

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
BAB II. KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	6
1. Pengertian Ruang Kantor	6
2. Tujuan dan Fungsi Kantor.....	7
3. Pengertian Tata Ruang Kantor	9
4. Tujuan Tata Ruang Kantor.....	10
5. Perancangan Tata Ruang Kantor.....	11
6. Manfaat Tata Ruang Kantor.....	13

7. Asas-asas Tata Ruang Kantor	14
8. Prinsip-prinsip Tata Ruang Kantor	17
B. Kerangka Berpikir	19
C. Metodologi Penulisan.....	21
BAB III. PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus.....	24
B. Analisis Kasus	26
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran - saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....42
Lampiran 2	Surat Persetujuan Permohonan PKL.....43
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL.....44
Lampiran 4	Penilaian PKL45
Lampiran 5	Stuktur Organisasi Instansi46
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan.....47
Lampiran 7	Gambar Penempatan Rak Arsip48
Lampiran 8	Lemari Arsip49
Lampiran 9	Meja Kantor yang Tidak Menghadap Pimpinan..50
Lampiran 10	Lembar Saran dan Perbaikan51

