

# PELAKSANAAN ETIKET PERTEMUAN VIRTUAL DI ASMI SANTA MARIA YOGYAKARTA

Lukas Dwiantara

Program Studi Administrasi Perkantoran, ASMI Santa Maria Yogyakarta

*e-mail:* lukasdwiantara@gmail.com

## ABSTRACT

*This study aims to describe the implementation of virtual meeting etiquette in ASMI Santa Maria Yogyakarta. This study uses a descriptive qualitative research approach. Data collection method used participant observation. The data analysis method used is a qualitative data analysis method. This study concludes that there are already several virtual meeting etiquettes that are implemented appropriately. However, there are still some etiquettes that have not been well implemented, both at the stage before the virtual meeting begins and during the virtual meeting. Therefore, this study provides some suggestions to support the effectiveness and efficiency of communication in virtual meetings at ASMI Santa Maria Yogyakarta.*

**Keywords:** *etiquette, virtual meeting, effectiveness and efficiency of communication*

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pelaksanaan etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan *participant observation*. Adapun metode analisis data yang digunakan ialah metode analisis data kualitatif. Penelitian ini menghasilkan kesimpulan bahwa sudah ada beberapa etiket pertemuan virtual yang dilaksanakan semestinya. Namun, masih ditemukan beberapa etiket yang belum dilaksanakan dengan baik, baik pada tahap sebelum pertemuan virtual dimulai maupun selama pertemuan virtual berlangsung. Oleh karena itu, penelitian ini memberikan beberapa saran guna mendukung efektivitas dan efisiensi komunikasi dalam pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta.

**Kata kunci:** etiket, pertemuan virtual, efektivitas dan efisiensi komunikasi

## A. Pendahuluan

### 1. Latar Belakang Masalah

Sejak pandemi Covid-19, pertemuan virtual (*virtual meeting*) menjadi pilihan utama sebagai pengganti rapat/pertemuan tatap muka. Dilihat dari perspektif teknologi, penggunaan *platform* pertemuan *online* (*virtual meeting*) pun berkembang secara signifikan (Botha & Furnell, 2021). Sebagai contoh konkret, Google Meet sebagai salah satu alternatif *platform* pertemuan virtual telah dipergunakan untuk berbagai aktivitas, seperti proses belajar mengajar, bersosialisasi dengan

rekan kantor, dan melakukan rapat kerja dari rumah (Sawitri, 2020). Meluasnya pemanfaatan *platform* pertemuan virtual dalam beragam jenis pertemuan virtual karena secara empiris terbukti mampu mendukung efektivitas dan efisiensi pertemuan virtual tersebut. Monica & Fitriawati (2020) dengan mendasarkan pada hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dengan penggunaan aplikasi Zoom mampu mendukung efektivitas pembelajaran karena pembelajaran lebih menarik dan fleksibel, selain mampu mendukung kemandirian dan keaktifan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, pertemuan virtual dengan menggunakan beragam pilihan *platform* pertemuan *online* menjadi wajar karena selain dinilai efektif dan efisien, juga karena secara empiris agenda *meeting* institusi tetap harus berlangsung, sementara protokol kesehatan yang menetapkan jaga jarak dan melarang kerumunan, juga tetap wajib dilaksanakan untuk mencegah dan meminimalisasi penyebaran dan penularan virus Covid-19 (Alfianto, 2021).

Pertemuan virtual tidak saja menjadi aktivitas yang lumrah, namun sudah menjadi kebiasaan baru institusional. Hal ini disebabkan pertemuan virtual sifatnya praktis dan fleksibel, yang dapat dilaksanakan kapan saja dan di mana pun peserta berada, dengan tetap terjaga aspek efektivitas dan efisiensi pertemuan tersebut, mengingat melalui pertemuan virtual pun mampu menghasilkan keputusan dan kebijakan yang tepat sebagaimana apabila dilakukan pada pertemuan *offline* (pertemuan tatap muka). Dengan demikian, walaupun pandemi Covid-19 sudah mereda, rapat virtual ini tetap menjadi pilihan dan dilaksanakan untuk membahas agenda-agenda penting institusi.

Namun, bertolak dari pengalaman empiris, masih sering didapati permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pertemuan virtual tersebut, sehingga berdampak pada efektivitas dan efisiensi pertemuan tersebut. Salah satu permasalahan utamanya ialah masih seringnya peserta pertemuan virtual yang mengabaikan tata krama atau aturan-aturan/rambu-rambu normatif (etiket) dalam pertemuan virtual, antara lain, tidak mempersiapkan perangkat pertemuan virtual dengan baik, tidak mempersiapkan materi pertemuan yang ingin disampaikan, tidak mempersiapkan dan menggunakan tempat yang representatif, hadir di pertemuan terlambat, berpakaian sembarangan dan tidak sopan, banyak gerak (duduk, berdiri, meninggalkan ruangan), tidak fokus mengikuti rapat (misalnya main HP, berbincang dengan orang di sekitarnya, mengerjakan pekerjaan lain), dan meninggalkan forum rapat (*leave*) sebelum rapat berakhir. Oleh karena itu, menjadi penting bagi setiap peserta pertemuan virtual memahami, memperhatikan, dan melaksanakan etiket pertemuan virtual pada setiap mengikuti pertemuan virtual. Hal ini dilakukan, selain untuk

mendukung efektivitas pertemuan/rapat, juga untuk mendukung efisiensi pertemuan, yang ditandai adanya kenyamanan, saling menghormati, dan saling menghargai di antara para peserta pertemuan virtual.

ASMI Santa Maria Yogyakarta juga telah menerapkan dan melaksanakan pertemuan virtual sebagai media komunikasi guna membahas permasalahan dan membicarakan agenda kegiatan institusional. Dalam pelaksanaan pertemuan virtual tersebut masih sering ditemukan permasalahan-permasalahan etis sebagaimana disebutkan di atas, yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi pertemuan virtual tersebut. Berkenaan dengan hal itu, dalam penelitian ini mengangkat dan menjawab permasalahan mengenai pelaksanaan aturan-aturan/rambu-rambu normatif (etiket) atau perilaku sopan antun dalam pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta.

Penelitian ini membatasi pada pertemuan virtual formal yang membahas rencana dan pelaksanaan kegiatan institusi yang bersifat kedinasan, karena pertemuan formal tersebut melibatkan dan mengikat setiap warga ASMI Santa Maria Yogyakarta, baik dosen, karyawan, maupun mahasiswa untuk menghadiri dan mengikuti pertemuan virtual tersebut. Selain itu, frekuensi penyelenggaraan pertemuan virtual formal lebih sering dan terprogram dibandingkan dengan pertemuan virtual informal.

## 2. Penelitian Terdahulu

Guna mendukung hasil penelitian yang sedang dilakukan dan sebagai pembanding dengan penelitian sebelumnya, berikut akan dipaparkan kajian dari beberapa penelitian yang relevan dan sejenis. Putri (2021) melakukan penelitian dengan judul “Budaya Komunikasi Virtual Pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pembelajaran Daring di UIN Walisongo Semarang)”. Penelitian ini berkenaan dengan studi terhadap aktivitas pertemuan virtual, khususnya jenis aktivitas proses pembelajaran. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui budaya komunikasi virtual pada masa pandemi Covid-19 di kalangan mahasiswa UIN Walisongo Semarang, khususnya berkenaan dengan media komunikasi virtual yang sering digunakan dalam aktivitas kesehariannya. Hasil temuannya ialah media komunikasi virtual yang sering digunakan dalam agenda rapat ataupun pembelajaran pada masa pandemi Covid-19 ialah *zoom*, *skype for business* dan *gotomeetings*. Nurmala et al. (2021) juga melakukan penelitian yang berkenaan dengan aktivitas pertemuan virtual yang berjudul “Efektivitas Penggunaan Aplikasi Google Meet Sebagai Media

Pembelajaran Online Pada Mahasiswa Saat Pandemi Covid-19". Hasil penelitiannya ialah pembelajaran *online* menggunakan aplikasi Google Meet mendukung efektivitas penyampaian materi. Selain itu, aplikasi Google Meet sebagai media pembelajaran *online* memiliki berbagai keunggulan yaitu lebih mudah digunakan, tidak banyak menyedot kuota internet, tidak memerlukan sinyal yang selalu stabil, dan fitur yang tersedia mudah dipahami cara penggunaannya. Penelitian serupa dilakukan Dewi (2021) dengan judul penelitiannya "Penggunaan Media Pertemuan Virtual Webex Dalam Meningkatkan Hasil Belajar dan Motivasi Siswa Selama Masa Pandemi Covid-19". Hasil penelitiannya yaitu media pertemuan virtual Webex efektif digunakan dalam meningkatkan hasil belajar dan motivasi belajar bahasa Inggris siswa kelas 9 SMPN 5 Dumai selama masa Pandemi Covid-19. Berdasar ketiga penelitian tersebut dapat digarisbawahi bahwa beberapa penelitian tersebut lebih menekankan pada dimensi pemanfaatan dan efektivitas beragam *platform* pertemuan virtual dalam berbagai aktivitas dan kehidupan masyarakat dengan tanpa melihat dan melibatkan dimensi perilaku pelaku dalam proses pertemuan virtual yang dilakukan.

Demikian pula penelitian Sudiarzon et al. (2021) yang berjudul "Efektivitas Rapat Online di FKIP Uhamka: Ditinjau dari Perangkat Rapat", walaupun dengan fokus penelitian yang berbeda. Fokus penelitian ini adalah efektivitas rapat *online* sebagai salah satu jenis aktivitas pertemuan virtual, yang kemudian dibatasi pada aspek perangkat rapat yang meliputi agenda rapat, penjadwalan, dan notulensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas rapat *online* membutuhkan sejumlah perangkat pendukung baik berbasis aplikasi maupun perangkat keras, dan guna mendukung efektivitas rapat *online* perlu adanya peremajaan peranti pendukung rapat *online*. Dengan demikian, dalam penelitian ini pun tidak melihat dan melibatkan dimensi perilaku pelaku dalam proses pertemuan virtual yang dilakukan.

Sementara itu, Candraningrum & Utami (2018) dengan berlatar belakang fenomena maraknya berita *hoax* atau berita tidak benar, aksi kejahatan seksual yang banyak menimpa anak-anak remaja, dan ramainya aksi penipuan di bisnis *online* melakukan penelitian dengan judul "Etika dan Budaya Berinteraksi di Media Sosial di SMA Warga Surakarta". Tujuan penelitian ini ialah memberi pengetahuan tentang prinsip-prinsip bermedia sosial yang dilandasi etika sehingga komunikasi yang dilakukan memiliki rasa tanggung jawab, menghormati hak-hak asasi dan kebebasan orang lain, serta berlaku sopan dan tenggang rasa. Hasil penelitian ini memberikan pengetahuan dan pemahaman etika berkomunikasi di dunia maya, khususnya berkenaan dengan

aktivitas menyebarluaskan informasi dan bertransaksi bisnis *online*. Penelitian serupa dilakukan Ihsani & Febriyanti (2021) dengan judul penelitiannya “Etika Komunikasi Sebagai Kontrol Kesalahan Virtual dalam Perilaku Bermedia Masyarakat di Era Digital”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menjelaskan peran etika komunikasi sebagai kontrol kesalahan virtual dalam perilaku bermedia sosial di era digital. Dalam penelitian ini diperoleh kesimpulan dan hasil: etika komunikasi merupakan seperangkat norma, nilai, atau ukuran tingkah laku yang baik dalam aktivitas komunikasi; etika komunikasi sebagai kontrol kesalahan virtual dalam perilaku bermedia masyarakat di era digital; etika komunikasi merupakan sebuah upaya untuk mengontrol proses komunikasi guna membangun stabilitas sosial dalam masyarakat yang plural di era digital. Berdasar kedua penelitian tersebut dapat dinyatakan bahwa kedua penelitian tersebut mengkaji etika komunikasi dalam bermedia sosial, termasuk melakukan pertemuan virtual dengan lingkup dan tatarannya yang tidak sampai pada tahap pola sikap dan tingkah laku pelaku. Dapat dinyatakan pula bahwa penelitian tersebut lebih merupakan penelitian yang menekankan dimensi etika (norma atas perbuatan, yang tidak membatasi diri pada soal cara dan bagaimana suatu perbuatan harus dilakukan), bukan pada kajian etiket yang melihat pola sikap dan perilaku konkret atau tentang cara atau bagaimana suatu perbuatan harus dilakukan, yang bernilai sopan santun dalam sebuah aktivitas pertemuan virtual.

Dapat digarisbawahi bahwa beberapa penelitian yang relevan dan sejenis di atas tidak mengkaji sikap dan perilaku pelaku dalam beragam aktivitas pertemuan virtual, khususnya yang berkenaan tata krama atau sopan santun dalam aktivitas pertemuan virtual. Sementara itu, pada penelitian yang sedang dilakukan ini hendak mengkaji pelaksanaan rambu-rambu normatif yang mendeskripsikan pola sikap dan tingkah laku konkret (lahiriah) yang bernilai sopan santun dalam aktivitas pertemuan virtual.

### **3. Tujuan Penelitian**

Mendasarkan pada latar belakang masalah dan dengan mempertimbangkan beberapa penelitian yang relevan dan sejenis sebelumnya di atas, maka dalam penelitian ini secara spesifik memfokuskan pada kajian implementasi aturan-aturan/rambu-rambu normatif pertemuan virtual atau pelaksanaan norma sopan santun dalam pertemuan virtual, yang secara spesifik belum dibahas dalam penelitian-penelitian sebelumnya. Oleh karena itu, tujuan penelitian ini secara spesifik untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi/pelaksanaan aturan-aturan/rambu-

rambu normatif (etiket) pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta, khususnya dalam pertemuan virtual formal.

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, khususnya metode observasi berperan serta (*participant observation*), yaitu pengumpulan data melalui proses pengamatan dan pencatatan, serta melibatkan diri secara langsung dalam pertemuan-pertemuan virtual dari beberapa kasus pertemuan virtual yang diselenggarakan ASMI Santa Maria, sebagai objek kajian dalam penelitian ini, yaitu pertemuan virtual Sosialisasi BKD dan LKD, Persiapan Wisuda Tahun 2021, dan Ujian Laporan Akhir Studi.

Adapun analisis data yang dilakukan dengan menggunakan analisis data kualitatif melalui tiga tahap kegiatan sebagaimana diungkapkan Miles dan Huberman dalam Gunawan (2015), yaitu (a) reduksi data (*data reduction*); (b) paparan data (*data display*); dan (c) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*). Reduksi data dilakukan dengan merangkum, memilah, dan memilih data yang relevan dan penting yang berkaitan dengan implementasi etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta, baik sebelum pertemuan virtual dimulai maupun selama pertemuan berlangsung. Sementara itu, pada tahap penyajian data, dilakukan pemaparan pelaksanaan/implementasi etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta dalam bentuk narasi. Sedangkan pada tahap penarikan kesimpulan didasarkan pada penyajian dan analisis data berkenaan dengan implementasi/pelaksanaan etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta, baik terhadap aspek rambu-rambu normatif sebelum pertemuan virtual dimulai maupun selama pertemuan virtual berlangsung.

## **C. Kerangka Teori**

### **1. Netiquette dan Virtual Meeting**

Netiquette merupakan singkatan dari *internet etiquette*, yang berarti etiket dalam berinternet. Etiket tidak hanya berlaku dalam berkomunikasi secara langsung (tatap muka) saja, namun juga dalam berkomunikasi tidak langsung atau virtual, yang dilakukan melalui media sosial (Putri, 2021). Kata etiket berasal dari bahasa Perancis *etiquette*, yang berarti tata cara atau tingkah laku yang baik, atau dapat pula diartikan sebagai sopan santun dalam bergaul atau berhubungan dengan orang lain (Dwiantara & Sumarto, 2006). Dengan demikian, dapat

dinyatakan bahwa etiket pertemuan virtual merupakan rambu-rambu normatif berkenaan dengan tata cara dan sopan santun (tata krama) dalam melaksanakan pertemuan virtual untuk memelihara hubungan baik di antara peserta pertemuan virtual.

Pertemuan virtual atau pertemuan *online (online meeting)* merupakan bentuk dan praktik berkomunikasi dengan menggunakan (melalui) *cyberspace* atau dunia maya yang berbasis internet. Ada beberapa aplikasi yang umum digunakan untuk pertemuan virtual yaitu *Zoom Cloud Meeting, Skype, Cisca Webex Meetings, Jetsi Meet, dan Googel Hangout Meets* (Yaumi, 2021).

## **2. Tujuan Etiket Pertemuan Virtual**

Di dalam lingkungan kehidupan bersama, setiap aktivitas seseorang dibatasi oleh etiket, yang merupakan aturan-aturan normatif yang dibangun dan disepakati bersama dalam lingkungan kehidupan tertentu. Dwiantara & Sumarto (2006) menyatakan bahwa aturan-aturan normatif sebagai *values* hendaknya senantiasa dijadikan pedoman dan pegangan untuk bersikap dan berperilaku dalam hidup bersama. Aturan-aturan normatif tersebut harus senantiasa diperhatikan dan diindahkan oleh setiap personel di dalamnya guna membangun hubungan dan kerja sama yang saling mengerti, menghormati, menghargai dan memiliki empati sehingga tercipta hubungan dan pola kerja yang harmonis, efektif, efisien, dan sinergis. Selain itu, akan menumbuhkan dan meningkatkan cita rasa profesionalitas individu dan pelayanan prima bagi *customer*, serta akan mengibarkan citra positif bagi organisasi.

Seperti halnya dalam pertemuan tatap muka, pertemuan virtual pun memiliki rambu-rambu normatif yang perlu dijunjung untuk menjaga kelancaran rapat dan kenyamanan bersama (Alfianto, 2021). Apabila dikaitkan dengan tujuan etiket secara umum sebagaimana dinyatakan di atas, maka tujuan etiket pertemuan virtual juga diorientasikan untuk menjaga komunikasi yang saling mengerti, menghormati, menghargai dan memiliki empati sehingga pertemuan tersebut dapat berjalan lancar dan menghasilkan gagasan-gagasan dan keputusan-keputusan yang kreatif, inovatif, dan solutif, selain mampu menggambarkan dan memancarkan citra profesional, baik bagi individu maupun institusi (Dwiantara & Sumarto, 2006).

## **3. Etiket dalam Pertemuan Virtual**

Rambu-rambu normatif dalam pertemuan virtual pada hakikatnya sama dengan rambu-rambu normatif dalam pertemuan yang dilakukan secara langsung (*offline*) atau pertemuan tatap

muka. Namun demikian, ada beberapa rambu-rambu normatif secara spesifik yang penting diperhatikan dalam melaksanakan pertemuan virtual. Dwiantara & Sumarto (2006) telah menggariskan beberapa rambu-rambu normatif (etiket) dalam mengikuti dan melaksanakan pertemuan, dalam hal ini berkenaan dengan aktivitas rapat. Beberapa rambu normatif tersebut yaitu: a. berpakaian secara pantas untuk menjaga citra diri dan citra baik organisasi; b. hadir tepat waktu, jangan sampai terlambat; c. berpartisipasi aktif pada setiap pembicaraan agenda; d. berikan tanggapan, gagasan, atau pun usulan setelah diberi waktu atau kesempatan oleh moderator atau pemimpin rapat; e. ungkapkan tanggapan, pendapat, atau usulan dengan bahasa yang umum, sehingga peserta rapat mampu mengerti dan memahami pendapat, gagasan, atau usulan yang disampaikan; f. sampaikan tanggapan, pendapat, atau usulan dengan volume dan tempo yang sedang agar peserta rapat dapat mendengar dan memahami secara jelas; g. beri perhatian sepenuhnya pada setiap pembicaraan dalam rapat dengan tidak melamun dan melakukan aktivitas yang lain; h. gunakan bahasa yang sopan dalam mengungkapkan tanggapan, gagasan, dan usulan; menghargai dan menghormati setiap tanggapan, pendapat, dan usulan setiap peserta rapat; i. hindari kebiasaan memotong (menginterupsi) pembicaraan peserta rapat atau pemimpin rapat; j. hindari kebiasaan mendominasi pembicaraan dalam rapat; k. hindari tindakan memojokkan atau menghakimi peserta rapat yang lain; l. hindari sikap emosional, baik dengan tutur kata atau tindakan saat menerima kritik dari peserta yang lain; m. hindari tindakan-tindakan yang dapat mengganggu jalannya rapat; dan n. hindari kebiasaan meninggalkan rapat (bolos) sebelum rapat berakhir.

Rambu-rambu normatif pertemuan dalam konteks rapat tersebut tetap relevan dan berlaku, bahkan dominan berlaku dalam implementasi pertemuan virtual pada umumnya, walaupun memang ada beberapa rambu-rambu normatif yang bersifat spesifik yang berlaku dalam pertemuan virtual. Berkenaan dengan hal tersebut dapat dilihat dan dicermati dari beberapa pendapat yang berlatar pengalaman empiris berikut ini. Aliya (2021) menyatakan sepuluh etiket *online meeting*, yaitu a. gunakan pakaian yang tepat, yaitu pakaian kerja yang rapi, bersih, dan sopan guna menjaga nilai profesionalitas dan menghormati orang lain; b. pilih tempat yang layak dan kondusif, serta mempertimbangkan profesionalitas, kesopanan, dan penghargaan pada peserta pertemuan yang lain; c. hindari makan atau minum. Dapat makan atau minum selama pertemuan dengan cara memalingkan muka sedikit atau mematikan kamera dan audio untuk sementara waktu; d. matikan *microphone (mute)* ketika sedang tidak berbicara untuk menghindari *noise* yang

dapat mengganggu peserta *meeting* yang lain; e. datang tepat waktu, guna menjaga citra diri serta menghargai undangan dan waktu peserta yang lain; f. tetap fokus mengikuti pertemuan dengan tidak melakukan aktivitas yang lain guna menjaga profesionalitas dan menghargai terhadap peserta yang lain; g. jangan memotong pembicaraan orang lain. Apabila hendak menanggapi pembicaraan orang lain, dapat menunggu pembicaraannya telah selesai ataupun dapat menggunakan fitur “*Raise Hand*” sehingga terjaga sikap sopan-santun dan profesionalitasnya; h. kurangi gerakan tubuh untuk menjaga situasi rapat tetap kondusif dan menjaga sopan-santun; i. informasikan pada rekan kerja atau pihak lain di sekitar tempat pertemuan bahwa sedang *meeting* guna menghindari gangguan dan dapat mengikuti pertemuan dengan penuh perhatian; j. bicara secara perlahan; dan k. bicara secara perlahan, tidak terlalu cepat agar peserta yang lain dapat mendengar dan mengikutinya karena ada kemungkinan tidak semua peserta memiliki jaringan internet yang kuat di rumahnya.

Pendapat senada diungkapkan Quintana (2020), walaupun dengan ungkapan yang berbeda. Quintana menyatakan bahwa ada enam etiket pertemuan virtual yang perlu diketahui, yaitu: a. gunakan ruangan yang rapi dan bersih guna menjaga profesionalitas dan efektivitas pertemuan/rapat. Dapat mengunggah gambar diam untuk menutup area/lingkungan yang kurang kondusif; b. perhatikan penampilan dengan mengenakan pakaian yang serasi dan sopan; c. pastikan dalam mode bisu atau gunakan *headphone* untuk mencegah masuknya suara asing dari luar yang dapat mengganggu pertemuan; d. matikan kamera ketika aturan pertemuan virtual menentukan demikian atau dalam waktu sebentar/singkat peserta melakukan aktivitas tertentu, seperti minum, makan, menandatangani dokumen tertentu; e. jaga kamera setinggi mata, agar tidak tampak memandang rendah semua orang dan dapat melihat peserta pertemuan secara langsung, sehingga seolah-olah hadir dalam forum pertemuan secara langsung; f. batasi gangguan latar belakang dengan memberitahukan pada pihak-pihak di sekitar bahwa sedang melakukan pertemuan virtual sehingga pihak-pihak di luar tidak mengganggu.

Milhanian (2021) juga berpendapat sejalan dengan pendapat Aliya dan Quintana di muka, namun dengan menegaskan beberapa hal, di samping menambahkan beberapa etiket yang penting untuk diperhatikan. Beberapa pendapat yang sama, yaitu berkaitan dengan mematikan mikrofon, berpakaian yang pantas, pemilihan tempat yang tepat dengan menegaskan jangan membiarkan tumpukan barang terpampang di layar yang menciptakan kesan tidak profesional, serta berkenaan dengan menyalakan kamera. Namun berkenaan dengan menyalakan kamera, ia memberi catatan

dengan menyatakan bahwa tidak menyalakan kamera memang hal yang tidak sopan, tetapi perlu dipahami pula bahwa tidak semua orang berada dalam kondisi yang mendukung untuk menyalakan kamera. Beberapa di antara mereka mungkin berada di ruangan atau tempat yang memang tidak kondusif menyalakan kamera. Bahkan kamera yang menyala dapat menciptakan gangguan bagi sebagian peserta lain, sehingga jangan paksa orang untuk menyalakan kamera, kecuali untuk hal-hal penting seperti *interview* atau presentasi yang memang membutuhkan fokus khusus. Selain itu ditegaskan bahwa setiap peserta harus menghargai waktu peserta yang lain, sehingga penting untuk hadir tepat waktu dalam pertemuan virtual, dan sekalipun terlambat harus mengabari terlebih dahulu, serta jangan lupa meminta maaf saat masuk ke dalam forum *online*. Hindari pula tanpa permisi saat masuk *online* dan masuk ke dalam forum diskusi. Ia juga menambahkan etiket dalam pertemuan virtual untuk memberikan sapaan kepada semua orang dalam forum pertemuan, khususnya pada forum pertemuan yang tidak terlalu besar sebagai bentuk penghargaan dan persaudaraan sehingga suasana pertemuan menjadi nyaman dan leluasa.

Alfianto (2021) juga menyatakan beberapa pendapat senada, selain menambahkan beberapa rambu-rambu normatif dalam pertemuan *online*. Beberapa pendapat yang senada yakni berkenaan dengan pemilihan ruang yang representatif. Selain itu, menegaskan bahwa sebaiknya buka kamera selama mengikuti pertemuan sebagai bentuk perhatian, menghargai, dan menghormati para peserta *meeting* yang lain, serta menghargai forum pertemuan itu sendiri. Dinyatakan pula bahwa hendaknya mematikan mode *mute* ketika tidak berbicara untuk menjaga agar suara-suara asing atau yang tidak berkepentingan masuk dan muncul dalam ruang pertemuan yang berpotensi mengganggu dan mempengaruhi efektivitas pertemuan. Peserta pun hendaknya datang tepat waktu dengan tidak terlambat *join* (bergabung) sesuai dengan waktu yang tertuang dalam undangan pertemuan. Selama pembicaraan berlangsung pun, peserta hendaknya tetap menghormati pengatur rapat dan menghargai peserta yang lain, sehingga harus tetap menjaga sikap dengan tidak menyela orang/peserta lain yang sedang berbicara. Ia juga menegaskan hendaknya memastikan sinyal atau jaringan internet baik/prima dan sebaiknya menggunakan Wi-Fi. Bila tak tersedia Wi-Fi, pastikan sinyal seluler di tempat peserta dalam kondisi prima, mengingat apabila terjadi gangguan sinyal pada saat rapat virtual berlangsung akan sangat mengganggu jalannya pertemuan, terlebih bila posisi sebagai *host* atau nara sumber. Penting diperhatikan pula kapasitas *bandwidth*, mengingat *bandwidth* yang terbatas dapat mengakibatkan gangguan, bahkan batal pertemuannya, ataupun menimbulkan kejengkelan karena ketidakjelasan

pembicaraan, dan rapat pun tidak mencapai tujuan yang diharapkan, sehingga pertemuan virtual dinilai tidak seefektif pertemuan tatap muka (Oeppen et al., 2020).

Rambu normatif yang lain dalam pertemuan virtual yakni peserta pertemuan hendaknya senantiasa interaktif, sebagai penanda peserta benar-benar menyimak dan mengikuti jalannya *meeting*, di samping sebagai penanda peserta memahami dan berkontribusi berkenaan topik yang sedang dibicarakan dan dibahas, dengan cara mengajukan pertanyaan dan atau tanggapan pada waktunya. Dengan demikian peserta pertemuan tidak sekadar 5 D - Datang, Daftar, Duduk, Diam, Duit (Suharsono & Dwiantara, 2013).

Mendasarkan dari beberapa pendapat di atas, dapat diidentifikasi dan dipetakan beberapa dan berbagai rambu-rambu normatif sebagai manifestasi etiket *virtual meeting* yang penting diperhatikan bagi setiap peserta pertemuan virtual. Beberapa rambu-rambu normatif tersebut dapat dibedakan menjadi etiket sebelum dan selama pertemuan virtual. Beberapa etiket pertemuan virtual sebelum pertemuan virtual dimulai yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Persiapkan sinyal atau jaringan internet dengan baik sehingga sinyal terjaga baik/prima.
- b. Persiapkan materi rapat dengan baik untuk menjaga kelancaran dalam penyampaian materi atau pendapat.
- c. Persiapkan kemampuan dalam mengoperasikan program aplikasi *virtual meeting* sehingga menjaga kelancaran dalam menyampaikan materi atau pendapat.
- d. Berpakaian secara sopan dan pantas untuk menjaga citra diri dan citra baik organisasi, serta menghormati peserta yang lain.
- e. Hadir tepat waktu atau sebelum rapat dimulai.
- f. Pilih ruang yang representatif, yakni ruang dengan lingkungan yang bersih dan rapi, selayaknya tempat rapat secara langsung sehingga mendukung kenyamanan dan efektivitas rapat.
- g. Pilih lingkungan tempat *virtual meeting* yang bebas dari gangguan suara luar yang dapat mengganggu konsentrasi peserta rapat.

Adapun rambu-rambu normatif pertemuan virtual selama rapat berlangsung yaitu:

- a. Memulai rapat dengan tepat waktu.
- b. Berikan sapaan pada peserta.

- c. Beri perhatian sepenuhnya pada setiap pembicaraan dalam rapat dengan tidak melamun dan melakukan aktivitas yang lain, misalnya selalu membaca pesan di HP atau mengerjakan pekerjaan yang lain.
- d. Hindari banyak gerakan, dengan mengubah-ubah posisi duduk, atau seringnya berdiri dan duduk, bahkan meninggalkan ruang rapat.
- e. Hindari memainkan (mengubah-ubah) posisi kamera yang membuat dirinya dan peserta rapat yang lain tidak konsentrasi.
- f. Hindari berbicara dan berbincang dengan seseorang di sekitar.
- g. Hindari sambil makan dan minum, tanpa mematikan kamera.
- h. Berikan tanggapan, gagasan, atau pun usulan setelah diberi waktu atau kesempatan oleh moderator atau pemimpin rapat.
- i. Berpartisipasi aktif pada setiap pembicaraan agenda.
- j. Ungkapkan tanggapan, pendapat, atau usulan dengan bahasa yang umum, sehingga peserta rapat mampu mengerti dan memahami pendapat, gagasan, atau usulan yang disampaikan.
- k. Sampaikan tanggapan, pendapat, atau usulan dengan volume dan tempo yang sedang agar peserta rapat dapat mendengar dan memahami secara jelas.
- l. Gunakan bahasa yang sopan dalam mengungkapkan tanggapan, gagasan, dan usulan; menghargai dan menghormati setiap tanggapan, pendapat, dan usulan setiap peserta rapat.
- m. Hindari kebiasaan memotong (menginterupsi) pembicaraan peserta rapat atau pemimpin rapat.
- n. Hindari kebiasaan mendominasi pembicaraan dalam rapat.
- o. Hindari tindakan memojokkan atau menghakimi peserta rapat yang lain.
- p. Hindari sikap emosional, baik dengan tutur kata atau tindakan saat menerima kritik dari peserta yang lain.
- q. Beri kesempatan yang sama bagi setiap peserta rapat untuk menyampaikan pendapat, apabila berperan sebagai pemimpin rapat;
- r. Hindari kebiasaan meninggalkan rapat (*leave*) sebelum rapat berakhir.
- s. Apabila “terpaksa” meninggalkan pertemuan sebelum rapat berakhir hendaknya meminta izin dengan menuliskan izin di fasilitas *Chat* atau izin sebelum rapat berlangsung.

- t. Gunakan fasilitas *Chat* sebagaimana mestinya, bukan untuk menuliskan tanda kehadiran atau pun menyampaikan pesan yang tidak perlu, yang juga dapat mengganggu konsentrasi peserta rapat dalam mengikuti rapat.
- u. Mengakhiri rapat secara tepat waktu.

Demikian aturan-aturan normatif pertemuan virtual yang penting diperhatikan dan dipenuhi setiap mengikuti pertemuan virtual, Rambu-rambu normatif tersebut akan digunakan untuk melihat dan menganalisis data empiris atas pelaksanaan etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta.

#### **D. Pembahasan**

Deskripsi dan pembahasan data didasarkan pada beberapa kasus pelaksanaan pertemuan virtual secara formal/resmi yang diselenggarakan ASMI Santa Maria Yogyakarta dengan menggunakan *platform* (aplikasi) pertemuan *online Zoom Cloud Meeting*. Beberapa kasus yang dideskripsikan dan dibahas meliputi: kasus pertemuan virtual dosen dengan agenda Sosialisasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kerja Dosen (LKD), kasus pertemuan virtual dosen dan karyawan dengan agenda Persiapan Wisuda ASMI Santa Maria Yogyakarta Tahun 2021, dan kasus pertemuan dosen dan mahasiswa dengan agenda Ujian Laporan Akhir Studi.

##### **Kasus 1. Pertemuan Virtual Sosialisasi BKD dan LKD**

Pertemuan virtual Sosialisasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kerja Dosen (LKD) diselenggarakan oleh lembaga (ASMI Santa Maria Yogyakarta), sehingga pertemuan dipimpin langsung oleh Direktur ASMI Santa Maria Yogyakarta. Pertemuan dilaksanakan pada tanggal 17 September 2021, pukul 09.00 – 12.00 WIB. Undangan peserta pertemuan seluruh dosen ASMI Santa Maria Yogyakarta yang berjumlah 28 orang.

Dengan mendasarkan pada hasil kajian teoritis yang telah dilakukan tergambar bahwa pada pertemuan virtual Sosialisasi BKD dan LKD ada beberapa rambu-rambu normatif (etiket) pertemuan virtual yang telah dilaksanakan semestinya, namun ada pula yang belum. Berikut deskripsi implementasi aturan-aturan normatif (etiket) pertemuan virtual yang telah dilaksanakan dengan baik. Beberapa rambu-rambu normatif sebelum pertemuan virtual dilaksanakan yang telah diimplementasikan dengan baik, yaitu sebagian besar peserta pertemuan virtual telah mempersiapkan jaringan internet dan sinyal dengan baik, walaupun ada dua peserta yang belum

mempersiapkan dengan baik sehingga sering terjadi gangguan sinyal dan komunikasi selama pertemuan virtual; pimpinan rapat telah mempersiapkan materi dengan baik sehingga dapat memperlancar pertemuan dan mendukung efektivitas rapat; peserta rapat juga telah mampu mengoperasikan program aplikasi *zoom meeting* dengan baik; seluruh peserta telah menggunakan ruang pertemuan yang representatif, demikian pula pakaian yang dikenakan pakaian yang pantas dan sopan, serta telah menggunakan ruang pertemuan yang bebas dari gangguan suara eksternal, walaupun masih ada satu kasus gangguan suara eksternal yang masuk yang cukup keras karena peserta tersebut lupa mematikan *mute*-nya sewaktu mengikuti pertemuan(rapat).

Sementara itu, etiket pertemuan virtual yang telah dilaksanakan dengan baik selama pertemuan virtual berlangsung dapat diuraikan pada paparan berikut ini: sebagian besar dosen telah memberikan sapaan pada sesama peserta sebelum rapat dimulai. Hal ini merupakan manifestasi rasa hormat dan menghargai antar peserta, selain akan mendukung proses pembicaraan dalam rapat penuh dengan kebersamaan. Namun demikian, masih ada beberapa orang dosen yang belum melakukannya sehingga perlu pembiasaan dengan kebiasaan baik tersebut. Sapaan tersebut memiliki kekuatan memotivasi bagi setiap personel karena merupakan bentuk penghormatan dan penghargaan terhadap dirinya.

Para peserta juga memberikan perhatian penuh pada agenda yang disampaikan pimpinan. Hal ini tentu sebagai bentuk penghargaan dan penghormatan bagi pimpinan, selain mendukung efektivitas pertemuan tersebut. Peserta rapat pun berpartisipasi aktif dalam pertemuan tersebut, baik dalam bentuk memberikan tanggapan dengan bertanya atau melengkapi keterangan yang disampaikan pimpinan atau peserta yang lain. Proses komunikasi demikian juga masih dalam kendali pimpinan rapat, sehingga peserta rapat pun tetap taat aturan sebagaimana diatur dan ditetapkan oleh pimpinan. Setiap pendapat dari peserta rapat juga dapat diungkapkan secara lengkap dan tanpa dipotong oleh pimpinan dan peserta rapat yang lain. Dalam pertemuan tersebut juga tidak ada pihak yang mendominasi pembicaraan. Pimpinan dan peserta dapat mengendalikan diri dengan baik dan mampu membangun suasana yang saling menghargai dan menghormati antar peserta rapat.

Dalam menyampaikan pendapat, para peserta rapat menggunakan bahasa yang dapat dimengerti oleh peserta rapat yang lain dan disampaikan dengan volume dan tempo yang tepat serta dengan bahasa dan cara yang sopan sehingga pimpinan dan peserta rapat yang lainnya pun

dapat menerima dan memberi tanggapan dengan baik. Situasi komunikasi demikian tentu mendukung efektivitas pertemuan tersebut pula.

Namun, dari sejumlah sisi positif pelaksanaan etiket pertemuan virtual dalam pertemuan Sosialisasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kerja Dosen (LKD) tersebut masih ada beberapa rambu-rambu normatif pertemuan virtual yang belum dilaksanakan dengan baik. Beberapa hal tersebut dapat dipaparkan dalam uraian berikut ini. Beberapa peserta terlambat hadir yakni ada sembilan peserta. Hal ini membuat waktu mulai rapatnya pun menjadi mundur. Walaupun sudah dimundurkan pun tetap ada peserta yang terlambat. Hal ini tentu berdampak pada beberapa hal, yaitu tidak saja membuat ketidaknyamanan dan mengganggu peserta yang lain. Selain itu, merugikan peserta yang lain karena para peserta sudah meninggalkan pekerjaan/aktivitas untuk menghadiri pertemuan tersebut sesuai jadwal rapat yang ditetapkan, tetapi ternyata rapatnya tidak segera dimulai. Peserta yang tidak hadir tepat waktu tentu juga tidak menghargai peserta rapat yang lain, di samping tidak menghargai sepenuhnya terhadap undangan yang disampaikan kepadanya, sekaligus tidak menghargai forum rapat resmi tersebut.

Beberapa peserta juga melakukan aktivitas banyak gerak dalam bentuk duduk tidak tenang, sesekali berdiri, sesekali duduk, pindah tempat, bahkan meninggalkan ruang rapat (*meeting room*). Gerakan-gerakan ini membuat tidak nyaman peserta yang lain karena melihat/menyaksikannya, karena peserta tersebut tidak mengoperasikan dan mengendalikan fasilitas kameranya dengan baik dan tepat, yang semestinya dapat mematikan kamera/videonya sementara waktu.

Dalam forum rapat tersebut sebagian besar peserta juga senantiasa mengaktifkan kameranya. Hal ini bernilai positif sebagai penanda dan wujud komitmen peserta untuk fokus mengikuti rapat tersebut, dengan tidak sambil mengerjakan aktivitas yang lain, sekaligus menghargai forum rapat tersebut secara penuh. Namun ada beberapa peserta yang selalu mematikan kameranya tanpa memberi tahu dan izin, baik secara lisan maupun menulis di *Chat*. Apabila menghadiri pertemuan virtual dalam jumlah peserta relatif sedikit seyogianya kamera selalu diaktifkan sebagai penanda dan bentuk kehadiran peserta seperti halnya apabila menghadiri rapat secara tatap muka. Di samping sebagai penanda perhatian penuh peserta rapat selama rapat berlangsung, sekaligus sebagai manifestasi penghargaan terhadap peserta pertemuan yang lain dan menghormati forum pertemuan itu sendiri.

Dalam pertemuan virtual dengan agenda Sosialisasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kerja Dosen (LKD) juga terjadi beberapa peserta meninggalkan forum pertemuan sebelum

pertemuan berakhir. Pada pukul 11.13 WIB peserta tinggal 19 orang, yang lain sudah meninggalkan ruang rapat. Kemudian pada pukul 12.11 WIB tinggal 16 orang. Dalam meninggalkan ruang dan forum pertemuan pun para peserta tidak meminta izin pada pimpinan rapat, baik secara lisan maupun menuliskan di fasilitas *Chat*. Sebenarnya untuk meninggalkan ruang rapat atau forum pertemuan dapat memberi tahu dan meminta izin pada pimpinan rapat sebelum rapat dimulai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak dapat ditinggalkan. Cara lain, dapat memberitahukan dan meminta izin secara lisan di forum atau menuliskan di *Chat*. Meninggalkan forum rapat sebelum rapat berakhir tentu merupakan perilaku yang tidak tepat secara etis karena peserta dinilai tidak fokus menghadiri pertemuan tersebut, selain tidak menghargai pada peserta pertemuan yang lain juga tidak menghormati sepenuhnya forum rapat tersebut. Selain itu, tidak mendukung efektivitas rapat tersebut.

Dampak langsung ketidaktepatan waktu memulai pertemuan virtual Sosialisasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan Laporan Kerja Dosen (LKD) juga waktu berakhir pertemuan pun mundur, tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan, yakni pada pukul 12.00 WIB. Hal ini tentu tidak mendukung efisiensi rapat, karena melampaui waktu sebagaimana ditetapkan. Selain itu, menimbulkan keluhan dari peserta rapat, terlebih dari peserta yang hadir tepat waktu. Di samping itu, mengganggu kinerja peserta rapat yang lain karena peserta rapat tersebut juga sudah memiliki jadwal dan aktivitas yang lain setelah jadwal rapat tersebut, sehingga dengan adanya mundurnya jadwal tersebut menyebabkan jadwal kegiatannya yang lain pun menjadi tertunda.

Mundurnya waktu memulai rapat juga menyebabkan tidak semua agenda rapat dapat dibicarakan dalam rapat tersebut. Agenda rapat yang tidak dibahas dan harus ditunda adalah berkenaan dengan teknik penyusunan dan pelaporan LKD. Hal ini membuat ketidaknyamanan bagi pihak yang telah mempersiapkan materi tersebut, di samping harus menyediakan waktu tersendiri bagi peserta rapat tersebut, sekaligus harus mengatur agenda kegiatannya kembali. Tidak dibahasnya agenda tersebut, selain disebabkan waktu mulai rapat yang mundur, juga disebabkan pembagian waktu yang kurang proporsional dan konsisten oleh pimpinan rapat. Oleh karena itu, penting diperhatikan pula distribusi waktu yang proporsional dan konsisten pada setiap pembahasan agenda rapat yang telah disusun. Agenda rapat yang tidak dibahas dalam pertemuan tersebut ialah Teknik Penyusunan Laporan Kinerja Dosen (LKD), yang akan disampaikan operator pelaporan BKD dan LKD ASMI Santa Maria Yogyakarta.

## Kasus 2. Pertemuan Virtual Persiapan Wisuda Tahun 2021

Pertemuan virtual dengan agenda Persiapan Wisuda ASMI Santa Maria Yogyakarta Tahun 2021 diselenggarakan oleh Panitia Wisuda ASMI Santa Maria Tahun 2021. Pertemuan virtual ini diselenggarakan pada tanggal 1 Oktober 2021 dan dipimpin langsung oleh Ketua Panitia Wisuda Tahun 2021. Rapat ini dihadiri 11 orang peserta sebagai panitia inti dan koordinator setiap seksi dalam kepanitiaan.

Dalam pertemuan virtual tersebut telah dijalankan beberapa rambu-rambu normatif (etiket) pertemuan virtual. Ada satu peserta yang berhalangan tidak dapat hadir telah minta izin pada pemimpin rapat (Ketua Panitia). Tindakan peserta rapat tersebut merupakan tindakan dan perilaku yang tepat karena selain menghormati undangan yang telah diberikan dan menghargai forum rapat tersebut, juga menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya yang telah diberikan dan dipercayakan kepadanya, khususnya tugas dan tanggung jawab pada kepanitiaan tersebut.

Peserta yang hadir pun saling sapa yang menandakan dan mengindikasikan kebersamaan di antara peserta rapat, sekaligus kebersamaan dalam melaksanakan tugas yang akan dijalankan secara bersama-sama dan *team work*. Dalam pembicaraan membahas agenda rapat, peserta rapat senantiasa mematuhi aturan yang ditetapkan pemimpin rapat, sehingga pembicaraan dan komunikasi dalam forum rapat tersebut dapat berlangsung teratur dan lancar. Di antara peserta rapat pun terjadi komunikasi yang saling menghargai dan menghormati satu sama lain, selain saling mengisi gagasan sehingga keputusan-keputusan rapat yang diambil pun menjadi keputusan-keputusan yang lebih tepat.

Menjelang akhir rapat, salah satu peserta memberitahukan melalui group *WhatsApp* bahwa *link*-nya terputus karena sinyal tidak memungkinkan untuk gabung kembali, maka ia meminta izin untuk tidak dapat mengikuti pertemuan selanjutnya. Tindakan tersebut merupakan tindakan positif dilihat dari sisi etika karena ada *good will* dan bertanggung jawab atas tugasnya, tetapi karena kondisi yang tidak memungkinkan, terpaksa mengakhiri dari pertemuan tersebut.

Peserta pertemuan virtual yang relatif sedikit, ternyata tidak menjamin rambu-rambu normatif (etiket) pertemuan virtual dilaksanakan dengan lebih baik. Pertemuan yang dijadwalkan dimulai pukul 09.30 WIB baru dapat dimulai pukul 09.55 WIB karena keterlambatan dari para peserta rapat. Tiga peserta rapat datang terlambat, bahkan ada satu orang yang baru gabung pada pukul 11.20 WIB. Kondisi demikian tentu tidak memberi kenyamanan bagi peserta rapat yang lain. Selain itu, dapat mengindikasikan tidak sepenuhnya menghormati undangan tersebut dan

menghargai forum rapat tersebut. Di samping, tidak empati pada peserta rapat yang lain, tindakan hadir yang terlambat tentu akan mengganggu aktivitas peserta rapat yang lain.

Peserta rapat yang terlambat hadir pun tidak memberitahukan kehadiran dirinya, apalagi menyampaikan alasan keterlambatannya pada pimpinan rapat. Sebenarnya peserta rapat yang terlambat dapat menyampaikan secara lisan pada pimpinan atas kehadirannya dan atau alasan keterlambatannya, di samping dapat menulis pesan di *Chat* apabila dipandang mengganggu pembicaraan apabila disampaikan secara lisan.

Dalam pertemuan yang relatif kecil jumlah peserta rapat tersebut ada lima peserta yang selalu mematikan kameranya tanpa memberi tahu alasannya. Tindakan tersebut, selain mengganggu kenyamanan bagi peserta lain, juga dapat dipersepsikan jangan-jangan melakukan aktivitas lain, selain mengikuti pertemuan tersebut, sehingga dapat diasumsikan ia tidak sepenuhnya berniat mengikuti dan berpartisipasi aktif dalam pembahasan agenda dalam pertemuan tersebut.

Sementara itu, ada satu peserta yang senantiasa mengaktifkan kameranya, tetapi datang dan pergi di ruangnya sehingga selain mengganggu kenyamanan peserta yang lain, juga mengganggu konsentrasi peserta pertemuan yang lain dalam mengikuti pembicaraan agenda rapat. Agar tidak mengganggu kenyamanan dan konsentrasi, seyogianya peserta yang mau meninggalkan ruang pertemuan sementara waktu dapat mematikan kamera sementara waktu.

Beberapa peserta pun (tiga orang) meninggalkan pertemuan sebelum pertemuan usai. Itu pun tanpa pemberitahuan atau pun meminta izin pada pimpinan rapat. Tindakan ini selain membuat tidak nyaman bagi peserta rapat yang lain, juga tidak menghormati dan menghargai peserta rapat yang lain serta pada pimpinan rapat. Tindakan ini juga berpotensi mempengaruhi tingkat kesolidan tim kerja.

Dalam proses diskusi pun terjadi gangguan kelancaran dan kejelasan pembicaraan karena ada dari satu peserta mengalami gangguan sinyal, karena posisi yang lemah sinyalnya, sehingga suaranya terputus-putus dan tidak jelas. Sebagai dampak selanjutnya diskusi tidak lancar dan tidak dapat diikuti oleh peserta yang lain. Di dalam pertemuan virtual memang perlu dipersiapkan dan diantisipasi dengan baik berkenaan dengan potensi gangguan teknis demikian sehingga pertemuan terjaga dan terjamin efektivitas dan efisiensinya.

### **Kasus 3. Pertemuan Virtual Ujian Laporan Akhir Studi**

Di dalam pertemuan virtual Ujian Laporan Akhir Studi dihadiri oleh satu mahasiswa peserta ujian dan tiga dosen sebagai Ketua Penguji, Penguji I, dan Penguji II, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing mahasiswa, dengan agenda tunggal menguji laporan akhir studi yang telah disusun oleh seorang mahasiswa tersebut. Dalam penelitian ini diambil kasus Ujian Laporan Akhir Studi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran, yang diselenggarakan pada tanggal 29 Juni 2021, pukul 10.30 – 12.30 WIB (kemudian disebut dengan istilah kasus 3.1) dan tanggal 1 Juli 2021, pukul 08.00 – 10.00 WIB (kemudian disebut dengan istilah kasus 3.2).

Baik pada kasus 3.1 maupun kasus 3.2 semua peserta (mahasiswa dan dosen) hadir tepat waktu, bahkan sudah hadir 10 menit sebelum jadwal waktu yang telah ditetapkan, mahasiswa dan dosen sudah hadir. Kondisi demikian, selain mendukung kelancaran pelaksanaan ujian, juga sebagai manifestasi komitmen yang tinggi atas tugas tanggung jawab oleh para peserta sesuai dengan peran dan tugasnya masing-masing.

Mahasiswa peserta ujian pun sudah mempersiapkan presentasi laporan akhir studinya dengan baik. Sebelum acara ujian secara resmi dibuka, mahasiswa diminta untuk mencoba *share powerpoint* materi presentasinya oleh Ketua Penguji untuk mendukung kelancaran presentasi pada saat ujian dilangsungkan.

Baik mahasiswa dan para dosen penguji pun mengenakan pakaian yang pantas dan sopan pada saat menghadiri dan mengikuti ujian laporan akhir studi tersebut. Berkenaan dengan hal ini, selain setiap pihak mematuhi aturan yang telah ditetapkan, juga sebagai manifestasi penghargaan dan penghormatan antar peserta pertemuan.

Ruang yang dipilih dan ditetapkan untuk mengikuti pertemuan virtual, baik oleh mahasiswa maupun dosen merupakan ruangan yang representatif, termasuk ruang tertata rapi dan bersih, serta bebas dari gangguan suara eksternal.

Baik dosen maupun mahasiswa pun telah mempersiapkan sinyal dan jaringan internet dengan baik, sehingga pada saat ujian berlangsung juga terjadi komunikasi yang lancar dan jelas, tanpa gangguan suara yang tidak jelas atau terputus-putus atau pun pembicaraan berhenti, sehingga semua pihak merasa nyaman.

Pada tahap pelaksanaan ujian, ujian dapat dimulai tepat waktu. Proses komunikasi sesuai pedoman dan aturan yang telah ditetapkan yang diatur dan dikendalikan oleh Ketua Penguji. Suasana dan komunikasi juga dapat terjaga dengan baik, karena saling menghormati dan

menghargai antar peserta pertemuan, baik dosen terhadap mahasiswa, mahasiswa terhadap dosen, maupun dosen terhadap dosen yang lain, dengan tanpa mengurangi hakiki konten dan substansi ujian.

Namun, dari sekian kebaikan atas pelaksanaan rambu-rambu normatif (etiket) pertemuan virtual tersebut, ada pelaksanaan etiket pertemuan virtual yang tidak semestinya, yakni adanya salah satu dosen yang tidak mengaktifkan kameranya sepanjang pertemuan berlangsung, kecuali saat ia menguji, baik pada kasus 3.1 dan 3.2. Hal ini selain berdampak mengurangi kenyamanan bagi penguji yang lain dan mahasiswa, juga menimbulkan asumsi yang kurang positif yakni penguji tersebut tidak fokus mengikuti proses ujian tersebut atau melakukan aktivitas lain selama ujian berlangsung, sekaligus tidak menghargai sepenuhnya forum pertemuan virtual formal tersebut karena ia tidak pernah memberi tahu dan minta izin pada ketua dan anggota penguji yang lain.

## **E. PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Mendasarkan pada deskripsi dan analisis data yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa beberapa rambu-rambu normatif (etiket) pertemuan virtual di ASMI Santa Maria telah dilaksanakan dengan baik, baik oleh dosen, karyawan, maupun mahasiswa. Hal ini dapat dilihat dari beberapa sikap dan perilaku dosen, karyawan, dan mahasiswa, baik pada saat pertemuan virtual belum dimulai maupun selama pertemuan virtual berlangsung:

- a. Sebagian besar peserta pertemuan virtual, baik dosen, karyawan, dan mahasiswa telah mempersiapkan jaringan internet dengan baik dan telah menguasai program aplikasi *Zoom Cloud Meeting* yang bersifat dasar dan yang sering dipakai dalam berkomunikasi virtual.
- b. Pimpinan dan peserta pertemuan telah mempersiapkan materi pertemuan dengan baik.
- c. Ruang yang dipilih dan ditetapkan untuk mengikuti pertemuan virtual merupakan ruangan yang representatif (ruang tertata rapi dan bersih, serta bebas dari gangguan suara eksternal).
- d. Peserta pertemuan telah mengenakan pakaian yang pantas dan sopan pada saat menghadiri dan mengikuti pertemuan virtual.
- e. Ada peserta rapat/pertemuan yang tidak dapat menghadiri undangan, namun minta izin pada pemimpin rapat atas ketidakhadirannya.

- f. Sebagian besar peserta pertemuan memberikan salam dan sapaan pada peserta lain setelah memasuki ruang pertemuan virtual.
- g. Sebagian besar peserta pertemuan memberikan perhatian penuh pada agenda yang dibahas dalam rapat (pertemuan).
- h. Proses komunikasi sesuai pedoman dan aturan yang telah ditetapkan, diatur, dan dikendalikan oleh Pimpinan Rapat.
- i. Suasana dan komunikasi dapat terjaga dengan baik, karena saling menghormati dan menghargai antar peserta pertemuan.
- j. Setiap pendapat dari peserta rapat dapat diungkapkan secara lengkap dan tanpa dipotong oleh pimpinan dan peserta rapat yang lain.
- k. Tidak ada pihak yang mendominasi pembicaraan.
- l. Dalam menyampaikan pendapat, para peserta rapat menggunakan bahasa yang dapat dimengerti oleh peserta rapat yang lain dan disampaikan dengan volume dan tempo yang tepat serta dengan bahasa dan cara yang sopan.
- m. Ada peserta pertemuan yang minta izin meninggalkan ruang pertemuan sebelum rapat berakhir karena alasan tertentu pada pimpinan pertemuan (rapat).

Namun demikian, masih ada beberapa rambu-rambu normatif (etiket) dalam pertemuan virtual yang belum sepenuhnya diperhatikan dan dilaksanakan oleh para dosen dan karyawan. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa sikap dan perilaku berikut ini:

- a. Beberapa peserta rapat terlambat hadir, dan hanya di pertemuan virtual Ujian Laporan Akhir Studi yang tepat waktu.
- b. Peserta yang hadir terlambat, setelah dapat masuk/bergabung di ruang pertemuan tidak memberitahukan kehadiran dirinya dan alasan keterlambatannya pada pimpinan rapat, baik secara lisan maupun menulis di fasilitas *Chat*.
- c. Pertemuan tidak dimulai tepat waktu atau melebihi dari waktu yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam undangan rapat. Dalam mengakhiri rapat pun menjadi mundur waktunya, kecuali pada pertemuan virtual ujian laporan akhir studi.
- d. Beberapa peserta pertemuan tidak mengaktifkan kamera/video sepanjang pertemuan berlangsung, tanpa memberi tahu alasan dan minta izin pada pimpinan pertemuan dan peserta pertemuan yang lain.

- e. Beberapa peserta juga melakukan aktivitas banyak gerak dalam bentuk duduk tidak tenang, sesekali berdiri, sesekali duduk, pindah tempat, bahkan meninggalkan ruang.
- f. Pembagian waktu yang kurang proporsional dan konsisten oleh pimpinan rapat yang menyebabkan agenda rapat tidak dibahas seluruhnya dan harus ditunda, serta ketidaknyamanan bagi pihak yang telah mempersiapkan materi yang tidak dibahas.
- g. Beberapa peserta meninggalkan forum pertemuan sebelum pertemuan berakhir tanpa pemberitahuan dan minta izin pada pimpinan rapat (pertemuan).

## 2. Saran

Mendasarkan pada kesimpulan pelaksanaan etiket pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta di atas, dapat diberikan beberapa saran guna mendukung efektivitas dan efisiensi pertemuan virtual serta produktivitas kerja sebagai berikut:

- a. Melembagakan pelaksanaan etiket pertemuan virtual yang telah dilaksanakan dengan baik, baik etiket sebelum pertemuan dimulai maupun selama pertemuan berlangsung.
- b. Meningkatkan disiplin pegawai untuk mencegah keterlambatan kehadiran, memulai pertemuan, maupun mengakhiri pertemuan guna mendukung kenyamanan serta menghormati dan menghargai peserta pertemuan dan forum pertemuan itu sendiri, selain mendukung produktivitas personal, unit kerja, maupun institusional.
- c. Melembagakan sikap dan perilaku etis seperti: minta izin apabila tidak dapat menghadiri pertemuan, memasuki ruang pertemuan ketika terlambat hadir, menutup video untuk meninggalkan ruang pertemuan sementara, meninggalkan ruang pertemuan sebelum rapat berakhir, serta menghindari banyak gerak selama mengikuti pertemuan virtual.
- d. Membiasakan mengelola fasilitas Audio dan Video dengan baik dan tepat.
- e. Mengelola waktu pertemuan dengan tepat, terutama bagi pimpinan pertemuan.
- f. Menetapkan kebijakan dan merumuskan/menyusun Pedoman Teknis dan Etis Pertemuan Virtual yang dapat dijadikan panduan bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa dalam mengikuti pertemuan virtual guna mendukung efektivitas dan efisiensi pertemuan virtual di ASMI Santa Maria Yogyakarta.

Selain itu, guna mampu mengembangkan rumusan dan praktik etiket pertemuan virtual yang lebih lengkap dan rinci, sekaligus untuk pengembangan teori etiket pertemuan virtual yang lebih

luas dan komprehensif, maka dapat dikembangkan penelitian lebih lanjut dengan mengembangkan lingkup/cakupan yang lebih luas, baik berkenaan lokasi sebagai *locus* penelitian maupun jenis pertemuan virtual.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfianto, M. (2021, Juny 23). Inilah 7 Etika yang Perlu Dijaga Saat Mengikuti Zoom Meeting. *Kompasiana*. <https://www.kompasiana.com/alfian89/inilah-5-etika-dalam-mengikuti-zoom-meeting>.
- Aliya, H. (2021, September 21). 10 Etika Meeting Online yang Harus Kamu Perhatikan selama WFH. *Glint*. <https://glints.com/id/lowongan/etika-meeting-online>.
- Botha, R., & Furnell, S. (2021). Facing up to security and privacy in online meetings. *Network Security*, 2021(5), 7–13. [https://doi.org/10.1016/S1353-4858\(21\)00052-0](https://doi.org/10.1016/S1353-4858(21)00052-0)
- Candraningrum, D.A., & Utami, B. (2018). Etika dan Budaya Berinteraksi Di Media Sosial Di SMA Warga Surakarta. *Jurnal Bakti Masyarakat Indonesia*, 1(1), 1–9. <http://dx.doi.org/10.24912/jbmi.v1i1.1871>
- Dewi, R. (2021). Penggunaan Media Pertemuan Virtual Webex Dalam Meningkatkan Hasil Belajar dan Motivasi Siswa Selama Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran: EDUKASI*, 9(1), 73-83 <https://ejournal.unisi.ac.id/index.php/judek/article/view/1545>
- Dwiantara, L., & Sumarto, R. H. (2006). *Etiket Di Tempat Kerja: Kiat Praktis Meningkatkan Profesionalitas Diri*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ihsani, A. F. A., & Febriyanti, N. (2021). Etika Komunikasi Sebagai Kontrol Kesalehan Virtual dalam Perilaku Bermedia Masyarakat di Era Digital. *Jurnal Al Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial*, 2(1), 24. <https://doi.org/10.36722/jaiss.v2i1.512>
- Milhanita, R. (2021, April 5). Etika Dasar Saat Meeting Zoom, Ini yang Harus Kamu Lakukan! *Beautynesia*. <https://www.beautynesia.id/life/etika-dasar-saat-meeting-zoom-ini-yang-harus-kamu-lakukan/b-203331>
- Monica, J., & Fitriawati D. (2020). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Zoom Sebagai Media Pembelajaran Online Pada Mahasiswa Saat Pandemi Covid-19. *Jurnal Communio: Jurnal Ilmu Komunikasi*, IX(2), 1630 – 1640. <https://ejournal.undana.ac.id>
- Nurmala, M. D., Wibowo, T. U. S. H., & Fatah, T. F. (2021). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Google Meet Sebagai Media Pembelajaran Online Pada Mahasiswa Saat Pandemi Covid-19. *National Conference on Applied Business, Education, & Technology (NCABET)*, 1(1), 388–394. <https://doi.org/10.46306/ncabet.v1i1.32>
- Oeppen, R. S., Shaw, G., & Brennan, P. A. (2020). Human factors recognition at virtual meetings and video conferencing: how to get the best performance from yourself and others. *British Journal of Oral and Maxillofacial Surgery*, 58(6), 643–646. <https://doi.org/10.1016/j.bjoms.2020.04.046>
- Putri, F. A. (2021). Budaya Komunikasi Virtual Pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pembelajaran Daring di UIN Walisongo Semarang). *Jurnal Komunika Islamika : Jurnal*

- Ilmu Komunikasi Dan Kajian Islam*, 7(2), 253. <https://doi.org/10.37064/jki.v7i2.8646>
- Putri, S. N. (2021, September 12). Pentingnya Netiquette, Cerdas Beretika dalam Internet. *Kompasiana*. <https://www.kompasiana.com/shintyanovitasari/613dbd7106310e44df198cd3/pentingnya-netiquette-cerdas-beretika-dalam-internet>
- Quintana, D. N. (2020, September 28). 6 Etika Pertemuan Virtual yang Penting dari Ruangannya Hingga Pakaian. *Tempo*. <https://cantik.tempo.co/read/1390714/6-etika-pertemuan-virtual-yang-penting-dari-ruangan-hingga-pakaian>
- Sawitri, D. (2020). Penggunaan Google Meet Untuk Work From Home Di Era Pandemi Coronavirus Disease 2019 (Covid-19). *Jurnal Pengabdian Masyarakat: PRIORITAS*, 2(1), 13–21. <https://www.jurnal.harapan.ac.id>.
- Sudiarzon, F., Astuti, S., & Handayani, T. (2021). Efektivitas Rapat Online di FKIP Uhamka: Ditinjau dari Perangkat Rapat. *Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia: JENIUS*, 5(1), 141–150. <http://openjournal.unpam.ac.id>.
- Suharsono, & Dwiantara, L. (2013). *Komunikasi Bisnis: Peran Komunikasi Interpersonal Dalam Aktivitas Bisnis*. Yogyakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service).
- Yaumi, M. (2021). *Media dan Teknologi Pembelajaran*. Jakarta: Penerbit Kencana.