# **MODUL AJAR**

# Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

## I. INFORMASI UMUM

## A. IDENTITAS

B.

C.

Nama Penyusun	Willy Surya Wardhana, S.Pd.
Satuan Pendidikan	SMK 3 Pasundan Cimahi
Tahun Ajaran	2020/2021
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	Kimia
Kelas/Semester	X/Genap
Fase	E
Elemen	Keterampilan Proses
Capaian Pembelajaran	1. Mengamati 2. Mempertanyakan dan memprediksi 3. Merencanakan dan melakukan penyelidikan 4. Memproses, menganalisis data dan informasi Menafsirkan informasi yang didapatkan dengan jujur dan bertanggung jawab. 5. Mengevaluasi dan refleksi 6. Mengkomunikasikan hasil
Materi	Memahami pekerjaan atau profesi
Alokasi Waktu	1 x 45 menit

KOMPETENSI AWAL				
1.				
2.				
3.				
PROFIL PELAJAR PANCASILA				
1.				
2.				

	Media	
	Sumber Belajar	
E.	TARGET PESERTA DI	DIK
F.	MODEL PEMBELAJAI  1	
	OMPETENSI INTI	
Α.	TUJUAN PEMBELAJA	
В.	PEMAHAMAN BERMA	AKNA
	1	
	2	
	3	
C.	PERTANYAAN PEMAN	NTIK
	1	
	2	
	3	
D.	PERSIAPAN PEMBELA	AJARAN
	1	
	2	
	3	

## E. KEGIATAN PEMBELAJARAN

#### Pertemuan 1

Pendahuluan	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

$\boldsymbol{C}$	DENICATA	ANID	ANTI		TATAT
U.	<b>PENGAYA</b>	AN D	$\mathbf{A}\mathbf{N}\mathbf{I}$	CIVIE	DIAL

1.	 
2.	 
3.	 

#### H. REFLEKSI PESERTA DIDIK DAN GURU

1.	 
2.	 

III.LA	AMPIRAN	
<b>A.</b>	LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK	
В.	BAHAN BACAAN GURU DAN PESERTA DIDIK	
C.	GLOSARIUM	
D.	DAFTAR PUSTAKA	
	Mengetahui	Cimahi,Juli 2022
	Kepala Sekolah	Guru Mata Pelajaran
	Subaryo, S.Pd., M.Pd	Willy Surya Wardhana,

S.Pd.