

# TATA CARA MENGHUBUNGI DOSEN VIA WHATSAPP DAN TELEPON

Departemen Ilmu Hubungan Internasional  
Universitas Gadjah Mada



## Tips:

- 1 Hilangkan asumsi bahwa dosen hafal nama Anda.
- 2 Gunakan komunikasi standar yang menitikberatkan pada nilai kesopanan dan saling menghormati.
- 3 Pakailah tata bahasa yang baku dan hindari bahasa informal, kecuali dosen yang bersangkutan tidak memperlakukan penggunaan bahasa informal.
- 4 Hubungi dosen pada jam kerja, kecuali dosen yang bersangkutan membolehkan Anda menghubunginya di luar jam kerja.
- 5 Kirimlah pesan WhatsApp (terlebih dulu) dan, jika sangat penting, teleponlah.

## Contoh pesan via SMS dan telepon:

Selamat pagi/siang/sore/malam, Pak/Bu **[nama panggilan]**. Maaf, mengganggu waktunya sebentar. Saya ada keperluan **[sebutkan apa]**. Terima kasih, Pak/Bu **[nama panggilan]**. (nama panggilan Anda disertai dengan Program Studi **[S1 Reguler, S1 IUP, S2]** dan angkatan).

Selamat pagi, Pak Mohtar. Maaf, mengganggu waktunya sebentar. Saya ada keperluan untuk mengumpulkan tugas kelas TPLN. Di mana saya bisa mengumpulkannya? Terima kasih, Pak Mohtar. (Adi, S1 Reguler 2018)

*Catatan: Pada dasarnya, tata cara menghubungi dosen melalui e-mail sama dengan menghubungi dosen melalui WhatsApp dan telepon. Yang membedakannya adalah ruang untuk menuliskan pesan melalui e-mail lebih luas daripada melalui media telepon sehingga Anda dapat mengutarakan maksud Anda dengan lebih leluasa.*



Department of  
International Relations  
FACULTY OF SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES  
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jl. Sosio-Justisia No.1 Bulaksumur  
Yogyakarta 55281, Indonesia