

## DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Kedelapan. Yogyakarta: Liberty.
- Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 2000. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang *Perseroan Terbatas*.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.