

SOPAN SANTUN MAHASISWA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN MENGUNAKAN PESAN SINGKAT DI HANDPHONE



WAKTU

Pilihlah WAKTU yang biasanya orang tidak sedang beristirahat atau memiliki kesibukan umum lainnya.

Contoh: Hindari menghubungi di atas pukul 20.00 atau di saat waktu Sholat.



BAHASA

Gunakan BAHASA yang umum dimengerti, tanda baca yang baik dan dalam konteks formal.

Contoh: Hindari menyingkat, dmn, yg, ok, kpn, ass (assalamu'alaikum) dll. Hindari kata: aku, ook, iye dll



SALAM

Awali SALAM untuk sapaan pembuka

Contoh: Selamat pagi/siang/sore atau assalamu'alaikum jika kedua pihak muslim.



MAAF

Ucapkan kata MAAF untuk menunjukkan sopan-santun dan kerendahan hati anda.

Contoh: "Mohon maaf sebelumnya bapak/bu"



IDENTITAS

Pastikan untuk menyampaikan IDENTITAS anda di setiap awal percakapan.

Contoh: "Nama saya Nurmansyah, mahasiswa prodi manajemen angkatan 2014, semester ini mengambil mata kuliah bapak: Manajemen Strategik"



PESAN SINGKAT

Tuliskan PESAN SINGKAT untuk keperluan dengan singkat dan jelas.

Contoh: "Saya memerlukan tanda tangan Bapak di lembar pengesahan saya. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak?"

Terima Kasih



Thank You

Ucapkan TERIMA KASIH atau salam untuk mengakhiri.

Contoh umum:

Selamat pagi Bapak/Ibu, mohon maaf sebelumnya, saya Nurmansyah mahasiswa prodi manajemen angkatan 2014, saya mahasiswa yang sedang menulis skripsi dan bapak/ibu sebagai pembimbingnya. Saya mohon waktu Bapak/Ibu untuk berkonsultasi. Kapan kiranya saya dapat menemui bapak/ibu?
Wassalam