

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. Manajemen Kearsipan. Cetakan Kesebelas. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama, 2005.

BNET *Business Dictionary*, 2008,
<http://elitanov.blogspot.com/2012/12/pengertian-teknologi-komunikasi-dan.html> (Diakses tanggal 5 Mei 2013).

Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

Furchan, 2006, <http://ardhana12.wordpress.com/2008/02/27/penelitian-deskriptif/> (Diakses tanggal 1 Juni 2013).

Kadarmo, Siwi. Sekretaris dan Tugas-tugasnya. Jakarta: Penerbit Nina Dinamika, 2002.

M.G. Hendarto, Hartiti, & F.X. Tulusharyono. Menjadi Sekretaris Profesional. Cetakan 4. Jakarta: Penerbit PPM, 2008.

Kuncoro, Mudrajat. Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi, Jakarta: Erlangga, 2003.

Nazir, Moh, Metode Penelitian. Bogor: Ghalia Indonesia, 2005.

Peel, Malcom. Kiat Sukses Rapat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1993.

Rosidah, & Ambar Teguh Sulistyani. Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif, Yogyakarta: Penerbit Gaya Media, 2005.

Saiman. Manajemen Sekretaris. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia, 2002.

Situmeang. Pelajaran Mengetik 10 Jari. Jakarta: Karya Utama. 1994.

Sukmadinata, 2006, <http://ardhana12.wordpress.com/2008/02/27/penelitian-deskriptif/> (Diakses tanggal 1 Juni 2013).

Suraja, Yohannes. Manajemen Kerasipan. Malang: Penerbit Dioma. 2006.

Wiyasa, Thomas, Bratawidjaja. Sekretaris Profesional. Jakarta: Lembaga PPM dan PT. Pustaka Binaman Pressindo. 1996.

Wursanto, Ignatius. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset, 2006.

Yatimah, Durotul. Kesekretariatan Modern Administrasi Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju. 2008.