

KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Memahami administrasi sarana prasarana kantor	4.1 Melakukan pengelompokan administrasi sarana dan prasarana
3.2 Memahami regulasi sarana prasarana kantor	4.2 Melakukan klasifikasi regulasi sarana prasarana kantor
3.3 Menerapkan K3 perkantoran	4.3 Melaksanakan K3 perkantoran
3.4 Menganalisis peralatan atau perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>)	4.4 Merencanakan kebutuhan peralatan atau perlengkapan kantor (<i>office supplies</i>)
3.5 Menerapkan penggunaan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)	4.5 Menggunakan mesin-mesin kantor (<i>office machine</i>)
3.6 Menerapkan penggunaan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)	4.6 Menggunakan mesin komunikasi kantor (<i>office communication</i>)
3.7 Menganalisis perabot kantor (<i>office furniture</i>)	4.7 Memilih perabot kantor (<i>office furniture</i>)
3.8 Menerapkan penataan interior kantor (<i>office arrangement</i>)	4.8 Menata interior kantor (<i>office arrangement</i>)
3.9 Menganalisis tata ruang kantor (<i>office layout</i>)	4.9 Mendesain tata ruang kantor (<i>office layout</i>)

\