

ETIKA BERKOMUNIKASI MAHASISWA DENGAN DOSEN

FAISAL SYAFAR

BERKOMUNIKASI VIA E-MAIL

- **Tuliskan subyek e-mail. Berikan judul/keterangan singkat mengenai tujuan Anda mengirimkan pesan kepada dosen.**

Contoh:

Revisi Skripsi Andi Tenri Olle

- **Tuliskan kata pembuka dengan benar. Sebutkan pihak yang dituju dan gunakan sapaan pembuka formal.**

Contoh:

Yth. Bapak Muliadi

Assalamu Alaikum Wr.,Wb., atau Selamat pagi, dsb.

BERKOMUNIKASI VIA E-MAIL

- **Perkenalkan diri dan jelaskan tujuan Anda mengirim email, terutama jika baru pertama kali mengirim email kepada dosen tersebut. Sebutkan nama lengkap, program studi, dan kelas Anda.**

Contoh:

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Perkenalkan, saya Muhammad Rivai, mahasiswa kelas A, MK. Komputer Forensik.

- **Sampaikan tujuan Anda mengirim email dengan jelas. Jika ada beberapa hal yang akan disampaikan, Anda bisa menggunakan *pointers*.**

Contoh:

Terkait dengan UAS Komputer Forensik, ada beberapa pertanyaan yang ingin saya ajukan.

1. Apakah UAS dikumpulkan melalui Ketua Kelas atau online?

2. Apakah saya boleh menggunakan Bahasa Inggris untuk menjawab soal yang diberikan?

BERKOMUNIKASI VIA E-MAIL

- **Jika mengirim *attachment*, informasikan pada e-mail. Berikan nama *attachment* dengan jelas dan sesuai. Pastikan juga Anda sudah melampirkan *attachment* pada email yang akan dikirimkan.**

Contoh:

Saya lampirkan revisi Bab 1 dan Bab 2 yang sudah saya perbaiki sesuai dengan hasil bimbingan minggu lalu.

- **Gunakan bahasa yang baik dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan (*typo*).**
- **Walau dosen Anda terlihat ramah, dekat dengan siapa saja, dan bahkan gaul, tetaplah menggunakan Bahasa formal dan sopan**

BERKOMUNIKASI VIA E-MAIL

- **Sebelum mengirim email, cek kembali pesan dan *attachment* yang akan dikirim.**
- **Berikan waktu dosen Anda untuk menjawab. Walaupun membalas *email* dapat dilakukan dengan cepat, tapi bisa saja dosen Anda memiliki kesibukan lainnya. Jika tidak ada balasan dalam jangka waktu yang cukup lama, Anda bisa bertanya kembali dengan sopan.**

BERKOMUNIKASI VIA MESSENGER/WHATSAPP

- **Perhatikan waktu. Sebaiknya Anda tidak mengirim pesan ketika waktu istirahat, beribadah, atau di hari libur.**

- **Awali pesan dengan salam dan perkenalan diri.**

Contoh:

Assalamu Alaikum atau Selamat pagi, Pak. Saya Veronica Tasya, mahasiswi Diplomas 4 Tata Busana kelas B.

- **Sampaikan keperluan Anda dengan ringkas.**

Terkait tugas presentasi minggu depan, apakah saya boleh menggunakan literatur tambahan?

BERKOMUNIKASI VIA MESSENGER/WHATSAPP

- **Gunakan bahasa yang formal dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan (*typo*).**

Contoh: Hindari menyingkat kata “dmn, kpn, bgmn, otw, sy”, dan hindari juga kata-kata non-formal “aku, ok”

- **Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih atau salam.**
- **Hindari pertanyaan yang ‘menginterogasi’ dosen.**

Contoh yang salah:

“Maaf Bu, minggu lalu saya sudah mengirimkan draft skripsi saya. Kapan bisa dapat feedback ya?”

BERKOMUNIKASI VIA MESSENGER/WHATSAPP

- **Walau dosen Anda terlihat ramah, dekat dengan siapa saja, dan bahkan gaul, tetaplah menggunakan Bahasa formal dan sopan**
- **Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih atau salam.**
- **Hindari pertanyaan yang ‘menginterogasi’ dosen.**

Contoh yang salah:

“Maaf Bu, minggu lalu saya sudah mengirimkan draft skripsi saya. Kapan bisa dapat feedback ya?”