

MODUL AJAR

Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

I. INFORMASI UMUM

A. IDENTITAS

Nama Penyusun	Fauzan FIqriansyah
Satuan Pendidikan	SMKN 13 BANDUNG
Tahun Ajaran	2020/2021
Program Keahlian	Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Mata Pelajaran	Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
Kelas/Semester	X/Genap
Fase	E
Elemen	Profil Pekerjaan Manajemen Perkantoran
Capaian Pembelajaran	Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan profil pekerjaan/profesi (job profile) di masa sekarang dan di masa mendatang, serta peluang usaha di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis
Materi	1. Jajaji
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 menyampaikan metode pembelajaran dan teknik penilaian yang akan digunakan
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

Suparno, S. Pd., M.Pd.

Cimahi, Juli 2022

Guru Mata Pelajaran

Fauzan Flqriansyah