

DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, U. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Gaol, C. J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Herdiansyah, H. (2013). *Wawancara, observasi, dan fokus groups Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Herlambang, S., & Marwoto, B. H. (2014). *Manajemen. Kesekretariatan: Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Lawalata, F.Ch. Caroline 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Muchtar, Yasmin. Chairunisa dan Inneke Qamariah, (2017). *Dasar-dasar Kesekretariatan*. Medan: USU Pers.
- Periansa, Doni Juni. 2014. *Kesekretarian Profesional Berkompeten Cerdas Terampil Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Purwati dan Rini. 2017. *Kesekretarian*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, dan Nieke Prihardini Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Jakarta: Prenanda Media Group.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: Alfabeta.
- Wursanto, Ignatus. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: ANDI