

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	2020/2021
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	Kimia
Kelas/Semester	X/Ganjil
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	1. Memahami pekerjaan atau profesi
Alokasi Waktu	1 x 45 menit

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,