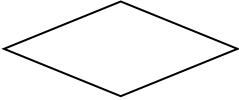
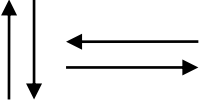


DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan akademis	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak	viii
Daftar Isi	x
Daftar Simbol	xii
Daftar Gambar	xiii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Lampiran	xv
 BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	2
1.3. Tujuan dan Manfaat	2
1.4. Metode Pengumpulan Data	3
1.5. Ruang Lingkup	4
1.6. Sistematika Penulisan	4
 BAB II	
LANDASAN TEORI	6
2.1. Manajemen	6
2.1.1. Pengertian Manajemen	6
2.1.2. Fungsi Manajemen	6
2.2. Pemeliharaan	7
2.2.1. Pengertian Pemeliharaan	7
2.2.2. Jenis-jenis Pemeliharaan	8
2.2.3. Konsep Pemeliharaan dan Perbaikan	9

2.2.4.Lingkup Pemeliharaan Bangunan Gedung	9
2.3. Fasilitas	10
2.3.1. Pengertian Fasilitas	10
2.3.2. Indikator Fasilitas	11
2.4. Pengelolaan	11
2.4.1. Pengertian Pengelolaan	11
2.4.2. Unsur-unsur Pengelolaan	12
 BAB III PEMBAHASAN	14
3.1. Tinjauan Umum Perusahaan/Oraganisasi	14
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan/Organisasi	14
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Organisasi	17
3.1.3. Kegiatan Usaha/Organisasi	20
3.2. Hasil Penelitian	23
3.2.1. Proses Penanganan Manajemen Pemeliharaan Fasilitas dalam Pengelolaan Gedung	23
3.2.2. Kendala yang dihadapi Manajemen Pemeliharaan Fasilitas dalam Pengelolaan Gedung	29
3.2.3. Cara mengatasi kendala Manajemen Pemeliharaan Fasilitas dalam Pengelolaan Gedung	30
 BAB IV PENUTUP	31
4.1. Kesimpulan	31
4.2. Saran	32
 DAFTAR PUSTAKA	34
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	36
SURAT KETERANGAN PKL/RISET	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR SIMBOL

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1.		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan (Star/Mulai) atau Akhir (End/Selesai) suatu kegiatan atau proses alur dokumen baik prosesnya dalam bentuk manual maupun yang sudah menggunakan sistem terkomputerisasi
2.		Proses	Menyatakan tindakan proses yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atas dokumen tersebut baik secara manual maupun terkomputerisasi
3.		Keputusan/Decision	Menunjukkan suatu kondisi tertentu dari dokumen yang akan diproses dengan menghasilkan dua keputusan jawaban : (1) Ya/diterima untuk proses lanjut, (2) Tidak/ditolak untuk dikembalikan kepada bagian yang menerima.
4.		Arus/Flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen

DAFTAR GAMBAR

Gambar: III.1. Stuktur Organisasi PT. Jasa Marga Persero Tbk	17
Gambar. III.2. SOP Inspeksi Gedung	24
Gambar. III.3. SOP Perbaikan Gedung Sarana dan Prasarana Kerja	26

DAFTAR TABEL

Tabel. III.1. Periode data Material Pemeliharaan

Fasilitas dalam Pengelolaan Gedung bulan Mei-Juli 201929

DAFTAR LAMPIRAN

A.1. Surat Keterangan PKL/Riset	37
B.1. Struktur Organisasi Perusahaan Full	38
C.1. Daftar pertanyaan dan Jawaban Wawancara	39