

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Cirra Chrysanti. 2005. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gaymov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Peram Publishing.
- Hariti Hendarto dan Tulusharyono. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Mulyono, Sularso. *Peranan Sekretaris dalam Menunjang Kelancaran Perkerjaan Kantor*. Yogyakarta: Liberty.
- Saihan. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Secarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Selamayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung. CV. Mandar Maju.
- Selamayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Manfaat Teknologi Modern*. Cetak II Bandung. Mandar Maju.
- Thomas Wijaya Bratawijaya. 1996. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Pustaka Binaman.
- Vursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI.
- Wijasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris*. Jakarta: PT Pradnya Paramita
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yatimah, Dorotul. 2013. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

