

## ABSTRAK

Efisiensi administrasi perkantoran adalah salah satu kunci keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi. Administrasi perkantoran yang efisien dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya, dan membantu mengoptimalkan waktu dan sumber daya. Menurut Gie (1998) upaya untuk meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran akan membantu perusahaan atau organisasi untuk lebih produktif, efisien, dan kompeten dalam lingkungan bisnis yang semakin kompetitif dan kompleks saat ini. Perbandingan terbalik antara input dengan output atau antara suatu usaha dengan hasilnya atau antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu, yang nantinya dapat diterapkan juga dalam bidang pekerjaan administrasi perkantoran. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan penerapan efisiensi administrasi perkantoran Departemen Sekretaris Perusahaan di PT INKA Multi Solusi. Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendapatkan informasi rinci dan sesuai dengan kondisi sesungguhnya, kemudian data akan dijelaskan dan disajikan dalam bentuk narasi. Lalu data yang diperoleh akan dipejelas dengan teori mengenai efisiensi administrasi perkantoran. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan penerapan administrasi perkantoran Departemen Sekretaris Perusahaan di PT INKA Mutli Solusi tidak sesuai dengan teori efisiensi administrasi perkantoran menurut Gie dan Haryadi (dalam Yulan:2019). Indikator yang tidak sesuai adalah banyak pegawai, sedangkan indikator yang sesuai diantaranya perencanaan program/kegiatan, unit/satuan kerja, anggaran, kompetensi, sarana dan prasarana, mekanisme/ SOP dan tingkat capaian atau realisasi.

Kata kunci : *Efisiensi, administrasi perkantoran.*