

**MATERI PENYULUHAN TENTANG ETIKA KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN**

Oleh :

AZIMA DIMYATI



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

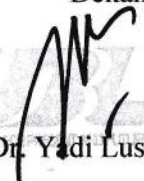
2016

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Kegiatan : Penyuluhan Tentang Etika Komunikasi Kepegawaian
b. Bidang Ilmu : Ilmu Administrasi
2. Ketua Penyuluhan :
 - a. Nama Lengkap : Dra. Azima Dimiyati, MM
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. Pangkat/Gol/NIP : III/c
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor
 - e. Fakultas/Prodi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/ Ilmu Administrasi Publik
 - f. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
 - g. Bidang Keahlian : Ilmu Administrasi
 - h. Waktu Penelitian : 6 s/d 7 Desember 2016
3. Lokasi Penelitian : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bandar Lampung.
Biaya Kegiatan : Rp. 2.000.000.-
4. Sumber Dana : Mandiri

Bandar Lampung, 13 Desember 2016

Mengetahui :

Dekan

Dr. Yadi Lustiadi, M.Si

Pelaksana


Dra. Azima Dimiyati, MM

Mengetahui,

Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) UBL

Ketua

Ir. Lilis Widodojoko, MT

ETIKA KOMUNIKASI KEPEGAWAIAN

ABSTRAK

AZIMA DIMYATI

Ketika sedang melakukan komunikasi terkadang kita tidak memperhatikan etika-etika komunikasi dengan baik. Hal ini terkadang orang salah menafsirkan isi dari informasi yang diberikan ataupun yang didengarkannya. Terlebih lagi ketika berkomunikasi dalam ruang lingkup perkantoran. Cara yang paling mudah menerapkan etika komunikasi dalam perkantoran adalah semua anggota dan pimpinan perkantoran perlu memperhatikan beberapa hal yaitu tata karma pergaulan yang baik, norma kesusilaan dan budi pekerti, serta norma sopan santun dalam segala tindakan.

Target yang akan di capai adalah pegawai mengerti tentang etika berkomunikasi, pegawai mengetahui tentang norma-norma dan etika, pegawai dapat saling menghormati antara pimpinan dan staf pegawai lainnya. Sedangkan luaran yang di harapkan adalah agar para pegawai dapat mengetahui tentang etika dan komunikasi yang baik sehingga kelancara dan proses pelayanan dapat berjalan dengan baik, para pegawai dapat mengetahui dan mengamalkan etika komunikasi kepegawaian dengan baik, pegawai dapat bergaul dengan baik dan berkomunikasi dengan baik antara pimpinan dan pegawai lainnya.

Metode pelaksanaan yang dilakukan adalah dengan cara memberikan penyuluhan-penyuluhan tentang etika dan komunikasi kepegawaian dan penyuluhan tentang nilai-nilai etika dan komunikasi dengan sebenar-benarnya dengan konteks tujuan dan situasi

Kata Kunci : Etika dan Komunikasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga pengabdian ini dapat terselenggara dengan baik. Tidak lupa kami juga mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan pemikiran dan masukan serta kerjasama yang baik dengan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Dan harapan kami semoga penyuluhan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pegawai. Kami yakin masih banyak kekurangan dalam penyampaian materi ini. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para peserta demi kesempurnaan dari penyuluhan berikutnya.

Bandar Lampung, Desember 2016

Penyusun,

Azima Dimiyati

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Analisis Sistusi..... 1
- 1.2 Rumusan Masalah..... 2

BAB II : TARGET DAN LUARAN

- 2.1 Target..... 2
- 2.2 Luaran..... 2

BAB III : MERODE PELAKSANAAN

- 3.1 Solusi Yang Ditawarkan..... 3
- 3.2 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan..... 3

BAB IV : KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI..... 4

BAB V : HASIL YANG DICAPAI..... 4

BAB VI : KESIMPILAN DAN SARAN

- 6.1 Kesimpulan..... 4
- 6.2 Saran..... 5

DAFTAR PUSTAKA..... 5

LAMPIRAN

ETIKA KOMUNIKASI KEPEGAWAIAN

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Analisis Situasi

Komunikasi merupakan sarana untuk terjalinnya hubungan antar seseorang dengan orang lain. Dengan adanya komunikasi, maka terjadilah hubungan sosial karena manusia itu adalah makhluk sosial, diantara satu dengan yang lainnya saling membutuhkan sehingga terjadinya interaksi timbal balik. Dalam hubungan seseorang dengan orang lain terjadi proses komunikasi di antaranya. Tetapi ketika sedang melakukan komunikasi terkadang tidak memperhatikan etika-etika komunikasi dengan baik. Hal ini terkadang orang salah menafsirkan isi dari informasi yang diberikan ataupun yang didengarkannya. Terlebih lagi ketika berkomunikasi dalam ruang lingkup perkantoran. Cara yang paling mudah menerapkan etika komunikasi dalam perkantoran adalah semua anggota dan pimpinan perkantoran perlu memperhatikan beberapa hal berikut ini :

1. Tata karma pergaulan yang baik,
2. Norma kesusilaan dan budi pekerti,
3. Norma sopan santun dalam segala tindakan.

Dalam suatu organisasi penerapan etika komunikasi dibutuhkan untuk semua bentuk kegiatan kerja. Etika komunikasi yaitu etika komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor (office communication) dengan terciptanya komunikasi timbal balik yang baik antara pimpinan dan pegawai, akan menimbulkan produktifitas kerja yang baik. Dengan kata lain tanpa adanya komunikasi, maka pekerjaan kantor akan menjadi tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sehingga tujuan-tujuan yang diharapkan tidak akan tercapai.

Etika mempunyai peran sebagai pedoman untuk berperilaku yang baik dan benar, karena tidak dapat di pungkiri manusia mempunyai etika masing-masing. Dalam

memberikan pelauanan jika tidak didasari akan tigas dan tanggungjawab, maka kepentingan dan keinginan pribadi yang akan lebih di utamakan. Pada dasarnya komunikasi kantor dapat berlangsung secara lisan maupun tulisan. Secara lisan, dapat terjadi secara langsung (tatap muka/ face to face) tanpa melalui perantara. Setiap individu berusaha menetapkan berbagai sikap dan pola prilaku yang ideal yang seharusnya dimiliki oleh setiap individu atau apa yang seharusnya di jalankan individu, dan apa tindakan yang seharusnya dilakukan.

1.2 Rumusan Masalah

Etika komunikasi kepegawaian dalam era reformasi ini merupakan kajian yang patut dilakukan dalam rangka menciptakan para aparatur Negara yang memiliki etika komunikasi dalam menyelenggarakan reformasi pelayanan publik. Sejauh ini para pegawai birokrasi belum menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal dalam melayani masyarakat umum dalam proses pemberian pelayanan maupun komunikasi antar sesama para pegawai.

BAB II : TARGET DAN LUARAN

2.1 Target

1. Pegawai mengerti tentang etika berkomunikasi.
2. Pegawai mengetahui tentang norma-norma dan etika
3. Pegawai dapat saling menghormati antara pimpinan dan staf pegawai lainnya.

2.2. Luaran

1. Agar para pegawai dapat mengetahui tentang etika dan komunikasi yang baik sehingga kelancara dan proses pelayanan dapat berjalan dengan baik.
2. Para pegawai dapat mengetahui dang mengamalkan etika komunikasi kepegawaian dengan baik.
3. Pegawai dapat bergaul dengan baik dan berkomunikasi dengan baik antara pimpinan dan pegawai lainnya.

BAB III : METODE PELAKSANAAN

3.1 Solusi Yang Ditawarkan

Pemahaman yang berbeda mengenai nilai-nilai etika yang ada dapat membuat setiap orang memiliki penilaian yang berbeda-beda terhadap setiap etika komunikasi. Dalam komunikasi antar pribadi penggunaan etika haruslah berhati-hati karena bukanlah tidak mungkin bahwa pemahaman etika berbeda dengan komunikasi, maka perlu di adakan :

1. Penyuluhan-penyuluhan tentang etika dan komunikasi kepegawaian.
2. Penyuluhan tentang nilai-nilai etika dan komunikasi dengan sebenar-benarnya dengan konteks tujuan dan situasi.

3.2 Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

Waktu Pelaksanaan : Tanggal 6 - 7 Desember 2016

Tempat Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

BAB IV: KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Universitas Bandar Lampung adalah salah satu perguruan tinggi swasta telah banyak menjalin kerjasama atau MOU dengan beberapa pemerintah kabupaten dan pemerintah kota antara lain kabupaten Way Kanan, Lampung Barat, Tanggamus, Lampung Timur, Lampung Selatan dan Kota Metro. Salah satu lembaga di Universitas Bandar Lampung yang menangani masalah penelitian dan pengabdian adalah Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM). Kerjasama yang dilakukan antara lain mengadakan kegiatan-kegiatan sosial dan menjadi Pembina beberapa desa misalnya tentang kegiatan kewirausahaan, menjadi tenaga sukarela dalam pembinaan anak-anak putus sekolah, sebagai konsultan akunting, konsultan bangunan. Dan bekerjasama juga dengan lembaga-lembaga pemerintahan dan swasta, misalnya dengan TV RI Lampung, Dinas Pariwisata, sebagai promosi wilayah misalnya ikut dalam festival Krakatau. Mengikutkan mahasiswa dalam kegiatan Muli Mekhanai Lampung dan lainnya.

Adanya Uni Kegiatan Mahasiswa Budaya dan Seni (UKM BS) di Universitas Bandar Lampung yang sangat variatif bidang-bidangnya misalnya paduan suara, teater, photo grafi, seni tari, seni musik dan lainnya yang dibina oleh beberapa orang dosen berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor III bagian kemahasiswaan. Universitas Bandar Lampung memiliki pakar-pakar budaya seni yang tersebar di beberapa fakultas walaupun bukan sebagai professional tetapi mereka memiliki pengalama-pengalaman dan keahlian dalam bidang seni dan budaya. Para dosen-dosen tersebut yang ditunjuk oleh lembaga sebagai pembina sekaligus sebagai pelatih para mahasiswa di unit kegiatan mahasiswa budaya dan seni .

BAB V : HASIL YANG DICAPAI

Dalam setiap pembicaraan yang dilakukan di kantor, pegawai sudah dapat memperhatikan dan memahami beberapa hal tentang etika berkomunikasi, sudah dapat mempunyai kepercayaan diri dan dapat menjada perasaan di antara para pegawai lainnya terutama dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat. Telah dapat berbicara dengan suara yang jelas dengan arian tidak terlalu kencang maupun telalu kecil dalam berkomunikasi. Sudah dapat mengatur komunikasi dengan baik yaitu dengan berbicara yang tidak terlaku keras maupun telalu lambat. Saat berbicara dengan sesama pegawai di kantor sudah dapat saling menghormati satu sama lainnya dalam beretika komunikasi. Pegawai juga telah dapat menghormati lawan bicaranya dengan tidak memutus pembicaraan sehingga berkesan mendominasi. Sealau menghaegai pendapat dan masukkan atau kritik dari lawan bicara.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 KESIMPULAN

Etika adalah aturan prilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antara sesamanya serta menegaskan yang baik dan yang buruk. Sedangkan komunikasi merupakan hubungan antar manusia dan saling berhubungan sehingga komunikasi yang baik akan menghasilkan pekerjaan yang maksimal. Etika dalam organisasi di haruskan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan rasa tanggungjawab yang tinggi. Maka dalam organisasi perlu etika komunikasi kepegawaian.

4.2 SARAN

Etika adalah aturan perilaku, adat kebiasaan manusia dalam pergaulan antara sesamanya khususnya dengan pegawai di tempat kerja serta menegaskan mana yang baik dan mana yang buruk dalam kehidupan sehari-hari baik berada di rumah maupun berada di kantor untuk selalu berbuat baik kepada teman se Kantor, teman pergaulan, orang tua, dan rekan kerja. Dengan tidak melanggar sesuatu, kita dapat dengan mudah beradaptasi dan mendapatkan respon yang baik dari lingkungan tempat bekerja maupun lingkungan masyarakat.

Hendaknya dalam berkomunikasi seorang pegawai harus berhati-hati, khususnya dalam pergaulan sesama teman Kantor, pimpinan maupun dalam pelayanan publik. Karena komunikasi yang efektif dapat diciptakan dengan pendekatan-pendekatan yang baik dan hati-hati sehingga komunikasi yang terjadi di antara unit, sub unit, bagian hingga individu akan berjalan dengan lancar dalam organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno dan I Cenic Ardana, *Etika Bisnis Dan Profesi: Tantangan Membangun Manusia seutuhnya*, Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Dwiantara, Lukas dan Hadi Sumarto, Rumsari, *Etika Di Tempat Kerja*, Yogyakarta: Kanisius, 2006.
- Arni, Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Harun, Rochajat, *Komunikasi Organisasi*, Bandung: Mandar Maju, 2008.

LAMPIRAN

Meteri Penyuluhan tentang Etika Komunikasi Kepegawaian

ETIKA KOMUNIKASI KEPEGAWAIAN

OLEH :
DRA. AZIMA DIMYATI, MM

ETIKA KOMUNIKASI

Pengertian Etika dan Moral

- ✘ Eitika berasal dari kata ethicus (latin) yang dalam bahasa Yunani disebut ethicos yang berarti kebiasaan , norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah dan ukuran baik dan buruk tingkah laku manusia.
- ✘ Etiket berasal dari kata etiquette (Prancis) yang berarti kartu undangan.
- ✘ Moral adalah ajaran baik dan buruk atau pengetahuan yang menyangkut budi pekerti manusia yang beradab dan berakhlak.

- ✘ Kata moral berasal dari bahasa Latin yaitu mores yang berarti aturan kesusilaan.

Moral digolongkan menjadi dua macam :

1. Moral Murni

Moral ini terdapat pada setiap manusia sebagai manifestasi atau pengejawantahan dari pancaran Ilahi. Moral ini biasa disebut hati nurani.

2. Moral Terapan

Moral yang diperoleh dari berbagai ajaran seperti agama, filosofis dan adat.

JENIS-JENIS NORMA

1. Norma Sopan Santun

Nilai-nilai atau ukuran budi pekerti, tingkah laku yang halus dan baik.

2. Norma Hukum

Merupakan peraturan yang dibuat oleh suatu kekuasaan atau adat yang dianggap berlaku oleh dan untuk orang banyak.

3. Norma Moral

Nilai-nilai mengenai moral. Norma moral mengandung norma-norma yaitu norma agama dan norma susila.

NORMA DAN ETIKA PEGAWAI

1. Bertugas dengan penuh tanggungjawab dan semangat tinggi.
2. Berprilaku dengan berbahasa yang sesuai dengan jabatan yang dimiliki.
3. Taat, setia (loyal), penuh kepercayaan, menjaga nama baik perusahaan, kantor /tempat dinas.
4. Mendukung dan membela idiologi negara Pancasila, UUD 1945 dan kebijaksanaan pemerintah.
5. Karyawan harus melakukan pemberitahuan yang tidak bekerja.
6. Pegawai harus menjaga, mempertahankan, membela keamanan dan rahasia perusahaan serta rahasia jabatan.
7. Pegawai tidak menerima bingkisan yang berkaitan dengan jasa kepegawaian secara berlebih-lebihan.
8. Pegawai harus berlaku rajin, sopan, berkelakuan baik dan menghindari pemogokan.

-
- ✘ Seorang akan sukses bergaul bila melaksanakan pergaulan sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
 - ✘ Dari perilaku seseorang dapat disimpulkan kepribadiannya.
 - ✘ Salah satu syarat yang terpenting dalam pergaulan adalah kesopanan, kejujuran dan tidak bersifat kurang ajar.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar tampil menarik dan berkepribadian yaitu :

1. Make up yang sederhana, tata rias yang serasi.
2. Gunakan farfum yang lembut.
3. Kuku tangan harus terawat baik.
4. Sepatu dengan model yang sopan.
5. Mengenakan pakaian dengan model dan warna yang serasi dan sesuai dengan situasi.
6. Mengenakan perhiasan yang sederhana.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan norma-norma dalam kehidupan sehari-hari yaitu sebagai berikut :

1. Mengingat nama.
2. Memberi keterangan.
3. Tamu-tamu pribadi.
4. Melaksanakan kerjasama antara orang-orang di kantor.

Hal-hal yang perlu diperhatikan agar dapat bekerjasama dengan baik :

1. Menghormati kepentingan orang lain.
2. Menghormati pendapat orang lain.
3. Mengusahakan segala kemampuan untuk kepentingan bersama.
4. Menghormati ambisi orang lain.
5. Berusaha untuk dapat berkompromi dengan orang lain.

PENGERTIAN KEPRIBADIAN

Kepribadian adalah merupakan gambaran sikap dan perilaku manusia yang tercermin dari tindakan dan ucapannya.

Tipe kepribadian terdiri dari :

- a. kepribadian rasional,
- b. kepribadian intuitif,
- c. kepribadian emosional,
- d. kepribadian sensitif.

Berdasarkan respon terhadap lingkungan :

- a. kepribadian ekstrovert,
- b. kepribadian introvert,
- c. kepribadian ambivert.

Ciri lahiriah kepribadian dapat dikenali dari hal-hal sebagai berikut :

1. Sikap badan ketika ia duduk, berjalan dan berbicara.
2. Sukap bersih dan rapi dalam berpenampilan.
3. Sikap luwes dalam berkomunikasi.
4. Penampilan berbusana yang rapih dan serasi.
5. Hasil pekerjaan sangat memuaskan.
6. Sikap mental religius, bermoral dan patuh kepada peraturan.

ETIKA KEPEGAWAIAN

- ✘ Etika kepegawaian atau etika jabatan merupakan norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah, ukuran yang diterima dan ditaati oleh pegawai berupa peraturan-peraturan atau hal-hal yang sudah merupakan kebiasaan baik dan dianggap setiap pegawai sudah mengetahui dan melaksanakannya.

Contoh etika kepegawaian di kantor :

1. Perkenalan,
2. Ucapan salam,
3. Urusan-urusan pribadi,
4. Loyalitas,
5. Ikut memikirkan orang lain.

GARIS BESAR ETIKA KANTOR

1. Etika berbicara,
2. Etika merokok,
3. Etika minum,
4. Etika makan,
5. Etika kamar kecil,
6. Etika kantin,
7. Etika di ruang kerja.

Memelihara lingkungan kantor yaitu :

1. Etika di tempat parkir,
2. Etika di taman kantor.

ETIKA PENERIMAAN TAMU TAMU DI KANTOR

1. Bersikaplah rama terhadap tamu, bila anda sedang bekerja berdiri sejenak untuk menyambutnya. Hormatilah tamu tanpa membedakan (tanpa pandang bulu).
2. Tanyakanlah maksud kedatangannya, hendak menemui siapa, jika orang yang dimaksud tamu berada di tempat lain berikanlah keterangan dengan sejelas-jelasnya, tempat yang akan dituju oleh tamu.

3. Bila orang yang dituju sedang ada keperluan dan tamu bermaksud menunggu, usahakan tamu menunggu dengan tenang, berilah surat kabar atau majalah.
4. Biasanya di kantor-kantor ada petugas khusus untuk menerima tamu atau menerima telpon yang biasa disebut resepsionis. Tamu yang datang terlebih dahulu mengisi formulir sehingga mempermudah petugas resepsionis untuk menghubungkan tamu dengan orang yang dituju tamu.

ETIKA DALAM SURAT MENYURAT

Agar komunikasi melalui surat lebih efektif dan dapat memperlancar proses komunikasi, sebaiknya kedua belah pihak memperhatikan tata cara penulisan atau pembuatan surat yaitu :

1. Isi surat harus jelas maksudnya.
2. Gunakan bahasa yang baik , sopan dan benar.
3. Tulis dan ketiklah surat dengan rapi, agar si penerima surat tertarik dan berkesan pada waktu membacanya.
4. Sedapat mungkin hindari kesalahan.
5. Usahakan menggunakan alat tulis menulis yang baik.

✕ TERIMA KASIH



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 26 Telp. (0721)701979 Bandar Lampung 35142

SURAT TUGAS

NOMOR : 038/U/FISIP-UBL/XI/2016

Sesuai dengan program kerja Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat Universitas Bandar Lampung tahun 2016, maka dengan ini Dekan FISIP Universitas Bandar Lampung menugaskan kepada :

Nama : Dra. Azima Dimiyati, MM
Jabatan Akademik : Lektor
Pekerjaan : Dosen tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jln. Anggrek No. 7 Rawa Laut – Bandar Lampung

Untuk mengadakan Kegiatan Penyuluhan yang diselenggarakan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bandar Lampung , pada tanggal 6 s/d 7 Desember 2016, dengan judul “Etika Komunikasi Kepegawaian”.

Demikian surat tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan baik serta penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 23 November 2016

Dekan FISIP-UBL

Dr. Yadi Lustiadi, M.Si



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)

Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Tilp: 701979

SURAT KETERANGAN

Nomor : 202 / S.Ket/LPPM/XII/2016

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. N a m a | : Dra. Azima Dimiyati.,MM |
| 2. NIDN | : 0221056901 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Semarang, 21 Mei 1969 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : III/c |
| 5. Jabatan | : Lektor/ 01 Desember 2001 |
| 6. Bidang Ilmu | : Ilmu Administrasi |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Ilmu Administrasi Publik |
| 8. Unit Kerja | : FISIPOL Universitas Bandar Lampung |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul:

“Etika Komunikasi Kepegawaian” yang dilaksanakan pada tanggal 6 s/d 7 Desember 2016”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 09 Januari 2017

Ketua LPPM-UBL



Ir. Lilis Widojoko, M.T

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Jl. Drs. Warsito No. 5 Telukbetung Utara, Bandar Lampung
Telp. (0721) 486217 Fax. (0721) 480223
E-mail : kot-bandarlampung@bpn.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 153/100.18.1/xii / 2016

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung menerangkan bahwa :

Nama : Dra. Azima Dimiyati, MM
Agama : Islam
Pekerjaan : Dosen Tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jln. Anggrek No. 7 Rawa Laut – Bandar Lampung

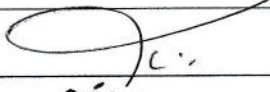
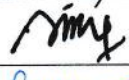
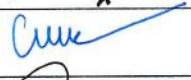
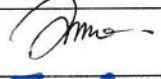
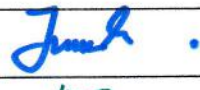

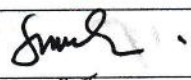

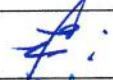




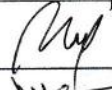
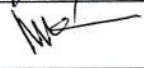
Telah mengadakan Pengabdian/Penyuluhan Tentang "Etika Komunikasi Kepegawaian" yang dilaksanakan pada tanggal 6 s/d 7 Desember 2016.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungkarang 8 Desember 2016
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Korina Dimiyati, SE, MM

DAFTAR HADIR PENYULUHAN

| No. | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-----|-------------------------|--------------------|---|
| 1. | Korina Dimiyati, SE, MM | Kaur keuangan |  |
| 2. | Meutia Safitri | Bendahara |  |
| 3. | ARYATIA WISASTRA, SE | Staf |  |
| 4. | Isca Savitri | Bendahara |  |
| 5. | JELIS DANAMI | Staf |  |
| 6. | Halimi | Staf |  |
| 7. | JUANDA AMRY, S.Sos | Kasubag TU |  |
| 8. | Candra Cahyadi, S.Si | Kaur Umum |  |
| 9. | nurkholis | Pramubakti |  |
| 10. | Rahma Daniar | Pramubakti |  |
| 11. | Mika wiranti | staf |  |
| 12. | THOSIM | Satpam |  |
| 13. | Muthia Oktiffany Kusuma | pramubakti |  |
| 14. | A. MARIO JUANDA | pramubakti |  |
| 15. | Rafi Tarisia, ST | Kasubsi penempatan |  |