

## DAFTAR PUSTAKA

Ernawaati, Ursula. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2004.

Hartiti Hendarto Dan Tulusharyono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2004.

Jasa, Marga. "Annual Report 2017." *www.jasamarga.com*. 2017. (accessed 2 20, 2018).

Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2008.

Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Manajemen Kepegawaian*. Jakarta: Mandar Maju, 2002.

Nuraeni, Neni. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visi Media, 2008.

PT. *Jasa Marga (Persero) Tbk.* n.d.  
<http://cms.jasamarga.com/id/hubunganinvestor/Annual%20Report/Annual%20Report%202017.pdf> (accessed 2 20, 2018).

Purwana, Deddy. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Rahmawati. *Manajemen perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014.

Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Saiman. *Manajemen sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002.

Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

Wursanto, Ignatius. *Kompetensi sekretaris profesional*. Yogyakarta, 2004.

Wursanto, Ignatius. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2004.

*www.jasamarga.com*. n.d. <http://jasamarga.com/public/id/home.aspx> (accessed 2 20, 2018).

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia, 2009.