



ETIKA

MENGHUBUNGI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN VIA TELEPON/SMS/MEDSOS



Perhatikan kapan waktu yang tepat untuk menghubungi dosen. Pilihlah waktu yang biasanya tidak dipakai untuk beristirahat dan beribadah. Contoh : *Hindari menghubungi dosen diatas jam 20:00 atau saat waktu ibadah.*



Awali dengan sapaan atau mengucapkan salam. Contoh : *Assalamualaikum wr.wb atau Selamat pagi Bapak/Ibu.*



Ucapkan kata maaf untuk menunjukkan sopan santun dan kerendahan hati anda. Contoh : *Mohon maaf mengganggu waktu Bapak/Ibu.*



Pastikan menyampaikan identitas anda disetiap awal komunikasi. Contoh : *Nama saya Ramadhan, Mahasiswa Prodi Peternakan angkatan 2019 semester 3 mengambil mata kuliah produksi ternak.*



Gunakan Bahasa yang mudah dimengerti, tanda baca yang baik dan dalam konteks formal. hindari menyingkat kata seperti : "dmn, yg, kpn, otw, ass, dll, hindari kata ganti non formal seperti : "aku, kamu, gue, elo, dll".



Tulislah pesan dengan singkat dan jelas. Contoh : *Saya memerlukan tanda tangan Bapak/Ibu di lembar pengesahan saya. kapan kiranya saya dapat menemui Bapak/Ibu?*



Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih, atau salam sebagai penutupnya.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU