Campus Life

Kelewahan Bahasa dalam E-mel dan Minit Mesyuarat

Mon, 02/09/2026 - 15:18

Dalam persekitaran kerja hari ini, e-mel dan minit mesyuarat merupakan dokumen utama komunikasi organisasi. Di universiti, sektor awam dan industri, kedua-duanya berfungsi menyampaikan maklumat, arahan dan keputusan secara rasmi. Oleh itu, bahasa yang digunakan perlu jelas, padat dan terus kepada tujuan. Namun, amalan penulisan yang melewah masih kerap berlaku dalam kalangan penulis tempatan. Keadaan ini bukan sahaja melambatkan pemahaman, malah menjejaskan keberkesanan komunikasi dan imej profesional organisasi.

Maksud Melewah dalam Penulisan

Dalam konteks penulisan kini, melewah merujuk kepada penggunaan frasa atau ayat yang panjang tetapi tidak menambah makna. Gaya ini sering berpunca daripada tradisi lama yang mengaitkan ayat panjang dengan kesantunan. Pada masa lalu, bentuk bahasa yang berlapis dianggap sopan dan beradab. Namun, dalam persekitaran kerja yang pantas, pembaca e-mel dan minit mesyuarat tidak mencari keindahan bahasa; mereka memerlukan maklumat yang cepat, tepat dan mudah difahami.

Pengaruh Tradisi Bahasa terhadap Gaya Penulisan

Pengaruh budaya bahasa Melayu klasik turut menyumbang kepada keadaan ini. Surat tradisional sarat dengan ungkapan pujian dan kata-kata halus. Nilai kesantunan tersebut sememangnya wajar dihargai tetapi penerapannya secara langsung dalam e-mel dan dokumen pejabat moden sering menghasilkan ayat yang terlalu panjang. Frasa seperti ‘dengan penuh takzim dimaklumkan bahawa’ atau ‘sesungguhnya kami amat menghargai jasa tuan yang tidak terhingga’ berbunyi sopan tetapi dalam konteks komunikasi profesional, frasa sedemikian tidak menambah makna dan membebankan pembaca.

Kelewahan dalam Pengenalan E-mel Rasmi

Kelewahan paling ketara dalam e-mel rasmi biasanya muncul pada bahagian pengenalan. Ayat seperti ‘Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa pihak kami ingin memaklumkan perkara ini untuk perhatian tuan’ bukan sahaja meleret, malah mengandungi pengulangan makna. Dalam e-mel profesional, tujuan utama perlu dinyatakan seawal ayat pertama. Contohnya, ‘Pihak kami memohon kerjasama tuan bagi pelaksanaan program tersebut’ jauh lebih jelas dan berfungsi.

Kesalahan Kata Pemeri dan Struktur Ayat

Isu kelewahan juga berkait rapat dengan kesalahan penggunaan kata pemeri. Kata pemeri tidak boleh hadir sebelum frasa kerja. Oleh itu, bentuk seperti ‘adalah ingin memohon’ atau ‘adalah membincangkan’ tidak gramatis. Dalam banyak keadaan, kata pemeri sebenarnya tidak diperlukan. Ayat ‘Mesyuarat ini bertujuan membincangkan isu logistik’ lebih tepat dan ringkas berbanding ‘Tujuan mesyuarat ini adalah untuk membincangkan isu logistik’. Pendekatan ini bukan sahaja menepati tatabahasa, malah menjadikan ayat lebih efisien.

Kesalahan Lazim dalam Penulisan Minit Mesyuarat

Fenomena melewah lebih ketara dalam penulisan minit mesyuarat. Sebahagian penulis cenderung mencatat suasana mesyuarat atau menilai pandangan ahli mesyuarat. Hakikatnya, minit bukan laporan naratif. Minit ialah rekod rasmi yang merakamkan perkara yang dibincangkan, keputusan yang dibuat dan tindakan yang perlu diambil. Catatan seperti ‘Mesyuarat berlangsung dengan penuh keharmonian.’ atau ‘Pengerusi memberikan pandangan yang amat bernas’. bersifat subjektif dan tidak wajar dimasukkan. Minit perlu kekal objektif, ringkas dan berfokus pada tindakan.

Implikasi Kelewahan terhadap Organisasi

Kelewahan dalam dokumen rasmi membawa implikasi langsung kepada organisasi. Pertama, mesej utama mudah tenggelam dalam ayat yang panjang. Kedua, struktur ayat yang berlapis meningkatkan risiko salah tafsir. Ketiga, imej profesional organisasi boleh terjejas, khususnya apabila berurusan dengan pihak industri atau rakan antarabangsa yang mengutamakan kejelasan dan kecekapan.

Langkah Memperbaiki Amalan Penulisan

Bagi memperbaiki amalan penulisan, latihan penulisan profesional wajar diberikan secara berkala kepada staf akademik, pentadbiran dan pelajar pascasiswazah. Latihan ini perlu menekankan perbezaan antara kesantunan dan kelewahan serta menggalakkan penggunaan ayat aktif, penyataan tujuan yang jelas dan struktur tanpa kata pemeri yang tidak perlu. Selain itu, institusi boleh menyediakan garis panduan penulisan rasmi yang menyenaraikan frasa melewah yang perlu dielakkan.

Peranan Semakan Rakan dalam Kualiti Dokumen

Amalan semakan rakan juga membantu meningkatkan kualiti dokumen. Semakan oleh individu kedua sebelum e-mel penting dihantar atau minit diedarkan dapat mengesan ayat yang terlalu panjang atau struktur yang kurang tepat. Langkah ini memastikan dokumen yang dikeluarkan benar-benar mencerminkan standard profesional organisasi.

Kesantunan Bahasa dan Kejelasan Profesional

Memurnikan penulisan tidak bermaksud mengabaikan kesantunan bahasa Melayu. Sebaliknya, ia menuntut penggunaan bahasa yang cermat dan sesuai dengan konteks. Dalam e-mel dan minit mesyuarat, kejelasan dan ketepatan perlu diutamakan berbanding gaya berbunga. Dengan mengurangkan ayat melewah dan memperkemas struktur bahasa, organisasi dapat mewujudkan komunikasi yang lebih efektif, efisien dan profesional.

Rujukan

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia. (2014). Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014: Panduan penulisan surat rasmi, memo dan e-mel. Jabatan Perdana Menteri, Malaysia.

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia. (2014). Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014: Panduan pengurusan mesyuarat dan penulisan minit mesyuarat. Jabatan Perdana Menteri. https://aplikasi.bheuu.gov.my/mbjbheuu/assets/doc/apkp_bil6_tahun2014.p…



Oleh: Ahmad Ibrahim
E-mel: ahmadbi@umpsa.edu.my

Penulis ialah Pensyarah, Pusat Sains Kemanusiaan (PSK), Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

Rencana ini merupakan pandangan peribadi penulis dan tidak menggambarkan pendirian rasmi Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

TAGS / KEYWORDS

Kelewahan Bahasa

- 203 views

View PDF