

KETIDAKHEMATAN PADA SURAT RESMI UNIT KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

Adinda Triaprilia

Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

triapriliaadinda7@gmail.com

Mimas Ardhianti

Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

mimasardhianti@unipasby.ac.id

ABSTRACT

Writing a formal letter needs to use effective language to ensure that the message conveyed does not create ambiguity. One aspect that needs to be considered is the principle of frugality, which is to avoid excessive use of words or phrases so that sentences remain concise and concise in meaning. This study aims to describe the form of inefficiency in the official letter of the Student Activity Unit, Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. This study uses a qualitative approach with a descriptive method. The data from this study is a form of frugality. The source of data in this study is the official letter of the Student Activity Unit. The data collection techniques used in this study are documentation techniques and recording techniques. The data collection procedures in this study are (1) Collecting official letters, (2) Observing data, (3) Classifying data, (4) Recording data, and (5) Storing data obtained. The data analysis procedures in this study are (1) Collecting and observing data, (2) classifying, (3) coding, (4) interpreting, and (5) concluding. The result of this research is that mistakes are found that are not in accordance with the principle of frugality. The most common finding is the use of the same word or phrase repeatedly in a sentence. The conclusion of this study, namely the data and analysis result, shows that the official letter of the SMEs studied contains a form of austerity that is not implemented properly. A frugal error involves the use of redundant words that have the same meaning, so it is necessary to eliminate or moderate it to increase the effectiveness of the message.

Keywords: Official Letter, Economy

ABSTRAK

Penulisan surat resmi perlu penggunaan bahasa yang efektif untuk memastikan pesan yang disampaikan tidak menimbulkan ambiguitas. Salah satu aspek yang perlu diperhatikan adalah prinsip kehematan, yaitu menghindari penggunaan kata atau frasa yang berlebihan agar kalimat tetap ringkas dan padat makna. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bentuk ketidakhematan pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa, Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data dari penelitian ini, yaitu bentuk kehematan. Sumber data pada penelitian ini, yaitu surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan penelitian ini, yaitu teknik dokumentasi dan teknik catat. Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu (1) Mengumpulkan surat resmi, (2) Mencermati data, (3) Mengklasifikasikan data, (4) Mencatat data, dan (5) Data yang diperoleh disimpan. Prosedur penganalisisan data dalam penelitian ini, yaitu (1) Mengumpulkan dan mencermati data, (2) mengklasifikasikan, (3) mengode, (4) menginterpretasikan, dan (5) menyimpulkan. Hasil penelitian ini, yaitu ditemukan kesalahan yang tidak sesuai dengan prinsip kehematan. Temuan yang paling banyak ditemukan, yaitu penggunaan kata atau frasa yang sama berulang kali dalam satu kalimat. Simpulan penelitian ini, yaitu data dan hasil analisis menunjukkan bahwa surat resmi UKM yang diteliti mengandung bentuk kehematan yang tidak diterapkan dengan baik. Kesalahan kehematan melibatkan penggunaan kata-kata mubazir yang

bermakna sama, sehingga perlu penghapusan atau penyederhanaan untuk meningkatkan efektivitas pesan.

Kata Kunci: Surat Resmi, Kehematan

PENDAHULUAN

Seluruh kegiatan organisasi dipengaruhi oleh perkembangan pesat ilmu teknologi komunikasi dan informasi. Penggunaan teknologi komunikasi yang lebih canggih akan meningkatkan proses penyampaian informasi. Pada kehidupan sehari-hari, bahasa adalah alat utama untuk berkomunikasi. Bahasa adalah alat utama untuk menyampaikan pesan, dan sangat penting untuk memastikan bahwa pesan dapat diterima dengan jelas, tepat, dan efektif oleh orang yang menerimanya.

Para ilmuwan dalam bidang lain pun menjadikan bahasa sebagai objek studi karena mereka memerlukan bahasa sekurang-kurangnya sebagai alat bantu untuk mengkomunikasikan berbagai hal Finoza (2009: 1). Bahasa adalah sistem lambang bunyi arbitrer yang digunakan oleh anggota kelompok sosial untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri Djoko Kentjono (dalam. Chaer, 2014: 32).

Bahasa di lingkungan akademik dan organisasi harus digunakan dengan benar dan sesuai kaidah dan efektif untuk memastikan bahwa pesan disampaikan dengan jelas dan tidak menimbulkan interpretasi yang salah.

Menurut Fishman (dalam. Dandy, 2021), aspek-aspek tersebut, yaitu umur, jenis kelamin, hubungan keakraban, kedudukan atau pangkat, tingkat ekonomi, pendidikan, kejadian sosial, waktu dan tempat, pokok, serta tujuan. Aspek yang menyebabkan terjadinya ragam bahasa ada dua, yaitu ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis.

Menurut Aisyah (dalam. Shalystia, 2022), ragam bahasa lisan adalah ragam bahasa yang diungkapkan secara lisan dengan intonasi penuh dan dibantu oleh situasi, ekspresi, gerak, dan isyarat. Komunikasi langsung, seperti percakapan sehari-hari, ceramah, dan diskusi, menggunakan ragam bahasa lisan. Sementara itu, ragam bahasa tulis merupakan bentuk penyampaian informasi secara tertulis, seperti surat, laporan, artikel, dan karya ilmiah.

Menurut Santoso (dalam. Baity, 2021), surat adalah sarana komunikasi tertulis antarpihak yang berkepentingan. Ragam bahasa tulis memiliki peran penting, terutama dalam penyusunan surat resmi. Menurut Darmawati (2019), salah satu cara berkomunikasi tertulis adalah melalui surat. Bisa resmi atau formal, rahasia atau umum.

Menurut Marjo (dalam. Meidiana, 2022), surat resmi yaitu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh individu atau lembaga untuk berkomunikasi dalam situasi formal.

Fenomena kesalahan dalam menulis surat menyurat masih sering ditemui, terutama dalam konteks organisasi, lembaga, dan instansi formal. Menurut Nababan (2021), kalimat efektif didefinisikan sebagai kalimat yang secara akurat menyampaikan ide penulis dan disusun sesuai dengan aturan yang berlaku. Kalimat efektif juga terdiri dari unsur-unsur pembangun kalimat (subjek, predikat, objek, keterangan, dan pelengkap), penulisan kata, dan teknik penggunaan kata (diksi). Salah satu faktor yang mempengaruhi keefektifan sebuah kalimat adalah penggunaan prinsip kehematan. Namun, masih banyak ditemukan ketidakefektifan dalam penulisan surat resmi, terutama dalam bentuk ketidakhematan.

Menurut Finoza (2009: 131), kehematan didefinisikan sebagai upaya untuk menghindari pemakaian barang yang tidak diperlukan. Hemat berarti menghindari

penggunaan kata-kata yang tidak digunakan lagi, mengulang subjek, atau menjamakkan kata-kata yang sudah berbentuk jamak.

Ketidakhematan dalam kalimat terjadi ketika terdapat kata atau frasa yang sebenarnya dapat dihilangkan tanpa mengubah makna utama kalimat. Kesalahan ini dapat membuat informasi menjadi sulit dipahami atau bahkan menyebabkan kesalahpahaman, sehingga membingungkan pembaca.

Pada lingkungan perguruan tinggi, ada berbagai unit, termasuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, yang mengeluarkan surat resmi untuk keperluan internal dan eksternal, seperti permohonan izin, undangan kegiatan, dan laporan. Membangun hubungan dengan organisasi mahasiswa lainnya, baik di dalam maupun di luar kampus, adalah salah satu tujuan penggunaan media komunikasi surat. Namun, surat-surat yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas PGRI Adi Buana Surabaya seringkali tidak mengikuti prinsip kehematan. Hasil penelitian terhadap sejumlah surat resmi dari UKM Universitas PGRI Adi Buana Surabaya memperkuat pernyataan ini. Menurut temuan, masalah utama terletak pada ketidakmampuan penulis untuk menyusun kalimat secara efektif, terutama dalam bentuk kehematan.

Penelitian sebelumnya telah dikaitkan dengan karya penulis. Pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Dedi Mutiadi, Ifah Hanifah, dan Siti Ikasari. (2018), yang berjudul *"Ketidakefektifan Kalimat pada Surat Dinas Tingkat Desa Kecamatan Darma Kabupaten Kuningan dan Ancangan Pola Pembinaannya"*. Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Julianus, Hotma Simanjuntak, dan Sesilia Seli (2021), yang berjudul *"Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung"*. Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Maulida, Faradila, dkk (2022), yang berjudul *"Analisis Kecenderungan Penggunaan Kalimat Tidak Efektif pada Takarir Unggahan Beberapa Akun Instagram"*.

Menurut penelitian yang relevan di atas, penelitian ini berbeda dari penelitian sebelumnya dalam hal sumber data yang digunakan. Penelitian ini, penulis menggunakan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), sampel data yang mencakup seluruh perguruan tinggi, sedangkan pada penelitian yang relevan di atas cakupan sampelnya lebih luas karena mencakup satu kecamatan dan kantor desa. Persamaannya terletak pada subpembahasan yang mengacu pada ketidakefektifan kalimat seperti bentuk kehematan.

Oleh karena itu, penulis bermaksud melakukan penelitian yang berjudul *"Ketidakhematan pada Surat Resmi Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas PGRI Adi Buana Surabaya"*, diharapkan bahwa penelitian ini akan memberikan kontribusi bagi peningkatan keterampilan menulis surat resmi, terutama pada bentuk kehematan di kalangan mahasiswa dengan memperhatikan prinsip-prinsip keefektifan kalimat untuk memastikan bahwa komunikasi yang terjadi antara Unit Kegiatan Mahasiswa dan pihak lain berjalan lancar dan pesan dapat dipahami dengan baik.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (dalam. Mamik, 2015: 4), penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara menyeluruh dengan mendeskripsikannya dengan kata-kata dan bahasa dalam konteks alamiah tertentu dan dengan menggunakan berbagai teknik alamiah. Peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk memastikan

kualitas proses penelitian karena peneliti akan menginterpretasikan data yang dikumpulkan. Data dalam penelitian ini yaitu bentuk ketidakhematan dalam surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa, Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Sumber data penelitian ini adalah surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dari beberapa instansi, yaitu Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, Universitas Bhayangkara, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Universitas Hasyim Asy'ari, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, dan Universitas Negeri Surabaya untuk periode 2023–2024.

Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan teknik dokumen dan teknik catat. Menurut Sugiyono (2016: 240), dokumen terdiri dari catatan peristiwa masa lalu. Pada teknik dokumen, data dikumpulkan dari sumber bukan manusia. Salah satu metode pengumpulan data melalui pencatatan adalah teknik catat, yang digunakan untuk mencatat kesalahan dalam surat resmi Sudaryanto (dalam. Reza, 2022). Teknik catat dapat dilakukan langsung dengan ketikan, setelah teknik mendokumentasikan selesai dilakukan. Teknik dokumen dan catat pada penelitian ini yaitu mendokumentasikan dan mencatat kalimat tidak efektif pada surat resmi Unit Kegiatan Mahasiswa, Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu (1) Mengumpulkan surat resmi, (2) mencermati surat resmi berulang-ulang, (3) mengklasifikasikan data, (4) mencatat data, dan (5) data yang diperoleh disimpan. Prosedur penganalisisan data dalam penelitian ini, yaitu (1) Mengumpulkan dan mencermati data, (2) mengklasifikasikan, (3) mengode, (4) menginterpretasikan, dan (5) menyimpulkan.

Teknik penganalisisan data yang digunakan yaitu deskriptif. Deskriptif dilakukan dengan menjelaskan fakta-fakta yang ada di dalamnya. Prosedur penganalisisan data penelitian ini, yaitu (1) mengumpulkan data, (2) mencermati data, (3) pengklasifikasian data, (4) mengode, (5) menginterpretasikan, dan (6) menyimpulkan.

HASIL PENELITIAN

Menurut Finoza (2009: 131), kehematan adalah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek, tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Kehematan dalam kalimat efektif meliputi pemakaian kata, frasa, atau bentuk lainnya yang dianggap tidak diperlukan. Kekurangcermatan pemakai bahasa dapat mengakibatkan ketidakhematan penggunaan kata pada surat resmi. Hal ini disebabkan karena tidak mengetahui kaidah kebahasaan penulisan kalimat efektif yang baik dan benar. Namun, berdasarkan hasil penelitian masih ditemukan kalimat yang memiliki kesalahan ketidakhematan dalam sebuah kalimat. Ada beberapa data yang menunjukkan adanya kesalahan dalam bentuk kehematan pada surat resmi sebagai berikut.

- (1) Yth,
Kepada Theresia Saubiran Mira, S. Ak
Di Tempat. (SR/UNIPA/2024)

Data (1) terdapat kesalahan pada surat resmi bagian awal surat. Kesalahan tersebut termasuk ke dalam kata yang mengandung unsur pleonasme. Pleonasme dalam bahasa Indonesia dapat didefinisikan sebagai gaya bahasa. Namun, pleonasme menjadi komponen yang menyebabkan kalimat tidak efektif. Salah satu gaya bahasa yang sering digunakan dalam bahasa Indonesia adalah pleonasme. Kata pleonasme digunakan secara berlebihan.

Pleonasme dapat dianggap sebagai kewajaran jika ditinjau dari hakikatnya sebagai gaya bahasa. Penutur sering menggunakan pleonasme untuk memperkuat pikiran atau meningkatkan sifat ekspresif kalimat. Kalimat harus memuat informasi secara menyeluruh, akurat, dan tidak bertele-tele. Salah satu karakteristik yang harus diperhatikan saat membuat kalimat efektif adalah hemat biaya. Akibatnya, hal ini jelas bertentangan dengan makna pleonasme. Ketika kata digunakan terlalu banyak, itu disebut pleonasme.

Ketidakhematan data (1) terletak pada penggunaan sapaan atau penghormatan dalam surat resmi, yaitu “*Yth*” dan “*Kepada*”. Kalimat ini tidak mengandung unsur kehematan karena terdapat kata yang mubazir. Kata “*Yang Terhormat*” dan “*Kepada*” sudah saling mewakili dan memiliki makna yang sama, sebaiknya menggunakan kata “*Yang Terhormat*” karena secara tata bahasa sudah merujuk langsung pada subjek. Penambahan “*Kepada*” justru menyebabkan redundansi karena “*Kepada*” juga berfungsi sebagai pengantar penerima. Selain itu, penggunaan “*Yth.*” lebih sesuai karena mengindikasikan penghormatan yang jelas dan tetap ringkas. Penulisan seperti ini juga sudah sesuai dengan tata bahasa resmi dalam surat menyurat.

- (2) Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan MOAB (Masa Orientasi Anggota Baru) periode 2023/2024 UKM UKKK Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang akan dilaksanakan pada: (SR/UNIPA/2024)

Data (2) terdapat ketidakhematan dalam surat resmi bagian isi karena penggunaan kata “*dilaksanakan*” muncul dua kali dalam satu kalimat, yaitu pada frasa “*dilaksanakan kegiatan*” dan “*yang akan dilaksanakan*.” Pengulangan kata ini tidak hanya membuat kalimat terasa berbelit-belit, tetapi juga membuat informasi lebih sulit disampaikan karena mengaburkan inti kalimat.

Salah satu prinsip penting dalam penulisan kalimat efektif adalah prinsip kehematan, yang mengharuskan penggunaan kata hanya sesuai kebutuhan. Menurut Finoza (2009:131), kehematan adalah upaya untuk menghindari penggunaan kata yang tidak diperlukan atau berlebihan. Hal ini dilakukan agar makna yang disampaikan tetap utuh, tetapi tidak terlalu boros secara struktur. Pada konteks ini, pengulangan kata “*dilaksanakan*” menunjukkan bahwa kata-kata yang dipilih tidak cukup untuk membuat kalimat yang singkat dan memiliki makna yang luas.

Kalimat menjadi tidak efektif dan tidak langsung menuju inti informasi karena ketidakhematan. Akibatnya, pembaca kesulitan memahami maksud penulis. Struktur kalimat yang melebar juga tampak tidak efektif, sedangkan makna sebenarnya dapat disampaikan dengan lebih sederhana tanpa kehilangan kejelasannya. Penggunaan kata yang sama berulang kali dalam situasi yang sama menunjukkan kurangnya informasi, yang bertentangan dengan ciri-ciri kalimat efektif dalam surat resmi.

- (3) Sehubungan dengan kegiatan tersebut kami bermaksud untuk mengajukan permohonan pemateri. Materi yang akan dipaparkan mengenai Profil UKM UKKK sebagai pendukung kegiatan kami, adapun Susunan acara yang terlampir. (SR/UNIPA/2024)

Data (3) menunjukkan adanya ketidakhematan dalam bagian isi surat resmi. Ketidakhematan tersebut terlihat pada penggunaan frasa “*Sehubungan dengan kegiatan*

tersebut" dan "*kami bermaksud untuk*", yang digabungkan dalam satu kalimat, menciptakan struktur yang panjang dan tidak efisien. Kalimat seperti ini bertele-tele dan tidak menyampaikan maksud utama, yaitu permohonan pemateri.

Menurut Finoza (2009:131), prinsip kehematan dalam kalimat efektif menekankan pentingnya menyampaikan informasi secara langsung, ringkas, dan tanpa menggunakan elemen bahasa yang tidak diperlukan. Bentuk pembuka yang sering digunakan dalam surat, yaitu frasa "*sehubungan dengan kegiatan tersebut*". Namun, frasa ini memiliki ciri umum dan tidak membantu menjelaskan maksud utama.

Namun, frasa "*kami bermaksud untuk*" dapat digunakan sebagai pengganti kata kerja yang lebih langsung karena menunjukkan tindakan atau tujuan. Kalimat menjadi tidak efektif dan panjang karena kombinasi frasa tersebut. Penggunaan kata "*adapun*" di awal kalimat kedua menunjukkan prinsip kehematan karena susunan acara sudah cukup dijelaskan dengan menyebutkan langsung. Kalimat dalam data (3) secara keseluruhan bertentangan dengan prinsip kehematan. Akibatnya, ini mempengaruhi seberapa efektif pesan dapat disampaikan dalam surat resmi.

- (4) Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan izin yang telah diberikan kami ucapan terima kasih. Tuhan Yesus Memberkati.
(SR/UNIPA/2024)

Data (4) menunjukkan adanya ketidakhematan dalam bagian penutup surat resmi. Ketidakefektifan kalimat tersebut muncul akibat struktur yang bersifat repetitif dan mengandung frasa yang tidak perlu menyebabkan ketidakefektifan kalimat tersebut, terutama di bagian "*atas perhatian dan izin yang telah diberikan*." Ada dua alasan mengapa frasa ini terkesan bertele-tele. Pertama, dalam situasi ini, dianggap mubazir untuk menggunakan kata "*telah*" karena kata "*diberikan*" secara gramatis menunjukkan tindakan sebelumnya. Kedua, menggabungkan dua objek sekaligus "*perhatian*" dan "*izin*" dalam satu rangkaian kalimat dapat menimbulkan kesan tidak efisien dalam penyampaian apresiasi karena terkesan memaksa dan tidak fokus.

Menurut Finoza (2009:131), kehematan merupakan salah satu prinsip kalimat efektif yang mengharuskan setiap kata dalam kalimat memiliki fungsi dan makna yang esensial. Bila terdapat kata atau frasa yang tidak menambah makna atau bahkan mengulang makna yang sudah ada, maka hal itu termasuk pelanggaran terhadap prinsip kehematan. Selain itu, dari perspektif praktis, penutup surat resmi seharusnya menunjukkan sikap sopan, ringkas, dan profesional. Kalimat yang terlalu panjang atau mengandung pengulangan seperti ini dapat membuat pesan tidak efektif dan mengaburkan nilai yang ingin disampaikan. Selain itu, kalimat "*Tuhan Yesus Memberkati*" mencerminkan latar belakang religius penulis, kesesuaian dan netralitas surat resmi dari institusi umum atau nonreligius harus dipertimbangkan, terutama jika surat itu formal dan inklusif.

- (5) Untuk dapat merealisasikan serta suksesnya kegiatan tersebut diatas, maka kami ajukan permohonan ini. (SR/UNIPA/2024)

Data (5) menunjukkan adanya ketidakhematan dalam bagian isi surat resmi. Ketidakefektifan kalimat ini terletak pada penggunaan frasa "*kegiatan tersebut diatas*", yang dianggap tidak efisien dan mengandung unsur mubazir menyebabkan kalimat ini tidak efektif.

Kata “*tersebut*” secara eksplisit merujuk pada sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya, penggunaan kata “*diatas*” dalam frasa tersebut tidak hanya tidak perlu, tetapi juga tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia.

Menurut Finoza (2009:131), prinsip kehematan menuntut penggunaan kata yang tepat sasaran. Hal ini berarti bahwa seseorang harus menghindari menambah kata-kata yang tidak menambah kejelasan atau makna kalimat. Penggunaan frasa “*diatas*” dalam surat resmi mungkin berasal dari gaya bicara lama atau praktik administratif yang saat ini dianggap tidak tepat secara struktural. Bentuk seperti ini tidak hanya mengurangi efisiensi kalimat, tetapi juga dapat mengurangi kesan profesional dalam surat resmi.

Selain itu, frasa awal kalimat “*untuk dapat merealisasikan serta suksesnya kegiatan...*” juga terlalu panjang dan rumit untuk menyampaikan tujuan utama, yaitu permohonan. Pilihan kata “*merealisasikan*” dan nominalisasi “*suksesnya*” dapat membuat kalimat menjadi tidak jelas dan memperpanjang kalimatnya tidak menambah kejelasan. Secara keseluruhan, kalimat dalam data (5) memerlukan perhatian khusus pada efisiensi kata dan kejelasan makna agar sesuai dengan standar penulisan surat resmi yang baik dan tetap profesional dan efisien dalam komunikasi administratif.

- (6) *Sehubungan dengan program kegiatan tahunan UKKK UNIPA Surabaya, maka kami selaku pengurus UKKK akan mengadakan kegiatan Masa Orientasi Anggota Baru (MOAB) yang terlaksana pada:.* (SR/UNIPA/2024)

Data (6) menunjukkan adanya ketidakefektifan kalimat dalam bentuk ketidakhematan pada bagian isi surat resmi. Hal ini terlihat dari penggunaan frasa “*selaku pengurus UKKK*”, yang secara makna bersifat berulang dan tidak memberikan informasi tambahan. Dalam konteks ini, subjek “*kami*” sudah secara implisit mengacu pada pihak pengurus, terlebih lagi karena surat resmi ini berasal dari organisasi UKM UKKK. Oleh karena itu, menambah frasa “*selaku pengurus UKKK*” akan menjadi tidak efisien secara struktur dan memperpanjang kalimat.

Menurut prinsip kehematan dalam teori kalimat efektif yang dikemukakan oleh Finoza (2009:131), setiap elemen dalam kalimat harus memiliki fungsi terpisah. Frasa dianggap tidak perlu jika dapat dihilangkan tanpa mengubah maknanya atau membuat pesannya lebih jelas karena identitas penulis surat sudah cukup jelas dari posisi pengirim dan konteks surat secara keseluruhan, tidak ada masalah untuk mengetahui siapa penulisnya meskipun frasa “*selaku pengurus UKKK*” dihilangkan. Selain itu, kelemahan struktural lainnya ditunjukkan oleh bentuk frasa “*yang terlaksana pada*” di akhir kalimat. Ada kemungkinan bahwa istilah “*terlaksana*” salah menulis kata “*terlaksana*” atau “*dilaksanakan*” secara morfologis. Hal ini juga menyebabkan bahasa yang digunakan tidak jelas dan sulit dibaca dalam surat resmi, meskipun ini tidak terkait secara langsung dengan prinsip kehematan.

- (7) *Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan MOAB (Masa Orientasi Anggota Baru) periode 2023/2024 UKM UKKK Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, maka dengan ini kami panitia mengundang bapak/ibu dosen untuk menghadiri dalam kegiatan tersebut.* (SR/UNIPA/2023)

Data (7) mengandung ketidakhematan pada bagian isi surat. Penggunaan frasa yang berlebihan secara struktur dan makna menyebabkan ketidakefektifan. Pertama, frasa

“dengan ini” adalah bentuk klise yang sering digunakan untuk menegaskan formalitas dalam surat resmi. Namun, prinsip kehematan dalam kalimat efektif yang dikemukakan oleh Finoza (2009:131), kehadiran frasa dapat dihilangkan jika maknanya sudah tersirat dari konteks. Kata kerja “mengundang” sudah cukup untuk menyampaikan pertanyaan ajakan atau undangan, jadi “dengan ini” tidak penting.

Kedua, dalam surat dari organisasi, kata “kami” jelas mengacu pada panitia penyelenggara kegiatan, sehingga menggunakan kata “kami” merupakan redudansi. Menggabungkan kata “panitia” dan “kami” hanya memperpanjang kalimat tanpa memberikan informasi baru. Ketiga, frasa “menghadiri dalam kegiatan tersebut” tidak tepat. Penggunaan preposisi “menghadiri” seharusnya tidak didahului oleh preposisi “dalam” secara struktur bahasa untuk meningkatkan keefektifan struktur kalimat, tetapi memperkuat bahwa kalimat ini tidak hemat secara tata bahasa.

- (8) Sehubungan dengan adanya acara tersebut, maka kami memohon kesediaannya untuk berkenan hadir dan bergabung guna mengikuti acara tersebut.
(SR/UNIPA/2024)

Data (8) menunjukkan ketidakhematan pada bagian isi surat. Penggunaan kata-kata yang tumpang tindih dan pengulangan kata-kata yang tidak diperlukan adalah contoh ketidakhematan ini. Pertama, frasa “acara tersebut” disebutkan dua kali dalam satu kalimat tanpa informasi baru. Penulis harus menghindari menggunakan kata atau frasa yang tidak memiliki makna tambahan dalam kalimat mereka, menurut Finoza (2009:131).

Kedua, rangkaian frasa “berkenan hadir dan bergabung guna mengikuti acara tersebut” terdengar terlalu panjang dan tumpang tindih. Kata “hadir” dan “mengikuti” sudah memiliki makna yang dekat dan beririsan dalam konteks kehadiran pada suatu kegiatan. Sementara kata “bergabung” juga mengandung makna serupa, sehingga gabungan ketiganya memperpanjang kalimat tanpa memperkuat makna utama. Penyebutan pertama sudah cukup mewakili konteks yang dimaksud, jadi penyebutan kedua tidak perlu. Ketiga, frasa pembuka “Sehubungan dengan adanya acara tersebut” masih dapat dipertimbangkan dengan hati-hati karena sifatnya yang klise. Ketika hanya menyebutkan “Sehubungan dengan acara tersebut”, maknanya sudah jelas, jadi kata “adanya” tampaknya tidak penting.

- (9) Maka dari itu, kami memohon kesediaan UKM Sekar Buana agar berkenan menjadi pengisi acara dengan memberikan penampilan tari untuk dapat mensukseskan acara yang kami selenggarakan pada :. (SR/UNIPA/2024)

Data (9) terdapat ketidakhematan dalam surat resmi bagian penutup surat. Ketidakhematan data (9) tidak efisien dalam surat resmi bagian penutup surat karena kalimat yang panjang dan berbelit, serta kesalahan tata bahasa. Frasa “agar berkenan menjadi pengisi acara dengan memberikan penampilan tari” terlalu panjang dan tidak dapat diringkas tanpa kehilangan maknanya. Menurut Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), kata “mensukseskan” diganti dengan “menyukseskan”. Agar lebih efektif, frasa “yang kami selenggarakan” dapat dihilangkan karena sudah ada dalam konteks kalimat. Menurut teori Finoza (2009:131), prinsip kehematan menghindari kata atau frasa yang tidak relevan, tidak menambah informasi penting, atau mengulangi makna yang sudah tersirat.

- (10) Sehubungan dengan adanya Seleksi Calon Anggota Sekar Buana untuk Tari Tradisional (Sekar Buana), kami bermaksud untuk mengadakan kegiatan “CASENA 2023” yang akan dilaksanakan pada: (SR/UNIPA/2024)

Data (10) terdapat ketidakhematan pada surat resmi bagian pembuka. Ketidakhematan data (10) terletak pada redundansi frasa “*untuk Tari Tradisional (Sekar Buana)*” yang tidak diperlukan karena artinya telah diberikan dalam konteks “*Seleksi Calon Anggota Sekar Buana*”. Kalimat menjadi kurang efektif karena pengulangan ini. Membuat kalimat lebih langsung ke inti pesan, frasa “*yang akan dilaksanakan pada*” dapat diubah menjadi “*pada*”. Prinsip kehematan, menurut teori Finoza (2009:131), melarang menggunakan kata-kata yang tidak penting atau mengulangi informasi yang sudah ada.

Kalimat dapat diperbaiki dengan menyederhanakan frasa dan menghilangkan redundansi. Menghapus “*untuk Tari Tradisional (Sekar Buana)*” karena informasi tentang tari tradisional sudah tersirat dalam konteks “*Seleksi Calon Anggota Sekar Buana*.” Mengganti “*yang akan dilaksanakan pada*” dengan “*pada*” tanpa mengurangi makna atau formalitas.

- (11) Oleh karena itu, dengan ini kami mengajukan permohonan izin untuk menggunakan Ruang Kelas 305-306, Gedung Fakultas Ekonomi dan Bisnis. (SR/UNIPA/2024)

Data (11) terdapat ketidakhematan pada bagian isi surat resmi, khususnya dalam struktur kalimat permohonan. Frasa “*dengan ini kami mengajukan*” memperpanjang kalimat tanpa memberikan informasi tambahan. Frasa “*dengan ini*” sering digunakan untuk menunjukkan kesopanan atau penegasan dalam surat resmi, tetapi secara fungsional, frasa ini tidak memperjelas isi kalimat. Kata “*dengan ini*” secara semantik menunjukkan bahwa tindakan atau tujuan tersebut dilakukan melalui surat tersebut. Namun, karena bentuk surat resmi sendiri secara keseluruhan sudah mewakili tindakan pengajuan secara tertulis maka kehadiran frasa tersebut menjadi berlebihan.

Prinsip kehematan dalam kalimat efektif, menurut Finoza (2009:131), bertujuan untuk menghindari kata atau frasa yang tidak memiliki nilai tambah informasi. Setiap bagian kalimat harus berfungsi dengan baik untuk menyampaikan maksudnya tanpa membuat kalimat panjang, rumit, atau mubazir. Penggunaan frasa berlebihan, seperti yang terlihat dalam data ini, dapat membuat kalimat terlalu panjang dan mengurangi kesan profesional dari surat resmi. Hal ini juga dapat mengganggu fokus pembaca terhadap inti informasi yang disampaikan. Oleh karena itu, kehematan tidak terpenuhi dalam kalimat tersebut.

- (12) Sehubungan dengan telah terbentuknya Susunan Kepengurusan (SK) UKM Tari Sekar Buana periode 2023-2024 Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, kami bermaksud untuk mengadakan kegiatan Tasyakuran yang akan dilaksanakan pada: (SR/UNIPA/2023)

Data (12) menunjukkan ketidakhematan pada bagian pembuka surat resmi. Penggunaan frasa yang terlalu panjang, penggunaan kata yang tidak perlu dan pembuatan kalimat yang dapat disederhanakan. Pertama, frasa “*Susunan Kepengurusan (SK)*” dan “*periode 2023–2024*” ditemukan dalam satuan kalimat yang sama menunjukkan bahwa ada jumlah informasi yang tidak proporsional. Apabila singkatan “(SK)” tidak digunakan pada

kalimat berikutnya, menyebut istilah lengkap “*Susunan Kepengurusan*” menjadi mubazir. Menurut prinsip kehematan, yang dinyatakan oleh Finoza (2009:127), setiap kata atau frasa yang digunakan harus membawa makna baru atau menjelaskan maksudnya. Penulis hanya menyebutkan “*Kepengurusan UKM Tari Sekar Buana periode 2023–2024*” dalam konteks ini, tanpa menyertakan singkatan yang tidak akan digunakan lagi. Selain itu, pembaca kesulitan memproses informasi secara cepat karena frasa panjang yang mengandung keterangan seperti nama organisasi, periode, dan nama universitas dalam satu kalimat.

Kedua, ada ketidakefesienan yang signifikan dalam frasa “*kami bermaksud untuk mengadakan kegiatan Tasyakuran yang akan dilaksanakan pada*” karena kata “*bermaksud*” sudah mewakili rencana kegiatan yang akan datang, menambahkan frasa “*yang akan dilaksanakan pada*” menjadi berlebihan. Bahkan, frasa “*untuk mengadakan kegiatan*” dapat dipadatkan hanya menjadi “*mengadakan Tasyakuran*” karena dalam konteks ini kata “*kegiatan*” tidak menambah makna. Frasa “*yang akan dilaksanakan pada*” dapat dihapus dan diganti langsung dengan “*pada*” saja karena waktu pelaksanaan sudah secara implisit terkandung dalam maksud pengadaan kegiatan tersebut. Ketika susunan panjang digunakan, kalimat menjadi terlalu panjang, yang mengurangi ketajaman pesan yang seharusnya dapat disampaikan dengan lebih mudah.

Ketiga, frasa pembuka “*Sehubungan dengan telah terbentuknya Susunan Kepengurusan (SK)*” dapat dievaluasi secara efektif. Penggunaan kata “*telah*” dan “*terbentuknya*” digunakan dengan hanya menyebutkan “*Sehubungan dengan terbentuknya Kepengurusan UKM Tari Sekar Buana 2023–2024*”, pesan sudah sampai. Selain itu, jika tidak diikuti dengan penjelasan yang ringkas, frasa “*Sehubungan dengan*” kadang-kadang terkesan klise dalam komunikasi resmi. Frasa pembuka seperti ini dapat memperpanjang kalimat awal secara tidak proporsional jika tidak diikuti oleh kalimat utama.

- (13) Demikian surat undangan kami, kami ucapkan terima kasih atas partisipasinya dan juga kehadirannya. (SR/UNIPA/2024)

Data (13) menunjukkan ketidakhematan pada bagian penutup surat resmi. Ketidakhematan ini muncul dalam bentuk penggunaan frasa penghubung yang berlebihan serta konstruksi kalimat yang dapat diringkas tanpa kehilangan makna.

Pertama, penggabungan kata yang tidak efektif terjadi antara kata “*dan juga*” dan “*kami ucapkan terima kasih atas partisipasinya dan juga kehadirannya*”. Kata “*partisipasinya*” dan “*kehadirannya*”, masing-masing dapat dikaitkan dengan kata “*dan*” secara gramatikal karena penambahan kata “*juga*” setelah “*dan*” tidak membawa makna baru atau memperkuat hubungan antara keduanya, penambahan kata “*juga*” menjadi sia-sia. Prinsip kehematan dalam kalimat efektif memerlukan penghapusan kata atau frasa yang tidak memiliki makna yang signifikan menurut Finoza (2009:131). Frasa “*dan juga*” hanya memperpanjang kalimat tanpa alasan yang relevan dan cenderung mengurangi ketegasan pesan yang seharusnya disampaikan dalam penutup surat resmi.

Kedua, kalimat “*Demikian surat undangan kami, kami ucapkan terima kasih atas partisipasinya dan juga kehadirannya*” digunakan secara keseluruhan untuk mengulang subjek yang tidak perlu. Jika kata ganti “*kami*” digunakan dua kali dalam satu kalimat, misalnya dalam klausa pertama, “*Demikian surat undangan kami*” dan dalam klausa kedua, “*kami ucapkan terima kasih*,” dapat membuat kalimat menjadi kurang luwes. Ketiga, dari perspektif pragmatik, penutup surat seperti ini memberikan kesan hormat dan mengakhiri

komunikasi dengan sopan. Oleh karena itu, kalimat yang terlalu panjang dan bertele-tele dapat mengurangi kesan formalitas dan ketegasan penutup yang diharapkan dari sebuah surat resmi. Penutup yang baik harus menyampaikan rasa terima kasih secara langsung dan singkat, tanpa memasukkan detail yang tidak penting. Apabila kedua kata tersebut digunakan dalam konteks acara yang sama dan sudah memiliki arti kolektif, penggunaan kata ganda seperti *“partisipasinya dan kehadirannya”* dapat disederhanakan.

- (14) Bersama ini kami mohon kehadiran saudara/i Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas PGRI Adi Buana Surabaya pada:. (SR/UNIPA/2024)

Data (14) menunjukkan ketidakhematan pada bagian isi surat resmi, tepatnya pada bagian kalimat pembuka undangan. Penggunaan frasa yang terlalu panjang, penggunaan kata yang terkesan formal, dan pembuatan kalimat yang dapat disederhanakan tanpa mengurangi kejelasan dan sopan santun pesan. Pertama, frasa *“Bersama ini kami mohon kehadiran”* adalah kata yang panjang dan tidak efektif untuk menyampaikan tujuan utama, yaitu mengundang penerima surat untuk hadir di acara tertentu. Jika surat tersebut disertai dengan permohonan atau undangan, frasa *“Bersama ini”* berfungsi sebagai penanda bahwa surat tersebut disertai dengan permohonan atau undangan. Namun, dalam praktik penulisan surat resmi modern, frasa ini tergolong tidak relevan karena keberadaan surat itu sendiri sudah cukup untuk menunjukkan konteks formalitas. Menurut Finoza (2009:131), mengatakan bahwa kata-kata yang tidak menambah informasi atau memperjelas makna harus dihilangkan tanpa mengurangi kesantunan pesan. Dengan demikian, cukup untuk memulai kalimat dengan frasa *“Kami mengundang”* atau *“Kami mohon kehadiran”* untuk membawa pembaca langsung ke inti pesan.

Kedua, meskipun terdengar sopan, frasa *“mohon kehadiran”* sebenarnya memiliki arti yang sama dengan *“mengundang”*. Meskipun kata *“mohon”* mewakili permintaan yang kuat, kata *“mengundang”* cukup sopan untuk menyampaikan permintaan kehadiran dalam konteks undangan resmi. Pembaca dapat menjadi bingung atau bertanya-tanya tentang urgensi permintaan jika ada redundansi makna antara kata *“mohon kehadiran”* dan *“mengundang”*, yang memperpanjang kalimat secara tidak perlu. terkait urgensi permintaan tersebut.

- (15) Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan Ramadhan UKM PSHT Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang akan dilaksanakan pada:. (SR/UNIPA/2024)

Data (15) menunjukkan ketidakhematan pada bagian pembuka surat resmi. Kalimat menjadi panjang, rumit, dan tidak jelas karena ketidakhematan ini terlihat dalam redundansi frasa yang berulang dan pemilihan kata kerja yang tidak efektif. Pertama, frasa *“dilaksanakan kegiatan”* dan *“yang akan dilaksanakan”* merupakan dua ekspresi yang menyampaikan makna serupa, yaitu pelaksanaan suatu kegiatan. Jika ada pengulangan ide *“pelaksanaan”* dalam dua bentuk frasa berbeda ini, akan menghasilkan makna yang tidak diperlukan. Pengirim surat harus menghindari menggunakan kata atau frasa yang tidak membawa informasi baru atau memperkuat maknanya, menurut Finoza (2009:131). Agar pesan tetap jelas dan tidak membebani pembaca, gunakan satu kali penyebutan kegiatan dalam kalimat ini.

Kedua, konstruksi *“Sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan ... yang akan dilaksanakan pada”* tidak hanya mengulangi arti yang sama, tetapi juga membuat kalimat

terlalu panjang. Penggunaan kata benda abstrak “*pelaksanaan*” atau bentuk pasif “*dilaksanakan*” sebaiknya tidak digunakan secara berlapis dalam satu klausma tata bahasa Indonesia yang baik. Kalimat menjadi lebih berat dan tidak komunikatif karena hal ini. Ketiga, dari segi gaya bahasa, penggunaan pola pasif seperti “*dilaksanakan kegiatan*” dan “*yang akan dilaksanakan*” secara bersamaan juga mengurangi ketegasan dan keaktifan pesan. Pada komunikasi resmi, seperti undangan atau pemberitahuan, kalimat aktif lebih disarankan karena lebih langsung dan mudah dipahami. Oleh karena itu, struktur pasif dapat diubah menjadi aktif dengan mengubahnya menjadi “*kegiatan Ramadhan UKM PSHT Universitas PGRI Adi Buana Surabaya akan diselenggarakan pada ...*” sehingga tidak perlu ada pengulangan konsep pelaksanaan.

- (16) Taqaballahu minna waminkum, Siyaamana wa siyaamakum, Taqabal yaa kariim. Dalam suasana Hari Raya Idul Fitri 1445 H, kami UKM PSHT Universitas PGRI Adi Buana Surabaya mengadakan kegiatan silaturahmi sesama antar warga dan siswa dalam bentuk acara Halal Bihalal yang akan digelar pada: (SR/UNIPA/2024)

Data (16) menunjukkan ketidakhematan pada bagian pembuka surat resmi, yang muncul dalam bentuk frasa yang berlebihan, pemilihan kata yang tumpang tindih makna, dan susunan kalimat yang tidak efisien. Ketidakhematan ini berpotensi membuat kalimat menjadi panjang, berbelit, dan kurang langsung dalam menyampaikan inti pesan. Pertama, frasa “*dalam bentuk acara Halal Bihalal*” adalah konstruksi yang tidak relevan. Adanya suatu kegiatan atau acara sudah dimasukkan ke dalam istilah “*mengadakan*” dan penyebutan “*Halal Bihalal*” sudah cukup untuk menjelaskan jenis kegiatan yang dimaksud. Penambahan frasa” dalam bentuk acara” tidak memasukkan informasi baru ke dalam kalimat, tetapi justru memperpanjangnya secara tidak perlu. Penulis harus menghindari kata atau frasa yang tidak penting atau yang maknanya sudah tercakup oleh komponen lain dalam kalimat, menurut Finoza (2009:131). Arti kegiatan sudah jelas dan spesifik, menyebutkan “*mengadakan Halal Bihalal*” sudah jelas dan spesifik.

Kedua, frasa “*silaturahmi sesama antar warga dan siswa*” memiliki arti yang berlebihan. Secara semantik, kata “*sesama*” dan “*antar*” menunjukkan hubungan atau interaksi antara sekelompok orang. Tidak hanya pemakaian yang terlalu banyak, tetapi juga tidak sesuai dengan struktur kalimat jika keduanya digunakan dalam satu frasa. Agar menjaga pesan tetap jelas dan ringkas, cukup menggunakan “*silaturahmi antar warga dan siswa*”. Dengan demikian, menghilangkan salah satu kata ini, alur kalimat diperbaiki dan makna tetap dipertahankan.

- (17) Dengan surat ini, kami bermaksud untuk mengundang Saudara dan berharap saudara dapat menghadiri acara Halal Bihalal tersebut. (SR/UNIPA/2024)

Data (17) menunjukkan ketidakhematan pada bagian penutup surat resmi. Ketidakhematan ini muncul dalam bentuk pengulangan kata yang tidak diperlukan serta penggunaan frasa yang panjang dan kurang efisien dalam menyampaikan maksud. Pertama, kata “*Saudara*” digunakan dua kali dalam satu kalimat, yaitu “*mengundang Saudara*” dan “*berharap Saudara dapat menghadiri*” karena pihak yang diundang sudah jelas sejak penyebutan pertama, pengulang kata yang sama dalam satu unit kalimat jenis ini tidak

membawa informasi baru. Prinsip kehematan dalam kalimat efektif, menurut Finoza (2009:131), menuntut setiap kata dalam kalimat memberikan informasi yang berarti dan tidak mubazir. Pada situasi ini, penyebutan pertama kata “Saudara” sudah cukup jelas merujuk kepada pihak yang menerima surat, sehingga pengulangan kedua hanya memperpanjang kalimat. Kedua, dari sudut pandang sintaksis, surat resmi, terutama yang memiliki penutup yang menegaskan maksud undangan atau permintaan, sebaiknya menggunakan kalimat yang singkat, langsung, dan tidak bertele-tele. Hal ini akan membuat pembaca lebih mudah memahami pesan tanpa harus mengulangi struktur kalimat yang kompleks.

- (18) Yth. Komandan Satpam
Universitas PGRI Adi Buana Surabaya
Di Tempat. (SR/UNIPA/2024)

Data (18) menunjukkan ketidakhematan pada bagian salam sapaan atau alamat tujuan dalam surat resmi. Ketidakhematan ini muncul dalam bentuk pengulangan informasi lokasi yang tidak diperlukan, yang berpotensi menimbulkan kesan bertele-tele dan tidak efisien dalam penyampaian tujuan surat. Pertama, frasa “*Di Tempat*” muncul setelah menyebutkan nama institusi “*Universitas PGRI Adi Buana Surabaya*”. Kedua elemen ini memiliki tujuan yang sama, yaitu menunjukkan lokasi atau alamat tujuan surat. Konvensi penulisan surat resmi menyatakan jika alamat spesifik sudah disebutkan secara jelas, penambahan frasa “*Di Tempat*” tidak berguna dan tidak memberikan informasi baru. Hal ini sesuai dengan prinsip kehematan kalimat efektif dikemukakan oleh Finoza (2009:127), yang menekankan bahwa kalimat tidak boleh mengulangi informasi yang tidak penting atau memberikan nilai tambahan. Kedua, dari sudut pandang tata naskah surat resmi idealnya mencerminkan ketelitian dan ketepatan informasi, termasuk detail sekecil tentang alamat atau sapaan. Jika tidak, elemen yang berlebihan dalam bagian alamat tujuan dapat mengurangi kesan kerapian dan ketegasan struktur surat. Sebenarnya, penggunaan elemen yang tidak perlu dapat mengganggu tampilan dan kinerja naskah surat.

- (19) Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, Nomor: 038/SK/VIII/2023, tentang : Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Satuan Resimen Mahasiswa 828 Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, Tahun 2023/2024, tanggal 17 Agustus 2023;. (SR/UNIPA/2023)

Data (19) menunjukkan ketidakhematan pada bagian isi surat resmi, khususnya pada penyebutan rincian dokumen dan keterangan yang menyertainya. Ketidakhematan ini muncul dalam beberapa bentuk, yaitu pengulangan informasi, pemakaian tanda baca berlebihan, serta frasa yang tidak efisien dan memperpanjang kalimat secara tidak perlu. Pertama, frasa “*Universitas PGRI Adi Buana Surabaya*” disebutkan dua kali dalam satu kalimat, yaitu di belakang kata “*Rektor*” dan kedua kali saat membahas UKM Satuan Resimen Mahasiswa 828. Mengulangi nama institusi yang sama dalam satu unit informasi tidak meningkatkan kejelasan isi, tetapi justru membuat kalimat menjadi rumit dan tidak jelas. Prinsip kehematan dalam kalimat efektif menurut Finoza (2009:131), menuntut penulis untuk menghindari menggunakan kata atau frasa yang tidak menambah makna atau memperjelas pesan. Nama institusi cukup disebutkan satu kali karena hubungannya sudah jelas dengan institusi yang sama.

- (20) Surat Permohonan Personil kegiatan LKS “Lomba Keterampilan Siswa” Nasional 2023;. (SR/UNIPA/2023)

Data (20) menunjukkan ketidakhematan pada bagian isi surat yang mengandung beberapa elemen redundan dan kesalahan penulisan. Ketidakhematan ini terletak pada penggunaan frasa yang mengulang makna yang sama serta kesalahan dalam ejaan yang perlu diperbaiki agar kalimat menjadi lebih tepat dan efisien. Pertama, istilah “*kegiatan LKS ‘Lomba Keterampilan Siswa’*” berlebihan. Sebagai singkatan, kata “*LKS*” sudah memiliki arti yang sama dengan “*Lomba Keterampilan Siswa*”, jadi menyebutkan kedua komponen ini dalam satu kalimat menjadi berlebihan. Prinsip kehematan dalam kalimat efektif dinyatakan oleh Finoza (2009:127), yang berarti bahwa kalimat tidak harus mengulangi informasi yang sama. Dalam kasus ini, cukup untuk menyebutkan “*LKS*” tanpa mengulangi penjelasan “*Lomba Keterampilan Siswa*” karena pembaca sudah memahami arti singkatan tersebut.

Kedua, ada kesalahan penulisan dalam istilah “*personil*”. Istilah yang benar, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), adalah “*personel*”, yang merujuk pada anggota atau karyawan suatu organisasi. Dengan demikian, memastikan bahwa surat tersebut menggunakan bahasa yang sesuai dengan standar resmi dan meningkatkan kredibilitas dokumen, kesalahan penulisan ini seharusnya diperbaiki karena ejaan yang tepat sangat penting untuk menunjukkan kualitas dan ketelitian organisasi yang menerbitkannya.

- (21) Kepada UKM Paduan Suara Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. (SR/UNIPA/2024)

Data (21) menunjukkan ketidakhematan pada bagian salam sapaan dalam surat resmi. Ketidakhematan ini terletak pada penggunaan kata “*Kepada*” yang tidak tepat dalam konteks surat resmi dan dapat diperbaiki untuk meningkatkan kesan formal dan penghormatan terhadap penerima surat. Pertama, standar penulisan surat yang tepat tidak merekomendasikan penggunaan kata “*Kepada*” dalam surat resmi. Bahasa Indonesia yang baik dan benar, terutama dalam penulisan surat resmi, kata “*Kepada*” lebih sering digunakan untuk menyatakan tujuan atau arah tindakan. Namun, kata ini tidak cukup formal atau memberikan kesan penghormatan yang diinginkan dalam surat resmi. Menurut pedoman penulisan surat resmi, salam pembuka yang paling tepat adalah “*Yth.*” (Yang Terhormat), yang menunjukkan rasa hormat kepada penerima surat. Penggunaan “*Yth.*” juga akan menegaskan posisi penerima surat sebagai pihak yang dihargai, dan memberikan kesan yang lebih formal. Prinsip kehematan, menurut teori Finoza (2009:131), menuntut kalimat yang tidak hanya ringkas, tetapi juga menggunakan kata atau frasa yang tepat sesuai dengan konteks dan tujuan komunikasi.

- (22) Kami menyertakan contact person yaitu Awalul (085706121878). (SR/UBHARA/2024)

Data (22) menunjukkan ketidakhematan pada bagian penutup surat resmi, khususnya pada penggunaan frasa yang terlalu panjang dan bertele-tele. Ketidakhematan ini terletak pada penyampaian informasi yang dapat diringkas dan disusun dengan lebih efisien tanpa mengurangi makna yang ingin disampaikan. Pertama, frase “*Kami menyertakan contact person yaitu*” terlalu panjang dan tidak perlu. Informasi kontak seharusnya disampaikan

dengan cara yang lebih ringkas dan langsung ketika menggunakan surat resmi. Surat yang lebih singkat dan padat menghemat ruang dan lebih mudah dipahami. Prinsip kehematan yang dijelaskan oleh Finoza (2009:131) mengatakan bahwa kalimat yang efektif tidak menggunakan kata-kata panjang yang dapat disederhanakan tanpa kehilangan maknanya. Sebagai contoh, mengubah "*Kami menyertakan kontak person yaitu*" menjadi "*Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi*" akan menjadi lebih efektif. Kedua, dalam bahasa Indonesia, kata "*contact person*" mungkin dianggap kurang formal dalam surat resmi. "*Untuk informasi lebih lanjut, Anda dapat menghubungi*" adalah contoh frasa yang lebih tepat dan profesional yang seharusnya digunakan. Ini mengalihkan perhatian dari menyebutkan nama kontak secara langsung dan lebih menekankan tujuan penyampaian informasi. Akibatnya, penggunaan frasa ini lebih terorganisir dan sesuai dengan standar komunikasi resmi.

- (23) Sehubungan Unit Kegiatan Mahasiswa Fotografi Lensa17 Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya akan mengadakan kegiatan Workshop X Nikon Indonesia dengan tema 'Workshop Tips & Trick Komersial Fotografi' tahun 2024, maka dimohon untuk berpartisipasi dalam acara kami yang akan diselenggarakan pada: (SR/UNTAG/2024)

Data (23) menunjukkan ketidakhematan pada bagian pembuka surat resmi, khususnya terkait dengan penggunaan frasa yang terlalu panjang dan bertele-tele. Ketidakhematan ini dapat diminimalisir dengan merangkum informasi sehingga kalimat menjadi lebih ringkas, jelas, dan efisien tanpa mengurangi esensi yang ingin disampaikan. Pertama, frase "*akan mengadakan kegiatan Workshop X Nikon Indonesia*" adalah redundansi karena tidak perlu menggunakan kata "*kegiatan*". "*Workshop*" sudah cukup untuk menggambarkan jenis acara yang akan dilakukan. Dengan demikian, frasa ini dapat disederhanakan menjadi "*akan mengadakan Workshop X Nikon Indonesia*". Hal ini sesuai dengan prinsip kehematan yang ditegaskan oleh Finoza (2009:131), yang mengatakan bahwa kata-kata harus digunakan dengan benar tanpa mengulangi kata-kata yang tidak memberikan informasi tambahan. Karena penyederhanaan ini, kalimat menjadi lebih efektif daripada kehilangan maknanya.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesalahan yang paling umum ditemukan dalam surat resmi terkait dengan ketidakefektifan kalimat, terutama yang berkaitan dengan prinsip kehematan. Banyak surat resmi menyampaikan informasi yang tidak langsung pada intinya dan menggunakan kata-kata yang tidak penting. Keterbatasan dalam pengumpulan surat resmi disebabkan oleh hambatan dari pihak UKM. Oleh karena itu, peneliti menggunakan data dari instansi lain yang telah memberikan persetujuan untuk tujuan penelitian.

Kesalahan penulisan sering terjadi pada surat resmi di tingkat instansi. Misalnya, kesalahan yang sering terjadi dalam surat resmi adalah penggunaan kalimat yang tidak ringkas dan terkesan rumit. Jika kesalahan penulisan terjadi pada surat resmi, terutama yang berkaitan dengan kehematan maka surat yang ingin disampaikan akan kekurangan informasi yang jelas dan tepat. Pernyataan tersebut didukung oleh teori Finoza (2009: 131), kehematan adalah upaya untuk menghindari kata yang tidak diperlukan. Hemat berarti menghindari menggunakan kata-kata yang tidak digunakan lagi, mengulang subjek, atau menjamakkan kata yang sudah berbentuk jamak. Dengan demikian, diharapkan kalimat menjadi efektif.

Terdapat tiga penelitian relevan berkaitan dengan penelitian yang dilakukan penulis. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Dedi Mutiadi, Ifah Hanifah, dan Siti Ikasari (2018), yang berjudul *"Ketidakefektifan Kalimat pada Surat Dinas Tingkat Desa Kecamatan Darma Kabupaten Kuningan dan Ancangan Pola Pembinaannya"*. Hasil dari penelitian tersebut, yaitu (1) Ketidakefektifan kalimat pada surat dinas pemerintahan Desa Kecamatan Darma Kabupaten Kuningan masih banyak surat yang menggunakan kalimat tidak efektif, seperti kalimat terlalu panjang, banyak menggunakan kata-kata yang tidak perlu (redudansi), dan banyak ketidakjelasan subjek dan predikat, (2) Berdasarkan analisis ketidakefektifan kalimat pada surat dinas maka dibentuk ancangan pola pembinaan bahasa dalam bentuk rancangan pelaksanaan pembinaan bahasa. Materi yang akan dibinakan, yaitu pilihan kata, penggunaan kalimat, dan sistematika pembuatan surat.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Julianus, Hotma Simanjuntak, dan Sesilia Seli (2021), yang berjudul *"Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung."* Hasil dari penelitian tersebut, yaitu terdapat banyak kesalahan penulisan ejaan, terutama pada penulisan huruf kapital, penulisan singkatan, dan tanda baca yang masih sering dilakukan oleh kantor Desa Kiung.

Berdasarkan penelitian yang relevan di atas, terdapat perbedaan dengan penelitian ini yaitu terletak pada sumber data yang akan penulis gunakan. Pada penelitian ini sumber data yang akan penulis gunakan mencakup sampel data yang lingkupnya di perguruan tinggi yaitu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), sedangkan pada penelitian yang relevan di atas cakupan sampelnya lebih luas karena mencakup satu kecamatan dan kantor desa. Persamaannya terletak pada subpembahasan yang mengacu pada ketidakefektifan kalimat.

Ketiga, Penelitian yang dilakukan oleh Maulida Zahra, Faradila Siti, Harry Rahardian dkk (2022), yang berjudul *"Analisis Kecenderungan Penggunaan kalimat Tidak Efektif pada Takarir Unggahan Beberapa Akun Instagram."* Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan adanya kalimat tidak efektif, kalimat tidak baku, tidak sesuai dengan KBBI, penggunaan bahasa gaul dan bahasa daerah. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa masih banyak dijumpai takarir unggahan di Instagram yang mengabaikan keefektifan kalimat.

Berdasarkan penelitian yang relevan di atas, terdapat perbedaan dengan penelitian ini yaitu terletak pada sumber data. Pada penelitian yang relevan di atas, menggunakan beberapa unggahan Instagram sebagai sumber data, sedangkan penulis menggunakan sumber data surat resmi. Persamaan penelitian ini terletak pada subpembahasan yang mengacu pada kalimat tidak efektif.

Upaya membuat kalimat efektif yaitu harus menggunakan kata yang efektif dan menghindari kata yang tidak diperlukan. Jika terlalu banyak kata yang memiliki makna yang sama, pesan yang ingin disampaikan dapat menjadi tidak efektif. Surat resmi yang tidak menerapkan prinsip kehematan, yaitu pengulangan kata atau frasa yang sama dalam satu kalimat yang sering terjadi, yang mengurangi efektivitas komunikasi, seperti data (2), (15), dan (8). Selain itu, penggunaan frasa panjang yang tidak relevan atau berulang juga terjadi, yang mengurangi efektivitas komunikasi, seperti data (3), (11), dan (23).

Hasil analisis menunjukkan bahwa pengulangan kata, penggunaan frasa panjang yang tidak relevan, dan penyampaian informasi yang berlebihan menyebabkan ketidakhematan dalam surat resmi. Menyederhanakan kalimat dengan menghilangkan kata-kata yang tidak penting dapat meningkatkan kejelasan dan efisiensi pesan.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan dalam surat resmi UKM di beberapa perguruan tinggi, yaitu Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, Universitas Bhayangkara, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Universitas Hasyim Asy'ari, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya, dan Universitas Negeri Surabaya untuk periode 2021–2024. Penelitian pada surat resmi ini yaitu mengkaji mengenai ketidakhematan pada surat resmi UKM yang meliputi pemakaian kata-kata yang tidak perlu atau mubazir karena memiliki makna yang sama, pengulangan kata atau frasa yang sama dalam satu kalimat, dan penggunaan frasa panjang yang tidak relevan. Oleh karena itu, untuk mencapai kehematan, penggunaan kata-kata tersebut perlu disesuaikan agar tidak ada pengulangan yang tidak diperlukan, sehingga pembaca mampu memahami dan menerima pesan yang akan disampaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Baity, N., Soleh, D. R., & Winarsih, E. 2021. Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Linguistik Pada Surat Resmi di Universitas PGRI Madiun. *Widyabastra: Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. 9(2): 25-32.
- Chaer, Abdul. 2014. *Linguistik Umum*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Dandy, A. 2021. Fenomena Bahasa di Masa Pandemi Virus Korona (Studi Sosiolinguistik). *Bahtera Indonesia: Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia*. 6(1): 9–26.
- Darmawati, M. R., & Bolango, K. B. 2019. Ketidakefektifan Kalimat pada Surat Dinas Pemerintah Kabupaten Gorontalo. *Telaga Bahasa*. 7(2): 241-260.
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Diksi Insan Mulia. Jakarta.
- Julianus, J., Simanjuntak, H., & Seli, S. (2021). Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*. 9(3).
- Qutratu'ain, M. Z., Dariyah, F. S., Pramana, H. R., & Utomo, A. P. Y. 2022. Analisis Kecenderungan Penggunaan Kalimat Tidak Efektif pada Takarir Unggahan Beberapa Akun Instagram. *Jurnal Pendidikan dan Sastra Inggris*. 2(1): 48-60.
- Mamik. 2015. *Metodologi Kualitatif*. Zifatama. Sidoarjo.
- Meidiana, R., Suryadi, S., & Basuki, R. 2022. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Penulisan Surat Dinas Kantor Desa Se-Kecamatan Lebong Atas Kabupaten Lebong. *Jurnal Ilmiah KORPUS*. 6(1): 85-94.
- Mutiadi, A. D., Hanifah, I., & Ikasari, S. (2018). Ketidakefektifan Kalimat Pada Surat Dinas Tingkat Desa Se-Kecamatan Darma Kabupaten Kuningan Dan Ancangan Pola Pembinaannya. *Fon: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 13(2).
- Nababan, E. B. 2021. Keefektifan Kalimat Berdasarkan Kategori, Fungsi, dan Peran Sintaksis pada Artikel yang dimuat di Media Online. *Jurnal Bahasa*. 10(4): 112-124.
- Putrayasa, I. B. 2014. *Kalimat Efektif (Diksi, Struktur, dan Logika) Edisi Revisi*. Refika Aditama. Bandung.
- Shalystia PP, A. 2022. Penggunaan Ragam Bahasa Lisan Resmi dalam Pembelajaran Daring di Kelas A Taman Kanak-Kanak Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun Pelajaran 2020-2021 (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Purwokerto).