**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL i**

**ABSTRAK ii**

**MOTTO iv**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING v**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAAN vi**

**LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR vii**

**BIOGRAFI viii**

**KATA PENGANTAR ix**

**DAFTAR ISI xi**

**DAFTAR TABEL xiii**

**DAFTAR GAMBAR xiv**

**DAFTAR LAMPIRAN xv**

**BAB 1 PENDAHULUAN 1**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Identifikasi Masalah 3
	3. Perumusan Masalah 3
	4. Pembatasan Masalah 4
	5. Tujuan danManfaat 4
		1. Tujuan Penelitian 4
		2. Manfaat Penelitian 4
	6. Teknik Penulisan 5

1.6.1 Metodologi Penelitian 5

1.6.2 Jenis dan Metode Penelitian 5

 1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 6

 1.6.4 Metode Analisis 6

**BAB II KAJIAN PUSTAKA 7**

 2.1 LandasanTeori 8

 2.1.1 Tata Ruang Kantor 8

 2.1.2 Asas Tata Ruang Kantor 10

 2.1.3 Prinsip Tata Ruang Kantor 12

 2.1.4 Pedoman Tata Ruang Kantor 13

 2.1.5 Teknik Tata Ruang Kantor 14

 2.1.6 Tujuan dan Manfaat Tata Ruang Kantor 17

 2.1.7 Aktivitas Kerja 17

 2.2 Tinjauan Pustaka 18

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN 19**

 3.1 Gambaran Umum Perusahaan 19

 3.1.1 Sejarah Umum Perusahaan 19

 3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan 21

 3.1.3 Sumber Daya Perusahaan 22

 3.1.4 Organisasi Perusahaan 23

 3.2 Gambaran atau Deskripsi Permasalahan 53

 3.3 Pembahasan 53

 3.3.1 Gambaran Tata Ruang Kantor Dinas Pekerjaan

 Umum 53

 3.3.2 Penerapan Pentingnya Tata Ruang Kantor Dalam

 Menunjang Aktivitas kerja 54

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 57**

 4.1 Kesimpulan 57

 4.2 Saran 57

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**