

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Adlan dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta Selatan: PT Kawan Pustaka
- Dewi, irra chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dewi, irra chrisyanti. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya
- Finoza, Lamudin. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajemen & Staff*. Jakarta Selatan: Visimedia.
- Muckian Michael dan Woods John. 2006. *Buku Pintar Surat – Surat Bisnis*. Yogyakarta: Think
- Sedarmayanti. 2010. *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Pustaka
- Sedianingsih, et. al. 2010. *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencan
- Sukoco. . 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga
- Pariata, Westra. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya
- Purwanto Djoko, 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga
- Wursanto Ignatius, 2006. *Kompetensi Sekretaris Professional*. Yogyakarta: ANDI.