

## ABSTRAK

**Foni Marali.** 211 408 058, Pelayanan Administrasi Pada Kantor Tata Usaha (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Gorontalo dibawah bimbingan : Pembimbing I Drs. Maha Atma Kadji, M.Si. Pembimbing II Meyko Panigoro, S.Pd, M.Pd

Skripsi ini membahas tentang “ Pelayanan Administrasi Pada Kantor Tata Usaha (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman “ metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif yaitu data yang diperoleh diuraikan dengan kata-kata, adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Dengan metode ini dimaksudkan agar penelitian ini sesuai dengan yang diharapkan.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa pelayanan administrasi pada kantor tata usaha (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman masih kurang baik ditinjau dari segi pelayanan kepada siswa (seperti kurang pemberian informasi mengenai beasiswa, informasi jadwal belajar), kepada guru (seperti tidak mau disuruh dengan berbagai macam alasan), kepada kepala sekolah (seperti sering lupa mengerjakan tugas-tugas yang diberikan), maupun kepada pihak eksternal seperti (sikap cuek, tidak menghiraukan orang lain). Sumber daya aparat pelaksana administrasi yang masih minim baik kuantitas maupun kualitas. Sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti laboratorium computer beserta perangkatnya seperti computer, laptop, printer yang masih kurang, laboratorium bahasa beserta perlengkapannya, ruang multimedia, buku perpustakaan, gedung sekolah yang terbatas (ruang kelas yang sedikit, ruang guru yang sempit)

Adapun saran yang dapat dijadikan rekomendasi dalam penelitian ini adalah kepada kepala sekolah untuk meningkatkan dan mengembangkan staf pelaksana administrasi dengan jalan mengadakan pendidikan dan pelatihan administrasi agar bisa meningkatkan kompetensi kerja pelayanan administrasi di sekolah, kepada kepala dinas pendidikan dapat memperhatikan sarana prasarana yang masih kurang disekolah agar dapat menindak lanjuti permohonan pengadaan sarana prasarana kepada instansi yang terkait seperti Sarana dan prasarana yang kurang memadai seperti laboratorium computer beserta perangkatnya seperti computer, laptop, printer yang masih kurang, laboratorium bahasa beserta perlengkapannya, ruang multimedia, buku perpustakaan, gedung sekolah yang terbatas (ruang kelas yang sedikit, ruang guru yang sempit).

*Kata kunci : Pelayanan dan Administrasi Pada Kantor Tata Usaha*

## ABSTRACT

**Foni Marali.** 211 408 058, Administrative Services At The Administrative Office (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman, Majoring Economics Education, Faculty of Economics and Business in Gorontalo State University. Supervisor I Drs. Maha Atma Kadji, M.Si. Supervisor II Meyko Panigoro, S.Pd, M.Pd. This thesis discusses the " Administrative Services At The Administrative Office (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman " method used is qualitative research data obtained is described with the words, as for the data collection method used is the observation of observation, interview and documentation. With this method meant that this study as expected. From the results of the study found that administrative services at the administrative office (TU) SMP Negeri 3 Paguyaman still not good in terms of services to students such as (lack of information about scholarships, study schedule information), teachers (not ordered with a variety of reasons), the principal (often forget to do the tasks given), as well as external parties (nonchalant attitude, ignoring others). Resources implementing administrative apparatus is still minimal both quantity and quality. Facilities and inadequate infrastructure such as computer labs with instruments such as computers, laptop, the printer is still lacking, language laboratories and equipment, multimedia room, library books, school buildings are limited (a few classrooms, the teachers' lounge narrow)

The suggestion that can be used as recommendations in this study is to the principal to improve and develop the executive administrative staff by holding educational and training administration in order to increase the work competency of administrative services at the school, the head of the department of education may consider the current infrastructure is still lacking in schools in order can follow up request to the relevant provision of infrastructure facilities related to such facilities and inadequate infrastructure such as computer labs with instruments such as computers, laptop, the printer is still lacking, language laboratories and equipment, multimedia room, library books, school buildings are limited (space classes are small, narrow room teacher).

*Key words : Service and administration in office administration*