

Penerapan Tata Ruang Kantor di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran

Dina Nuraeni

Abstrak

Demi menciptakan sebuah pelayanan yang optimal kepada masyarakat, salah satu faktor yang menentukan keberhasilannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Jika dilihat dari sisi pegawai, ketepatan pemilihan tata ruang kantor ini dapat menentukan produktivitas, kreativitas dan kenyamanan karyawan secara tidak langsung. Begitu pula jika dihubungkan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan. Tata ruang dan lingkungan fisik kantor dapat menentukan bagaimana kualitas serta kuantitas hasil pekerjaan yang dilakukan. Semrawutnya tata ruang kantor merupakan fenomena yang banyak terjadi di lembaga pemerintah maupun swasta. Salah satunya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pangandaran.

Yang menjadi populasi di dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran yang berjumlah 10 orang. Karena jumlah populasi di bawah 100 orang, maka peneliti menggunakan teknik total sampling. Artinya seluruh populasi Pegawai Negeri Sipil Disdukcapil Kabupaten Pangandaran yang berjumlah 10 orang dijadikan sebagai sampel penelitian.

Dari hasil penelitian bahwa tata ruang di kantor Disdukcapil Kabupaten Pangandaran menggunakan sistem tata ruang berkamar, di mana ruangan untuk bekerja dipisah atau dibagi dalam kamar-kamar kerja. Sebagian disekat oleh dinding kaca dan sebagian disekat dengan menggunakan lemari. Ukuran tiap ruangan yang digunakan adalah 3 x 3 meter. Jumlah ruangan ada 4 kamar, yang digunakan untuk ruangan kepala kantor, ruang sekretaris, ruang bagian pelayanan administrasi umum seperti KK, KTP dan Akte kelahiran, ruang Pelayanan Kartu Kuning. Sementara itu, untuk ruang tunggu, ditempatkan terpisah di bagian depan bangunan atau tepatnya di lobi, di depan pelayanan administrasi, ukuran ruang tunggu seluas 4 x 6 meter.

Kata Kunci : Tata Ruang Kantor

I. PENDAHULUAN

Tata ruang kantor merupakan salah satu hal penting dalam memasuki sebuah perusahaan. Kantor dengan tata ruang yang tidak teratur pasti membuat tamu kantor berpendapat bahwa kinerja kantor tersebut tidak jauh berbeda dengan tampilan tata ruangnya. Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung peranan dan suasana kantor sangat mendukung efektivitas kerja karyawan yang bekerja di kantor tersebut.

Perusahaan swasta ataupun pemerintah memandang penataan ruang kantor sesuatu hal yang penting. Masih banyak ruang kantor yang tidak teratur dan menghambat efektivitas kerja

karyawan. Pada dasarnya tata ruang kantor berhubungan langsung dengan manajemen perkantoran. Kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka memperlancar tugas maupun aktivitas kerja disegala bidang. Dengan demikian kantor merupakan tempat diselenggarakannya aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan informasi untuk memperlancar kegiatan di berbagai unit dan merupakan proses untuk menangani informasi mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian informasi. (Sukoco, 2009: 117).

Menata ruang kantor merupakan kebutuhan dari perkantoran modern saat ini. Tata ruang merupakan pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai

efisiensi kerja (Sedarmayanti 2001:125). Oleh karena itu, pengaturan suatu kantor merupakan metode untuk memahami dan menyusun alat-alat pembantu dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk dijadikan sebagai sarana para karyawan yang ada di kantor tersebut. Penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Di mana, penataan ruang yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut. Fasilitas kantor seperti ruangan, peralatan dan fasilitas tersebut tidak akan dirasakan manfaatnya bagi kantor. Oleh sebab itu maka diperlukan adanya suatu pemikiran untuk dapat menciptakan kantor dengan suasana yang nyaman, teratur, aman dengan fasilitas yang memang diperlukan oleh kegiatan kantor tersebut.

Semrawutnya tata ruang kantor merupakan fenomena yang banyak terjadi di lembaga pemerintah maupun swasta. Salah satunya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pangandaran. Dari pengamatan penulis, suasana kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran masih belum tertata dengan baik. Hal tersebut disebabkan karena beberapa faktor diantaranya:

1. Kapasitas dan luas kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran belum memadai. Ruang tunggu yang tersedia tidak memadai untuk menampung jumlah pemohon. Ruang tunggu tidak dilengkapi dengan tempat duduk yang nyaman. Seringkali mereka bergerombol di depan loket karena tidak sabar untuk mendapatkan kepastian pelayanan. Secara tidak langsung bergerombolnya para pemohon di depan loket menyebabkan konsentrasi petugas menjadi terganggu.
2. Tidak ada penerapan aturan yang tegas dalam pelayanan. Sehingga seringkali pemohon dapat menerobos masuk ke ruang operator untuk menanyakan status penerbitan dokumen kependudukan. Bahkan, lebih jauh, pemohon dapat menemui pejabat setempat untuk mendapatkan pelayanan yang lebih cepat.
3. Tata ruang kantor Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pangandaran belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat dari ruang-ruang atau kamar bagi bidang yang satu dengan yang lain masih belum jelas.

Dalam artian, setiap seksi dan bagian belum menempati posisi ruangan mereka secara permanen. Hal ini membuat proses kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pangandaran menjadi tidak tertata dengan baik.

Berbagai permasalahan di atas berdampak pada kurang efektif dan efisiennya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Banyak warga menyatakan kekecewaannya saat mereka mengurus administrasi kependudukan yang memakan waktu lama dan terkesan berbelit-belit. Hal tersebut mengakibatkan rendahnya kualitas pelayanan Kantor Dinas Catatan Sipil Kabupaten Pangandaran. Dengan demikian, identifikasi masalah penelitian ini adalah tata ruang kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Pangandaran masih belum optimal dan ruangan kantor yang belum tertata berdampak pada pelayanan publik di Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten Pangandaran belum efektif.

Berdasarkan fenomena masalah di atas, maka penulis berkeinginan untuk menyuguhkan penelitian dan penulisan skripsi dengan judul “Penerapan Tata Ruang Kantor di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran”.

II . TINJAUAN PUSTAKA

Menurut George Terry (2009:200) , yang disadur dari The Liang Gie menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak” .

Sedangkan Menurut Littlefield dan Peterson (2009:117) , menyatakan “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.

Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas.

The Liang Gie, 2009:188 menjelaskan bahwa pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan, diantaranya :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan memenuhi suatu bagian tertentu.

Akibat perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini, mengakibatkan penerapan tata ruang kantor ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Dari beberapa pakar yang mengutarakan tentang pengertian tata ruang, diantaranya George R. Terry dalam buku *office management and Control* tahun 1958 menyatakan sebagai berikut :

“Office layout in the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the officework within reasonable cost”.

Di dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung disebutkan bahwa penataan bangunan gedung pemerintah harus diselenggarakan secara tertib dan diwujudkan sesuai dengan fungsinya, serta dipenuhinya persyaratan administratif dan teknis bangunan gedung. Pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung disebutkan bahwa penataan ruangan bangunan gedung pemerintah diselenggarakan berlandaskan asas kemanfaatan, keselamatan, keseimbangan, serta keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya.

Tata ruang kantor, dalam hal ini diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja, akan berdampak positif pada kelancaran dan kenyamanan pelayanan sehingga akan membuat masyarakat terlayani dengan baik sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor

25 Tahun 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.

Setiap kantor mempunyai persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik baiknya oleh setiap manajer perkantoran yang modern. Sebagai contoh di negara Inggris pada tahun 1963 telah ditetapkan undang-undang mengenai kantor (*the office act*) yang antara lain menetapkan persyaratan atau standar yang harus dimiliki oleh setiap ruang kantor.

III . METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis, yang artinya suatu metode penelitian yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada dan sedang berlangsung pada saat penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan menjelaskan data yang diperoleh untuk kemudian di analisis sesuai dengan teori yang ada. Surakhmad (1990:140) mengemukakan pengertian dari metode deskriptif analisis bahwa : “metode deskriptif analisis adalah suatu pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang, pelaksanaan metode deskripsi tidak terlepas dari pengumpulan data akan tetapi meliputi analisis dan menginterpretasikan tentang arti data tersebut”.

Metode ini menitikberatkan pada observasi dan suasana ilmiah. Peneliti bertindak sebagai pengamat, membuat kategori pelaku, mengamati gejala dan mencatatnya dalam buku observasi. Dengan suasana ilmiah berarti terjun langsung ke lapangan. Tidak berusaha memanipulasi variabel, karena kehadirannya mungkin mempengaruhi gejala, peneliti harus berusaha memperkecil pengaruh tersebut.

Penelitian ini dirancang mengikuti model interaktif dari Maxwell (dalam Alwasilah (2003:86), yang mempertimbangkan keselarasan keenam komponen berikut: (1) problem penelitian; (2) pertanyaan penelitian; (3) tujuan penelitian; (4) metode penelitian; dan (6) validitas penelitian.

3.3. Waktu dan Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini berlangsung di Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Pangandaran. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini adalah dari Bulan

September 2015 sampai dengan Bulan Juli 2016.

3.4. Subjek Penelitian

Populasi diartikan sebagai wilayah yang terdiri dari subjek dan objek yang mempunyai karakter tertentu dan mempunyai kesempatan untuk dipilih menjadi anggota sampel. Menurut Sugiyono (2009:61) Populasi adalah “Wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Yang termasuk populasi di dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran yang berjumlah 10 orang.

Menurut pendapat Sugiyono (2009:62), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Artinya, sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki ciri - ciri atau keadaan tertentu yang akan di teliti.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sampel adalah bagian terkecil sebuah populasi dimana dengan menggunakan sampel maka dapat mewakili seluruh populasi. Karena jumlah populasi di bawah 100 orang, maka peneliti menggunakan teknik *total sampling*. Artinya seluruh populasi Pegawai Negeri Sipil Disdukcapil Kabupaten Pangandaran yang berjumlah 10 orang dijadikan sebagai sampel penelitian.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Pemilihan teknik tersebut berpegang pada pandangan Alwasilah (2003:150), “Dalam penelitian kualitatif, triangulasi merujuk pada pengumpulan data sebanyak mungkin dari berbagai sumber melalui berbagai teknik, seperti survei, eksperimen, teknik tersebut, empat yang digunakan, yaitu survei, interviu, observasi, dan dokumentasi. Teknik-teknik tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Survei

Survei atau kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang sangat populer dalam penelitian deskriptif (*descriptive research*). Seperti nampak dari namanya, penelitian ini mendeskripsikan karakteristik atau ciri-ciri kelompok, kejadian, atau fenomena. Teknik-teknik deskriptif lazimnya dipakai untuk mengukur tiga hal, yaitu (1) eksistensi dan distribusi berbagai tingkah laku atau

karakteristik yang terjadi secara alami; (2) frekuensi kemunculan kejadian yang terjadi secara alami; dan (3) hubungan serta besarnya hubungan-hubungan yang mungkin antara karakteristik, tingkah laku, kejadian, atau fenomena yang menjadi perhatian peneliti.

Survei atau kuesioner ini bisa dalam bentuk pilihan ganda, pertanyaan terbuka, atau catatan harian. Survei tidak terlalu menyita upaya pihak peneliti, sehingga memungkinkan mendapatkan informasi (data) dari subjek dalam jumlah banyak. Survei dapat digunakan untuk mengetahui opini, sikap, atau persepsi subjek.

b. Interview

Berbeda dari survei yang lebih meminta waktu dan kesungguhan dari subjek, interviu meminta waktu dan kesungguhan dari peneliti. Interview dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi yang tidak mungkin diperoleh lewat observasi. Untuk mengetahui proses kreatif penulisan fiksi diinterview secara mendalam, karena proses kreatif lebih merupakan proses kejiwaan yang tidak nampak sehingga sulit untuk diobservasi. Beberapa penulis fiksi melaporkan bahwa peristiwa menulis sangat beragam: ada yang biasa melakukannya di pagi hari setelah sholat subuh, tengah malam, sendirian di kebun kacang, dan sebagainya. Itu semua akan sulit di observasi, dan mungkin tidak perlu.

c. Observasi

Teknik ini memungkinkan peneliti menarik inferensi (kesimpulan) ihwal makna dan sudut pandang responden, kejadian, peristiwa, atau proses yang diamati. Lewat observasi ini, peneliti akan melihat sendiri pemahanan yang tidak terucapkan (*tacit understanding*), bagaimana teori digunakan langsung (*theory-in-use*), dan sudut pandang responden yang mungkin tidak terungkap lewat wawancara atau survei. Peneliti dapat melihat langsung dan bahkan berempati kepada mereka saat menyaksikan suasana menulis kolaboratif: siswa saling membaca karangan sejawat, perasaan dipanggil guru untuk mendiskusikan tulisannya, perasaan tampil di depan kelas menceritakan pengalaman menulis, dan lain sebagainya. Kelemahan dari observasi adalah kecenderungan terganggunya suasana, sehingga latar tidak lagi alami, dan mungkin beberapa responden merasa terancam karena perilakunya terdokumentasikan. Peneliti harus hati-hati betul agar semua responden merasa

aman, dan kepentingannya tidak terancam oleh kegiatan observasi ini.

d. Dokumentasi

Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk menambah informasi guna memperkuat data hasil survei, interview, dan observasi.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran menggunakan sistem tata ruang gabungan, Dari pengamatan penulis, penataan ruangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran termasuk pada gabungan kategori penataan ruang kantor berkamar dan tata ruang terbuka, di mana kamar-kamar atau ruang kerja yang telah ada berjumlah 3 ruangan berkamar masing-masing berukuran 3x4 meter. Ketiga ruangan berkamar tersebut digunakan oleh kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kasubbag Umum. Sementara itu, ruangan besar terbuka yang disekat-sekat untuk para pegawai, luasnya= 8m x 9m Sebagian disekat oleh dinding kaca dan sebagian disekat dengan menggunakan lemari. Ukuran tiap ruangan yang disekat kaca dan lemari adalah 2 x 3 meter. Adapun 1 ruangan besar seluas 9 m x 6 m, disekat gypsum, dibagi dua ruang yaitu ruang pelayanan seluas 3 m x 6 m ukuran ruang tunggu seluas 6 m x 6 m. Hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie (2009 : 186), bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Namun terdapat dua kendala dalam menerapkan tata ruang kantor di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran yaitu kendala dalam hal perencanaan dan kendala dalam hal pelaksanaan. Dalam merencanakan penataan ruang, kendala yang muncul adalah lokasi tanah yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran terbatas sehingga sulit untuk memperluas bangunan. Masalah terbatasnya anggaran menjadi kendala yang cukup berarti bagi ketika melakukan perencanaan, sehingga konsep penataan ruangan yang lebih representatif menjadi sulit untuk diwujudkan.

Karena ruangan yang ada baru seluas 110 m², maka kendala yang muncul adalah kurangnya fasilitas ruangan yang luas karena kondisi lahan yang pas-pasan. Kurang luasnya bangunan yang ada sehingga dalam membagi ruang-ruang seksi dan ruang bidang masih belum optimal luasnya. Fasilitas penunjang yang ada pun belum optimal misalnya belum adanya lahan parkir, fasilitas AC yang belum optimal, dan belum ada TV di ruang tunggu.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pangandaran dalam menerapkan tata ruang kantor, pihak pimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran berupaya berkoordinasi dengan pihak terkait, misalnya meminta bantuan tim ahli dari Dinas Pekerjaan Umum untuk mengonsep dan merancang gambar bangunan 2 lantai pada tahun anggaran murni 2017. Fasilitas penunjang seperti halnya TV, AC dan fasilitas lainnya sedang diajukan pada tahun anggaran 2017.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Hasil penilaian yang dilakukan penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penataan ruang kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pangandaran cukup baik dapat dilihat dari faktor cahaya, tata warna dan faktor udara. Namun, belum tersedia pintu keluar sehingga ketika banyak masyarakat yang berkunjung, suasana kantor menjadi semrawut. Perlu diperhatikan pula tentang penempatan perbobot, penumpukan berkas-berkas terdapat banyak penumpukan kertas berkas.
2. Fasilitas kantor yang disediakan sudah memadai dalam membantu pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien, namun masih perlu peningkatan dalam hal perengkapan seperti halnya pengadaan AC dan TV di ruang tunggu.
3. Pemilihan mesin-mesin kantor yang digunakan pada kantor ini sudah sangat membantu karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor, meskipun ada beberapa komputer yang mesti *diupgrade*.

5.2. Saran

Sebagai bahan masukan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pangandaran, penulis menyarankan hal-hal berikut ini:

1. Segera membuat pintu keluar agar suasana tidak berdesak-desakan saat banyak masyarakat yang datang. Selain itu, sebaiknya meja masing-masing karyawan dilengkapi dengan rak dan laci-laci. sehingga mempermudah para pegawai dalam menyimpan berkas-berkas yang penting dan terciptalah penyimpanan berkas-berkas dengan rapi dan mempermudah dalam pencarian berkas-berkas yang diperlukan.
2. Menambah luas ruangan agar dapat membantu kelancaran pekerjaan pegawai. Khususnya pada ruang bidang pencatatan sipil, seharusnya menggunakan ruangan yang luas karena merupakan ruangan untuk melaksanakan pelayanan.
3. Memperluas ruang tunggu bagi warga agar lebih leluasa. Selain itu, di ruang tunggu hendaknya disediakan AC dan TV yang memadai untuk kenyamanan pengguna jasa pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU

A. Chaedar Alwasilah. 2003. *Pokoknya Kualitatif*. Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Haryadi, hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka.

Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.

Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Jakarta : CV Mandar Maju.

Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.

Winarno Surakhmad. 1990. *Pengantar penelitian Ilmiah*. Bandung : Tarsito.

B. DOKUMEN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013.

IDENTITAS PENULIS

Dina Nuraeni lahir di Ciamis pada tanggal 16 April 1994, tercatat sebagai mahasiswa aktif pada prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Galuh.