

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Syani, 2002, **Manajemen Organisasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kelima, Penerbit Bina Aksara, Jakarta.
- Alex S. Nitisemito, 2000, **Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Buchari Zainun, 2000, **Manajemen dan Motivasi**, Edisi Revisi, Cetakan Kesepuluh, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta.
- Davis Gordon B., 2001, **Management Information System, (Sistem Informasi Manajemen)**, Terjemahan Andreas S. Adiwardana, Edisi Revisi, LPPM Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Edwin B. Flippo, 2001, **Personality of Management (Manajemen Personalia)**, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Marihot T.E. Hariandja, 2004, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo.
- Mockijat, 2000, **Latihan dan Pengembangan Pegawai**, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung.
- Onong U. Efendi, 2000, **Human Relation dan Public Relation Dalam Management**, Cetakan Kedua Belas, Penerbit Alumni Bandung.
- Sedarmayanti, 2001, **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**, Mandar Maju, Bandung.
- Sondang P. Siagian, 2006, **Teori Pengembangan Organisasi**, Bumi Aksara, Jakarta.
- T. Hari Handoko, 2001, **Manajemen**, Edisi Revisi, BPFE Universitas Gajah Mada Press Yogyakarta.
- Purwanto Joko, 2002. **Komunikasi Bisnis**, Edisi Pertama, Cetakan Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sugiyono. 2005, **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung : Penerbit: CV. Alfabeta.
- Tim Penyusun, 2008, **Pedoman Penulisan Skripsi**, Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area – Medan.

KUESIONER PENELITIAN

Responden yang terhormat, pertanyaan yang ada dalam kuesioner ini ditujukan untuk melengkapi data penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KOMUNIKASI INTERNAL Pada Kantor Direktorat FTP. MUSANTARA II (PESERO) KEBUN HELVETIA MEDAN"** pada program Sarjana Ekonomi Universitas Medan Area.

I. ~~Identitas~~ Responden

1. Nama :
2. NIP :
3. Umur : A. 20 – 25 Tahun (..... Tahun)
B. 26 – 30 Tahun (..... Tahun)
C. 31 – 35 Tahun (..... Tahun)
D. 36 – 40 (..... Tahun)
E. > 41 Tahun (..... Tahun)
4. Jenis Kelamin : A. Pria
B. Wanita
5. Pendidikan : A. SD
B. SMP
C. SLTA
D. Diploma
E. Sarjana (S – 1)
F. Pasca Sarjana
6. Golongan : A. I/a – I/d
B. II/a – II/d
C. III/a – III/d
D. IV/a – IV/d
7. Masa Kerja : A. 0 – 5 Tahun (..... Tahun)
B. 6 – 10 Tahun (..... Tahun)
C. 11 – 20 Tahun (..... Tahun)
D. > 20 Tahun (..... Tahun)

2. Petunjuk Pengisian

Isilah lembar pertanyaan di bawah ini tanpa kecuali sesuai dengan pendapat Anda. Berikan tanda silang (X) pada kolom sebelah kanan sesuai dengan jawaban Anda. Keterangan pengisian lembar pertanyaan:

SS = Sangat Setuju/Sangat Baik

S = Setuju/Baik

RR = Ragu-Ragu/Cukup Baik

TS = Tidak Setuj/Tidak Baik

STS = Sangat Tidak Setuj/Kurang Baik

No.	INDIKATOR VARIABEL	STS/ KB (1)	TS/ TB (2)	RR/C B (3)	S/B (4)	SS/ SB (5)
KOMUNIKASI INTERNAL						
1.	Lingkungan kerja anda sudah baik.					
2.	Jadwal kerja yang diterapkan di perusahaan tempat anda bekerja sudah baik					
3.	Pembebanan target kerja yang diberlakukan sangat baik					
4.	Tingkat kepedulian pimpinan di lingkungan kerja sudah baik					
5.	Kepedulian karyawan terhadap pekerjaannya dapat meningkatkan kerja					
6.	Lingkungan yang tidak nyaman dapat mengganggu konsentrasi dalam menerima pesan					
7.	Intensitas kontrol kerja yang dilakukan oleh staf pengawas atau pimpinan kepada karyawan sudah baik					
8.	Karyawan selalu memanfaatkan waktu kerja dengan sebenar-benarnya.					
9.	Karyawan di perusahaan ini mentaati peraturan yang ada.					
10.	Karyawan selalu mentaati peraturan yang diterapkan.					
Komunikasi internal						
1.	Sikap seorang karyawan dalam menyampaikan informasi sangat mempengaruhi hasil kerja.					
2.	Dalam menyampaikan suatu pesan masih terdapat keragu-raguan tentang isi pesan					

3.	Dua pesan disampaikan sekaligus akan muncul gangguan dalam arus komunikasi					
4.	Komunikasi yang terbangun antara karyawan dengan pimpinan dan staf sudah baik					
5.	Dalam berkomunikasi seseorang perlu mengekspresikan sesuatu sesuai dengan apa yang ada dalam kerangka berfikir mereka					
6.	Karyawan selalu dapat menjaga hubungan persahabatan yang baik dengan audiens sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuannya					
7.	Atasan yang cerdas dan loyal akan mendukung masa depan karyawan					
8.	Hubungan kerja antara atasan dan bawahan baik dan tidak kaku					
9.	Komunikasi yang dilaksanakan di perusahaan menggunakan surat					
10.	Surat yang disampaikan dalam suatu organisasi memerlukan surat balasan atau jawaban					

Terima kasih atas kerjasama Bapak/Ibu, semoga sukses dan lancar dalam segala urusan