

ETIKA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN

Ilmu Komunikasi, UPN “Veteran” Jawa Timur

Hubungi dosen saat jam kerja. Jika di luar itu, hindari menghubunginya pada jam istirahat atau ibadah.



Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan mudah dimengerti. Hindari istilah dan singkatan tidak baku, seperti “aku”, “IDK”, “OIC”.



Sampaikan sapaan atau ucapan seperti “Assalamu’alaikum” dan “Selamat pagi/sore”. Akhiri pesan dengan terima kasih atau salam.



Perkenalkan identitas Anda dengan menyampaikan nama, kelas, dan angkatan.



Tulislah pesan dengan singkat dan jelas.

Contoh: “Selamat pagi Bapak/Ibu, mohon maaf mengganggu waktunya. Saya Rania, mahasiswi Ilkom 2017, saat ini mengambil MK Pengantar Ilmu Komunikasi yang Bapak/Ibu ampu. Saya bermaksud untuk konsultasi mengenai tugas. Sekiranya berkenan, saya ingin menghadap Bapak/Ibu. Terima kasih sebelumnya.”



1

Berpenampilan rapi

2

Gunakan bahasa yang sopan

3

Sampaikan salam

4

Perkenalkan diri dan status Anda

5

Jelaskan keperluan secara ringkas

6

Gunakan kata ganti "saya"

7

Perhatikan waktu

8

Sampaikan terima kasih

ETIKA BERTEMU DENGAN DOSEN

Ilmu Komunikasi, UPN "Veteran" Jawa Timur



ETIKA BERKOMUNIKASI MELALUI EMAIL



Ilmu Komunikasi, UPN “Veteran” Jawa Timur

1. Menuliskan subyek email

2. Menuliskan konten email:

- ✓ Salam
- ✓ Perkenalan identitas
- ✓ Keperluan
- ✓ Penutup

3. Jangan mengirimkan *attachment* email tanpa keterangan

4. Gunakan kata permohonan, bukan kata perintah



Kirimlah pesan pada jam dan hari kerja atau di luar jam istirahat dan ibadah

Awali pesan dengan salam

Perkenalkan diri Anda

Sampaikan keperluan dengan ringkas dan jelas

Gunakan kata permohonan, bukan kata perintah

ETIKA BERKOMUNIKASI MELALUI MESSENGER

Ilmu Komunikasi,
UPN “Veteran” Jawa Timur



www.ilkom.upnjatim.ac.id