**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL................................................................................... i

ABSTRAK................................................................................... ii

MOTTO................................................................................... iv

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING................................. v

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN................................. vi

LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR................................. vii

BIOGRAFI................................................................................... viii

KATA PENGANTAR ................................. ix

DAFTAR ISI................................. xii

DAFTAR TABEL................................. xiv

DAFTAR GAMBAR................................. xv

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 2

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Perumusan Masalah 3

1.5 Tujuan dan Manfaat 3

 1.5.1 Tujuan 3

 1.5.2 Manfaat 3

* 1. Teknik Penulisan 4

 1.6.1 Metodologi Waktu dan Tempat 4

 1.6.2 Jenis dan Metode Penelitian 4

 1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 5

 1.6.4 Metode Analisis 5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**  6

 2.1 Landasan Teori 6

 2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan 6

 2.1.2 Macam dan Fungsi Arsip 7

 2.1.3 Tugas-tugas Kearsipan 11

 2.1.4 Tujuan Kearsipan 11

 2.1.5 Arsiparis 13

 2.1.6 Masalah Pokok dalam Kearsipan 13

 2.1.7 Prosedur Penyimpanan Arsip 13

 2.1.8 Peralatan Arsip 14

 2.1.9 Sistem Kearsipan 16

 2.1.10 Tatacara Penyimpanan Arsip 19

 2.1.11 Penemuan Kembali yang Cepat dan Tepat 20

 2.2 Tinjauan Pustaka 21

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN** 25

 3.1 Gambaran Umum Perusahaan 25

 3.1.1 SejarahPerusahaan 25

 3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan 26

 3.1.3 Sumberdaya Perusahaan 27

 3.1.4 Bidang Usaha 28

 3.1.5 Struktur organisasi Kantor Pelayanan pajak

 Pratama Manado 30

 3.2 Pembahasan 34

3.2.1 Gambaran Penataan Arsip Di Bagian Seksi Pelayanan Gudang Arsip Orang Pribadi 34

 3.2.2 Penataan Arsip Yang Ditata Secara Vertikal Dalam Mempermudah Penemuan Kembali Di Bagian Gudang Arsip Orang Pribadi. 36

**BAB IV PENUTUP**  39

4.1 Kesimpulan 39

4.2 Saran 39

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**