

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.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	4
1. Tujuan Penulisan	4
2. Manfaat Penulisan	4
BAB II KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	6
1. Pengertian Tata Ruang Kantor.....	7
2. Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor	10
3. Manfaat Tata Ruang Kantor	13
4. Tujuan Tata Ruang Kantor	15
5. Prinsip Tata Ruang Kantor	18

6. Asas-Asas Tata Ruang Kantor.....	20
7. Tata Ruang Kantor Yang Efektif.....	22
B. Kerangka Berpikir	28
C. Metodologi Penulisan.....	30
1. Tempat dan Waktu.....	30
2. Metode	30
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus	33
B. Analisis Kasus	35
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 3 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah...	55
Lampiran 5 : Struktur Organisasi BU NKA.....	56
Lampiran 6 : Foto Tata Ruang Kantor BU NKA.....	57
Lampiran 7 : Foto Penempatan <i>Ordner</i> , file-file dan berkas-berkas kantor	59
Lampiran 8 : Foto Penempatan Mesin Fotocopi	60
Lampiran 9 : Tata Ruang Kantor BU NKA	61
Lampiran 10: Solusi Untuk Tata Ruang Kantor BU NKA	62