**DAFTAR ISI**

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

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN................................. v

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.............................. vi

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN............................. vii

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

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

DAFTAR ISI................................. xi

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

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

DAFTAR LAMPIRAN................................. xvi

**BAB I PENDAHULUAN** …………………………………………………. 1

1.1 Latar belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah …………………………………………… 5

1.3 Perumusan Masalah …………………………………………... 5

1.4 Tujuan dan Manfaat……………………………………………. 5

**BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS** 7

2.1 Landasan Teori 7

2.1.1 Pengertian Pengelolaan Kearsipan 7

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan………………………….. 8

2.1.3 Faktor-Faktor Sistem Kearsipan Yang Baik 9

2.1.4 Asas Dalam Kearsipan 10

2.2 Landasan Efisiensi Kerja 11

2.2.1 Pengertian Efisiensi Kerja 11

2.2.2 Asas-asas Efisiensi Kerja 12

2.2.3 Hakikat Penyederhanaan Efisiensi Kerja 12

2.3 Hubungan Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja 12

2.4 Hasil Penelitian Yang Relevan 13

2.5 Alur Pikir 15

2.6 Hipotesis 15

**BAB III METODOLOGI PENELITIAN** 16

3.1 Tempat Dan Waktu Penelitian ………………………………… 16

3.2 Jenis dan Metode Penelitian 16

3.2.1 Jenis Penelitian 16

3.2.2 Metode Penelitian 17

3.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 18

3.3.1 Jenis Data 18

3.3.2 Metode Pengumpulan Data 18

3.4 Populasi dan Sampel 19

3.5. Definisi Operasional Variabel dan Skala Pengukuran 20

3.5.1 Definisi Operasional Variabel Pengelolaan Kearsipan 20

3.5.2 Definisi Operasional Variabel Efisiensi Kerja 21

3.5.3 Skala Pengukuran Variabel 21

3.6. Analisis Data 22

3.6.1 Statistik Deskriptif 23

3.6.2 Total Skor 23

3.6.3 Pengukuran Validitas dan Reabilitas 24

3.6.4 Analisis Korelasi 26

3.6.5 Analisis Regresi Linear Sederhana 27

3.6.6 Pengujian Hipotesis 28

**BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN** 29

4.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado 29

4.2 Visi dan Misi 30

4.3 Makna dan Logo 30

4.4 Sumber Daya Instansi 32

4.4.1 Jumlah Pegawai Tingkat Pendidikan 33

4.4.2 Jumlah Pegawai Menurut Jabatan 33

4.5 Organisasi Instansi 34

4.5.1 Struktur Organisasi Instansi 34

4.5.2 Ruang Lingkup Pekerjaan 35

**BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN** 40

5.1 Hasil Analisis 40

5.1.1 Deskripsi Responden 40

5.1.2 Hasil Analisis Deskriptif Statistik 43

5.1.3 Total Skor Pengelolaan Kearsipan dan Efisiensi Kerja 45

5.1.4 Uji Validitas dan Realibilitas 47

5.1.5 Hasil Regresi dan Korelasi 51

5.1.6 Analisis Grafik 54

5.1.7 Pengujian Hipotesis Uji t 56

5.2 Pembahasan 58

5.2.1 Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado 58

5.2.2 Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado 59

5.2.3 Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Manado…………………………………………………...60

5.3 Implementasi 62

**BAB VI PENUTUP** 63

6.1 Kesimpulan 63

6.2 Saran 64

**DAFTAR PUSTAKA** 66

**LAMPIRAN**