

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, Juni. 2015. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Aceh: CV Setabumi Persada.
- Akpomi, A, and P Ordu. 2009. "Modern Office Technology and The Secretary's Productivity in Private Business Organisations." *Journal Of Business Management* Volume 3, No. 8.
- Ardiana, I. A. Brahma, Yanti, and Subaedi. 2010. "Kompetensi SDM UKM dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja UKM di Surabaya." *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Volume 12, No. 1.
- Arlita, Roza, and Malta Nelisa. 2013. "Problematika Korespondensi Resmi Bagi Pegawai Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen Kabupaten Tanah Datar." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Volume 2, No. 1.
- Armah, E. D. A. 2015. "The Impact Of Office Information and Communication Technology On The Performance Of The Professional Secretary at The Ghana Ports and Harbours Authority Takoradi." *Journal Of Management and Social Science* Volume 3, No. 1.
- Cheah, Seong Foo, and Leok Soon Lee. 2009. *Corporate Governance In Malaysia*. Malaysia: Sdn Bhd.
- Finoza, Lamuddin. 2010. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Gaol, CHR Jimmy L. 2015. *Kendala dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: Kompas Gramedia.

- Hendarto, Hartiti. 2014. *Menjadi Sekretaris Professional*. Jakarta: PPM.
- Ismail, Muh. Ilyas. 2010. "Kinerja dan Kompetensi Guru Dalam Pembelajaran." *Jurnal Lentera Pendidikan* Volume 13, No. 1.
- Laswitarni, Ni Ketut. 2015. "Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional." *Jurnal Forum Manajemen* Volume 13, No. 1.
- Lisdiantini, Netty. 2017. "Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan." *Jurnal Epicheirisi* Volume 1, No. 2.
- Mumuni, I. A, and A. H Sam. 2014. "Modern Office Technology and The Performance Of The Professional Secretary in Contemporary Organisation in Ghana." *Journal Of Information and Knowledge Management* Volume 3, No. 4.
- Nanulaitta, Immanuel A. 2012. *Keterampilan Yang Dipraktikan Orang Cerdas di Tempat Kerja*. Jakarta: Libri.
- Nuryani, Rima. 2013. "Etika Kerja Sekretaris Kantor." *Jurnal Sekretari* Volume 1, No. 1.
- Oteng, Phyllis Asorh, and Peter Awini Seidu. 2016. "The Impact Of Modern Office Technology On The Secretary's Performance In Some Selected Business Organizations In The Takoradi Metropolis." *Jorunal Of Arts and Social Science* Volume 3, No. 2.
- Purnama, Desilia, and Lianna. 2017. "Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan." *Jurnal Sekretari* Volume 4, No. 2.
- Risnawati, Niniek V. 2011. "Kepribadian Sekretaris Yang Kompeten." *Jurnal STIE Semarang* Volume 3, No. 3.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

- Sedianingsih, and dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media.
- Suwandi. 2013. "Profesionalisme Sekretaris Berorientasi Global." *Jurnal Sekretari* Volume 1, No. 1.
- Utaminingsih, Sri. 2016. "Sekretaris Profesional di Era Globalisasi." *Jurnal Sekretari* Volume 3, No. 2.
- Widjaja, Yani Restiani. 2015. "Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi." *Jurnal Ecodemica* Volume 3, No. 1.
- Wijana, I Made, and Andora. 2016. "Peranan Sekretaris Dalam Menyelenggarakan Rapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan." *Jurnal Sekretari* Volume 3, No. 1.
- Yatimah, Dorotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Seha.