTAR PUSTAKA

.....

.....

.....

Mengetahui

Kepala Sekolah

Cimahi, Juli 2022

Guru Mata Pelajaran

Subaryo, S.Pd., M.Pd
S.Pd.

Willy Surya Wardhana,