

## DAFTAR PUSTAKA

- Catur,Irma.2013.Cara Sekretaris Berkomunikasi yang Efektif Melalui Telepon.  
<http://irmacatur.blogspot.co.id/2012/04/cara-sekretaris-berkomunikasi-yang-html>  
Diakses : 06/15/2017 02.13 PM
- Moworuntu,Tony.1993.*Manajemen Untuk Sekretaris*.Jakarta:PT Gramedia Pustaka.
- Siwi,Kadarmo.1980.Sekretaris dan Tugas-tugasnya.
- Pranawati,2011.*Makalah Kedudukan dan Etika sekeretaris dalam perusahaan*.  
<http://lusiana-manza.blogspot.com/2011/12/kata-pengantar-puji-syukur-kehadirat.html>  
Diakses : 06/15/2017 02.17 PM
- Saiman.2002.*Manajemen Sekretaris*.Jakarta:Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti.2002.*Tugas dan Pengembangan Sekretaris*.Bandung: Mandar Maju.
- Wijasa,Thomas.2003.*Tugas Sekretaris*.Jakarta:PT Pradnya Paramita.
- Wursanto,Ignatius.2006.*Kompetensi Sekretaris Proffesional.Edisi Pertama*.Jakarta: Penerbit Andi.
- Yatimah,Durotul.2009.*Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran (Teori dan Praktik)*.Bandung: Pustaka Setia.