

SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)
MATA KULIAH : INSYA I

الكتابة (تعبير كتابي)

SEMESTER : GENAP

I. DESKRIPSI

Keterampilan menulis adalah salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang mesti dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru bahasa, karena keterampilan ini merupakan keterampilan yang aplikatif dalam kehidupan sehari-hari sebagaimana keterampilan lainnya yaitu menyimak, berbicara, dan membaca.

II. TUJUAN PERKULIAHAN

Setelah menyelesaikan perkuliahan ini mahasiswa diharapkan dapat :

- a. menjelaskan pengertian menulis
- b. menjelaskan langkah-langkah menulis
- c. memiliki keterampilan menyusun kalimat sederhana dan kalimat kompleks
- d. memiliki keterampilan menyusun pola-pola kalimat paragraf, uslub, cerita pendek dan insya washfi (deskripsi)

III. MATERI PERKULIAHAN

A. POKOK BAHASAN

1. Pengertian menulis (Al Kitabah)

Menulis merupakan suatu proses kreatif yang banyak melibatkan cara berpikir *divergen* (menyebar) daripada *konvergen* (memusat) (Supriadi, 1997). Menulis tidak ubahnya dengan melukis. Penulis memiliki banyak ide, gagasan, pendapat, pikiran, perasaan, serta obsesi yang akan dituliskannya. Walaupun secara teknis ada kriteria-kriteria yang dapat diikutinya, tetapi wujud yang akan dihasilkan itu sangat bergantung pada kepiawaian, imajinasi, dan kreativitas penulis dalam mengungkapkan gagasan.

Ahmad Al Hasyimi dalam bukunya *Jawahirul Adab* mengemukakan:

الإِنشَاء لغة: الشروع والإيجاد والوضع، تقول: أنشأ الغلام يمشي إذا شرع في المشي، وأنشأ الله العالم: أوجدهم، وأنشأ فلان الحديث: وضعه.
واصطلاحاً علم يعرف به كيفية استنباط المعاني وتأليفها مع التعبير عنها بلفظ لائق بالمقام وهو مستمد من جميع العلوم. أما مواده وخواصه فثلاث: الأولى الألفاظ الفصيحة الصريحة، الثانية المعاني، الثالثة إيراد المعنى الواحد بطرق مختلفة، ومرجعها إلى الفصاحة وعلمي المعاني والبيان.

2. ANMATHULLUGHAH (انماط اللغة)

- Pola kalimat sederhana / Basithah (ismiyah & fi'liyah)
- Pola kalimat kompleks / Murakkabah (fi'lain & ismul maushul)
- Pola kalimat Muwassa'ah Istimalil mashdar & dhomair
- Tartibul kalimat (tadribat)
- Tartibul Jumlah (tadribat)
- Qisshah qashirah (tadribat)

Metdoda (ceramah, demonstrasi, Tanya jawab, tadrib)

Evaluasi : Tugas individu, Terstruktur dan tugas kelompok
UTS dan UAS.

B. Langkah-langkah Menulis

Proses penulisan memang berbeda antara orang yang satu dengan yang lain. Namun, banyak penulis yang menggambarkan proses penulisan yang mereka lakukan memiliki langkah-langkah yang relatif sama, yaitu sebagai berikut: (1) merencanakan, (2) menulis, (3) merefleksikan, dan (4) merevisi.

1. Merencanakan

Sebagai kegiatan yang bersifat kompleks, menulis membutuhkan perencanaan yang memadai. Dalam proses perencanaan, kegiatan-kegiatan berikut sangat penting diperhatikan oleh setiap penulis.

a. Mengumpulkan bahan

Hampir semua penulis mengumpulkan segala sesuatu yang mereka perlukan berupa data, informasi, bacaan sebelum memulai menulis. Tahap seperti inilah yang pada hakikatnya sebagai tahap pengumpulan bahan untuk menulis. Sebagaimana orang yang akan mendirikan sebuah gedung, ia harus menyiapkan bahan-bahan dan alat-alat untuk membangun gedung itu secukupnya.

b. Menentukan tujuan dan bentuk

Dalam penulisan ilmiah, tujuan dan bentuk yang dipilih sering ditentukan oleh situasi. Misalnya, dalam membuat laporan penelitian, format dan tujuan laporan mungkin sudah ditentukan oleh sponsor atau pemberi dana penelitian. Segala usaha lain untuk memperluas tujuan yang telah ditentukan itu pada umumnya cukup bermanfaat. Menyisihkan waktu untuk menentukan bentuk karangan/tulisan ilmiah yang tepat, bahkan mempelajari tulisan yang sama yang ditulis oleh orang lain atau lembaga lain dapat menghemat waktu dan tenaga yang cukup besar dalam mengerjakan suatu laporan penelitian bahkan sampai mempublikasikannya.

c. Menentukan pembaca

Pembaca yang berbeda akan memerlukan bacaan yang berbeda pula. Oleh karena itu, penulis perlu mengetahui keadaan pembaca sebaik-baiknya. Apakah pembaca tulisan kita nanti itu memiliki pengetahuan cukup banyak atau sedikit tentang bidang yang kita tulis, dan apa yang diharapkan/diinginkan pembaca dari informasi yang disampaikan oleh penulis. Penulis perlu mengetahui apa yang diinginkan, yang diperlukan, atau yang diharapkan oleh pembaca.

2. Menulis

Bagi kebanyakan penulis yang sudah profesional, biasanya situasi memaksa mereka untuk menulis sebelum benar-benar siap. Penulis yang belum berpengalaman sering kurang tepat dalam memperkirakan waktu yang diperlukan untuk mengembangkan ide menjadi kata-kata tidak diperhitungkan. Dalam penulisan ilmiah, karena kompleksnya isi dan adanya batas waktu yang sudah pasti, lebih baik mulai menulis seawal mungkin, lebih-lebih penulis sudah mempersiapkan bahan sebagai bahan dasar penulisan, dan paling akhir sedikit menyusun draf untuk mencapai hasil akhir.

3. Merefleksikan

Teknik yang sering digunakan oleh penulis karangan ilmiah, sebelum merangkum karangannya, mereka merefleksikan apa yang sudah mereka tulis. Kesempatan ini memungkinkan penulis memperoleh perspektif yang segar tentang kata-kata yang pada mulanya tampak sangat betul, tetapi kemudian terasa salah.

Penulis perlu bertanya kepada diri sendiri dengan pertanyaan, misalnya, apakah tulisan yang dihasilkan benar-benar memenuhi tujuannya? Apakah tulisan tersebut cocok dengan pembacanya? Apakah tulisan tersebut sudah menginformasikan pesan secara cermat? Pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat dijawab dengan sungguh-sungguh dan penuh dengan pertimbangan-pertimbangan, sehingga diperoleh jawaban dan perspektif yang lebih baik.

4. Merevisi

Mengerjakan revisi merupakan langkah yang sangat penting untuk menghasilkan tulisan yang baik. Akan tetapi, hal ini seringkali kurang mendapatkan perhatian dibandingkan dengan langkah-langkah yang lainnya. Revisi, perbaikan, dan penyempurnaan tulisan yang dilaksanakan secara berhati-hati dan seksama dapat menghasilkan tulisan yang jelas, terarah, terfokus, dan sesuai dengan keinginan penulis dan pembaca. Penulis perlu mencoba merasakan masalah yang mungkin muncul, dan menuntut perbaikan dari diri penulisnya sendiri, sehingga tulisan yang dihasilkan menjadi lebih baik dan layak baca.

Penulis perlu meneliti secara cermat, apakah bukti-bukti yang disampaikan mendukung pernyataan-pernyataan yang diutarakan, dan seberapa banyak waktu yang harus digunakan oleh pembaca untuk memahaminya? Segala sesuatu yang diperkirakan menimbulkan salah paham agar dihindari dan dihilangkan dari suatu tulisan ilmiah.

Tulisan ilmiah selalu membawa nama penulisnya. Oleh karena itu, penulis sebaiknya tidak terlalu cepat puas dengan apa yang pernah ditulisnya. Upayakan, jangan sampai para pembaca tidak dapat memahaminya, atau salah menginterpretasi serta menafsirkan tulisannya karena tidak jelas arah, fokus, dan tujuannya.

C. Model Pembelajaran Menulis

1. Model dan strategi pembelajaran menulis di antaranya adalah sebagai berikut:

- (1) menyalin kalimat
- (2) membuat kalimat
- (3) meniru model
- (4) menulis cerita dengan gambar berseri
- (5) menulis catatan harian
- (6) menulis berdasarkan foto
- (7) meringkas
- (8) parafrase
- (9) melengkapi kalimat
- (10) menyusun kalimat

2. Model Pembelajaran Terpadu

Dalam pembelajaran bahasa, termasuk bahasa Indonesia, dilandasi oleh pemikiran bahwa aspek-aspek bahasa selalu digunakan secara terpadu, tidak pernah bahasa digunakan secara terpisah, aspek demi aspek. Pembelajaran terpadu adalah

pembelajaran yang menghubungkan aktivitas anak berinteraksi dengan lingkungan dan pengalaman dalam kehidupannya.

Di kelas-kelas yang lebih tinggi (4—6 sekolah dasar) atau jenjang SMP dan SMA, pembelajaran aspek-aspek keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis) diberikan secara terpadu.

Misalnya:

a. Menyimak dan berbicara

Contoh:

Guru menceritakan sebuah peristiwa, siswa menyimak cerita tersebut. Setelah selesai, siswa diberi waktu sejenak, kemudian guru meminta salah seorang siswa menceritakan kembali isi cerita itu dengan bahasa (kalimat-kalimat) siswa sendiri secara ringkas.

Contoh yang lain, guru telah mempersiapkan dua atau tiga orang siswa untuk mengadakan dialog, dengan rambu-rambu yang diberikan oleh guru. Pada jam yang telah ditentukan, siswa yang mendapat tugas melakukan dialog di depan kelas; siswa yang lain menyimak. Setelah selesai, siswa diberi waktu untuk berpikir, kemudian salah seorang atau dua tiga orang siswa diminta mengemukakan isi atau kesimpulan dari dialog tersebut secara bergilir, atau dapat juga siswa diminta memberikan pendapatnya, tanggapannya tentang isi dialog tersebut.

Untuk siswa kelas 5 dan 6 kemungkinan yang lain masih banyak. Dalam hal ini yang diutamakan ialah kemampuan siswa memahami apa yang mereka simak itu dan kemampuan mengemukakan pikirannya. Karena yang mendapat kesempatan berbicara hanya beberapa siswa, yang lain diberi kesempatan untuk menyatakan pendapatnya mengenai dialog yang dilakukan oleh teman-temannya yang mendapat kesempatan di depan kelas. Dengan cara-cara tersebut guru memadukan menyimak dan berbicara.

b. Menyimak dan Menulis

Guru membacakan atau memperdengarkan rekaman sebuah drama atau sebuah cerpen. Siswa menyimak berapa kali drama/cerpen itu dibaca/diperdengarkan, bergantung pada tingkat kesukaran drama/cerpen tersebut. Setelah selesai, siswa diberi waktu untuk menanyakan hal-hal yang tidak mereka mengerti. Sesudah itu mereka diminta menjawab pertanyaan-pertanyaan guru tentang drama/cerpen itu, atau siswa diminta menuliskan isi drama/cerpen secara ringkas dengan kalimat mereka sendiri.

Dapat juga siswa diminta mendengarkan radio atau televisi pada acara tertentu, dan diminta membuat laporan hasil simakannya secara tertulis. Dalam hal ini guru harus jeli, memiliki acara-acara yang memungkinkan dilaksanakannya tugas tersebut oleh siswa. Dengan cara-cara di atas, guru memadukan pembelajaran menyimak dan menulis. Cara yang lain masih cukup banyak.

c. Membaca dan Menyimak

Memadukan pembelajaran membaca dan menyimak tidak sukar.

Contoh:

Siswa diberi tugas membacakan suatu wacana. Dalam hal ini ketentuan-ketentuan membaca untuk orang lain harus dipahami oleh siswa. Siswa yang lain menyimak. Setelah itu, siswa diberikan waktu untuk berpikir, kemudian tugas

selanjutnya, mungkin siswa diminta untuk menceritakan isi yang disimak secara lisan atau mungkin tertulis. Dalam hal ini, agar yang mendapat giliran membaca tidak sedikit, naskah yang dibaca sebaiknya naskah-naskah yang pendek, seperti: informasi singkat, pengumuman, perintah, dan sebagainya. Dengan cara-cara tersebut, guru memadukan membaca dan menyimak.

d. Membaca dan Menulis

Contoh:

Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membaca cerita atau tulisan-tulisan yang lain di luar kelas, dan meminta kepada mereka untuk menuliskan ringkasan hasil bacaan masing-masing. Setelah mereka menuliskan ringkasan tersebut, guru dapat meminta kepada siswa untuk mengumpulkan hasil pekerjaan mereka, atau dapat juga sebelum mereka mengumpulkan, beberapa siswa diberi giliran untuk membacakan atau mengemukakan hasil pekerjaan masing-masing. Dengan cara-cara itu terjadi pepaduan antara membaca, menulis, dan bercerita.

e. Menulis dan Bercerita

Contoh:

Guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat karangan di luar kelas. Pada jam yang telah ditentukan, siswa menceritakan isi karangannya, sebelum karangan itu dikumpulkan.

Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing beranggotakan tiga atau empat orang. Tiap kelompok diberi tugas merencanakan dan menuliskan sebuah adegan yang diperankan. Pada jam yang telah disepakati bersama, sebelum naskah diserahkan kepada guru, tiap kelompok diminta memperagakan apa yang telah mereka rencanakan dan mereka tulis. Cara lain masih banyak.

Pembelajaran kosakata selalu dipadukan dengan keterampilan berbahasa. Untuk mengajarkan makna kata (kata-kata baru), digunakan sebuah wacana yang memuat kata-kata yang akan diajarkan. Siswa diminta membaca wacana itu di dalam hati, kemudian diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan.

Setelah itu kata-kata yang disiapkan untuk diajarkan dibicarakan atau didiskusikan maknanya, sinonimnya (kalau ada), dan sebagainya. Kemudian siswa diminta menggunakan kata-kata tersebut dalam kalimat secara tertulis. Dapat juga guru menggunakan kata-kata baru di dalam wacana untuk dikte.

Pembelajaran struktur juga dipadukan dengan semua keterampilan. Dengan cara-cara seperti contoh di atas, dapat dilakukan pepaduan antara pembelajaran struktur dengan membaca, menulis, berbicara, dan menyimak. Cara yang lain dapat juga dengan teknik klos.

Pepaduan bahasa dengan bidang studi yang lain seperti IPA, IPS, dapat dilakukan dengan jalan menggunakan naskah atau tulisan tentang bidang studi yang dimaksud sebagai bahan bacaan. Atau dapat juga siswa ditugasi mengarang tentang sesuatu yang berkaitan dengan bidang studi dimaksud.

Kaitan pembelajaran bahasa dengan bidang studi yang lain dapat dilakukan dalam hal: kosakata, struktur, menulis, membaca, berbicara, dan menyimak. Dengan kata lain, semua aspek bahasa dapat dipadukan dengan bidang studi yang lain.

Itulah beberapa contoh pemaduan dalam pembelajaran bahasa Indonesia. Dalam pembelajaran bahasa ini, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- (1) Pembelajaran kosakata dan struktur harus selalu di dalam konteks. Artinya, kata-kata atau struktur yang diajarkan tidak lepas dari konteks kalimat atau wacana.
- (2) Setiap aspek dalam bahasa diajarkan dengan memperhatikan tema yang telah digariskan dalam silabus. Dengan mengacu pada tema, sebenarnya telah terjadi pemaduan dengan bidang studi yang lain atau terjadi lintas bidang studi.
- (3) Setiap kali pembelajaran selalu diawali dengan pengarahannya yang jelas.
- (4) Pembelajaran yang direncanakan dengan baik akan memberikan hasil yang lebih baik.

D. Menulis Terstruktur

Menulis Terstruktur (kitabah muqayyadah) yang dinamai juga dengan kitabah muwajjah, diberikan terlebih dahulu sebelum menulis bebas. Menulis terstruktur ini dapat dilakukan dengan mengikuti bentuk-bentuk berikut ini :

1. Kalimat-kalimat yang sepadan

Para pembelajar diminta untuk menulis beberapa kalimat yang sepadan dengan kalimat tertentu, dan setelah itu diberikan beberapa kata yang layak untuk menulis kalimat-kalimat tersebut. Untuk itu perlu diberikan pola kalimatnya, seperti

كتب الولد درسه . Kata yang bisa dijadikan untuk menggantikannya

كتبت البنت درسها Maka pembelajar akan menulis :

2. Alinea yang sepadan

Para pembelajar diberikan sebuah alinea yang tertulis kemudian mereka diminta untuk menulis kembali alinea tersebut dengan mengubah salah satu dari kata-kata pokok yang ada padanya. Apabila pada alinea tersebut berkisar tentang seseorang yang bernama Hatim, maka mereka diminta untuk mengubahnya dengan seorang pemuda dengan nama Maryam misalnya. Kata pengganti ini tentunya akan mengubah fi'il, dhamir, sifat, dan berbagai hal yang berkaitan dengan Hatim.

3. Kata-kata yang dibuang

Para pembelajar diminta untuk mengisi tempat yang kosong pada sebuah kalimat dengan kata-kata yang dibuang. Kata-kata tersebut mungkin huruf Jar, 'ataf, istifham, syarat, atau yang lainnya. Kadang-kadang juga diisi dengan kata muhtawa, seperti

أ) ذهب الولد _____ المدرسة (ب) أراد التلميذ _____ يتعلم

ج) _____ الولد مجتهدا (د) قرأ الطالب _____

4. Menyusun kata-kata

- رغب الوالد عن الكسل
- رغب الوالد في لعب كرة القدم

Dalam pengajaran menulis terstruktur ini guru perlu memperhatikan hal – hal berikut ini :

1. Tidaklah semua jenis latihan menulis terstruktur memiliki tingkat kesulitan yang sama. Dengan demikian bagi guru mesti memilih sesuai dengan tingkat kemampuan berbahasa pembelajar
2. Latihan menulis terstruktur sebaiknya diberikan setelah guru menjelaskan tentang perbaikan susunan kalimat pada latihan para pembelajar secara lisan
3. Kata-kata pada latihan itu sebaiknya sudah dikenal di kalangan para pembelajar
4. Setelah para pembelajar selesai diadakan koreksi. Koreksi ini bisa dengan koreksi oleh masing-masing pembelajar ataupun melalui koreksi oleh guru.
5. Guru mesti berdiskusi dengan para pembelajar mengenai kesalahan-kesalahan yang mereka alami dan memberi latihan-latihan tambahan untuk mengatasinya.
6. Setiap pembelajar mengulangi menulis latihan secara keseluruhan atau hanya kalimat-kalimat yang salahnya saja

E. Menulis Bebas

Menulis bebas merupakan tahap terakhir dari perkembangan keterampilan menulis. Para pembelajar mesti diajarkan keterampilan menulis bebas secara otomatis. Keterampilan-keterampilan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Garis Tepi
Para pembelajar harus meletakkan margin (garis pinggir) di samping kiri atau kanan, margin tersebut panjangnya kira-kira satu inci.
2. Guru dan pembelajar harus menyepakati suatu metode penulisan tanggal tertentu sebagaimana mereka juga menyepakati tempat terbatas untuk menulis tanggal tersebut
3. Alamat
Guru dan pembelajar menyepakati adanya suatu kolom untuk menulis alamat pada halaman bagian atas.
4. Tanda alinea
Para pembelajar harus menyediakan kolom kosong diantara catatan samping dengan permulaan alinea sebagai pembatas dengan permulaan alinea baru.
5. Tempat Tulisan
Guru dan para pembelajar mesti menyepakati hal penulisan, apakah dari halaman sebelah kanan saja atau kiri saja, atau dari kedua-duanya. Kesepakatan juga mesti berlaku dalam hal penulisan untuk setiap baris dengan baris lainnya. Selain itu perlu juga adanya kesepakatan mengenai tempat khusus untuk menulis ulang materi setelah diadakan perbaikan. Lebih utama lagi dengan meringkas penulisan hanya pada halaman bagian kiri saja dan halaman bagian kanan khusus untuk menulis ulang. Demikian juga lebih utama apabila pembelajar menulis di atas garis agar memudahkan guru dalam memberikan perbaikan.

6. Alat-alat Menulis

Guru dan pembelajar sepakat untuk menulis dengan pensil atau tinta dan warna apa yang diperbolehkan. Demikian juga guru mesti bersepakat dengan pembelajar mengenai jenis kertas dan ukurannya atau tentang buku dan ukurannya

Walaupun hal-hal tersebut tentunya bukan merupakan masalah yang substansial, akan tetapi mempunyai peran yang cukup penting dan tidak bisa dihindari. Dalam kenyataan sering terjadi seseorang guru tidak menemukan tempat yang kosong untuk perbaikan. Apabila para pembelajar menulis tugasnya dengan tinta merah maka sebaiknya guru membetulkan dan memilikannya dengan tinta yang tepat.

Dan guru mesti ingat bahwa setelahnya dia memberikan beberapa instruksi, dia mesti menindaklanjutinya serta berusaha keras untuk menerapkannya. Menganggap mudah hal-hal tersebut dapat mengakibatkan para pembelajar melupakannya.

F. Materi Pembelajaran Menulis

Materi –materi pelajaran menulis dapat dibagi kepada beberapa jenis, yaitu :

1. Narasi

Menulis model ini dilakukan dengan mengungkapkan cerita fiksi ataupun non fiksi. Urutan peristiwanya biasanya berdasarkan waktu. Pada tulisan model ini biasanya digunakan fi'il madhi, karena cerita yang diungkapkan pada tulisan tersebut telah terjadi di masa lampau baik peristiwa tersebut terjadi sebenarnya ataupun hanya sebuah asumsi

2. Deskriptif

Menulis model ini dikerjakan dengan menggambarkan peristiwa masa sekarang, masa lampau, ataupun masa yang akan datang. Peristiwa-peristiwa yang digambarkan biasanya betul-betul terjadi. Akan tetapi kadang-kadang peristiwa yang digambarkan juga bersifat fiktif. Adapun bentuk fi'il disesuaikan dengan waktu dari materi yang digambarkan. Untuk memudahkan para pemula sebaiknya digambarkan hal-hal yang bersifat kongkrit dan nyata.

3. Ekspresif

Yang termasuk kedalam model ini adalah penulis mengungkapkan suatu fikiran dengan cara definisi, analisis, dan komparasi.

4. Polemik

Menulis model ini dikerjakan dengan mengungkapkan pandangan yang berbeda dengan sesuatu pandangan. Penulis tulisan ini mempunyai pandangan tertentu untuk memuaskan pembaca , baik dengan tulisan emotif ataupun ilmiah, atau dengan campuran keduanya.

5. Ringkasan

Pembelajar diminta untuk membaca suatu teks serta meringkasnya dengan mengambil pokok-pokok pikirannya. Dalam meringkas tersebut merasa diminta untuk mengerjakannya dengan batasan-batasan tertentu, seperti mereka diminta meringkas tulisan menjadi sepertiga atau seperempat atau menulis dengan beberapa kata.

Ketika menghadapi model-model tulisan tersebut guru sebaiknya memelihara hal-hal berikut ini :

1. Guru memulai dengan tulisan deskriptif. Model tulisan tersebut merupakan model tulisan yang paling mudah;

2. Setelah diberikan tulisan deskriptif guru meminta pembelajar untuk menulis tulisan yang berbentuk naratif. Bentuk narasi tingkatannya berada setelah bentuk deskriptif dalam kemudahannya
3. untuk tulisan-tulisan ekspresif dan polemic sebaiknya diberikan belakangan. Karena kedua tulisan ini memiliki tingkat kesulitan yang tinggi
4. meringkas tulisan deskriptif dan naratif sebaiknya dikerjakan secara serasi, karena kedua jenis tersebut sama tingkat kemudahannya.

Alinea yang Bagus

Alangkah bermanfaatnya seandainya guru menjelaskan kepada para pembelajar tentang beberapa criteria alinea yang baik, sehingga mereka berusaha untuk mencobanya sebaik mungkin. Demikian juga alangkah bermanfaatnya apabila guru menampilkan sebuah alinea yang baik kemudian danalisis mengapa alinea tersebut dikatakan baik. Untuk mengetahui suatu alinea disebut baik atau tidak, perlu diperhatikan beberapa criteria untuk alinea yang baik sebagai berikut :

1. Kesatuan Ide

Yang dimaksud dengan kesatuan alinea adalah bahwa seluruh kalimat yang ada dalam alinea tersebut berkisar atau bermuara dari satu pokok pikiran atau ide. Ide tersebut biasanya tampak pada kalimat utama yang biasanya terdapat pada awal alinea. Setelah itu, kalimat pokok tersebut ditunjang oleh kalimat-kalimat berikutnya yang biasa disebut kalimat kedua. Kalimat kedua ini juga dijelaskan oleh satu atau beberapa kalimat yang biasa disebut kalimat ketiga. Untuk mencapai kesatuan ide sebaiknya terlebih dahulu ditulis outline sebelum menulis alinea tersebut.

2. Tamasuk

Yang dimaksud dengan tamasuk adalah adanya keterkaitan antar kalimat di dalam alinea tersebut. Keterkaitan tersebut ditunjukkan dengan adanya lafadh-lafadh penyambung yang menyambungkan kalimat-kalimat tersebut. Seperti dengan menggunakan ungkapan " يضاف إلى هذا أن " untuk mengungkapkan hubungan penguraian antar dua kalimat, ungkapan " والسبب في ذلك " untuk menunjukkan hubungan sebab-akibat, ungkapan " والنتيجة هي " untuk mengungkapkan hubungan akibat, ungkapan " بالرغم من ذلك " untuk mengungkapkan hubungan pengecualian, ungkapan " وللإجابة عن هذا; " untuk mengungkapkan hubungan masalah dan jawaban, ungkapan " untuk mengungkapkan hubungan penyimpulan, ungkapan " مثال ذلك " untuk mengungkapkan hubungan pemberian contoh, ungkapan " وخلاصة ما قلنا, " untuk mengungkapkan hubungan penyingkatan, ungkapan " والسؤال هو " " untuk mengungkapkan hubungan pertanyaan. Di samping ungkapan-ungkapan di atas ada juga ungkapan atau uslub yang biasa dipakai untuk memulai. Uslub-uslub tersebut adalah:

- (1) كما هو المعروف أنّ ... Sebagai mana diketahui bahwa:
- (2) والجدير بالذكر أنّ ... Perlu diingat bahwa :
- (3) ومما يجدر ذكره أنّ ... Diantara yang perlu diingat adalah
- (4) ويغلب على الظنّ أنّ ... Besar kemungkinan bahwa :
- (5) ويطيب لي ان اقدم هنا أنّ ... Perlu saya kemukakan di sini bahwa:
- (6) ويطيب لي ان أقول بصراحة أنّ ... Perlu saya berterus terang bahwa:
- (7) ويبدو لنا بوضوح أنّ ... Jelaslah bagi kita bahwa :
- (8) ولايغرب عن بالنا أنّ ... Tidaklah mengherankan kita, bahwa :
- (9) وعلى كلّ حال فإنّ ... Bagaimanapun keadaannya ,maka ...
- (10) ولايجمل بنا ان نبالغ في ان... Kita tak usah membesar-besarkan tentang:
- (11) ومما يؤسف له أشد الأسف أنّ ... Sangat di sayangkan bahwa...
- (12) بالرغم من أنّ ... إلا أنّ ... Walaupun.... Tatapi :
- (13) وما من شكّ في أنّ ... Tak dapat disangkal lagi, bahwa :
- (14) وبمناسبة الحديث عن...، يجدر بي ان اقول اولاً أنّ ...
- Berbicara mengenai ... , seyogianya saya bicarakan dahulu tentang
- (15) من المحقّق طبعا أنّ ... Memang benar bahwa :
- (16) ومما سبق بيانه يبدو أنّ ... Dari keterangan tadi jelaslah bahwa :

3. Penguatan

Yang dimaksud dengan taukid adalah bahwa kalimat-kalimat dalam alinea tersebut sistematis, mudah, dan jelas. Yang dimaksud dengan sistematis bisa berarti dalam hal tempatnya, seperti dari kanan ke kiri, dari bawah ke atas, dari utara ke selatan, atau dari yang jauh ke yang dekat. Mungkin juga sistematis dalam hal waktunya, seperti dari lampau menuju waktu sekarang atau sebaliknya. Mungkin juga sistematis dalam hal sebab-akibat, seperti menyebutkan sebab kemudian baru akibatnya. Mungkin juga bersifat induktif, yaitu dengan menyebut hal –hal sebab kemudian baru akibatnya. Mungkin juga bersifat induktif, yaitu dengan menyebut hal-hal yang bersifat khusus baru kesimpulannya yang bersifat umum, atau

sebaliknya yaitu dengan system deduktif. Disebutkan terlebih dahulu hal-hal yang bersifat umum baru kemudian disebut hal-hal yang bersifat khusus.

4. Kejelasan

Alinea yang jelas dapat terwujud dengan mendefinisikan istilah-istilah utama serta menjauhkan dari susunan kalimat yang memungkinkan mempunyai dua makna atau lebih, serta kata-kata yang mengandung makna ganda. Selain itu pula kejelasan alinea dapat terwujud dengan digunakannya tanda-tanda baca yang sesuai untuk menjelaskan hubungan antar kalimat.

5. Ketepatan

Benarnya suatu alinea dapat terwujud dengan cara menjaga dasar-dasar nahwu dan sharaf serta memilih kosa kata yang tepat dan ditulis dengan tulisan yang tepat pula.

Tak dapat diragukan lagi bahwa dengan mengetahui kriteria-kriteria tulisan yang baik dapat membantu para pembelajar untuk memperbaiki kemampuan menulis mereka. Cara yang baik untuk mewujudkan hal ini adalah guru memberikan contoh alinea yang memenuhi kriteria tersebut, kemudian menganalisisnya beserta para pembelajar. Setelah itu, para pembelajar diminta untuk mengaitkannya dengan kriteria-kriteria tersebut.

Demikian pula guru mesti memperhatikan kriteria-kriteria tersebut ketika menilai tulisan-tulisan yang ditulis oleh para pembelajar.

G. Menulis Surat

Surat-menyurat dalam bahasa Arab yang akan di sajikan dalam perkuliahan ini adalah antara lain surat-surat:

- Berbagai undangan-undangan
- Ucapan-ucapan selamat
- Ucapan-ucapan duka cita
- Permohonan
- Perdagangan
- Dan lain-lain yang dipandang perlu dalam dunia surat-menyurat (korespondensi) atau yang mungkin pula dibutuhkan dalam percakapan sehari-hari.

Dalam mengikuti pelajaran surat-menyurat tersebut, hendaknya dipelajari benar-benar hal-hal yang tertulis pada , guna memudahkan para pelajar dalam menyelenggarakan latihan-latihan dapat belajar sendiri.

(Menulis surat-surat)

Menulis diatas kertas *كتابة الورقة*

Perhatian !

Sebelum menulis surat hendaklah memperhatikan petunjuk-petunjuk, seperti yang tertulis di bawah ini :

1. Menulis alamat orang/tempat yang akan dikirim surat itu, di sudut sebelah kanan;

2. Tinggalkan kira-kira 2 atau 3 garis sebelum menulis **الديباجة** (kata panggilan kehormatan);
3. Tulislah **الديباجة** itu sesuai dengan kedudukan orang yang akan dikirimnya;
4. Mulailah surat itu dengan kata-kata hormat dan salam sebagaimana mestinya, seperti tulisan : **السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**;
5. Tulisan hendaklah dipelihara baik-baik, agar nyata dan dapat terbaca;
6. Hindarkanlah sedapat mungkin **الحشو** (tambahan/keterangan disamping pakai tanda ¶);
7. Tanggal pengiriman dapat ditulis diatas No. 1 (alamat), atau dibawah isi surat, disudut sebelah kanan seimbang dengan garis tanda tangan;
8. Hendaklah disudahi/diakhiri isi surat itu dengan kata-kata hormat pula, sekurang-kurangnya seperti **والسلام** (wassalam);
9. Ada kemungkinan tanda tangan itu belum/tidak dikenal atau terlupa oleh orang yang dikirim, maka tulislah nama jelas dibawahnya, dengan pakai tanda kurung;
10. Alamat pengirim dapat ditulis diatas sekali, disudut sebelah kiri dan bubuhilah garis dibawahnya;
11. Lain-lain hal, akan dicantumkan pada pelajaran selanjutnya, terutama yang berkenaan dan **كتابة الديباجة** (menulis kata-kata panggilan kehormatan) dan **الاصطلاحات المهمة في الرسائل** (istilah-istilah dan term-term yang penting dalam surat-menyurat).

نموذج الكتابة على الورق
(Contoh Cara Menulis Surat)

منزل رقم شارع

..... —

حضرة المحترم الأخ شمس الدين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد، أوجوك أن تبعت إلى كتابي في تفسير القرآن الجزء الأول طبع فربو "الذي

قد استلفته مني منذ الأسبوع الماضي لأني الآن في حاجة شديدة إليه".

ودمت

والسلام

بيندونج 15 أغسطس 1962

الأمضاء

(الاسم الميّن)

كتابة العنوان على الظرف
(Menulis Alamat Diatas Sampul)

Untuk menulis alamat diatas sampul ada dua cara :

Cara kesatu :

1. Mendahulukan menulis nama tempat orang yang akan dikirim, kira-kira ditengah sampul, mirip sedikit kesebelah kiri.
2. Lalu menulis nomor rumah, nama jalan, kampung dan kedua desa.
3. Kemudian menulis mana orang dan pekerjaan/perusahaan, digaris sesudah itu dan ditengah-tengah sampul.
4. Peranko dilekatkan seperti biasa, yaitu dipojok atas sebelah kanan.
5. Alamat pengirim dapat ditulis dibelakang sampul.

Contoh :

<p>سمارنج منزل رقم 10 شارع، حارة، حضرة المحترم إسماعيل أيوب مدرس بمدرسة الإسلامية</p>	
---	--

Cara kedua:

Ialah sebagaimana beredar di negara kita, yaitu sebagai berikut:

<p>حضرة المحترم الأستاذ سليمان أمير رئيس إدارة شاريع منزل رقم حارة قرية بيندونج</p>	
---	--

Sangat banyak kata-kata yang dipergunakan di dalam bahasa Arab dan sebagiannya sukar untuk diterjemahkan kata demi kata ke dalam bahasa kita dengan

tepat, kita hanya dapat mengambil ketentuannya saja dan inti sari dari maksud kata-kata yang tercantum dalam kata-kata panggilan itu.

Yang biasanya dipakai diantaranya :

1. Untuk Ayah Umpamanya 1. للوالد مثلاً:
Tuanku Ayah (Ayahanda) سيدي الوالد
Ayahanda yang terhormat والدي المحترم
Ayahanda yang mulia والدي العزيز
Ayahanda yang dita'ati والدي المطاع
Ayahanda yang disegani والدي المهيب
Ayahanda yang tercinta والدي المحبوب
Ayahanda yang dimanjakan والدي المبعجل

Dapat ditambah dengan kata *حضرة* atau *إلى حضرة* (Kepada, dihaturkan kepada, disampaikan kepada, kehadiran)

Untuk Kakek, Paman, dsb., seperti diatas hanya tinggal merubah kata *والد* atau *والدي* dengan *الجدّ* atau *جدّي* atau *عمي* dsb.

Dan untuk ibu dan sebangsanya, hanya tinggal merobah kata-kata *مذكر* dengan *مؤنث* .

2. Untuk saudara laki-laki umpamanya 2. للأخ مثلاً:
Saudaraku sekandung شقيقي العزيز - أخي العزيز
أخي المحبوب - أخي الأعز - عزيزي

Untuk saudara perempuan hanya merubah *مذكر* dengan *مؤنث*

3. Untuk sahabat laki-laki 3. للصاحب مثلاً:
umpamanya حضرة الفاضل
(Yang utama)

(Yang diutamakan)

حضرة المفاضل

صديقي الأعز - صديقي العزيز - عزيزي

Bagi sahabat/kenalan/teman perempuan hanya tinggal merubah مذکر dengan سیدی dengan صديقي dan bagi orang lain yang bukan sahabat kita

4. Untuk yang mempunyai kedudukan atau salah seorang yang terpancang/bangsawan umpamanya : (terkemuka/terpancang)

4. لصاحب المقام أو لأحد الأعيان:

حضرة (جناب) المحترم

جناب المفاضل - حضرة الوجه

(yang dimulyakan)

حضرة (جناب) المكرم

5. Untuk Presiden

5. لرئيس الجمهورية:

P. J. M Presiden

(Nama Orang)

حضرة رؤيس الجمهورية

P. J. M Presiden

(Nama Negara)

حضرة رؤيس جمهورية

حضرة الفخامة

P. J. M (Pada yang Agung)

صاحب الفخامة (العظمة)

6. Untuk Raja

6. للملك

P. J. M (His Majesty)

حضرة صاحب الجلالة/الملك

P. J. M (Nama Negara yang dikuasainya)

.....

حضرة جلالة ملك

7. Untuk Sultan

7. للسultan

Pada sultan (namanya)

حضرة السلطان

Pada Sultan (nama daerah kekuasaan)

حضرة سلطان

8. Untuk para Raja (prince) atau dari keturunan raja
J. M/Pd. Prince
J. M/Pd Putera Mahkota
8. للأمير
حضرة سمو الأمير
حضرة ولي العهد
9. Untuk Penasehat Raja
Pd/J. M. Juru Nasihat/penasihat/adpisur raja
Untuk yang lain, cukup dengan :
Untuk penasehat perkumpulan
Untuk penasehat kebudayaan
9. للمستشار الملكي
حضرة صاحب المقام الرفيع
المستشار الملكي
حضرة المستشار
حضرة مستشار جمعية
حضرة مستشار الثقافي
10. Untuk Perdana Menteri
J. M. P. M
10. للمستشار الملكي
حضرة صاحب الدولة
11. Untuk salah seorang menteri
J.M. Tuan
11. لأحد الوزراء
حضرة صاحب المعالي
12. Untuk sekretaris jendral
Pd. Tuan
12. لسكرتير الوزير
حضرة صاحب السعادة
13. Untuk Duta
J. M Duta
Bagi kedutaannya cukup dengan :
Kepada Kedutaan
13. للسفير
حضرة صاحب المقام السامي
(العالي) السفير المفوض
إلى السفارة ... (أو) إلى الفوضضة...

14. Untuk salah seorang anggota Dewan Perancang Undang-undang atau anggota DPR (parlemen) 14. لأحد أعضاء مجلس تشريع القوانين (مجلس الدستور) أو مجلس النواب (البرلمان)
- Pd. Tuan (yang mempunyai kedudukan yang terhormat/mulia) حضرة صاحب المقام الشريف
15. Untuk kepala kantor 15. لرئيس الإدارة
- Pd. Yang mulia/terhormat حضرة صاحب العزة
16. Untuk salah seorang pamong tentara dan polisi 16. لأحد رجال الحكومة والجيش والشرطة
- (cukup dengan menyebut jabatan atau pangkatnya saja) يكفي بذكر المنصب أو الرتبة فقط
- Begitu pula untuk guru-guru, doktor, Mr, Ir, Hakim dll وكذلك للأساتذة والدكاترة (الأطباء والمحامين والمهندسين والقضاة وغيرهم)

Oleh karena corak pemerintahan di dunia terutama di negara Arab berlainan maka penulis hendaklah teliti si dalam menulis surat-surat itu dalam terjemahan agar dapat menyesuaikan diri dengan keadaannya.

ما تكتب أحيانا بعد الديرجة

Ungkapan Yang Kadang-Kadang ditulis Sesudah kata Panggilan Kehormatan

1. Tetaplah (semoga) tetap mulia-tetaplah terhormat. 1. دام عزا — دام محترما
2. Semoga kau dimulyakan Allah dan diberkatinya. 2. أعزك الله وبارك فيك
3. Semoga kau tetap terjaga dengan perawatan Allah tetap mendapatkan perhatian 3. دمت محفوظا وبعناية الله ملحوظا

- (diperhatikan)
4. Tetaplah dalam kedudukannya yang tinggi dan semoga Allah memperpanjang umurnya. 4. دام علاه وأطال الله بقاءه
 5. Semoga Allah memberi hiburan kepadaku karenamu (dengan adanya kamu). 5. متعني الله بوجودك

ما يكتب أحيانا في إلقاء التحية والسلام

(Apa-apa yang kadang-kadang ditulis dalam menguraikan kata-kata sejahtera dan salam)

1. Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh 1. السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
2. Dengan hormat 2. سلاما وتحية
تحية وسلاما
3. Saya sampaikan kepadamu kata-kata sejahtera yang berisikan keikhlasan 3. أهدس إليك تحية الإخلاص
4. Atasmu salamku dan sebesar-besarnya penghormatanku 4. عليك سلامي ولك عظيم إكرامي
5. Atasmu salamku dan kerinduanku padamu 5. سلام عليك وشوفي إليك
6. Saya sampaikan/menghaturkan padamu sesuci-sucinya kata-kata/ucapan-ucapan sejahtera dan sebanyak-banyaknya kata-kata/ucapan-ucapan salam 6. أهديك أزكى التحيات وافر التسليمات
7. Sesudah menyampaikan salam dan menunaikan kewajiban-kewajiban kehormatan 7. بعد إهداء السلام وأداء فرائض الإحترام

ما يكتب أحيانا في نهاية الرسالة غير لفظ "والسلام"

Apa-apa yang ditulis pada penutup surat, selain dari ucapan wassalam

1. Dan salam atasmu dari mulai hingga akhir 1. وسلام عليك في المبدأ والختام
2. Dan sebagai penutup saya mohon kepada Allah agar kau dijaga dan dipelihara dan berbahialah hari-hariku dengan pertemuan yang baik dengan kau 2. وفي الختام أسأل الله أن يحفظك ويرعاك ويسعد أيامي بحسن لقاءك

3. Pelayananmu yang ta'at (patuh) ----- yang menghargai keutamaan tuan/Pd. Tn. Dsb. --- yang menghargai kebaikan dan kedermawanan Tuan/Pd. Tuan dsb. (biasanya sama yang atasan)
4. خادمكم المطيع - المعترف
بفضلكم - المقدر بإحسانكم
وكرمكم

Meletakkan tanda rumus (الترقيم)

1. الفصلة (koma) dengan tanda begini ،
2. الفصلة المنقوطة (koma titik) dengan tanda begini ;
3. النقطة أو الوقفة (titik) dengan tanda begini .
4. النقطتان (titik dua) dengan tanda begini :
5. علامة الإستفهام (tanda tanya) dengan tanda begini ؟
6. علامة التأثر (tanda seru) dengan tanda begini !
7. القوسان (tanda kurung) dengan tanda begini ()
8. علامة التنصيص (double koma) dengan tanda begini “ ”
9. الشرطة أو الوصلة (setrif/garis) dengan tanda begini ~
10. علامة الحذف (tanda titik) dengan tanda begini

الإصطلاحات المهمة في الرسائل

(Term-term / Istilah –istilah yang penting dalam surat-surat)

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Mempermaklumkan dengan hormat (kpd. Sdr) | 1- أفيدك علما وبا الاحترام |
| 2. Mempermaklumkan dengan segala hormat (kpd. Sdr) | 2- أفيدك علما وبمزيد الاحترام |
| 3. Saya harap sudilah kiranya (sdr.) | 3- أرجوك أن تتشرف بـ |
| Idem | أن تتفضل بـ |

(Sesudah — dapat dipergunakan masdar sarif seperti:

أرجوك أن تتشرف بالحضور إلى البيتي)

(Saya harap sudilah kiranya sdr. datang ke rumahku) atau masdar muawwal, seperti:

أرجوك أن تتشرف بأن احضور إلى البيتي

4. Saya bangga (merasa bangga)

4- إلى الشرف

Saya merasa sangat bangga

إلى الشرف جدا

Seperti: saya merasa bangga dengan kunjunganmu

إلى الشرف جدا بزيارتك

5. Bahwasanya saya merasa sangat bangga seperti:

5- أنه يشرفني كثيرا (جدا)

Bahwasanya saya merasa sangat bangga, jika kau dapat singgah padaku

إنه يشرفني كثيرا لو تنازلت عندي

1. Saya menanti/ menunggu kedatanganmu dengan tidak sabar lagi Dengan penuh kesabaran

6- أنا منتظر قدومك بفارغ الصبر

بملاء الصبر

بمتهى (بغية) الصبر

2. Saya sangat rindu kepada kau

7- أنا مشتاق إليك جدا

3. Rinduku terhaap kau adalah besar, tak dapat dibayangkan dengan kenyataan dan diuraikan dengan istilah

8- شوقى إليك عظيم لا يوصف ببيان

ولا يعبر بلسان

4. Saya mengabarkan/memberitahukan kepadamu

9- أفيدك = أحبرك

Mempermaklumkan (biasanya dipergunakan untuk orang-orang atasan) kepada Tn./Pd. Tn./J.M

أفيدكم علما = أحيطك علما

5. Berkenaan dengan

10- بناء على

Berkenaan dengan pembukaan Masjid, saya harap supaya engkau/sdr. bersamasamaku untuk menyaksikan pesta.

بناء على افتتاح المسجد أرجوك أن

تكون معى لمשתهدة الحفلة

6. Oleh karena

11- بما أن = بسبب أن

Oleh sebab (dipergunakan pada permulaan susunan kalimat) seperti: Oleh karena saya sekarang sakit menyesal sekali tak dapat menghadiri siding.

بما أننى الآن مريض. تأسفت جدا لعدم

إمكانى حضور الجلسة.

Oleh karena surat terlambat saya tak dapat memenuhi permintaanmu.

بما أن الرسالة تأخرت. لم أستطيع أو

فى طلبك.

Apabila datang ditengah-tengah pakailah seperti: لأننى

Saya tak dapat menyaksikan perayaan karena saya sakit.

لأقدر أن أشاهد الاحتفال لأننى مريض

7. Sesuai/selaras dengan

12- مطابق لـ

Seperti

Sesuai dengan permintaan kau, maka saya telah mengirimkan uang dengan wesel pos.

مطابقا لطلبك فأني أرسلت النقود بالحوالة

8. Terlampir

Seperti:

Terlampir pada surat ini, saya sampaikan/kirimkan kepadamu salinan/copy, perihal/ tentang harga-harga kitab.

13- في طي (مطوية)

في طي (مطوية) في هذا الكتاب بعثت إليك النسخة في شأن أثمان الكتاب

9. Saya harap mohon diperbanyak maaf
Seperti:

14- أرجو منك جدا الاعتذار

Saya harap diperbanyak maaf atas keterlambatanku dengan mengirim surat.

أرجو منك جدا المسامحة

أرجو منك جدا العفو

عفوا = معذرة

Maaflah!

Saya harap diberi maaf (dimaafkan), seperti;

أرجو المعذرة (العفو = الصفح) عن التقصير هذا التحرير

10. Bersamaan dengan surat ini.

Seperti:

Bersamaan dengan surat ini saya mengirim paket kepadamu.

15- مقرونا بهذا الكتاب بعثت إليك طردا

(bersama ini tidak usah dipakaikan مقرونا,

cukup dengan بهذا atau بهذه, seperti:

Bersama surat ini, saya harap kedatanganmu segera

بهاذه الرسالة أرجو حضورك توا

11. Berhubung dengan

16- بمناسبة

Berhubung dengan tibanya hari libur, maka besok saya akan bepergian

بمناسبة حلول أيام العطلة فأني مسافر

(Kadang dipergunakan مطابقا لـ selaras

غدا

/sesuai dengan seperti pada no. 12

12. Saya harap engkau/sdr. maklum

Sebagaimana engkau/sdr. maklum

Sebagaimana engkau/sdr. telah maklum/mengetahui

17- أرجو أن يكون معلوما لديك

أرجو أن يكون في علمك

كما هو معلوم لديك

كما علمت

13. Jikalau saya tidak berhalangan,

Seperti:

Jikalau tidak berhalangan, maka saya akan

18- لو لم يكن حائل (مانع)

mendatangimu di hotel.
Untuk orang ke II dan ke III umpamanya,
Perubahan berkisar pada لدي saja

لو لم يكن حائل فسأتيك في اللوكنة

Seperti:
Jika kau tidak berhalangan, harap
mengijabah/mengabulkan/menerima
undanganku.

لو لم يكن حائل، أرجو أن تجيب
دعوتي

Saya berhalangan

لي حائل = لي مانع = أنا معذر

14. Dengan rasa menyesal, dengan
menyesal sekali

19- بمزيد الأسف. مع الأسف
الشديد مع شدة التأسف

Saya merasa sangat menyesal

تأسفت كثيرا (جدا)

Seperti:
Menyesal sekali saya tak dapat pergi ke
Jakarta.

بمزيد الأسف لم أستطيع أن أذهب إلى
جاكرتا

15. Saya harap engkau tak kurang suatu
apa

20- أرجو أن تكون على مايرام

الحمد لله فإني بحسن دعائك بالصحة والعافية

Alhamdulillah, maka saya degan baiknya do`a mu ada dalam sehat wal`afiyat

صحتك تحتاج إلى عناية تامة

Kesehatanmu memerlukan perawatan yang sempurna/cukup.

Kesehatanmu sedikit terganggu

صحتي منحرفة شيئا (قليلا)

Lemahlah badanku

اعتل جسمي

16. Sedapat mungkin, seperti:
Saya harap kamu/sdr. menjawab suratku
sedapat mungkin.

21- بحسب الإمكان

أرجو أن تجوب كتابي بحسب الإمكان

Menurut kesanggupan (kekuatan)
Seperti:

على حسب المقدرة

على حسب الاستطاعة

Saya harap kamu/sdr. mambantuku
menurut kesanggupan kau/sdr.
tentang/dari hal pendirian mesjid.

أرجو أن تساعدني على حسب
مقدرتك. (على قدر استطاعتك)

في شأن بناء المسجد.

17. Saya harap engkau jangan gusar
Saya harap engkau/sdr. tidak menjadi
gusar

22- أرجو بلا مؤاخذه

أرجو عدم المؤاخذه

Seperti:

Saya harap jangan menjadi gusar karena
saya tak datang semalam

أرجو بلا مؤاخذه لأني ما جئت البارح

أرجوا بلا مؤاخذه لأنني نسيت طلبك

Saya harap engkau/sdr tidak menjadi gusar karena saya lupa hal permintaanmu

23. أرجوك عدم التأخر (أن لا تتأخر)

23. Saya harap kau jangan terlambat

24. أرجوك أن تفني بالوعد

24. Saya harap engkau memenuhi janji

25. أرجوك أن تشاركني (أن ترافقني)

25. Saya harap engkau menyertaiku

26. مع أن

26. Padahal

Seperti

ويجتنى في خطابك مع أنني قد وفيت وصيتك

Engkau telah menegurku dalam suratmu, padahal aku telah memenuhi pesananmu

27. من حسن الحفظ

27. Kebetulan (karena nasib baik)

من سوء الحفظ

Sayang (karena nasib buruk), seperti

من حسن حفظي لا قيته في بيته

Dan kebetulan karena nasib baik saya berjumpa/bertemu dengan dia (laki-laki) di
rumahnya

من سوء حظي مالا حقت القطار

بالصدفة

Kebetulan

و بالصدفة تقابلنا في الطريق

Dan kebetulan kita saling bertemu di jalan

بالأسف - مع الأسف - أسفا

Sayang (menyesal, merasa sedih)
seperti

بالأسف ما عندي وقت

Sayang saya tak ada waktu

28. عقد - يعقد - عقدا و عقودا

28. Mempertalikan, melangsungkan, melaksanakan seperti :

عقد أحمد القاضي عقدة النكاح ما بين فلان و فلانة.

Telah mempertalikan (mengakadkan) penghulu Ahmad pertalian (akad) nikah diantara fulan dan fulanah

سأعقد حفلة مدرسية في الشهر القادم

Saya akan melangsungkan pesta sekolah pada bulan yang akan datang

انعقد - ينعقد - انعقادا

Berlangsung

Seperti :

انعقدت جلسة البرلمان البارح

Telah berlangsung sidang parlemen semalam

سينعقد الاحتفا لابتداء من ليلة الأحد

Akan berlangsung perayaan mulai dari hari malam minggu

عقد kadang-kadang dengan arti mengadakan dan انعقد diadakan, dan acapkali dipakai dalam susunan kalimat yang berhubungan dengan siding, pesta perayaan-perayaan, dsb.

29. أرسل - يرسل - إرسالا

29. Mengirimkan/mengutus

بعث - يبعث - بعثا

Menyampaikan dengan arti memberikan, menganugrahi

أهدى - يهدى - إهداء

Kata أهدى dalam surat-surat, dipergunakan untuk menyampaikan kata-kata hormat dan salam atau menyampaikan sesuatu sebagai hadiah atau tanda mata, seperti :

أهدى إليك سلامي

Saya menyampaikan/memberikan padamu salamku

أهدى إليك كتابا

Saya menghadaiahkan/memberikan padamu sebuah kitab

30. علاوة على ...

30. Sebagai tambahan atas ... seperti :

علاوة على كتابي المرسول تاريخ ...

Sebagai tambahan atas suratku tanggal ...

أرجوا أن تمنع النظر في شأن المواصلات

Saya harap kamu menaruh perhatian dalam/dari hal angkutan

31. قبل - يقبل - قبولا

31. Menerima
seperti

استلم - يستلم - استلاما

تسلم - يتسلم

قبلت, استلمت, تسلمت) النقود بواسطة أخيك

Saya telah menerima uang dengan perantaraan saudaramu

والامل أن تقبل طلبى

Dengan harapan, supaya kamu menerima permintaanku

32. قابل - يقابل - مقابلة

32. Menjumpai/menemui
idem

لاقى - يلاقى - ملاقة

Banyak dipergunakan untuk "menjemput", seperti :

ما قابلتك (ما لاقيتك) من زمان

Sudah lama saya tak berjumpa/bertemu dengan kamu

أرجو أن تلاقيني في الساعة الرابعة مساء بالضبط

Saya harap agar engkau menjemputku/bertemu denganku di stasiun tepat jam 4 sore

إلى الملتقى

Sampai ketemu lagi

استقبل - يستقبل - استقبالا

Menyambut, seperti :

أرجوا أن تستقبل حضور الوزير باستقبال عظيم

Saya harap engkau menyambut kedatangan menteri dengan sambutan yang meriah (kebesaran)

33. ودع - يودع - توديعا

33. Mengantarkan (yang hendak bepergian), seperti :

سأودع أخى إلى المحطة

Saya akan mengantarkan saudaraku ke stasiun

استودعك الله !

Selamat jalan

Selamat bepergian ! asal kata-kata semoga Allah mengantarkan kau atau dengan kata lain ودعك الله في سفرك خيرا (semoga Allah mengantarkan kau dalam perjalananmu dengan kebaikan).

وصل - يوصل - توصيلا

Mengantarkan bukan berarti perpisahan, pergunakan saja Seperti :

سأوصلك إلى السوق

Saya akan mengantar kau ke Pasar

34. فتح - يفتح - فتحا

34. Membuka, seperti :

فتحت الغلاف. سأفتح الباب

Saya telah membuka sampul. Saya akan membuka pintu

افتتح - يفتح - افتتاحا

Membuka

(Dipergunakan untuk upacara-upacara, pesta-pesta, perayaan-perayaan, pendirian bangunan-bangunan seperti Sekolah, Rumah Sakit, dsb.), seperti :

سيفتح الوزير ليلة التعارف بخطبة و جيزة

J.M Menteri akan membuka malam perkenalan dengan pidato singkat

حفلة افتتاح المسجد ستعقد بعد يومين

Pesta pembukaan Mesjid akan diadakan/dilangsungkan setelah 2 hari

35. بني - يبني - بناء

35. Mendirikan, membangun

أنشأ - ينشئ - إنشاء

Mendirikan/membangun proyek-proyek (mengarang karangan)

نشأ - ينشأ - نشأة

Timbul, muncul, bangkit ...

أقام - يقيم - إقامة

Mendirikan, membangun (bermukim, menetap, tinggal)

Kata أقام ini, acapkali digunakan untuk mendirikan upacara-upacara, perayaan-perayaan, pesta-pesta dan siding-sidang dengan maksud mengadakan, seperti :

سأقيم حفلة الاستقبال بعد غد

Saya akan mengadakan pesta pertemuan (resepsi) lusa

أرجوك أن تخضر الاحتفال الذي سيقام في فندق ...

Saya harap supaya engkau datang pada perayaan yang akan diadakan di hotel ...

36. بلغ سلامى إلى ...

36. Sampaikan salamku kepada ...

وسلامى الحار ل ...

Dan alamku yang hangat untuk ...

37. هدايا

37. Cadeau

تذكار

Tanda mata

تبرعات

Derma-derma

مساعادات مالية

Bantuan keuangan

روحيا و ماديا

Moril dan materil

N.B :

Untuk orang kedua أنت - ك (munfaeil atau muttaqil) sebagai penghormatan atau penghargaan kepada orang yang dikirim surat, kadang-kadang digunakan أنتم - كم , seperti :

أرجو أن تتسرع بقدر إمكانك لبناء دار الأيتام

Saya harap engkau dapat menyumbang menurut kesanggupanmu untuk mendirikan rumah yatim.

Menjadi :

أرجو أن تتبرعوا بقدر إمكانكم لبناء دار الأيتام

Ucapan Selamat التهنة

1. Untuk hari raya 'Idul Fitri

من العائدين والفائزين

Selamat hari raya !

Asal dari pada arti : (semoga/mudah-mudahan) dari orang-orang yang berhari raya dan yang beruntung.

Jawabannya hanya ditambah و dimuka, yaitu :

ومن العائدين والفائزين

Kadang-kadang ditambah dengan kata-kata, seperti berikut :

من العائدين والفائزين والمقبولين وفي رضا رب العالمين

Asal arti :

(Semoga/mudah-mudahan) dari pada orang-orang yang berhari raya, yang beruntung, yang diterima, dan didalam keridloan Tuhan sekalian alam !.

2. Untuk hari raya 'Idul Kurban (Haji)

Selamat hari raya ! seperti di No. 1 tadi kadang-kadang ditambah dengan kata-kata :

كل سنة (عام) و أنتم بخير

Semoga kamu baik setiap tahun

3. Untuk perkawinan

زواج (نكاح) : مبارك إن شاء الله !

Selamat menikah ! (asal dari arti "Pernikahan/perkawinan yang diberkati, Insya Allah". Kata-kata ini diucapkan pada mempelai/pengantin, atau dengan ucapan) :

بارك الله في زواجك (نكاحك)

(Semoga Allah memberkati kau dalam perkawinanmu !!)

Bagi pemangku pesta/perayaan atau yang menerima tamu-tamu cukup dengan ucapan حفلة مباركة atau احتفال مبارك = perayaan yang diberkati. Dan ucapan selamat yang demikian dapat pula dipergunakan dalam upacara-upacara, pesta-pesta dan perayaan lain.

4. Untuk kelahiran anak (bayi) :

مولود مبارك إن شاء الله !

Selamat melahirkan !

Asal dari arti : anak/bayi yang diberkati, Insya Allah ! :
Atau dengan ucapan

بارك الله فيكم و في المولود

Semoga Allah memberkatimu dan memberkati anak/bayi yang dilahirkan !

5. Untuk khitanan

ختان مبارك إن شاء الله

Selamat khitanan !, atau

بارك الله فيكم و في المختون (المختتين)

Semoga Allah memberkatimu dan memberkati anak yang dikhitan.

التعزية Belasungkawa

1. Untuk Kematian

عظم الله أجركم و أحسن عزاءكم و إنا لله و إنا إليه راجعون

Semoga Allah memperbesar pahalamu dan menjadikan baik duka citamu dan sesungguhnya kita untuk Allah dan kepada-Nya kita kembali.

Dalam percakapan sehari-hari biasanya diambil singkatnya saja yaitu :

عظم الله أجركم

2. Untuk ditimpa malapetaka atau musibah

الله يهون عليك

Semoga Allah meringankan padamu !

الله يخفف أوزاءك

Semoga Allah meringankan beban-beban/tekanan-tekanan yang menimpamu !

3. Untuk yang sakit

الله يشفيك شفاء لا يغادر سقاما

Semoga Allah menyembuhkanmu dengan (kesembuhan yang) tiada meninggalkan lagi penyakit.

Jawaban bagi No. 3 s/d 5 pada التهنية (ucapan selamat) dan apa-apa yang tercantum pada التعزية (ucapan belasungkawa) sekurang-kurangnya dengan ucapan :

أشكرك - شكرا لك - متشكر (Terima kasih)

Sebelum ucapan-ucapan selamat, belasungkawa dan terima kasih dibubuhi dengan kata-kata seperti berikut :

اسمح لي أن أقدم لك خالص ... ب ...

(Perkenalkan saya untuk mengemukakan pada kau seikhlas-ikhlasnya berhubung dengan
seperti :

أ. اسمح لي أن أقدم لك خالصا التهئة بقدم عيد الفطر المبارك

ب. اسمح لي أن أقدم لك خالصا التهائي بالمولود الجديد

ت. اسمح لي أن أقدم لك خالصا التعزية بالخير المفجع بوفاة ...

ث. اسمح لي أن أقدم لك عظيم (جزيل) تشكراتي بما أبديت لي من خالص المحبة و صادق الأخوة

a). Perkenalkanlah saya untuk memnyampaikan/mengemukakan padamu seikhlas-ikhlasnya ucapan selamat, berhubung dengan tibanya/datangnya Hari Raya Idul Fitri yang diberkati.

b). Perkenalkanlah saya ungtuk menyampaikan/mengemukakan padamu seikhlas-ikhlasnya ucapan selamat, berhubung dengan anak yang baru lahir (kelahiran anak yang baru).

c). Perkenalkanlah saya ungtuk menyampaikan/mengemukakan padamu seikhlas-ikhlasnya ucapan belasungkawa/duka cita, dengan berita yang mengejutkan, berhubung dengan wafatnya

d). Perkenalkanlah saya ungtuk menyampaikan/mengemukakan padamu sebesar-besarnya ucapan terima kasih berhubung dengan apa yang telah engkau nyatakan padaku dari kecintaan yang seikhlas-ikhlasnya dan persaudaraan yang sebenar-benarnya.

نماذج الرسائل

(Contoh Surat-surat)

1. Pemberitahuan hal lulus dalam ujian

1. الإخبار بالنجاح في الامتحان

المرسل :

أنس كرتا سيراتا

منزل رقم شارع

بياندونج

منزل رقم شارع ...

بجاكرتا

حفظك الله

صديقى العزيز صابرين

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

أفيدك علما بأنى بعد ما أدّيت الامتحانات المدرسية كمقدمة المواجهة (1) الامتحان
النهائى (2) قد ضحيت (3) نفسى و بذلت (4) جميع أوقاتي فى مذاكرة الدروس
وسهرت (5) فى سبيله أكثر ليلى راجيا من الله أن يكون النجاح فى الامتحان المذكور انفا
(6) حليفى (7) والفوز المبين (8) بجانبى.
وقد أدّيت هذا الواجب فى وقته. وأحببت أكثر المسائل بكل جهدى (9). و ما أخبرك
بذلك إلا بصفتنا أخوين توأمين (13) فى السراء والضراء (14) و إني لا أزال صديقك
المخلص.

والسلام

باندونج سنة

الأمضاء

(كرتا سيراتا)

Keterangan (1) :

1. Untuk menghadapi
2. Ujian akhir
3. Mengorbankan
4. Mengorbankan
5. Berjaga-jaga, meleak
6. Baru saja, tadi
7. Bersekutu denganku
8. Keuntungan yang nyata
9. Dengan sekuat tenaga
10. Disebarkan/disiarkan/diumumkan natijah-natijahnya (hasil-hasilnya)
11. Tercatat
12. Dalam lingkungan orang-orang yang lulus
13. Dua saudara kembar
14. Dalam suka dan duka

2. Jawaban

2. الردّ

منزل رقم طريق

حارة

بياندونج

حضرة الأخ الفاضل كرتا سيراتا

سلاما و تحية

و بعد فقد وصل كتابك الكريم و فهمت ما فيه من الخبر السار المفرح الذى أفعم قلبى
بمجة (1) وهو نجاحك فى الامتحان النهائى. ولا غرو (2) فإن هذا من نتائج همّتك العالية
التي تخلّيت بها (3) منذ نعومة اظفارك (4).

و أنى بصفى صديقك الأقرب, أهنتك تهنئة حارة عاطرة من أعماق قلبى (5) على هذا
الفوز المبين و أتمنى لك الرقى المطرد (6) والتوفيق الدائم. حتى تبلغ أقصى الغيات (7)
وأسمى الدرجات (8).

وختاماً تقبل منى سلامى و تحيىتى ودمت.

والسلام

جاكرتا سنة

الإمضاء

(صابرين)

Keterangan (2) :

1. Yang melimpah/memenuhi hatiku dengan riang gembira
2. Tak dapat disangkal
3. Engkau telah berhias dengannya
4. Sejak zaman pertumbuhan kau
5. Dari lubuk hatiku
6. Kemajuan yang pesat
7. Sejauh-jauhnya tujuan
8. Setinggi-tingginya derajat

3. Pemberitahuan hal Pindah dan Undangan

3. الإخبار بالتحوّل والدعوة

حفظك الله

حضرة أخى العزيز بصرى

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

أخصّك بالتحية. و أتمنى لك الصحة والعافية والهناء والسعادة.

وبعد، أفيدك بأني وعائلي (1) قد انتقلنا إلى لمبانج وهي مدينة جبلية ربطة الهوى (2) جملة الشكل، مشتملة (3) على كثير من الأبنية الحديثة (4) والحدايق الغناء (5) والمزارع الخضراء والشلالات المتصببة (6) والأفهار الجارية.

ويسرني أن أخبرك أنه يشرفني كثيرا (6) إذا ما سأمحتك الفرصة (7) أن تنزل عندي (8) وتزورني في بيت الحالى و تقيم معى بضعة أيام (9)؟

و أنا على يقين من أن حضرتى والديك لا يمارسك (10) فى ذلك و بخاصة فإن العلم الدراسى (11) قد انتهى، والعطلة المدرسية قد ابتدأت منذ الأسبوع الماضى. وكما علمت أن النفس فى حاجة إلى الراحة و إني و عائلي منتظرين قدومك بصدر رحب (12) و أرجوا أن تبلغ تحياتى لكل أفراد أسرتك (13) ودمت.

والسلام

لمبانج سنة

(إسماعيل ناصف)

Keterangan (3) :

1. Keluargaku
2. Lembab udaranya
3. Mengandung
4. Bangunan-bangunan yang modern
5. Kebun, yang lebat
6. Curug-curug yang terjun (air terjun)
7. Bahwa Saya merasa sangat bangga
8. Apabila kau ada waktu (kesempatan)
9. Agar siggah padaku
10. Beberapa hari
11. (kedu-duanya) tak akan menghalangi kau
12. Tahun ajaran
13. Dengan dada terbuka (lapang dada)
14. Bagi tiap-tiap orang dari keluargamu

4. Balasan surat tsb (3)

4. ردّ خطاب المذكور

دام عزّا

أخى العزيز إسماعيل ناصف

سلامة وتحيّة

أحطيك علما أن كتابك السار المؤرخ
قد وصل بين يدي, و قد دعوت الله عزّ وجلّ أن يبارك فيك و عائلتك بذلك الانتقال المهنيّ
ويمنّ (1) عليكم الصحة والعافية والسلامة وخير السكنى.
وقد زاد سرورى بخلوص نيتك (2) وحسن دعوتك (3) و شرف أخلاقك دلت على
(4) وفاء الصداقة (5) بينن و قوة الرابطة الأخوية فينا (6).
و لم أر بدّا (7) من أن أشاور والدي في أمر السفر, ولا أعالى (8) إذا قلت أن مناظر لمبانج
أو كما وصفت قد تجسّمت (9) أمام ناظري وانجذبت (10) قلبي و روحى بجمالها
ورونقها (11) وكأني الان مائل (12) معك في خالها.

فسعيت بقدر جهدى (13) لأحوّل عالم الخيال إلى الحقيقة (14) وقد أخذت اراء (15) والديّ وجبلت رضاهما. ومن حسن حظّي أن وجدت منهما سماحا وقبولا (16) ودعاء طيبا.

وإني مسافر إن شاءالله في يوم تاريخ بسيارة ركاب (الباص) الساعة و سأكون في بلدتك في اليوم نفسه. وأرجوا أن تلاقيني في المحطة ولا تنسى أن تبّلع سلامي العاطر إلى جميع عائلتك الكريمة.

والسلام

.....

(حسن بصر)

Keterangan (4) :

1. Mengurniakan
2. Dengan keikhlasan/ketulusan hatimu
3. Dan kebaikan undangamu
4. Telah membuktikan atas
5. Sempurnanya tali persaudaraan
6. Dan teguhnya ikatan tali persahabatan
7. Dan saya tak melihat jalan lain
8. Tak berlebihan
9. Menjelma
10. Telah tertarik
11. Dengan kecantikannya dan keelokannya
12. Terbayang
13. Saya telah berusaha dengan sekuat tenaga
14. Untuk mengalihkan alam khayal kepada kenyataan
15. Buah pikiran
16. Perkenaan dan sambutan

5. Ucapan selamat datang tibanya Hari Raya 'Idul Fitri

5. تهنئة بقدم عيد الفطر

صديقى المحترم صفيان

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

وبعد، إنّ أعظم أيام السنة سرورا. وأحسنها بهجة و حبورا (1) أيهاثا (2) وأجملها و أسناها (3) وأكملها.

هو يوم عيد الفطر السعيد, المقبل عليك بالخير المزيد (4) والعمر المديد (5) والعيش
الرغيب (6).

و إني أسأل الله تعالى أن يعيده عليك مقرونا بالخيرات, مصحوبا بالبركات والمسرات.
"من العائدين والفائزين والمقبولين : في رضا ربّ العالمين".

ولا زلت تستقبل عاما بعد عام (7) رافلا في حلال الإنعام (8) ممتعا بكمال الأفراح (9)
بكل صفو أنشراح (10) ودمت.

والسلام

من صديقك الودود

سردادی

Keterangan (5) :

1. Riang gembira dan suka ria (penuh hiburan)
2. Selok–eloknya paras, sementereng-menterengnya
3. Sesegar-segarinya, seterang-terangnya
4. Yang datang kepadamu dengan kebaikan yang berlebih-lebihan (melimpah)
5. Dan panjang umur
6. Dan dalam kehidupan bersuka cita (bahagia)
7. Dan tetaplah engkau dalam menghadapi tahun ke tahun
8. Berlenggang (merayu) didalam/dengan hiasan-hiasan/pakaian-pakaian yang serba halus bercurahkan kenikmatan
9. Menikmati sesempurna-sempurnanya kesenangan
10. Dengan segala kejernihan dan lapang dada

6. Balasan Surat yang lalu (No. 5)

6. ردّ الخطاب السابق

حفظك الله وأبقاك

صديقى الحميم سردادی

وعليكم السلام ورحمة الله وبركاته

بمزید الإیتهاج والسرور, أقابل تهنتك لى بالعيد بجميل شكرى. و أرفع إليك أجمل

التهانى : من العائدين والفائزين.

وأتمنى أن تستقبلك الأيام بصفائها (1) والأعياد تحفك (2) بهنائها.

جعل حياتك للدنيا غرّة (3) و فحرك لتاج التهاني درّة (4) و متّعك (5) بالعزّ والهناء,
وسريلك بسريال المحيد والعلياء. (6) مادامت مودّتنا موثوقة (7) وأخوتنا راسخة البناء
(8).

والسلام

(صفيان)

7. Ucapan Selamat dengan Tibanya Hari Raya 'Idul Adha

7. تهنئة بقدم عيد الأضحى

أخى العزيز محمد قاسم

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته

لقد أشرقت أنوار العيد الأكبر على الوجوه, وتجلّت على الأكوان (1) مظاهر المسرات
والسعود (2) فأتشرف برفع (3) أجمل التهاني بإقباله سائلا المولى تبارك وتعالى أن يعيد
(4) لإمثال أمثاله ممتعا (5) بكمال الصحة والصفاء. فى يسر ورخاء (6) وأن يلحظك (7)
بعين العناية (8) ويحوطك (9) بنور الرعاية (10).

وكل عام وحضر تكو من تحب بخير وسرور وهناء وحبور (11).
و تقبّل من صديقك هذه التهاني ودمت كعبة الامل والامان (12). بمنّه تعالى وكرامه
(13).

والسلام

(تاج الدين)

Keterangan (7) :

1. Kegembiraan² dan kebahagiaan²
2. Saya merasa bangga untuk menyampaikan (mengangkat)
3. Agar mengulang
4. Menikmati
5. Murah/mudah segala sesuatu dan subur
6. Memperhatikan
7. Pemeliharaan
8. Melindungi kau
9. Perawatan
10. Bahagia dan Sejahtera
11. Cita-cita dan angan-angan
12. Dengan kurnia Allah dan kedermawanannya

8. Ucapan Selamat pada Akad Nikah

8. تهنئة بعقد النكاح

عزيز المحترم شكرى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أهديك عاطر السلام. مع كمال الاحترام. وأهنيك بالقران السعيد (1) والزواج المبارك الحميد الذى شرح منا الصدور, وأورث قلوبنا الفرح والسرور. جعل الله هذا العقد بالتهانى منتظما, وشمل أنسك (2) ومسرّتك به ملتتما (3) وبارك لك فى شريكة حياتك, ومنحك (4) منها ودّا خالصا فى جميع أوقاتك. ورزقك منها البنين والحفدة (5) الصالحين. وجعل لك فى مقدمها الخير والسعد والرقى والمجد والعيش الرغيد (6) والعمر المديد ودمت معها فى صحة وهناء وكمال أنس و صفاء.

والسلام

(حمعان)

Keterangan :

1. Dengan berdampingan (rendengan snd) yang berbahagia
2. Menggabungkan/menghubungkan hiburanmu
3. Rapat, melekat (bersatu padu)
4. Memberikanmu, menganugerahimu
5. Anak-anak dan cucu-cucu
6. Dan kehidupan yang diliputi oleh suka cita (kehidupan yang berbahagia)

9. Ucapan Selamat dengan Kelahiran Anak

9. تهنئة بمولود

أخى المخلص محسن : أدام الله لك السرور : وأفاض عليك الأنس والحبور.
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أهديك سلاما و تحية. مشفوعة (1) بأشواق قلبية (2) وبعد : فقد وردت (3) على
البشرى (4) : بل الفرحة الكبرى بما رزق الله من عظيم نواله (5) : وأكرمك به من كرمه
وإفضاله : وهو الابن الجديد, أو المولود السعيد. فامتألت النفوس سرورا : و أشرقت
الوجوه جبورا : ورقصت (6) القلوب طربا (7), وانشرحت الصدور والخواطر (8) :
فالشكر لله على فضله الوافر (9). و أسأله تعالى أن يقيه عمرا طويلا : ويعطيه رزقا
جزيلا, ويجعله شأنا جليلا, ومستقبلا (10) سعيدا جميلا, بمنه تعالى و كرمه.

والسلام

(عارفين)

Keterangan (9) :

1. Didukung, disokong/dibantu
2. Dengan kerinduan hati
3. Datang, tiba
4. Kegembiraan
5. Anugerah-Nya, pemberian-Nya
6. Mentari
7. Meriah, menggetar karena gembira
8. Rasa hubungan batin
9. Yang melimpah, yang banyak
10. dan hari-hari kemudian, masa yang akan datang

10. Jawaban surat yang lalu

10. رد الرسالة السابقة

حفظك الله

صديقي الحميم عارفين

سلام الله و تحيتي إليك, وأسأله تعالى أن يديم نعمه عليك.
وبعد, فقد تشرفت (1) يا عزيزي بمكتوبك السعيد. وتفضلت (2) به لتهنئتي بالمولود
الجديد فقابلت ذلك منك (3) بجميل الشكر لك. أسأل الله تعالى أن يديم مسترك. ويجزيك
جزاء موفورا (4), إنه لا يضيع (5) أجر من أحسن عملا ودمت.

والسلام

(محسن)

Keterangan (10) :

1. Engkau telah ikut serta merasa bangga/memberkati
2. Dan engkau mengutamakan/mempersilahkan
3. Dan saya telah menyambut hal itu dari engkau
4. Pahala yang banyak/melimpah
5. Sesungguhnya ia tak menyia-nyiakan (menghilangkan)

رسائل الدعوة (Surat-surat Undangan)

1. Surat menghadiri akad nikah

11. لحضور عقد النكاح

حضرة المحترم

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

وبعد, لنا الشرف بأن نبليغ لحضرتكم عقد النكاح ابني :

مرزوقى أدفورا بالانسة كرتبى

ونرجو تشریفكم (1) حفلة عقد نكاحهما التي ستقام (2) في يوم الموافق

(3) سنة الساعة في منزل رقم

..... شارع ولكم منا الشكر الجزيل (4).

فلان

()

Keterangan (11) :

1. Kami harap sudilah kiranya tuan hadir untuk memberkati

2. Yang akan diadakan/diselenggarakan (berlangsung)
3. Sesuatu/berkanaan dengan
4. Yang tiada terhingga

12. Untuk pesta perkawinan (kendur)

12. حفلة الزفاف

حضرة الفاضل المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتمس (1) من حضرتكم وحضرة السيدة قرينتكم الكريمة (2) بشريفهما (3) بحضور
حفلة زفاف :

الحاج هروم إلى الست عائشة

في منزل رقم شارع و ذلك في يوم الموافق (3)
..... سنة الساعة

فلان

()

Keterangan :

1. Saya mohon
2. Dan kepada nyonya yang mendampingi tuan dan yang bermurah hati/dermawan (dan kpd. Ny. Isteri tuan yang mulia)
3. Berkunjung/ datang bersama-sama/berdua untuk memberkati.

13. Undangan untuk pembukaan Mesjid

13. دعوة لحضور افتتاح المسجد

جناب المكرم

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

بناء على انتهاء إقامة بناية المسجد, أرجوكم رجاء كؤكدا تشريفكم (حضوركم) لمشاهدة
(1) حفلة الافتتاح التي ستعقد في يوم الموافق, سنة
..... بجحة , منزل رقم ,
..... شارع في الساعة

فلان

()

14. Mohon pekerjaan

14. التماس وظيفية

إلى حضرة صاحب العزة ناظر المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

أرجوكم أن تفضلوا بأن تسمحوا لي (1) بتقديم نفسي (2) كطالب وظيفية بصفة
مدرس (3) في مدرستكم و إني من مدة أربع سنوات كنت مدرسا في المدرسة الابتدائية
بجاكرتا. ولتسهيل الأسئلة الهامة المحاطة بشخصيتي (4) فإني راسل إليكم البيانات اللازمة
(5) المطوية في هذا الكتاب وهي :

• نسخ (6) في شأن (7) الشهادة المدرسية (8)

• نسخ في شأن السيرة (9)

• نسخ في شأن السلوك (10)

- نسخ في شأن الشهادة الطبية (11)
 - فوائد (12) صوراً فوتوغرافية (13)
- و أكون ممتناً جداً (14) لو تنازلتم للنظر (15) في أمر طلي هذا. وإذا أردتم الإيضاحات (16) أكثر من تلك فأرجو أن تتعطفوا (17) بالكتابة إلى

والسلام
المقدر لفضلكم
محمد عيسى

Keterangan (14) :

1. Memperkenalkan saya
2. Memajukan/mengemukakan diriku
3. Sebagai guru
4. Yang meliputi diriku
5. Keterangan-keterangan yang perlu
6. Salinan-salinan
7. Perihal, tentang
8. Riwayat hidup
9. Ijazah
10. Kelakuan
11. Keterangan (verklaring) Doktor
12. Biji, buah ; mufradnya faridah
13. Potret
14. Saya sangat berhutang budi
15. Jika seandainya tuan dapat meneliti
16. Ketegasan-ketegasan, penjelasan-penjelasan
17. Sudilah kiranya tuan bermurah hati

15. Kepada Direktur Pabrik Teh Yang Terhormat

15. إلى حضرة مدير معمل الشاي المحترم

سلامة وتحية

أفيدكم علماً وبكل الاحترام أنني بعد ما اطلعت (1) على الإعلان المنشور (2) في جريدة الغراء (3) في يوم بتاريخ وعدد

..... فى شأن لزوم معملكم إلى كاتب يمكنه إدارة (4) الأشغال الإدارية وله
دراية (5) فى علم مسك دفاتر البسيط والمركب (6) فإن أقدم نفسى لهذا الأمر.
والإيضاحات اللازمة والمطلوبة من قبلكم فإن أرسلها إليكم مطوية فى هذا الكتاب.
وإن فى غاية الامتنان (7) لو تفضلتم بقبول طلبى وإن بكل احترام.

خادمكم المطبع

Keterangan (15) :

1. Menela'ah, membaca
2. Iklan yang dimuat (disiarkan)
3. Cukup menarik, bagus
4. Nomor
5. Mengemudi, memimpin
6. Kecakapan
7. Ilmu pengetahuan tentang memegang buku A dan B
8. Saya sangat berhutang budi

السائل التجارية (Surat-surat Dagang)

16. حضرة المحترم سنوس التاجر

سلامة وتحية

أرجو أن تبعثوا إلى بأسرع ما يمكن (1) البضائع الآتية ك ولكم الفضل عدد :

5 صناديق صابون غسيل ماركة (2)

3 صناديق صابون غسل ماركة (3)

1 دسته (4) مناديل ملونة

1 رزمة (6) قراطيس بيضاء

100 كتاب تفسير قران طبع فربو

سكارى

Keterangan :

1. Secepat mungkin
2. Sabun cuci merk
3. Sabun mandi merk
4. Satu losin
5. Satu rim

17. Minta Keterangan tentang nama-nama barang dan harga-harganya

17. طلب بيانات بأسماء البضائع و أثمانها

حضرة المحترم شاكر أفندى

أرجوكم أن تتكرموا عليّ بإرسال أنواع الأقمشة (1) الموجودة عندكم مع ذكر العرض (2) والتمن لكل متر و خشبه (3) وبيان أثمان بعض الخردوات (4) ولكم الفضل والشكر.

بمجرى التاجر

Keterangan (17) :

1. Bermacam-macam kain
2. Menyebut lebar
3. Blok
4. Sebagian barang-barang kelontong

(Contoh-contoh Iklan/Advertensi) نماذج الإعلانات

1. طلب موظفين

تعلن وزارة عن حاجتها إلى ثلاثة أنفار من خريجي الجامعة تتوافر فيهم (1) الشروط التالية :

أولاً. الجنسية الإندونيسية

ثانياً. الحصول على مؤهل جامعي (2) دفعة (3) سنة 1960 أو مما بعدها.

ثالثاً. إجادة (4) اللغة الإنجليزية

رابعاً. الاستعداد للتوظيف في أي دائرة من الدوائر الإندونيسية.

فعلى الراغبين الذين تتوفر فيهم هذه الشروط أن يرسلوا طلبتهم بالبريد المسجل (5) بعنوان وزارة شارع ب مصحوبا بأربع صور فوتوغرافية بمقاس 8 x 5. ويبين في الطلب سنة التخرج واسم كلية و الجامعة وقسم التخصص.

واخر موعد (6) لقبول الطالبات يوم تاريخ سنة

Keterangan :

1. Cukup pada mereka
2. Kedarjanaan
3. Angkatan/keluaran
4. Cakap
5. Dengan surat tercatat (telegram)
6. waktu terakhir

2. طلب السائقين

تعلن معمل المطاط عن حاجتها إلى السائقين الحائزين على رخصة ب (1) وقد عملا لسياقه مدة سنوات على الأقل.

وسيعقد للطالب اختبار (2) مدة أسبوع بمكافأة يومية طبقا للقواعد المعمل بها (3) وللراغب أن يكتب إدارتنا قبل انتهاء هذه الشهر بعنوان : رئيس موظفي وعمّال معمل المطاط جكوراي _____ سو كا نكارا = تشأجور.

Keterangan :

1. Yang memperoleh surat pengemudi kendaraan B (SIM B)
2. Bagi peminat akan diadakan percobaan/ujian
3. Sesuai dengan aturan-sturan yang berlaku

3. دكان أقمشة

يقدم أفخر أنواع الأقمشة للرجال و للنساء من أجود منتوجات وطنية و خارجية بأثمان منخفضة (1) فعلى الزبائن الكرام أن يفضّلوا بمشاهدة بضاعتنا في محلنا المكتوب أدناه :

" دكان أقسمة شارع رقم
بياندونج

Keterangan :

1. Dengan harga-harga yang rendah

4. مصنع زيت النارجيل

يسره أن يقدم لتجار الزيتون بالجملة أجود أنواع زيت النارجيل (جور الهند) المستعمل في طهى الأظمة.

ويقدم أيضا بالجملة صابون غسيل ماركة المعروفة في سائر أقطار جاوة الغربية.

اطلبوا البيانات اللازمة ولا سيما الأسعار، ونحن نرسلها إليكم بسرعة بعنواننا ادناه :

"مصنع زيت النار جيل شارع رقم بتشأميس.
صندوق بريد رقم

5. كتاب مفاتيح الإنشاء

الجزء الأول

تحتوى فيه موضوعات قيمة في تعليم الإنشاء العربي بأسهل طريقة وأوضح عبارة الكتابة الموضوعات المختلفة والتراجم مع بيان الكلمات الشاقة باللغة الإندونيسية مهم جدا لطلبة المدارس والمعاهد الدينية الإسلامية وعلى الأخص لحل المسائل في الاختبارات الشهرية والامتحان النهائى يطلب من المكاتب الشهيرة ببندوج.
ومن متعهدى بيعه : مكتبة وجايا - مكتبة المعارف.
توكو قاروت - مجلة كوجانج.

تمارين عامة حول إنشاء الرسائل

(Latihan Umum sekitar Mengarang Surat-Surat [surat menyurat])

- 1- أرسل كتابا إلى أحمد أصدقائك تهنئة بقدوم شهر رمضان، وأخبره بأنك ستعيد⁽¹⁾ معه في بلدته إم شاء الله.
- 2- أرسل كتاب إلى والديك تهنئيك بقدوم عيد الفطر المبارك.
- 3- اكتب رسالة إلى أحمد الوجهاء تطلب منه المعونة⁽²⁾ بشأن بناء دار الأيتام⁽³⁾.
- 4- افرض⁽⁴⁾ بأنك ستقيم حفلة الاستقبال بمناسبة قدوم أحمد العظماء وارج من أحد معارفك للحضور فيها.
- 5- ابعث خطابا إلى أحمد التجار تستفهمها⁽⁵⁾ عن البضائع الموجودة عند مع طلب ذمر النوع والتمن في الفرد والجملة⁽⁶⁾.
- 6- افرض بأنك صاحب دكان الخردوات وتحب أن ترسل البضائع المطلوبة إلى أحد الطالبين اكتب إليه رسالة في هذا الأمر وطلبه بدفع ائمانها نقدا⁽⁷⁾.
- 7- أرسل رسالة إلى أحد أقربائك تخبره بأن فلانا توفي⁽⁸⁾ ارج منه الحضور في أول فرصة⁽⁹⁾ ليستطيع أن يلحق⁽¹⁰⁾ تشييع جنازته⁽¹¹⁾.
- 8- اكتب كتابا إلى أحد رؤساء إدارة من إدارات الحكومة تلتمس منه الوظيفة.
- 9- اكتب كتبا إلى رؤساء الشركة التجارية تطلب منه التوظيف بصفة كاتب.
- 10- اعتذر من رئيس الجمعية بأنك لا تستطيع أن تحضر الجلسة بسبب مانع حلّ بك⁽¹²⁾.
- 11- مر أحد موظفيك مثلا، لينوب⁽¹³⁾ عنك وعن جميع من في المكتب لعيادة⁽¹⁴⁾ موظفا مريضا في المستشفى.
- 12- أرسل خطابا إلى أحد أصحابك ترجو منه أن يعيرك⁽¹⁵⁾ نقودا مع بينا حاجتك إليها، وأخبره بأنك ستردها⁽¹⁶⁾ إليه بعد شهر إذا أمكنك الحال⁽¹⁷⁾.

Keterangan:

1. Akan berhari raya
2. Bantuan, sokongan
3. Rumah yatim
4. Anggaplah
5. Bertanya kepadanya
6. Eceran (satu) dan borongan
7. Kontan
8. Meninggal, wafat
9. Pada kesempatan pertama
10. Menyusul
11. Mengantar jenazahnya
12. Karena halangan yang menimpamu
13. Untuk mewakili
14. Untuk melawat
15. Meminjamkan kepadamu
16. Akan mengembakannya
17. Apabila keadaan mengijinkan kepadamu

تمارين في الترجمة**Latihan-latihan terjemahan****Kata-kata****الكلمات**

1. Pameran pertanian

Kami percaya

Akan meninggalkan kesan-kesan

2. Kenang-kenangan, Tanda mata

1- المعرض الزراعى

نحن واثقون، إننا على يقين

ستترك مآثر

2- تذكّار

Kekal abadi
Untuk lebih mempererat hubungan kita
Dan memperteguh tali persahabatan
diantara kita

دائم أبدي
لوثيق علاقتنا أكثر

3. Menginap

Meneruskan
Perjalanan

3- بات - بيت - مبيتا
واصل - يواصل - مواصلة
السير - المسير

1. Kami merasa sangat bangga atas kunjungan Tuan ke pameran Pertanian ini. Kami percaya bahwa kunjungan tuan itu akan meninggalkan kesan-kesan baik di dalam hati.
2. Terlampir pada surat, saya sampaikan sebuah potretku bersama keluarga. Saya harap saudara terima dengan segala kesenangan dan kegembiraan sebagai kenangan-kenangan yang kekal abadi untuk lebih mempererat hubungan kita dan memperteguh tali persahabatan diantara kita.
3. Apabila tidak berhalangan insyaAllah saya akan melawat ke Surabaya dan akan menginap semalam atau dua malam dirumahmu dan akan meneruskan perjalanan ke Bali.

4. Panitia

Menyaksika
Peringatan
Perayaan
Mengadakan, Mendirikan
Berlangsung
Mulai

4- اللجنة
شاهد - يشاهد - مشاهدة
ذكري
احتفال
أقام - يقيم - إقامة
انعقد - ينعقد - انعقادا
ابتداء - يبتدأ - ابتداء

5. Salah seorang petugas hotel

5- أحد رجال القائمين بأمر
الفندق

6. Tersebar, tersiar

6- ذبوع = شيوخ = انتشار

Melawat

عيادة

Mengantarkan (Untuk jenazah)

شيّع - يشيّع - تشييعا

Jenazah

جنازة

4. Kami dari anggota panitia mengharapkan kedatangan saudara untuk menyaksikan peringatan perayaan maulud Nabi saw, yang akan diadakan/ berlangsung pada malam minggu tanggal 15 bulan ini mulai jam 8 malam
5. Saya akan memesan kepada salah seorang petugas hotel supaya menyediakan sebuah kamar dengan dua tempat tidur untuk tanggal 10 bulan yang akan datang.
6. Berhubung dengan tersebarnya berita tentang wafatnya Fulan, saya harap sangat supaya saudara pergi bersama-sama untuk melawat keluarganya, menyampaikan rasa duka cita kita kepada mereka dan mengantarkan jenazahnya.

7. Tepat

7- بالضبط = تماما

Menghadap, berhadap-hadapan

واجهة - يواجه - مواجهة

Memperlihatkan

ورّى - يورّى - تورية

8. Malam perpisahan

8- ليلة الوداع

9. Berkisar, berputar

9- دار - يدور

Acara, Program

برنامج

Lagu kebangsaan

النشيد الوطني

Sepatah kata

كلمة وجيزة

Jamuan

المائدة

Memerlukan datang

الحضور بالتأكيد

حضورا مؤكدا

7. Surat saudara tanggal, th....., no. perihal lamaran pekerjaan, telah sampai ditangan saya. Besar harapan saya, begitu juga dugaan saya, bahwa permohonan saudara/ anda itu akan segera terkabul.

8. Pada hari senin lusa, jam 8 tepat, saya harap saudara/ anda datang ke kantor, untuk

menghadap kepada Kepala kantor. Salinan-salinan yang penting jangan lupa agar dibawa, untuk diperlihatkan bilamana perlu.

9. Berhubung dengan kesehatan saya sedikit terganggu. Saya menyesal, karena tidak dapat hadir pada malam perpisahan yang telah berlangsung malam tadi harap diperbanyak maaf.

10. Perayaan pembukaan sekolah berkisar pada acara sbb:

- Pembacaan al-Quranul karim
- Lagu kebangsaan Indonesia Raya
- Sepatah kata dari ketua panitia
- Jamuan
- Penutup

Harap anda memerlukan datang pada waktunya dan jangan terlambat.

10. Menunjuk Paktur 10- أشار - يشير - إشارة
فاتورة

11. Utusan 11- وفد

Kongres Pertanian

المؤتمر الزراعي العام

Usul

افتراح - افتراحات

12. Mengetok (mengirim) kawat (telegram)
Tidak jadi berangkat

12- أن تبعث برقية

لم أسافر بعد

Belum lengkap

لما تكمل = لما تستوف

اكتمل بعد = لما تستوف بعد

Mengundurkan

أخرّ - يؤخرّ - تالأخيرا

أجلّ - يؤجلّ - تأجيلا

10. Barang/barang saudara pesan kemarin, baru dapat dikirim hari ini kepada alamat yang telah saudara pesan tunjuk; dan teriring dengan ini saya sampaikan fakturnya.

11. Sesampainya surat ini pada saudara, harap dengan segera bersiap-siap, untuk berangkat ke Padang dengan kapal terbang, sebagai utusan resmi dari perkumpulan

kita pada Kongres Pertanian, yang akan diselenggarakan disana. Usul-usul kita harap dikemukakan pada waktunya.

12. Sudilah kiranya anda mengetuk kawat (telegram) kepada ayah, memberitahukan kepadanya bahwa saya tidak jadi berangkat hari ini, karena keterangan-keterangan yang diperlukan belum lengkap. Keberangkatan saya diundurkan hingga hari rabu lusa.

13. Berkeliling

13- تجول - يتجول - تجولا

14. Sakit keras
Dirawat

14- مرض مرضا شديدا

عولج

15. Sebanyak, sebesar (untuk nilai uang)

15- بمبلغ

Poswesel

الحوالة

Selebihnya, sisa

الباقي

Menyimpan, menabung

ادخر - يدخر - ادخارا

Menghambur-hamburkan
Hal-hal yang tiada karuhan tak ada
artinya, sia-sia)

أسرف - يسرف - اسرافا

بذر - يبذر - تبذيرا

Menghemat

أمور تافهة

اقتصد - يقتصد - اقتسادا

13. Sebagaimana anda telah maklum bahwa saya telah tiba di Bandung dengan selamat dan dengan sehat wal `afiyat selama di kota ini acapkali saya dibawa oleh kawan-kawanku untuk berkeliling dan melihat-lihat bermacam-macam pemandangan, terutama yang tidak ada di negeri kita. Kadang-kadang saya diajak ke rumah mereka untuk makan bersama-sama keluarganya.

14. Tolong sampaikan kepada pamanku, Alamat di jalan Ciledug no. ... Garut, bahwa anaknya sekarang sakit keras, sudah satu minggu lamanya dirawat di rumah sakit. Saya harap agar beliau dating ke Bandung dengan segera.\

15. Bersamaan dengan surat ini saya mengirimkan uang sebanyak Rp. 500 (lima ratus rupiah) dengan pos wesel, untuk keperluan ongkos-ongkos sekolah. Selebihnya

harap disimpan baik-baik dan jangan sekali-kali menghamburkannya, terutama dalam hal-hal yang tiada karuhan. Saya harap agar kamu menghemat dalam segala sesuatu.

Hal-hal yang tiada karuhan. Saya harap agar kamu menghemat dalam segala sesuatu.

16. Meminjamkan

16- أعار - يعير - غعارة

أقرض - يقرض - إقراضا

Modal

رأس المال

Mengembalikan

ردّ - يردّ - ردّا

رجّع - يرجّع - ترجيعا

Keuntungan bersih

الربح الصافي

16. Berusaha

17- سعى - يسعى - سعيا

Letnan II

الملازم الثاني

Pasukan Kavaleri

جيش السواى

Pasukan berlapis baja

جيش المدرعات

Letnan I

الملازم الأول

Cukup dan cakap

واف وجاد

18. Cuti, Libur, Ijazah

18- إجازة

Bebaskan dari pekerjaan (tugas)

الإعفاء من العمل

Tanggungjawab, tanggung jawab,

مسؤولية

urusan/perkara

Kecelakaan hebat (sengit)

نكبة عنيفة

Sersan mayor

الباشجا ويش

17. Dapatkah anda menolongku dengan meminjamkan uang sebesar Rp. 1.000 (seribu) rupiah untuk menambah modalku, dalam jangka waktu sebulan, saya akan mengembalikan uang itu kepada anda. Keuntungan bersih akan saya bagi dua.

18. Saya harap agar saudara/ anda mengusahakan (berusaha) supaya Letnan II, Mohamad Gozali, dipindahkan pangkatnya menjadi Letnan I. Saya berpendapat, bahwa ia adalah layak, cukup dan cakap untuk jabatan tersebut.
19. Sersan mayor Ahmadi harap diberi cuti dan dibebaskan dari tugasnya selama sepuluh hari. Sebab ada salah seorang keluarganya, yang menjadi tanggungannya mendapat kecelakaan hebat dan harus dirawat di rumah sakit.

Istilah-istilah yang ada hubungannya dengan ketentaraan dan yang mungkin diperlukan untuk surat-surat dan terjemahan adalah sebagai berikut :

بعض الإصطلاحات المتعلقة بشؤون الجيش

Sebahagian istilah-istilah yang berhubungan dengan urusan ketentaraan

Panglima Tertinggi	القائد الأعلى
Marshal	المشير
Ajudan Jendral	القائد العام
Ajudan Mayor	أركان حرب الأورطة
Brigadir	اللواء
Brigadir Jendral	أمير اللواء
Brigadir mayor	أركان حرب اللواء
Kolonel	أمير الای ، كولونيل
Letnan Kolonel	قائمقام
Mayor	بکاشی
Kapten	یوزباشی
Letnan	ملازم
Letnan 1	ملازم أول
Letnan 2	ملازم ثاني
Letnan Jendral	فريق

Opsir, Perwira	ضابط
Sersan	حاویش
Sersan Mayor	باشجاویش
Kopral	أضباشی
Tentara, Laskar, Bintara	عسکری، جندی
Staf	أركان حرب
Staf Perwira	ضابط أركان حرب
Pegawai Staf Divisi ...	الموظفو الفصيلة (الفرقة) العسكرية ...
Detasemen	سرية
Divisi	فصيلة عسكرية، فرقة
Batalion	أورطة
Resimen	آلاي
Brigade	فريق عسكر
Kompi	بلوك
Korps Tentara	فيلق
Peleton	كوكبة
Seksi	فصل، قسم، جزء
Infanteri	المشاة، البيادة
Kavaleri	السوارى
Barisan/Pasukan meriam	الفرقة المدفعية (فرقة المدافع)
Barisan/Pasukan berlapis baja	الفرقة الدّرة (فرقة المدّرات)
Barisan/Pasukan band musik	الفرقة الموسيقيّة (فرقة الموسيقى)
Patroli	الدورية
Ronda	الخفير جمعها الخفراء، العاس جمعها العس

Ambulance	نقّالة
Laksamana Udara	أمير الطيران
Admiral	أمير البحر
Laksamana Muda A.U	أمير الطيران المفوض
Laksamana Muda A.L	أمير البحر المفوض
Komodor A.L	رئيس عمارة بحرية
Komodor A.U	رئيس عمارة جوية
Kepala Staf A.D	رئيس أركان حرب الجيش البري
Kepala Staf A.U	رئيس أركان حرب الجيش البحر
Komandan	قائد، قومندان
Komandan Polisi	قائد البوليس
Panglima Tentara, Jendral	قائد الجيش، جنرال
Komando, perintah	أمر*
Komando militer	الأمر العسكري
Komando Rakyat	الأمر الشعبي
Komando/Pimpinan A.D	قيادة الجيش البر، القوات البرية
Markas besar	المركز الرئيس
Angkatan Bersenjata	حملة مسلحة
Cadangan, Reserve	مستحفظ، رديف
Korp (corps), Kelompok	كتيبة، كتائب
Misi militer	البعثة العسكرية
Atase Militer	الصلة (العلاقة، الرابطة)، الودية العسكرية
Kekuasaan Militer	السلطة العسكرية
Kekuasaan Civil	السلطة المدنية

Veteran (berpengalaman)	مدرّب، متمرن، محنك
Veteran (Pejuang)	المجاهدون، الفدائيون
Ex/bekas	سابقا
Ex (bekas) Pejuang Bersenjata	المجاهدون المسلحون سابقا
Penderita, cacad, Invalid	المشوّهون
Latihan-latihan kemiliteran	تدريبات عسكرية
Mobilisasi	تعبئة
Milisi	قُرعة، تجنيد
Perlengkapan-perlengkapan	تجهيزات
Persenjataan	تسليح
Amunisi	ذخائر
Garnisun	حامية
Kamp	معسكر
Pertempuran	معركة
Bala-bantuan	مدد
Garis Pertahanan	استحكامات
Benteng	الحِصْنُ - الحصون ، القلعة - القلاع
Alat-alat Peledak	أسلحة نارية
Bintang, Medali	وسام - أوسمة
Bintang	نجم ، نجوم ، انجم
Strip, pita	شريط - شرائط
Symbol, Tanda	رمز ، رموز
Insinye	شعار
Titel kehormatan	لقب شرف

Tanda Penghargaan	إجازة تقديرية
Polisi Militer	عسكري بوليس
Pengadilan Tentara	محكمة عسكرية
Juri-juri	المحلّفون
Sekolah Militer	مدرسة الفنون الحربية
Intelligent Departement	إدارة المخابرات
Intelegensia, dinas Rahasia	المخابرات السريّة
Mata-mata, Spion	جاسوس - جواسيس
Mata-mata, Ditektif	مخبر ، بصّاص

ثم بحمد الله الجزء الثاني من كتاب مفتاح الإنشاء العربي في شهر رمضان سنة 1381 هـ
مبتهلاً إليه أن ينفعنا به ويهدينا إلى ما يحبه ويرضاه ، آمين.

A. Pengertian Penerjemahan, Interpretasi dan Penyaduran

Menurut definisi kamus, penerjemahan merupakan pengubahan dari suatu bentuk ke dalam bentuk lain atau pengubahan dari suatu bahasa - biasa disebut bahasa sumber - ke dalam bahasa lain - biasa disebut bahasa penerima atau bahasa sasaran. Yang dimaksud dengan bentuk bahasa ialah kata, frase, klausa, paragraf, dan lain-lain, baik lisan maupun tulisan. Dalam penerjemahan, bentuk bahasa sumber diganti menjadi bentuk bahasa penerima.

Dalam Wikipedia, dikemukakan bahwa translation is an activity comprising the interpretation of the meaning of a text in one language - the source text - and the production of a new, equivalent text in another language - called the target text, or the translation. [1] Secara bebas teks tersebut mengandung pengertian bahwa penerjemahan adalah suatu aktivitas yang terdiri dari menafsirkan makna teks dalam satu bahasa (bahasa sumber) dan membuat teks yang baru yang sepadan dalam bahasa lain (bahasa sasaran)

Teori Terjemhan ialah satu cabang linguistik yang menghuraikan aspek-aspek bahasa, kebudayaan, dan komunikasi yang berperanan dalam amalan terjemhan .Penterjemahan ditakrifkan sebagai "penyalinan semula maklumat daripada bahasa sumber ke dalam bahasa penerima dalam bentuk persamaan yang terdekat dan sejadi, pertama dari segi makna dan kedua dari segi gayanya".

Pada suatu masa dahulu, jika seseorang mengetahui dua bahasa, dia dianggap boleh menjadi penterjemah tanpa memerlukan pengetahuan lanjut. Pendapat ini kini dianggap sangat jauh daripada kenyataan. Pakar-pakar dalam bidang penterjemahan telah menghasilkan teori dan prinsip yang menjadikan pedoman bagi para penterjemah. Seseorang yang ingin menjadi penterjemah yang baik kini diperlukan memenuhi empat syarat utama seperti yang berikut:

1. ***Menguasai bahasa sumber secara mendalam:*** Keperluan ini dikehendaki untuk membolehkan seseorang penterjemah mengetahui selok-belok keistimewaan dan keganjilan bahasa sumber supaya dapat membezakan makna yang terkandung dalam teks asal dan dengan itu, mentakrifkan maksudnya dengan tepat.
2. ***Mengetahui bahasa penerima:*** Mengikuti pakar terjemahan hari ini, seseorang penterjemah harus juga menguasai bahasa penerima dengan sama baik, jika bukan dengan lebih baik.
3. ***Pengetahuan dalam bidang yang diterjemahkan:*** Untuk menjamin supaya makna atau maklumat yang terkandung dalam teks asal dapat dipindahkan dengan tepat dan sempurna daripada bahasa sumber ke dalam bahasa penerima, seseorang penterjemah harus mengetahui dengan secukupnya bidang yang hendak diterjemahkan. Ini adalah penting, bukan sahaja untuk penterjemahan teks-teks khusus dan teknik, tetapi juga untuk penterjemahan karya-karya kesusasteraan.
4. ***Mengetahui teori dan amalan terjemahan:*** Pada suatu masa dahulu, penterjemahan dianggap sebagai suatu tugas untuk mencari perkataan-perkataan padanan yang boleh menggantikan perkataan-perkataan asal dalam bahasa sumbernya. Ini tidak lagi dianggap benar kerana penterjemah juga bertanggungjawab untuk memindahkan idea, maklumat dan gaya teks yang diterjemahkan. Ini bermaksud bahawa penterjemahan perlu dibantu oleh ilmu pengetahuan yang mencukupi dalam bidang teori dan kaedah terjemahan semasa menjalankan tugasnya.

تمارين في الترجمة

Latihan-latihan Terjemahan

Kata-kata

الكلمات

1. Pameran Pertanian

Kami percaya

Akan meninggalkan kesan-kesan

1. المعرض الزراعي

نحن واثقون، إننا على يقين

ستترك مآثر

2. Kenang-kenangan, Tanda mata

Kekal abadi

Untuk lebih memperat hubungan kita
Dan mempertengah tali persahabatan
diantara kita

2. تذكاري

دائم أبدي

لتوثيق علاقتنا أكثر

3. Menginap

Meneruskan

Perjalanan

3. بات - بيت - مبيتا

واصل - يواصل - مواصلة

السير - المسير

1. Kami merasa sangat bangga atas kunjungan Tuan ke pameran Pertanian ini. Kami percaya bahwa kunjungan tuan itu akan meninggalkan kesan-kesan abik di dalam hati.
2. Terlampir pada surat ini, saya sampaikan sebuah potretku bersama keluarga. Saya harap saudara terima dengan segala kesenangan dan kegembiraan sebagai kenang-kenangan yang kekal abadi untuk lebih mempererat hubungan kita dan memperteguh tali persahabatan diantara kita.
3. Apabila tidak berhalangan insya Allah saya akan melawat ke Surabaya dan akan menginap semalam atau dua malam dirumahmu dan akan meneruskan perjalanan ke Bali.

4. Panitia

Menyaksikan

Peringatan

Perayaan

4. لجنة

شاهد - يشاهد - مشاهدة

ذكري

احتفال

Mengadakan, Mendirikan	أقام - يقيم - إقامة
Berlangsung	انعقد - ينعقد - انعقادا
Mulai	ابتدأ - يبدأ - ابتداء
5. Salah seorang Petugas hotel	5. أحد رجال القائمين بأمر الفندق
6. Tersebar, tersiar	6. ذبوع = شيوخ = انتشار
Melawat	عيادة
Mengantarkan (untuk jenazah)	شيع - يشيع - تشييعا
Jenazah	جنازة

Menulis Makalah

Setelahnya para pembelajar berlatih menulis alinea mulailah mereka berlatih menulis makalah, yang dimaksud makalah di sini adalah tulisan yang tersusun dari dua atau lebih alinea pada suatu tema. Tulisan makalah ini terus ditambah secara bertahap, mulai dari dua alinea, tiga dan seterusnya.

Penulisan makalah merupakan tahap akhir dari keterampilan menulis dan merupakan tahap yang paling sulit. Kriteria-kriteria yang berlaku untuk sebuah alinea yang baik berlaku pula untuk makalah yang baik. Mengingat begitu pentingnya kriteria-kriteria tertentu bagi suatu alinea dari beberapa alinea dalam suatu makalah, maka untuk suatu makalah perlu adanya beberapa kriteria tambahan, seperti adanya kesatuan ide dalam setiap alinea tersebut. Kriteria lainnya adalah adanya keterkaitan menyeluruh yaitu adanya hubungan antar alinea dengan menggunakan adapt-adat tertentu yang menghubungkan antar suatu alinea dengan alinea lainnya. Demikian juga perlu taukid syamil, yaitu adanya urutan tertentu pada alinea-alinea suatu makalah seperti pada taukid alinea. Dan kriteria tambahan lainnya adalah adanya sifat kejelasan dan kesahihan yang menyeluruh.

Program Menulis

Seandainya disuatu negeri bahasa Arab diajarkan selama enam tahun dimana tiap hari satu jam pelajaran, untuk itu sebaiknya program pengajaran keterampilan menulis adalah sebagai berikut :

1. Tahun Pertama Menulis dengan tangan dan menyalin
2. Tahun Kedua Melanjutkan tulis tangan dan menyalin, serta mulai dikte dan menulis terstruktur
3. Tahun Ketiga Berhenti tulis tangan dan mulailah dikte, menulis terstruktur
4. Tahun Keempat Berhenti menyalin, diteruskan dengan dikte, menulis terstruktur, menulis sebuah alinea dan meringkas.
5. Tahun Kelima Seperti pada tahun keempat dan dimulailah dengan menulis makalah yang mempunyai dua alinea.
6. Tahun Keenam Seperti pada tahun kelima dan dimulailah dengan menulis

makalah yang mempunyai tiga alinea

Dengan demikian, kita bisa melihat bahwa keterampilan-keterampilan menulis mengikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Tulis tangan dimulai pada tahun pertama dan diteruskan sampai pada tahap kedua
2. Menyalin dimulai pada tahun pertama dan diteruskan sampai pada akhir tahun ketiga
3. Dikte dimulai pada tahun kedua dan diteruskan sampai akhir tahun keenam
4. Menulis terstruktur dimulai pada tahun kedua dan diteruskan sampai akhir tahun keenam
5. Menulis sebuah alinea dimulai pada tahun keempat dan diteruskan sampai tahun keempat dan diteruskan sampai akhir tahun keenam. Demikian juga dengan keterampilan meringkas
6. Menulis makalah yang terdiri dari dua alinea dimulai pada tahun kelima dan diteruskan sampai tahun keenam
7. Menulis makalah yang terdiri dari tiga alinea dimulai pada tahun keenam dan diteruskan sampai akhir tahun.

Memperhatikan program –program tersebut sebagai berikut :

1. Program dimulai dari keterampilan sederhana kemudian beralih secara bertahap kepada keterampilan yang lebih sulit
2. Pada setiap tahun baru perlu diberikan keterampilan-keterampilan baru sebagai tambahan dan didasarkan atas keterampilan-keterampilan yang diberikan pada sebelumnya
3. Keterampilan-keterampilan, seperti menulis dan menyalin dihentikan para pembelajar merasa mantap pada keterampilan-keterampilan tersebut.
4. Sebagian keterampilan tetap diberikan sejak semula sampai akhir program. Hal ini berlaku bagi semua keterampilan menulis selain khat dan naskh.

Perlu diingat bahwa langkah-langkah program tersebut tidak bersifat mutlak dan kaku, akan tetapi bersifat fleksibel dalam batas-batas tertentu. Sebagai contoh, mungkin saja pelajaran imla diberikan pada tahun pertama, buannya pada tahun kedua.

Menulis Bebas Terprogram

Keterampilan menulis bebas menuntut para pembelajar untuk mantap dalam beberapa sub keterampilan sebagai berikut :

1. mampu bekerja terprogram
2. keterampilan yang bersifat reflex, seperti menulis alamat, tanggal, dan foot note
3. mengosongkan tempat sebelum memulai alinea
4. tulisan yang jelas
5. menyusun alinea dari kalimat pokok dan anak kalimat
6. kesatuan alinea
7. keterkaitan alinea
8. kejelasan alinea
9. penguatan alinea
10. penulisan tanda baca
11. kesahihan alinea
12. penulisan yang betul

Karena begitu banyaknya sub keterampilan untuk menulis bebas ini, maka tidaklah mungkin bagi seorang pembelajar untuk mempelajarinya hanya dalam waktu satu jam pelajaran atau satu hari saja. Untuk itu, perencanaan pengajaran sub-sub keterampilan tersebut merupakan suatu pemecahan yang praktis dan baik. Yang dimaksud dengan perencanaan disini adalah guru berkonsentrasi pada satu sub keterampilan pada satu pelajaran dan mengajarkannya kepada para pembelajar serta menilai tulisan mereka. Pada pelajaran berikutnya, guru hanya membahas satu keterampilan baru sehingga mau tidak mau para pembelajar dituntut untuk menguasai keterampilan baru dan keterampilan sebelumnya, pada tahapan akhir pembelajar dituntut menguasai semua sub keterampilan tersebut.

Dalam menulis bebas terprogram perlu diperhatikan hal-hal berikut ini :

1. Pembelajar dinilai berdasarkan kriteria-kriteria keterampilan yang diajarkan oleh guru. Hal ini merupakan prinsip dasar penilaian dalam mengajar
2. Pada satu jam pelajaran guru memfokuskan hanya pada satu sub keterampilan saja. Langkah ini merupakan langkah yang ringan, realistis, dan rasional. Seorang guru mengajarkan semua sub keterampilan tersebut hanya dalam satu jam pelajaran, karena dalam menulis bebas tersebut seorang pembelajar harus menguasai beberapa sub keterampilan yang banyak jumlahnya.
3. Dengan pengajaran terprogram pengajaran menulis bebas mungkin dapat dibagi kepada beberapa bagian yang dapat secara cepat diterapkan baik untuk mengajar maupun untuk belajar. Hal ini lebih baik daripada pengajaran yang diberikan seperti teka-teki, tidak ada langkah untuk mengetahui esensinya, atau seolah-olah bakat yang tidak ada cara untuk mempelajarinya atau mengajarkannya.
4. Peran guru hanya berfungsi sebagai pengkoreksi atas kesalahan-kesalahan yang menimpa para pembelajar. Guru hanya berkonsentrasi untuk memperbaiki kesalahan – kesalahan pada beberapa keterampilan di saat evaluasi.
5. Kemajuan dalam keterampilan menulis bisa dilihat dari dua sisi, dari satu sisi ia bisa diukur dan dari sisi lainnya bisa dibuktikan
6. Pengajaran menulis bebas dapat terlaksana dengan sempurna melalui pembelajaran yang terprogram dan sistematis.

Persiapan Menulis Bebas

Sebelum pembelajar menulis suatu tema, guru mesti menyiapkan segala hal untuk mengajar mereka, mengulangi kesalahan mereka, dan membantu mereka dalam mengerjakan tugasnya. Persiapan-persiapan tersebut meliputi hal-hal berikut ini :

1. Guru mengingatkan hal-hal yang penting yang secara otomatis harus mereka kerjakan, yaitu menulis foot note, alamat, tanggal dan kolom kosong sebelum alinea
2. Guru mengingatkan para pembelajar tentang karakteristik-karakteristik alinea yang baik. Dan sebaiknya guru menyajikan sebagian contoh alinea yang memenuhi karakteristik-karakteristik tersebut.
3. Untuk pertemuan pertama mungkin guru dan pembelajar saling membantu dalam mempersiapkan outline atau makalah. Dan setelahnya dilakukan latihan yang cukup guru membiarkan para pembelajar mengerjakannya sendiri ;
4. Sebaiknya guru dan pembelajar berdiskusi sekitar tema tulisan sebelum kegiatan menulis dimulai

5. Guru membekali para pembelajar dengan kata-kata pokok yang akan digunakan dalam menulis suatu tema
6. Guru memilih tema yang disukai para pembelajar serta tema yang ada dalam jangkauan pengetahuan mereka
7. Guru memberikan beberapa batasan jumlah untuk sebuah makalah, seperti jumlah alinea, jumlah kata-kata, jumlah kalimat, atau jumlah baris.
8. Sebaiknya guru memberikan kalimat-kalimat utama untuk setiap alinea.

Praktik Menulis

Setelahnya guru menyiapkan para pembelajar untuk menulis bebas tentang suatu materi, mulailah guru menulis. Dalam kegiatan menulis tersebut sebaiknya memperhatikan langkah-langkah berikut ini :

1. Berfikir. Pembelajar memikirkan tentang materi apa yang akan ditulisnya
2. Pokok-pokok pikiran yang sifatnya spontanitas. Pembelajar menulis pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam makalahnya secara sistematis. Pokok-pokok pikiran tersebut telah ada dan terbersit di dalam hatinya.
3. Pokok-pokok pikiran. Pembelajar mengulangi kembali sistematika pokok-pokok pikiran tersebut. Pokok-pokok pikiran tersebut akan membatasi setiap alinea dan pokok-pokok pikiran kedua yang akan mengikutinya pada setiap alinea. Demikian juga perlunya membatasi jumlah alinea – alinea yang akan ditulisnya.
4. Outline. Setelah mempersiapkan pokok-pokok pikiran mulailah pembelajar menulis outline berdasarkan pokok-pokok pikiran sebelumnya.
5. Mengecek kembali. Setelah penulisan outline tersebut selesai pembelajar melihat kembali untuk mengoreksi kemungkinan beberapa kesalahan, seperti kesalahan sintaksis, penulisan, ataupun kesalahan linguistik.
6. Penulisan akhir. Setelah selesai merecheck dan memperbaiki kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi, pembelajar menulis gambaran akhir dari alinea atau makalah tersebut.

Ketika pembelajar sedang menulis guru hendaklah memperhatikan beberapa tips berikut ini :

1. Guru memberikan waktu yang cukup kepada para pembelajar untuk berpikir dan menulis.
2. Guru harus mendahulukan pertolongan kepada pembelajar yang bertanya apabila suasana tersebut bukan dalam suasana ujian. Sedangkan apabila ada dalam suasana ujian guru tidak boleh memberikan pertolongan kepada siapapun. Karena semua pembelajar mempunyai kesempatan yang sama dalam hal ini menerima bimbingan dan pertolongan
3. Pembelajar sebaiknya mengerjakan tulisan didalam ruangan kelas, sehingga benar-benar dia sendiri yang melakukannya. Menulis diluar kelas dapat memberikan peluang kepada pembelajar untuk membebarkannya kembali kepada orang tua atau teman-temannya. Bahkan tidak mustahil sebagian pembelajar menyontek dari pekerjaan teman-temannya.

Mengoreksi Tulisan Bebas

Tidak diragukan lagi bahwa mengoreksi tulisan bebas yang dikerjakan para pembelajar bukanlah pekerjaan mudah. Hal ini didasarkan atas pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :

1. Banyaknya kesalahan pembelajar dalam menulis
2. Banyaknya unsure-unsur yang dikoreksi, seperti unsure kalimat, kata, alinea, ide, morfologi, sintaksis, imla, khat, kesatuan, kelekatan, dan lainnya merupakan sesuatu yang dapat menambah beban guru dalam mengoreksi
3. Kebimbangan dalam membagi wazan nisbi berdasarkan unsure yang bermacam-macam ini. Hal ini terjadi ketika guru merasa bimbang berapa untuk imla ? Berapa untuk nahwu ? Berapa untuk uslub ? Berapa untuk pokok-pokok pikiran ? dan berapa untuk setiap unsur dari unsure-unsur menulis yang lain. ?
4. Sempitnya waktu bagi guru
5. Banyaknya beban lainnya bagi guru seperti mengajar, persiapan mengajar, menambah pengetahuan, tes dan berbagai kegiatan.

Dalam kenyataannya pada kegiatan koreksi menulis bebas terdapat dua model

1. Mencari Semua kesalahan
Model ini menuntut guru untuk mencari-cari setiap kesalahan yang ada pada siswa. Kemudian dia memberi tanda tertentu atau menulis kata salah dibawahnya, dan atau juga menggantinya dengan tulisan yang betul. Ketika pembelajar melihat tulisannya hampir semuanya dicoret-coret dengan tinta merah ia akan merasa sedih, rendah diri, dan putus asa. Apabila keadaan ini terus berlanjut maka pembelajar akan merasa gagal dan putus asa. Hal ini mengakibatkan pembelajar merasa enggan untuk menulis yang pada akhirnya akan menambah kegagalan dan kemunduran mereka
2. Memilih beberapa kesalahan
Sebagian guru berpendapat bahwa untuk menghemat waktu dan tenaga serta untuk kemanfaatannya bagi pembelajar mereka hanya memilih beberapa kesalahan kemudian mengoreksinya. Kelompok ini berpendapat bahwa dengan memilih beberapa kesalahan saja pembelajar akan memfokuskan pada kesalahan-kesalahan tersebut. Model ini juga dapat membekali pembelajar kemampuan menulis dan percaya diri. Kelompok ini berpendapat bahwa model pertama dapat menghancurkan kepercayaan diri pembelajar dan mereka tidak mampu maju.

Dari segi metode koreksi tulisan yang salah ada dua :

1. Tashihul – Mufassal
Guru menulis tulisan yang betulnya sebagai pengganti tulisan yang salah. Guru meletakkan garis dibawah tulisan yang salah kemudian di atasnya ditulis tulisan yang betul. Kelebihan metode ini dapat memerikan kejelasan kepada pembelajar tentang tulisan-tulisan koreksi dari kesalahan-kesalahan semuanya atau sebagiannya.
2. Tashihul – Murammaz
Guru meletakkan garis dibawah tulisan yang salah, kemudian dia menulis baik di bawahnya ataupun di atasnya jenis kesalahan seperti :
 - a. Menulis “ “ untuk menunjukkan kesalahan dalam pemilihan kata yang cocok
 - b. Menulis “” untuk menunjukkan kesalahan imla
 - c. Menulis “” untuk menunjukkan kesalahan qawaid

d. Menulis “ “ untuk menunjukkan kesalahan tanda baca

Dengan demikian pembelajar dibiarkan untuk mencari sendiri jawabannya yang benar.

Kelebihan metoda ini guru dapat menghemat waktu, sedangkan pembelajar didorong untuk berfikir yang mencari petunjuk jawaban yang benar. Namun demikian metode ini mempunyai beberapa kelemahan. Sebagian pembelajar tidak mengetahui jawaban yang betul atau kurang keinginannya untuk mengetahui.

3. Koreksi Campuran

Metoda ini merupakan campuran dari kedua metoda terdahulu, yaitu kadang-kadang guru menulis jawaban yang betul sebagai ganti dari jawaban yang salah dan kadang-kadang pula guru hanya menulis tanda – tanda pada tulisan –tulisan yang salah.

Langkah-langkah setelah koreksi tulisan bebas

Setelah guru mengorksi suatu alinea atau tulisan, sebaiknya dikerjakan hal-hal berikut ini :

1. mengembalikan buku-buku atau lembaran – lembaran kepada para pembelajar
2. para pembelajar menelaah kesalahan – kesalahan beserta koreksinya
3. Guru dan pembelajar berdiskusi sekitar kesalahan – kesalahan mereka, khususnya kesalahan – kesalahan yang banyak terjadi
4. Guru mengajarkan kembali sebagian konsep-konsep utama atau pola-pola pokok yang kesalahannya banyak terjadi para pembelajar
5. Pembelajar menulis kembali alinea atau makalah berdasarkan arahan dari guru.

I. Tes Menulis Terstruktur

1. Keterampilan menulis adalah suatu proses kreatif yang dapat dicapai dengan
 - a. bakat bawaan
 - b. banyak berlatih menulis
 - c. banyak berlatih menyimak
 - d. banyak membaca
 - e. semua tidak ada yang benar
2. Di antara langkah-langkah menulis adalah, kecuali
 - a. merencanakan
 - b. menulis
 - c. merefleksikan
 - d. menggandakan
 - e. mengedit
3. Yang termasuk “merencanakan” dalam keterampilan menulis adalah kecuali
 - a. mengumpulkan bahan
 - b. menentukan tujuan
 - c. menentukan pembaca
 - d. menentukan halaman
 - e. menentukan topik
4. Di antara model dan strategi pembelajaran menulis adalah kecuali....
 - a. menyalin kalimat
 - b. meringkas
 - c. menulis berdasarkan foto
 - d. menganalisis struktur
 - e. menyempurnakan kalimat
5. كتب الولد
Kalimat yang sederhana ini bisa sempurna bil dilengkapi dengan.....
 - a. درسه
 - b. درسها
 - c. دراسته
 - d. درس
 - e. المدرسة
6. Alinea di bawah ini benar bila dimasuki fa'il....

هذا الكتاب الفه الذين يعلمون اللغة العربية سنوات عديدة ويملكون مهارة كتابية.

- a. المدرسة
- b. الرجال
- c. المدرس
- d. الطالب
- e. العالم

7. Kalimat ini benar jika dimasuki preposisi berikut:

الموظفون يرغبون العمل

- a. إلى
- b. على
- c. في
- d. من
- e. عن

8. المدرس يقرأ الجريجة

Kalimat bila dipasifkan adalah

- a. الجريدة يُقرأ
- b. الجريدة تُقرأ
- c. الجريدة يَقْرأها
- d. الجريدة تَقْرأها
- e. الجريدة لا تُقرأ

9. Dan bila kalimat tersebut mendahulukan الجريدة adalah

- a. الجريدة يقرأ بالمدرس
- b. الجريدة تقرأ المدرس
- c. الجريدة يقرأها بالمدرس
- d. الجريدة تقرأها بالمدرس
- e. الجريدة يقرأها المدرس

10. Fi'il yang sesuai dengan preposisi berikut adalah

الطلاب على الشهادة الجامعية

- a. يحصل
- b. يصل
- c. يرغب
- d. يحصلون
- e. يقبل

II. Tes Menulis Bebas

A. Susunlah kalimat sempurna denan menggunakan uslub-uslub berikut!

- أ- كما هو المعروف أنّ
- ب- ويغلب على الظنّ أنّ
- ج- ومّا يجدر ذكره أنّ
- د- ويطيب لي أن أقوال بصراحة أنّ
- هـ- ومّا سبق بيانه أنّ

B. Tulislah tulisan deskriptif judul berikut!

القرية

- (1) المقدمة (تعريفها - اياتها)
- (2) العرض (جمالها - سكانها - المعيشة فيها)
- (3) الخاتمة (رعاتها وحفظها)

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, Z. (2004). *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Pressindo.

- Hakim, M.A. (2004). *Kiat Menulis Artikel di Media dari Pemula sampai Mahir*. Bandung: Nuansa.
- Kurniawan, K. (2004). “Pembelajaran Menulis dengan Menggunakan Pendekatan Proses”. *Jurnal Mimbar Pendidikan* No. 2 Tahun XXIII 2004.
- Kurniawan, K. (2000). “Pembaharuan Pendidikan Baca-Tulis Menuju Masyarakat Madani”, *Jurnal Pendidikan Mimbar Pendidikan*, Universitas Pendidikan Indonesia, No. 1 Tahun XIX 2000.
- Kurniawan, K. (2002). “Kemampuan Menulis Esai Argumentatif Mahasiswa Bahasa dan Sastra Indonesia”, *LITERA*, Volume I Nomor 2 Juli 2002.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 22 Tahun 2006 tentang *Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Rifai, M.A. (1997). *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Rosidi, A. (1983). *Pembinaan Minat Baca, Bahasa dan Sastra*. Surabaya: Bina Ilmu.
- Sampurno, A. (2003). *Menulis*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.
- Tarigan, H.G. (1983). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan,H.G. (1989). *Pengajaran Analisis Kontrastif Bahasa*. Jakarta: P2LPTK Depdikbud.
- S. Hasan & A. Salam R (2001) *Al-Insya al-‘Araby. Yahtawi ‘ala rasa`il*. Bandung.
- Said Ahmad Al Hasyimi. *Jawahirul Adab*. Maktabatul Ma’arif. Beirut.
- Abdullah Anis Atthabba ’, *Al Wajiz Fi Qawaid al imla wa al insya*, Maktabah Al Maarif Bairut