



## Digital Receipt

This receipt acknowledges that **Turnitin** received your paper. Below you will find the receipt information regarding your submission.

The first page of your submissions is displayed below.

Submission author: Artikel 5  
Assignment title: Frida Kusumastuti  
Submission title: Etiket Virtual Meeting  
File name: Etiket\_Virtual\_Meeting.pdf  
File size: 81.06K  
Page count: 2  
Word count: 774  
Character count: 4,899  
Submission date: 14-Mar-2024 02:52PM (UTC+0700)  
Submission ID: 2320135617

### Etiket Virtual Meeting

Frida Kusumastuti, Dosen Komunikasi Universitas Muhammadiyah Malang (Foto: Dokumentasi Frida Kusumastuti)

Jakarta - Percepatan menggunakan media digital di masa pandemic COVID19 membawa perubahan positif dengan meningkatnya virtual meeting (VM). Mengapa disebut positif? Karena VM mempunyai beberapa kelebihan antara lain: (1) tidak harus kontak langsung sehingga sangat sesuai dengan kebijakan work from home (WFH) termasuk belajar daring, (2) bisa menjangkau peserta yang luas dalam hal geografis, (3) mudah direkam sebagai jejak bukti sehingga juga bisa dilontor ulang, (4) lebih menghemat waktu perjalanan, dan (5) bisa dilakukan dimana saja, kapan saja.

Namun, kelebihan-kelebihan itu juga menyisakan gangguan terkait dengan etiket sehingga kadang VM menjadi tidak nyaman bagi pengundang dan peserta. Ketidaknyamanan bisa berimbas pula pada menurunnya keefektifan tujuan VM pada akhirnya. Apa saja etiket yang sering dilanggar? Berikut daftarnya:

1. Menggunakan dua atau lebih device karena memaksakan mengikuti dua atau lebih VM. Tidak bisa dipungkiri bahwa dengan perangkat gadget yang semakin canggih kita bisa mengikuti dua atau lebih pertemuan dalam waktu yang bersamaan. Seseorang dalam waktu yang bersamaan bisa mengikuti VM melalui laptop, tab, personal computer, dan handphone. Tidak jarang ditemui seseorang menyampaikan di ruang virtual, "Mohon maaf, ini saya mengikuti virtual meeting di tiga tempat sekaligus, jadi mohon ijin off cam." Ya, ada yang dua, tiga, bahkan empat.

Nada izinnya selain nampak bingung sebenarnya juga lebih terkesan bangga bisa mengikuti lebih dari satu pertemuan. Padahal itu adalah keputusan yang tidak etis karena menunjukkan perhatian yang kurang fokus atau kurang khidmat. Bisa dipastikan akan ada pesan yang "hilang" disalah satu pembicaraan meeting yang diikuti, atau bahkan di semua meeting yang diikuti terkesan setengah. Hal ini akan berpotensi adanya distorsi pesan. Sebaiknya pilih mana pertemuan yang memang paling mendesak/penting untuk diikuti, dan abaikan yang lain. Meminta ijin tidak menghadiri pertemuan karena jadwal berbenturan dengan pertemuan yang memang lebih mendesak/penting tidak bisa diwakilkan, menjadi tanggung jawab kita lebih etis daripada menerima semua undangan. Pertemuan lain bisa diwakilkan atau mungkin meminta rekamannya setelah pertemuan selesai.

2. Mengabaikan permintaan host atau pemimpin pertemuan. Misalnya adakalanya pemimpin pertemuan meminta kita mematikan mikropon dan Kamera. Maka etiketnya kita harus pastikan mikropon dan kamera dalam mode off. Biasanya hal ini dilakukan supaya semua perhatian tertuju pada pembicara. Namun demikian, bukan berarti terus kita menjadi seenaknya dengan meninggalkan device kita. Tetap harus menyimak dan memperhatikan. Jika pemimpin pertemuan meminta kita membuka kamera, maka lakukan segera. Namun boleh meminta ijin tidak on cam bila memang keadaan tidak memungkinkan (misal, lemahnya sinyal). Bila sebelumnya diminta menutup kamera, maka biasanya akan terlihat peserta yang abai, yaitu yang tidak segera merespon permintaan pemimpin pertemuan.

3. Merespon pembicaraan. Hampir sama dengan pertemuan langsung (luring), kita mesti

# Etiket Virtual Meeting

*by Artikel 5*

---

**Submission date:** 14-Mar-2024 02:52PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2320135617

**File name:** Etiket\_Virtual\_Meeting.pdf (81.06K)

**Word count:** 774

**Character count:** 4899

## Etiket Virtual Meeting

Frida Kusumastuti, Dosen Komunikasi Universitas Muhammadiyah Malang (Foto: Dokumentasi Frida Kusumastuti)

Jakarta - Percepatan menggunakan media digital di masa pandemic COVID19 membawa perubahan positif dengan meningkatnya virtual meeting (VM). Mengapa disebut positif? Karena VM mempunyai beberapa kelebihan antara lain: (1) tidak harus kontak langsung sehingga sangat sesuai dengan kebijakan work from home (WFH) termasuk belajar daring, (2) bisa menjangkau peserta yang luas dalam hal geografis, (3) mudah direkam sebagai jejak bukti sehingga juga bisa ditonton ulang, (4) lebih menghemat waktu perjalanan, dan (5) bisa dilakukan dimana saja, kapan saja. <sup>1</sup>

Namun, kelebihan-kelebihan itu juga menyisakan gangguan terkait dengan etiket sehingga kadang VM menjadi tidak nyaman bagi pengundang dan peserta. Ketidaknyamanan bisa berimbas pula pada menurunnya keefektifan tujuan VM pada akhirnya. Apa saja etiket yang sering dilanggar? Berikut daftarnya:

1. Menggunakan dua atau lebih device karena memaksakan mengikuti dua atau lebih VM. Tidak bisa dipungkiri bahwa dengan perangkat gadget yang semakin canggih kita bisa mengikuti dua atau lebih pertemuan dalam waktu yang bersamaan. Seseorang dalam waktu yang bersamaan bisa mengikuti VM melalui laptop, tab, personal computer, dan handphone. Tidak jarang ditemui seseorang menyampaikan di ruang virtual, "Mohon maaf, ini saya mengikuti virtual meeting di tiga tempat sekaligus, jadi mohon ijin off cam." Ya, ada yang dua, tiga, bahkan empat.

Nada izinnya selain nampak bingung sebenarnya juga lebih terkesan bangga bisa mengikuti lebih dari satu pertemuan. Padahal itu adalah keputusan yang tidak etis karena menunjukkan perhatian yang kurang fokus atau kurang khidmat. Bisa dipastikan akan ada pesan yang "hilang" disalah satu pembicaraan meeting yang diikuti, atau bahkan di semua meeting yang diikuti terkesan setengah. Hal ini akan berpotensi adanya distorsi pesan. Sebaiknya pilih mana pertemuan yang memang paling mendesak/penting untuk diikuti, dan abaikan yang lain. Meminta ijin tidak menghadiri pertemuan karena jadwal berbenturan dengan pertemuan yang memang lebih mendesak/penting (tidak bisa diwakilkan, menjadi tanggung jawab kita) lebih etis daripada menerima semua undangan. Pertemuan lain bisa diwakilkan atau mungkin meminta rekamannya setelah pertemuan selesai.

2. Mengabaikan permintaan host atau pemimpin pertemuan. Misalnya adakalanya pemimpin pertemuan meminta kita mematikan mikropon dan Kamera. Maka etiketnya kita harus pastikan mikropon dan kamera dalam mode off. Biasanya hal ini dilakukan supaya semua perhatian tertuju pada pembicara. Namun demikian, bukan berarti terus kita menjadi seandainya dengan meninggalkan device kita. Tetap harus menyimak dan memperhatikan. Jika pemimpin pertemuan meminta kita membuka kamera, maka lakukan segera. Namun boleh meminta ijin tidak on cam bila memang keadaan tidak memungkinkan (misal, lemahnya sinyal). Bila sebelumnya diminta menutup kamera, maka biasanya akan terlihat peserta yang abai, yaitu yang tidak segera merespon permintaan pemimpin pertemuan.

3. Merespon pembicaraan. Hampir sama dengan pertemuan langsung (luring), kita mesti

menjaga etiket "tidak celometan" dalam pertemuan. Apalagi VM dimana semua peserta menangkap suara sangat dekat dengan telinga masing-masing, sehingga suara yang bersahut-sahutan akan menyakitkan masuk telinga. Oleh karena itu perbincangan di VM perlu etiket. Gunakan emoji (emoticon) lambain tangan (raise hand ) jika ingin mendapatkan giliran bicara, dan memulai bersuara jika sudah dipersilahkan.

Sebaliknya, berbeda dengan pertemuan langsung yang bisa memberi umpan balik (feed back) dengan gerak-gerik tubuh (komunikasi non verbal) atau dengan mengeluarkan kata ekspresif secara lisan (Misal, "wow", "benar", "ya", "setuju", "hore" dsb.) untuk menunjukkan perhatian atau respon, maka dalam VM respon ditunjukkan dengan mengirim emoji (emoticon). Nah, kita terlihat etis jika menggunakan emoticon disela-sela pembicaraan untuk menunjukkan respon dan tanda bahwa kita menyimak. Kita bisa kirim emoticon love untuk setuju, emoticon tepuk tangan atau jempol bila ingin memuji, atau emoticon jari dan jempol ditautkan untuk "cukup" atau setuju. dsb. Apalagi jika pemimpin pertemuan meminta anda, misal "Tepuk tangan dong" atau "coba yang setuju beri tanda jempol." Bertindaklah etis dengan merespon karena itu menunjukkan kita berkhidmat pada satu pertemuan.

4. Perhatikan latar belakang yang akan terlihat di layar. Fasilitas virtual background (VB) disediakan demi mendapatkan pandangan yang enak dilihat di layar semua peserta. Manfaatkan itu. Jika tidak ingin menggunakan VB, maka pastikan di belakang kita adalah latar yang enak dilihat. Lebih baik polos, jika ragu. Bila dalam rangka pencitraan organisasi, menggunakan VB resmi organisasi sangat bagus.

5. Perhatikan posisi badan kita yang akan nampak di layar. Tirulah penampilan pembaca berita di layar kaca (televisi). Kepala, wajah, hingga dada bawah wajib terlihat dan menghadap ke depan. Jangan hanya separuh kepala, atau nampak miring karena sambil mengerjakan hal yang lainnya. Juga tidak etis bila ternampak bolak-balik meninggalkan kursi.

Nah, begitulah etiket dalam mengikuti berbagai VB. Baik itu VB dengan perusahaan, organisasi, komunitas, maupun dalam proses belajar mengajar. Menerapkan etiket dalam VB akan menguntungkan kita sendiri dan juga orang lain. Yuk kita coba!

Frida Kusumastuti

Penulis adalah Dosen Komunikasi Universitas Muhammadiyah Malang  
Anggota JAPELIDI Indonesia

Baca artikel detikedu, "Etiket Virtual Meeting"  
selengkapnya <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-6400688/etiket-virtual-meeting>.

# Etiket Virtual Meeting

---

## ORIGINALITY REPORT

---

4%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

1

[www.cemmlibrary.org](http://www.cemmlibrary.org)

Internet Source

2%

---

2

[123dok.com](http://123dok.com)

Internet Source

1%

---

3

[bisnis-sampangan.org](http://bisnis-sampangan.org)

Internet Source

1%

---

Exclude quotes  On

Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 1%