

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2011. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: PT Rineka Cipta.
- Dewi, Desilia Purnama dan Liana Oktavia. 2017. *Jurnal Sekretaris. Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. Vol.4 No.2 – Juni 2017*.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kamal, Fahmi. 2016. *Jurnal Administrasi Kantor. Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta. Vol. 4, No.1. Juni 2016, PP 117-135*.
- Kuncoro, Mudrajad. 2013. *Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Purwati dan Rini. 2017. *Kesekretarisan*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Priansa, Doni Juni. 2014. *Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*. Bandung: Alfabeta
- Sedianingsih, Farida Mustikawati, dan Nieke Prihardini Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenanda Media Group..
- Sedermayanti. 2014. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Cetakan pertama. Jakarta:Penerbit Ghalia Indonesia.
- Suparmoko. 2013. *Ekonomi 3*. Palembang: Quadra.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Yusi, Syahirman, Umiyati Idris. 2016. *Metodologi Penelitian Untuk Ekonomi, Bisnis dan Sosial*. Palembang: Unsri Press.
- Yatimah Durotul. 2013. *Kesekretarisan modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.

