

## REFERENCE

Gemilang,Jingga.(2013).Jangan Jadi Sekretaris sebelum baca buku ini.

Yogyakarta:Araska.

Lawalata F.Ch., Caroline.(2012).Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris.

Padang:Akademia.

Manning Ph.D Marilyn and Barnes ,M.A,Carolyn.(2003).Professional Exellence for Secretaries.

Batam:Binarupa Aksara.

Marwoto Heru Bambang and Herlambang Susatyo.(2014).Manajemen Kesekretariatan(Cara Mudah Memahami Dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan).

Yogyakarta:Gosyen Publishing.

Sedarmayanti. APU,M.Pd.Prof. DR.Hj. (2014).Tugas Dan Pengembangan Sekretaris Profesional

Untuk Meraih Keberhasilan(Edisi Revisi).

Bandung:CV Mandar Maju.

## PAGE LINK

Associates & Johnson.(2007).City of Ceres(Administrative Secretary).

Williamson County School District.(2009).Job Description(Central Office Secretary).

