iRecall Journal: An Indonesian Journal for Language Learning and Teaching
ISSN: (Print) | ISSN: 3025-938X(Online)
Volume:2, No:2, July – December 2024

The Indonesian Researcher for Language Learning and Teaching
https://journal.irecall.id/index.php/IrecallJournal

كفاءة التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السّنة الرّابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّا كوندا كوناوى الجنوبيّة

(Fauziah, [a,*], Wa Muna [b,])

[a] Institut Agama Islam Negeri Kendari & Madrasah Tsanawiyah Pesri Kendari, fauziahfauziah828@gmail.com
[b] Institut Agama Islam Negeri Kendari
* Corresponding author, fauziahfauziah828@gmail.com

APA Citation:
Fauziah, Wa Muna. (2024). كفاءة التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السّنة الرّابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّا كوندا كوناوى الجنوبيّة. *iRecall Journal: An Indonesian Journal for Language Learning and Teaching*, *2*(2), 23-50.

Received
04/02/2024

Received in revised form 10/02/2024

Accepted
30/06/2024

ABSTRACT

كفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية هي قدرة الطالبات على التّعبير ما في فكرهنّ ثم يكتبن في الكراسة بالخصوص عن الكتابة الرّسالة الرسمية مناسبا بعناصر الرسالة الصحيح أو ما يتعلق بها. هدف لهذا البحث هو كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة. هذا البحث وقع في معهد دار السلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّا كوندا كوناوى الجنوبيّة وتوقيت البحث ما يقرب من ثلاثة أشهور، نوع من بحث الجمع، الجمع بين بحث الكيفية و بحث الكمية *(Mixed Methode)*. وتلاحظ الباحثة في بحثها مباشرة بإعطاء الإختبار إلى المخبرة ثم تجمع الباحثة ورقة إختبار المخبرة لتفتيش و تحليل واحدا فواحدا بتحليل الأخطاء *(Analisis Kesalahan)*. أما مصادر البيانات لهذا البحث تتكون من المصادر الأولية و المصادر الثانوية. مناهج البحث لجمع البيانات منهج الإختبار *(Test)* منهج الوثائق المكتوبة *(Documentary record)* و منهج الملاحظة *(Observation)* أداة أو المقياس لتحليل الأخطاء يتكون من عناصر الرسالة الرسمية و القواعد و علم الرسم.

وجدت الباحثة في هذا البحث أن الرسالة الرسمية في معهد دار السلام كونتور لبنات الرابع هي ألة الإتصال عند عقد البرامج و لها أنواع الكثير، داخل من مادة التعبير التحريري في الفصل. تتكون من طلب الحضور، طلب القيام، رسالة الإستئذان، رسالة الإستعار، و كتابتها معتمدا و

مساويا بعناصر الرسالة الرسمية في اللغة الإندونيسية لكن تحول اللغة إلى اللغة العربية، لكن نظرا من قواعدها و رسمها معتمدا على قواعد و رسم الكتابة في اللغة العربية.كتابتها و إرسالها داخل الفصل معينا بوقت الدرس مرتين في الأسبوع، بل خارج الفصل حسب الأسبوع اللغة وتارة باللغة الإندونيسية. من حاصل كتابة الرسالة الرسمية ١٠ طالبات كتبت طلب الحضورو١٠ طالبات كتبت رسالة الإستئذان و٣ طالبات كتبت رسالة الإستعار. لكن ليس كلهنّ قدرت على كتابة الرسالة الرسمية جيد جدا بسبب نقصان الفهم عن عناصر الرسالة الرسمية و وجدت الباحثة الأخطاء في كتابتهنّ من عناصرها مثل وجود خط الأسفل في كتابة المرسل إليه، كتابة وقت البرنامج مرتين، كتابة التاريخ تصنيع الرسالة قبل تحية الإختتام الرسالة وغير ذالك. و مميت الأخطاء هو كتابة محتويات الرسالة غير مطابقا بالشأن الرسالة حتى لاتفهم القارء ماكتبتها في الرسالة. والأخطاء من قواعدها مثل في كتابة المعرفة والنكرة أو الصفة والموصوف، الأخطاء من رسمها مثل تبديل الحروف الهمزة بالعين. في نهاية هذا البحث أن نتيجة كفاءتهنّ حصلت على الأمور الآتية: حصلت على درجة الضعيفة ٤ طالبات بنسبة المئوية ١٧،٤٪. حصلت على درجة المقبولة أو ١١ طالبات بنسبة المئوية ٤٧،٨٪. وحصلت على درجة الجيدة ٨ طالبات بنسبة المئوية ٣٤،٨٪. فمجموع النتيجة كتابة الرسالة الرسمية ١٦٥ بعددهنّ ٢٣ طالبات. إذن، كفاءتهنّ في التعبير التحريرى عن كتابة الرسالة الرسمية حصلت على درجة مقبولة أو بنتيجة ٧،١٧.

تزكي الباحثة في هذا البحث لطالبات السنة الرابعة أن يكثرنّ في تمرينات الكتابة و قرائتها عن رسالة الرسمية استعدادا لدخولهنّ في منظمة الطالبات و هيئة التنسيق. و لمدرسات التعبير التحريري أن يفتسن الرسالة الرسمية بعد كتابتها قبل إرسالها إلى المرسل إليه، لتقليل الأخطاء حتى وصلت إلى الرسالة الرسمية الجيدة من عناصرها، قواعدها و رسمها في المستقبل.

Keywords: كفاءة - ألة الإتصال -الرسالة الرسمية -التعبير التحريري لطالبات السنة الرابعة

Kemampuan ta’bir tertulis tentang penulisan surat resmi merupakan kemampuan santriwati dalam mengungkapkan apa yang ada dalam pikiran mereka kemudian menuliskannya ke dalam buku catatan tertutama tentang penulisan surat resmi sesuai dengan unsur surat resmi yang benar atau hal-hal yang berkaitan didalamnya. Subyek penelitian ini adalah tulisan surat resmi santriwati kelas 4, penelitian dilaksanakan di Pondok Modern Darussalam Gontor Putri 4 Lamomea Konda Konawe Selatan selama tiga bulan. Menggunakan metode campuran antara kualitatif dan kuantitaif (Mix Methode), peneliti memperhatikan secara langsung dalam proses penelitian dengan memberikan tes kepada santriwati kelas 4 lalu tulisan tersebut dianalisis dengan menggunakan analisis kesalahan menurut unsur surat

	resmi, tata bahasa dan cara penulisannya. Sumber data terdiri dari data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data melalui tes, dokumentasi dan observasi. Peneliti menemukan dalam penelitiannya bahwa surat resmi di Pondok Modern Darussalam Gontor Putri 4 merupakan salah satu alat komunikasi ketika mengadakan sebuah acara, surat resmi bahasa Arab memiliki berbagai macam bentuk, dan salah satu judul yang diberikan pada pembelajaran ta'bir di kelas. Ragam surat resmi di Gontor Putri 4 yaitu: surat mohon kesediaan, undangan, surat perizinan dan surat peminjaman. Dalam penulisannya dari segi unsur surat harus sesuai dengan unsur surat resmi dalam bahasa Indonesia, sedangkan dari segi tata bahasa dan tata cara penulisan harus sesuai dengan tata bahasa dan tata cara penulisan dalam bahasa Arab. Penulisan surat resmi di Gontor Putri 4 menggunakan bahasa sesuai dengan minggu kebahasaan, namun pada surat resmi tertentu menggunakan bahasa Indonesia. Pembelajaran ta'bir tertulis dilaksanakan 2 kali seminggu. Dan dari hasil tes yang diadakan maka 10 santriwati menulis undangan, 10 santriwati menulis surat perizinan dan 3 santriwati menuliskan surat peminjaman. Akan tetapi tidak seluruh santriwati mampu dalam penulisan surat resmi dengan baik dan benar karena terdapat beberapa kesalahan yang disebabkan kurangnya pemahaman mengenai unsur surat resmi itu sendiri dan lain sebagainya. Adapun kesalahan yang paling fatal disebabkan tidak sesuainya judul surat dengan isi surat yang ditulis oleh santriwati tersebut. Pada akhir penelitian maka diperoleh 4 santriwati presentase 17,4% dengan predikat kurang atau kurang terampil, 11 santriwati presentase 47,8% dengan predikat cukup atau cukup terampil, dan 8 santriwati presentase 34,8% dengan predikat mahir atau terampil. Maka jumlah nilai keseluruhan 165 dari 23 santriwati, maka kemampuan mengungkapkan tertulis tentang penulisan surat resmi bagi santriwati kelas 4 Gontor Putri 4 mencapai predikat cukup terampil dengan nilai 7.17. Penelitian ini direkomendasikan kepada santriwati Gontor Putri 4 agar memperbanyak membaca dan berlatih dalam penulisan surat resmi berbahasa Arab sebagai wujud persiapan menjadi pengurus OPPM dan Pramuka. Bagi pengajar ta'bir tertulis agar memeriksa tulisan surat resmi

	setelah penulisannya dan sebelum pengirimannya. Agar meminimalisir kesalahan sehingga terwujud surat resmi bahasa Arab yang baik dan benar dari segi unsur surat, tata bahasa dan cara penulisannya dimasa yang akan datang. **Keywords:** Kemampuan, mengungkapkan tertulis, surat resmi, alat komunikasi, siswa kelas 4

Introduction

خلفية البحث

اللّغة العربيّة دور فعّال من حيث التعليم و التعلّم و الإستخدام، لأن استيعاب هذه اللّغة العربيّة مطلوبة من جميع الطالبات بمعهد دار السّلام كونتور في بداية دراستهنّ فيه. واللّغة العربيّة هي الكلمات التي يعبّر بها العرب عن أغراضهم. و رموز منطوقة و مكتوبة ابتكرها الإنسان، لتكون وسيلة الإتصال و التفاهم مع غيره.

التّعبير ليس فرعا لغويا معزولا عن باقي فروع اللّغة، بل هو متشابك و متداخل في مهاراته اللّغويّة مع فروع اللّغة الأخرى إلى حد كبير، فهو متشابك مع القواعد النّحوية والصّرفية، متشابك مع الإملاء و الخط، متشابك مع الأدب و النّصوص النثرية والشعرية، متشابك مع البلاغة و البديع و البيان. والتّعبير من حيث الأداء ينقسم إلى نوعين هما التّعبير التحريري و التّعبير الشفهي. ولما ارتبط التّعبير بالكتابة فهو التّعبير التحريري. و ترتيب المهارات اللّغوية، حسب وجودها الزمني في النمو اللّغوي كالتالي، الإستماع، التّعبير الشفهي (الكلام)، القراءة و التّعبير التحريري (الكتابة). ولا تقصد الباحثة أن تبحث جميع كفاءة اللّغة الأربعة، ولكن تريد الباحثة أن تبحث كفاءة واحدة منها و هي التّعبير التحريري أو الكتابة.

إن الكتابة تشير إلى مجموعة من الأنشطة و المهارات التي تتميّز كل منها بمطالبة معينة تفرضها على الكاتبة. و الكتابة وسيلة من وسائل الإتصال التي بواسطتها تمكن لطالبات تعبّرن عن أفكارهنّ، تقمن على أفكار غيرهنّ، و تدريب الطالبات على الكتابة في إطار العمل المدرسي، تتركز في العناية بأمور ثلاثة هي قدرة الطالبة على الكتابة الصحيحة إملائيا، و إجادة الخط، و قدرتهنّ على التّعبير عما لديهنّ من أفكار في وضوح و دقة. لذالك الكتابة دور هام للإتصال التّعبير عن النفس والفكر، فإن الكتابة وسيلة من وسائل تعلم اللّغة.

فالتّعبير التحريري هو وسيلة للإتصال بين الإنسان و أخيه، الإنسان يقطع النظر عن بعد الزمان و المكان، وأن برنامج التّعبير الجيّد لابد أن يتضمّن التّعبير التحريري لونين وظيفي و إبداعي معا. لأن مجلات الحياة و الممارسات اللّغوية تستغرق هذه الأنواع جميعا. و علم أن التّعبير الوظيفي هو يحقق إتصال الناس بعضهم بعضا، لتنظيم حياتهم و قضاء حاجتهم، ككتابة الرّسالة، كتابة المذكرات، النشرات و التقارير. أما التّعبير الإبداعي ينقل المشاعر والإحساس والخواطر النفسية إلى الآخرين بأسلوب أدبي، ككتابة الشّعر و التراجم و التمثيليات و القصص الأدبي.

أما القاعدة الأساسية التي تجب أن تضعها المدرسة نصب عينها في التّعبير التحريري فهي أن يكون الموضوع المعطى مناسبا مع قدرة الطالبة العقلية، العلمية واللّغوية، ملائما لميولهنّ و رغبتهنّ الطبيعية. فيكون الموضوع المعطى حول الأمر التي تقع تحت حواس و خبرات الطالبات و غير بعيد عن إدركهنّ و عواطفهنّ، لكي يستطعن إيجاد جميع الأفكار اللّازمة للموضوع و المرتكزة على معلومتهنّ السّابقة و مشاهدتهنّ اللّاحقة.

تعليم التّعبير التحريري في معهد دار السلام كونتور للبنات الرابع له طريقتين هما بالموجّه أو بالحرّ، فتجد الباحثة أن التّعبير التحريري في السّنة الرابعة تارة بطريقة الموجّه وتارة بطريقة الحر مناسبا بالموضوع اليوم. في تعليم التّعبير التحريري باللّغة الأجنبية عليهنّ قدرة في معريفة المفردات الكثيرة لكتابة على رأيهنّ. و يبدأن بالتّعبير الشفهي أوّلا قبل التّعبير التحريري، مثل أن تحكي إحدي الطالبة لدي أصحابهنّ عن أعمال اليومية أو القصة القصيرة وغير ذالك شفهيا ثم أن تأتي تحريريا.

كتابة الرّسالة واحد من الموضوعات الكثيرة في تعليم التّعبير التحريري لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع، بالخصص في كتابة الرّسالة الرسمية. لأن الرسالة الرسمية هي الة الإتصال لتبليغ الأخبار بكتابة رسمية، لها دورة مهمة في ترقية كفائة التعبير التحريرى. تعليم كتابة الرسالة الرسمية في فصلهنّ بإعطاء عناصرها ثم أمرت المدرسة أن تكتبها الطالبات في كراسة التعبير التحريري و

حجّة اخر تعليم الرسالة الرسمية في التّعبير التحريري لطالبات السّنة الرابعة هو الاستعداد الطالبات قبل دخولهنّ إلى السّنة الخامسة التي يشتغلن بمناظمة الطالبات و وجودهنّ في منطقة كالمدبرة التي تعود و تصيل إلى تنظيم الحقائق الجيد.

تعريف الموضوع

كفاءة هي قدرة الطالبات على أداء الواجبة أو إستعمال المهارات و المعارف الشخصية بطريقة ممارسة و التعليم في وضيعيات جديدة داخل حقل المعين. ينال القدرة بعد التعلّم، أو يقال أن القدرة هي حاصل التعلّم، حاصل التعلّم هو المعروفة بعد التعلّم.

التعبير التحريري هو إحدى من المهارات اللغوي وهي الكتابة، أو ما تدوّنها الطالبات في كراسات التعبير من موضوعات أو ما نسمها بالإنشاء بطريقة الموجّه أو الحر.

الرسالة الرسمية هي كل كتابة الرسمية التي يكتبها المرسل إلى المرسل إليه للوصول على حاجته الذي عقدت الإدارة أو مسؤولة البرامج بلغة رسمية و صحيحة، و هذه تكون إحدى الموضوع التي ستكتب الطالبة فى التّعبير التحريري لهذا البحث.

كفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية هي قدرة الطالبات على التّعبير ما في فكرهنّ و يكتبن في الكراسة بالخصوص عن كتابة الرّسالة الرسمية مناسبا بعناصر الصحيح أو ما يتعلق بها.

الطالبات السنة الرّابعة هي الطالبات المرحلة الرابعة في المعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع أو مستوي بالسنة الأولى مدرسة العالية التي يتعلمن التّعبير التحريري في الفصل بموضوعات المتنوعات.

Literature Review

الرسالة الرسمية في معهد دار السلام كونتور للبنات الرابع تتكون إلى أربعة أنواع هي: طلب الحضور، طلب القيام، رسالة الإستئذان و رسالة الإستعار. هذه الرسالة ترسلها منظمة الطالبات، هيئة التنسيق، مدبرة المسكن، مكتب الرعاية و الإشراف، كلية المعلمات الإسلامية، وكل لجنة البرنامج حسب المقصود البرنامج و نوع رسالته.

بملاحظة الأولى الباحثة أن تعليم التّعبير التحريري في معهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّة كوندا كوناوي الجنوبيّة يبدأه من السّنة الثانية إلى السّنة السّادسة. وتعليم التّعبير التحريري لهنّ داخل من درس الإنشاء. توجّه التّعبير التحريري في فصلهنّ مرّتين لأسبوع، ولكل وليةّ الفصل مسؤولة على تعليم، تدريب و تفتيش في تعبيرهنّ التحريري.

بملاحظة الأولى أيضا رأت الباحثة نوع من الأخطاء في الرسالة الرسمية بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع مثل في طلب الإستعار تخرجها السنة الرابعة وجدت الباحثة شهر الرسالة في رقم الرسالة غير مطابق بشهر إخراج الرسالة، إتصال كتابة المركزى بكلمة بإعارة ولا يكتب المقصود من الإستعار. في طلب القيام تخرجها لجنة النسائة وجدت الباحثة وجود خط الأسفل في كتابة التاريخ البرنامج، أخطئت في كتابة الكلمة من لجنة إلى لجنم، من الوقت إلى الوقة، وفي طلب القيام كذالك تخرجها قسم الضيافة لبرنامج ملكة اللغة أخطئت فى الشأن الرسالة غير مطابق بمحتوية الرسالة الحقيقة للحضور لكن الشأن للقيام، وكتابة الشأن الرسلة غليظا. كحجة الأولى في الأخطاء الرسالة الرسمية ذكرتها الباحثة السابقة، فتضع الباحثة تلك أمثلة الرسالة الرسمية مع أنواع الأخطاء اخر التي وجدتها من كتابة الرسالة الرسمية بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع في الملاحق.

من تلك الأخطاء المتنوع فتتسأل الباحثة كيف قدرة الطالبات الحقيقية في السنة الرابعة الذي تعملت الماضية عن كتابة الرسالة الرسمية لكن توجد الأخطاء في الرسالة الرسمية التي كتبتها و أرسلتها السابق. وتعليم التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية في السنة الرابعة لأنهنّ مرحلة الرابعة ولهّن قدرات ومعريفات المفردات أكثر من مرحلة أخر و بعضهنّ جلست في منظمة الطالبات.

بناء على ملاحظة الأولى تريد الباحثة أن تعريف كيف كفاءة التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة

الرسمية لطالبات السّنة الرابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّة كوندا كوناوي الجنوبيّة قبل دخولهنّ إلى السّنة الخامسة لكتابتها و إرسالها في كل أنشطة المعهد.

Research Methods

هذا البحث يحمل العنوان " كفاءة التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السّنة الرّابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّا كوندا كوناوي الجنوبيّة". و هذا البحث نوع من بحث الجمع، الجمع بين بحث الكيفية و بحث الكمية (*Mixed Methode*). وتلاحظ الباحثة في بحثها مباشرة بإعطاء الإختبار إلى المخبرة ثم تجمع الباحثة ورقة إختبار المخبرة لتفتيش و تحليل واحدا فواحدا بتحليل الأخطاء(*Analisis Kesalahan*) .

أن تحليل الأخطاء هو أسلوب يستخدم لتصحيح الأخطاء في تعلّم اللغة الأجنبية، يشمل الأخطاء اللغوية و أسبابه، و يعرف كذالك أسباب حدوث الأخطاء اللغوية و الأخطاء الموجودة و تصنيفه، حتى تعريف الباحثة كفاءة لكل المخبرة للوصول إلى نتيجة الآخرة منها في التّعبير التحريري عن الرّسالة الرسمية. تستخدم الباحثة هذه الدّراسة لمعرفة كفاءة التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السّنة الرّابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرّابع لاموميّا كوندا كوناوي الجنوبيّة.

Results

أساليب التحليل البيانات

أما الأسلوب الذي استفدتها الباحثة للحصول على تحليل البيانات فيما يلي:

١. أسلوب تحليل الأخطاء
٢. أداة تحليل الأخطاء في التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية

المقياس لتحليل الأخطاء في التّعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السنة الرّابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرابع لاموميّا كوندا كوناوي الجنوبيّة يتكون من عناصر الرسالة الرسمية و القواعد و علم الرسم فى الجدول الآتي:

المقياس لتحليل الأخطاء التعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية ما يتعلق بعناصر الرّسالة الرسمية

الرقم	أحوال التقدير من عناصر الرّسالة الرسمية	القيمة
١	عنوان الرّسالة: إسم الإدارة أو إسم البرامج، شارة الإدارة، عنوان الإدارة، رقم الهاتف و رمز بريدي	٨
٢	رقم الرّسالة: رقم إخراج الرّسالة، إسم الإدارة، نوع الرسالة، شهر الرّسالة و السنة الرّسالة	١٠
٣	التاريخ و المكان تصنيع الرّسالة	٥
٤	المرفقات أو الملحق	٥
٥	الموضوع أو الشأن	٥
٦	المرسل إليه : إسم المرسل إليه و علامة المرسل إليه	٥
٧	تحية الإفتتاح	٥
٨	محتويات الرّسالة : فقرة الإفتتاح الرّسالة، فقرة الانتقال الرّسالة، محتويات الرّسالة (اليوم و التاريخ البرنامخ، نوع البرنامج، المكان و الوقت البرنامج، و الحاجة و أسماء العارية)، فقرة الإختتام الرّسالة	٢٥

٩	تحية الإختتام	٥
١٠	المرسل : إسم الإدارة أو الوظيفة، الإمضاء أو التوقيع و إسم المرسل الكامل	٨
١١	السرداب	١
١٢	الكتابة عن عناصر الرّسالة مرتبة و كاملة	٣
١٣	المناسبة عن كتابة الموضوع الرّسالة بالمحتويات الرّسالة	٥
	المجموعة	٩٠

المقياس لتحليل الأخطاء التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية ما يتعلق بالقواعد

تنتج الباحثة قواعد الرسالة الرسمية ما تتكون على:

١. النكرة و المعرفة، جر ومجرور
٢. الصفة و الموصوف، مبتدأ و الخبر
٣. استعمال الضمير المطابق في الرّسالة الرسمية

الرقم	البيان	القيمة
١	عدم الخطاء في ناحية القواعد إما قليلا	٥
٢	قد وقع الخطاء مرة أو مرتين في ناحية القواعد لكنه لا يفسد عن المقصود الرسالة	٤
٣	قد وقع الخطاء ثلاث مرات حتى أربع مرات في ناحية القواعد لكنه لا يفسد عن المقصود الرّسالة	٣
٤	قد وقع الخطاء خمس مرات حتى ست مرات في ناحية القواعد و يفسد عن المقصود الرّسالة	٢
٥	قد وقع الخطاء سبع مرات حتى ثماني مرات في ناحية القواعد و يفسد عن المقصود الرّسالة	١
٦	عدد الخطاء في ناحية القواعد كثير و يفسد عن المقصود الرسالة	٠
	المجموعة	**٥**

المقياس لتحليل الأخطاء فى التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية ما يتعلق بعلم الرسم

تنتج الباحثة رسم الرسالة الرسمية ما تتكون علي:

١. حذف الحروف، زيادة الحروف أو تبذير الحروف
٢. فصل الحروف، وصل الحروف أو تبديل الحروف
٣. لا تكتب الرّسالة و ما يتعلق عنها باللغة العربية

الرقم	البيان	القيمة
١	قد وقع الخطاء مرة حتى مرتين في علم الرسم نظرا من المقياس السابق	٥
٢	قد وقع الخطاء ثلاث مرات حتى أربع مرات في علم الرسم نظرا من المقياس السابق	٤
٣	قد وقع الخطاء خمس مرات حتى ست مرات في علم الرسم نظرا من المقياس السابق	٣
٤	قد وقع الخطاء سبع مرات حتى ثماني مرات في علم الرسم نظرا من المقياس السابق	٢
٥	قد وقع الخطاء تسع مرات حتى عشر مرات في علم الرسم نظرا من المقياس السابق	١
٦	عدد الخطاء في علم الرسم اكثر من عشر مرات	٠

المجموعة	٥

المجموعة من القيمة الإختبار في التعبير التحريري عن كتابة الرّسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السّلام كونتور للبنات الرابع لاموميّا كوندا كوناوي الجنوبيّة

الرقم	المجموعة من القيمة	النتيجة	الدرجة
١	١٠٠-٨١	٩	جيد جدا
٢	٨٠-٦١	٨	جيد
٣	٦٠-٤١	٧	مقبول
٤	٤٠-٢١	٦	ضعيف
٥	٢٠-٠	٥	ضعيف جدا

من جدول السابق إذا حصلت الطالبة المجموعة من القيمة ٨١-١٠٠ فنتيجة ٩ بدرجة جيد جدا، إذا حصلت الطالبة المجموعة من القيمة ٦١-٨٠ فنتيجة ٨ بدرجة جيد، إذا حصلت الطالبة المجموعة من القيمة ٤١-٦٠ فنتيجة ٧ بدرجة مقبولة، إذا حصلت الطالبة المجموعة من القيمة ٢١-٤٠ فنتيجة ٦ بدرجة ضعيفة، إذا حصلت الطالبة المجموعة من القيمة ٠-٢٠ فنتيجة ٥ بدرجة ضعيف جدا.

التقدير كفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع لاموميا كوندا كوناوي الجنوبية

الرقم	الطبقة		التواتر	نسبة المئوية
	النتيجة	درجة الكفاءة		
١	٩	جيد جدا		
٢	٨	جيد		
٣	٧	مقبول		
٤	٦	ضعيف		
٥	٥	ضعيف جدا		
المجموعة			عدد الطالبات	١٠٠٪

من جدول السابق فتصنيف من جيد جدا هو نشاط جدا، تصنيف من جيد هو نشاط، تصنيف من مقبول هو كفى النشاط، تصنيف من ضعيف هو غير النشاط و تصنيف من ضعيف جدا هو غير النشاطجدا. أو مطابقا ما تصنيف أو تفسير القارء عند قراءة هذه الرسالة.

لمعرفة كفاعتهنّ الآخرة تحسب الباحثة بالرموز الآتى:

كفاءة الطالبات = مجموعة النتيجة كتابة الرسالة الرسمية

عدد المخبرات

الرسالة الرسمية في معهد دار السلام كونتور لبنات الرابع عند كتابتها معتمدا و مساويا بعناصر الرسالة الرسمية في اللغة الإندونيسية لكن تحول اللغة إلى اللغة العربية، و نظرا من قواعدها و رسمها معتمدا على قواعد و رسم الكتابة في اللغة العربية. الرسالة الرسمية في هذا المعهد أيضا عند كتابتها و إرسالها خارج الفصل حسب الأسبوع اللغة وتارة باللغة الإندونيسية بل داخل الفصل في كتابتها معينا بوقت الدرس.

من حاصل كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع قسمت الباحثة ١٠ طالبات كتبت طلب الحضور و١٠ طالبات كتبت رسالة الإستئذان و٣ طالبات كتبت رسالة الإستعار. لكن ليس كلهنّ قدرت على كتابة الرسالة الرسمية جيد جدا بل تجد الباحثة الأخطاء عند كتابتهنّ مثل وجود خط الأسفل في كتابة المرسل إليه، كتابة وقت البرنامج مرتين، كتابة التاريخ تصنيع الرسالة قبل تحية الإختتام الرسالة، نقصن كتابة نوع الرسالة و إسم الإدارة و شهر الرسالة في رقم الرسالة،

كتابة تاريخ البرنامج منقلب، إتصال كتابة التاريخ و المكان تصنيع الرسالة بفقرة الإختتام الرسالة، كتابة تاريخ البرنامج بمائلة، نقصن كتابة علامة المرسل إلية، عدم تحية الإختتام الرسالة وغير ذالك. و مميت الأخطاء هو كتابة محتويات الرسالة غير مطابقا بالشأن الرسالة حتى لاتفهم القارء ماكتبتها في الرسالة. وليس واحدا من الرسالة لها السرداب. والأخطاء في قواعدها مثل في كتابة المعرفة والنكرة أو الصفة والموصوف. و الأخطاء في رسمها مثل تبديل الحروف الهمزة بالعين و غير ذالك.

من تحليل البيانات الفرقة في تحليل الأخطاء عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة فوجدت الباحثة أنواع الأخطاء المتوعة فيمايلى:

١. الفرقة الجيدة أو عالية (٨) كتبت ١٩ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٥ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٣٩ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
٢. الفرقة المقبولة أو متواسطة (٧) كتبت ٢٦ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٩ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٥٤ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
٣. الفرقة الضعيفة أو منخفضة (٦) كتبت ١٨ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ٩ ومن غير حساب أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٢٥ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.

فمعالجة في الأخطاء كتابة التعبير التحريرى عن كتابة الرسالة الرسمية بلغت ولي فصلهنّ أن يكثرن في تمرينات الكتابة رسالة الرسمية و يفتسن الرسالة بعد كتابتها قبل إرسالها إلى المرسل إليه، لتقليل الأخطاء حتى وصلت إلى الرسالة الرسمية الجيدة من عناصرها، قواعدها و رسمها في المستقبل.

Discussion

تحليل البيانات الفرضية عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة

من حقائق الطالبات معهد دار السلام كونتور لبنات الرابع بلاموميا كوندا كوناوى الجنوبية يبلغ عدد الطالبات من السنة الرابعة ٤١ طالبات. قسمت كلية المعلمات إلى فصلين ٢١ طالبات تجلس في الفصل الرابع ب و ٢٠ طالبات تجلس في الفصل الرابع ج. الحقائق المجموعة في هذا الإختبار ليس من جميع العضوات السنة الرابعة بل تجمع إلا ٢٣ الحقائق، من ٢٣ طالبات بسبب عدم إتباعهنّ عند الإختبار بحجة اشتراك مهرجان الكشافة في اليبان و في جاوى الشرق و كذالك لوظيفة المعهد.

بعد قدمت الباحثة إختبار أمام لديهنّ فحصيلت الباحثة على تحليل البيانات الفرضية في تحليل الأخطاء عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة مطابقا بكتابتهنّ فيما يلى:

١. أنواع الأخطاء من المخبرة الأولي/ المجموعة: ٧٤/ النتيجة: ٨ (جيد)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء في عناصر الرسالة الرسمية			
١	وجود خط الأسفل و تكتب إسم المرسل بلغة الإندونيسة في كتابة المرسل إليه	إلى الفضيلة الأستاذة Nur Dwi Hayati بدار السلام	إلى فضيلة الأستاذة نور دوي حياة بدار السلام
٢	نقصان فقرة استمرار الإفتتاح في محتويات الرسالة	تحية طيبة وبعد، فترجو_____من سيادتكم.....	تحية طيبة وبعد، فترجو رئيسة منظمة الطالبات بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم....
٣	نقصان شارة الإدارة و رقم	منظمة الطالبات	منظمة الطالبات

	الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	معهد دار السلام كونتور.... لامومیا کوندا.....	معهد دار السلام كونتور.للبنات الرابع لامومیا کوندا کوناوي الجنوبية رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
٤	نقصان كتابة نوع الرسالة و شهر الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ٥٨/منظمة الطالبات/ ٢٠١٢	الرقم :٥٨/ج-٣/منظمة الطالبات/٨/٢٠١٢
تحليل الأخطاء في قواعد الرسالة الرسمية			
١	الصفة و الموصوف	الفضيلة الأستاذة	فضيلة الأستاذة
٢	استعمال الضمير غير المطابق في الرسالة	الذي سنعقده	الذي سيعقد
تحليل الأخطاء في رسم الرسالة الرسمية			
١	خذف الحروف و زيادة الحروف	لامومية	لامومیا
		سبتمبر	سبتمبير
٢	تبديل الحروف	تفضيل	تفضلو
		خبرا	خيرا
		عليكم ورحمه الله	عليكم ورحمة الله
٣	لا تكتب باللغة العربية	2015-2016	٢٠١٥-٢٠١٦
		Nur Dwi Hayati	نور دوي حياة

٢. أنواع الأخطاء من المخبرة التاسعة/ المجموعة: ٣٨/ النتيجة: ٦ (ضعيف)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء في عناصر الرسالة الرسمية			
١	توجد كتابة المرسل إليه مرتين	فضيلة : قسم الضيافة الطالبات الخضور : قسم الإعلام مركزى	لحضرة قسم إعلام المركزى
٢	محتويات الرسالة مرتين الأول رسالة الإستعار الثانى طلب الحضور	١._____ ٢._____ اليوم: أحد التاريخ :٢٢ رمضان ١٤٣٥	لابد محتويات الرسالة واحد ققط مطابق بالموضوع الرسالة
٣	نقصان شارة الإدارة و رقم الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لامومیا کوندا.....	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور للبنات الرابع لامومیا کوندا کوناوي الجنوبية رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
٤	فقرة الإختتام الرسالة متصل بتحية الإفتتاح الرسالة	هذه بتفضيل سكر الجزيل...والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته	هذا تفضلو بقبول الشكر الجزيل والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
٥	كتابة وظيفة المرسل بعد	الإمضاء	الرئيسة

	إمضاء المرسل	الرئيسة	الإمضاء
٦	نقصان كتابة، إسم الإدارة، نوع الرسالة، شهر الرسالة و سنة الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ٢٥	الرقم :٢٥/قسم الضيافة الطالبات/ه-٥/٤/١٤٣٥
٧	نقصان كتابة علامة في المرسل إلية	الخضور:قسم الإعلام مركزى	لحضرة قسم إعلام المركزى بدار السلام
٨	عدم فقرة الافتتاح، فقرة الإنتقال، و فقرة الإختتام، و المعيار في محتويات الرسالة	_____ هذه بتفضيل سكر الجزيل	تحية طيبة وبعد، فترجو قسم الفنون بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم التكرم بإعارة الأشياء لبرنامجنا حفلة المنظمة الذي المدونة فيما يالى:.... ١._____ هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل...
٩	نقصان إسم المرسل الكامل في المرسل الرسالة	الرئيسة الإمضاء _____	الرئيسة الإمضاء كميلتس
١٠	عدم التاريخ و المكان تصنيع الرسالة	–	تحريرا بكونتور للبنات الرابع، ٢١ رمضان ١٤٣٥
تحليل الأخطاء في قواعد الرسالة الرسمية			
١	النكرة و المعرفة	لموضوع	الموضوع
		لمكان	المكان
		وسلام	والسلام
٢	الصفة و الموصوف، مبتدأ والخبر	رئيسة منظمة الطالبات	رئيسة المنظمات الطالبات
		الإعلام مركزي	إعلام المركزي
		عرفة الإجتماع	غرفة الإجتماعية
تحليل الأخطاء في رسم الرسالة الرسمية			
١	حذف الحروف و زيادة الحروف وتبذير الحروف	لامومية	لامواميا
		الطبالبات	الطالبات
		دارسلام	دارالسلام
٢	تبديل الحروف	العرافقات	المرفقات
		الخضور	الحضور
		فترحو	فترجو
		عرفة	غرفة
		سكر الجزيل	شكر الجزيل
٣	لا تكتب باللغة العربية	-	٢٠١٥-٢٠١٦

٣. أنواع الأخطاء من المخبرة العاشرة/ المجموعة: ٤٦/ النتيجة: ٧ (مقبول)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء في عناصر الرسالة الرسمية			
١	عنوان الرسالة غير مطابق بمسؤولة البرنامج	عنوان الرسالة بمنظمة الطالبات لكن مسؤولة البرنامج من مرحلة الرابعة و الثالثة التكسيفية	عنوان الرسالة بمنظمة الطالبات مطابقا بمسؤولة البرنامج من مرحلة الرابعة و الثالثة التكسيفية
٢	نقصان كتابة نوع الرسالة، إسم الإدارة، شهر الرسالة و سنة الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ٢٣	الرقم : ٢٣/مرحلة السنة الرابعة و الثالثة التكسيفية/ب-٢٠١٥/٨/٢
٣	كتابة تاريخ البرنامج بالشرطة و وقت البرنامج مرتين	التاريخ : ١٥-٨-٢٠١٥ الوقت : فى الساعة الثامنة	التاريخ : ١٠ أغوسطوس ٢٠١٥ الوقت : ٠٨,٠٠ إلى الإنتهاء
٤	نقصان كتابة علامة المرسل إليه	إلى قسم اللغة	إلى قسم اللغة بدار السلام
٥	نقصان شارة الإدارة و رقم الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لامومیا کوندا.....	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور الرابع لامومیا کوندا کوناوي الجنوبية رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
٦	نقصان إسم المرسل الكامل في المرسل الرسالة	الرئيسة الإمضاء _____	الرئيسة الإمضاء ودية
٧	كتابة وظيفة المرسل بعد إمضاء المرسل	الإمضاء الرئيسة	الرئيسة الإمضاء
٨	عدم التاريخ و المكان تصنيع الرسالة	-	تحريرا بكونتور للبنات ارابع ١٤ أغوسطس ٢٠١٥
٩	نقصان كتابة الحاجة الإستئذان في محتويات الرسالة ، توجد كتابة بالحضور في فقرة الإنتقال	الحاجة: - التكرم بالحضور....	الحاجة : إستعداد إستعراض الفنى التكرم بالإستئذان لعدم....
تحليل الأخطاء في قواعد الرسالة الرسمية			
١	الصفة و الموصوف	الشقر جزيل	الشكر الجزيل
٢	استعمال الضمير غير المطابق في الرسالة	الذي سنعقده	الذي سيعقد
		سيادتكم	من سيادتكم
تحليل الأخطاء في رسم الرسالة الرسمية			
١	حذف الحروف و زيادة	لامومية	لامومیا

	الحروف	الشان	الشأن
		جزاكمو الله خير	جزاكم الله خيرا
٢	تبديل الحروف و وصل الحروف	الإستئزان	الإستئذان
		باالحضور	بالحضور
		الشقر	الشكر
		بمشيـة الله	بمشيئة الله
٣	لا تكتب باللغة العربية	2015-2016	٢٠١٥-٢٠١٦

في تحصيل الطالبة النتيجة السابق حسبت الباحثة من تحليل الأخطاء الفرضية تتكون على عناصر الرسالة، قواعد الرسالة ورسم الرسالة. إذا حصلت الطالبات المجموعة من القيمة ٨١-١٠٠ فنتيجة ٩ بالتصنيف جيد جدا، إذا حصلت الطالبات المجموعة من القيمة ٦١-٨٠ فنتيجة ٨ بالتصنيف جيد، إذا حصلت الطالبات المجموعة من القيمة٤١-٦٠ فنتيجة ٧ بالتصنيف مقبول، إذا حصلت الطالبات المجموعة من القيمة ٢١-٤٠ فنتيجة ٦ بالتصنيف ضعيف، لكن إذا حصلت الطالبات المجموعة من القيمة ٠-٢٠ فنتيجة ٥ بالتصنيف ضعيف جدا فتوضح الباثة في جدول الآتي:

المجموعة من القيمة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة مع النتيجة و التصنيف

الرقم	المجموعة من القيمة	النتيجة	التصنيف
١	٨١-١٠٠	٩	جييد جدا
٢	٦١-٨٠	٨	جيد
٣	٤١-٦٠	٧	مقبول
٤	٢١-٤٠	٦	ضعيف
٥	٠-٢٠	٥	ضعيف جدا

فمن حاصل تحليل التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع، كتبت الباحثة نتيجتهنّ في الجدول الآتى:

حاصل تحليل التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع

الإشارة	التقدير			مجموعة	النتيجة	الدرجة
	عناصير الرسالة	القواعد	علم الرسم			
١	٦٨	٤	٢	٧٤	٨	جيد
٢	٦٧	٤	٥	٧٦	٨	جيد
٣	٥٩	٤	٤	٦٧	٨	جيد
٤	٢٧	.	٢	٢٩	٦	ضعيف
٥	٣٨	٣	٢	٤٣	٧	مقبول
٦	٣٤	٤	٤	٤٢	٧	مقبول
٧	٣٢	٤	٢	٣٨	٦	ضعيف
٨	٣٣	٤	١	٣٨	٦	ضعيف
٩	٣٥	٢	١	٣٨	٦	ضعيف
١٠	٤١	٣	٢	٤٦	٧	مقبول
١١	٤٥	٣	٠	٤٨	٧	مقبول

١٢	٤٠	٤	٠	٤٤	٧	مقبول
١٣	٤٥	٣	٢	٥٠	٧	مقبول
١٤	٥٧	٣	١	٦١	٨	جيد
١٥	٥٩	٢	٣	٦٤	٨	جيد
١٦	٥٨	٣	٤	٦٥	٨	جيد
١٧	٥٥	٣	٣	٦١	٨	جيد
١٨	٥٣	٣	٣	٥٩	٧	مقبول
١٩	٥٨	٣	٠	٦١	٨	جيد
٢٠	٥٦	٢	١	٥٩	٧	مقبول
٢١	٣٩	٤	٣	٤٦	٧	مقبول
٢٢	٤٥	٣	٥	٥٣	٧	مقبول
٢٣	٤٩	٤	٢	٥٥	٧	مقبول
المجموعة					**١٦٥**	

مؤسسا على تصوير الحاصل كتابة الرسالة الرسمية وتحليل الأخطاء الفرضية في عناصر الرسالة، قواعدها ورسمها لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع، ويوضح الحاصل الآتى:

١. نالت ثماني الطالبات النتيجة ٨ بدرجة جيدة
٢. نالت إحدى عشرة الطالبات النتيجة ٧ بدرجة مقبولة
٣. نالت أربع الطالبات النتيجة ٦ بدرجة ضعيفة

ولا أحدا من السنة الرابعة في الإختبار حصلت بنتيجة ٠٥ بالتصبيف ضعيف جدا و حصلت بنتيجة ٩ بالتصنيف جيد جدا. فكفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابعّ في فصلهنّ بالتصوير الآتي:

حاصل الطبقة الكفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع

الرقم	الطبقة		التواتر	نسبة المئوية
	النتيجة	درجة الكفاءة		
١	٩	جيد جدا	٠	٪٠
٢	٨	جيد	٨	٪٣٤،٨
٣	٧	مقبول	١١	٪٤٧،٨
٤	٦	ضعيف	٤	٪١٧،٤
٥	٥	ضعيف جدا	٠	٪٠
المجموعة			**٢٣ الطالبات**	**٪١٠٠**

من التصوير السابق كانت نتيجة تدل على ثماني طالبات بنسبة مئوية ٣٤،٨٪ جيدا، إحدى عشرة طالبات بنسبة مئوية ٤٧،٨٪ مقبولا و أربع طالبات بنسبة مئوية ١٧،٤٪ ضعيفا. لمعرفة هذه النتيجة تستخدم الباحثة الرموز الآتى:

مجموعة الطالبات بنتيخة خاص x ١٠٠٪
عدد المخبرات

من بينات السابقة إستعملت الباحثة الرموز لمعرفة كفاءة التعبير التحريري أو مانسميها بقيمة متوسطة (nilai rata-rata) عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع فيما يلى:

مجموعة النتيجة كتابة الرسالة الرسمية = ١٦٥ =٧،١٧

من البيانات و الرموز السابقة فتعرف الباحثة أن كفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع حصلت على درجة ٧,١٧ بالتصنيف مقبول أو متوسطة (cukup).

تحليل البيانات الفرقة عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة

بعد تحليل البيانات الفرضية عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع ثم تقدم الباحثة أنواع الأخطاء المتنوع بتحليل البيانات الفرقة، و هذا تحليل البيانات قسمت الباحثة بخمسة الفروق، لكن من حاصل تحليل البيانات الفرضية وجدت الباحثة ثلاثة الفروق فقط بكفائتهنّ الضعيفة، المقبولة و الجيدة. وهذا تحليل البينات الفرقة مناسبا بكفائتهنّ :

١. أنواع الأخطاء في الفرقة بنتيجة الجيدة (٨)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء الفرقة في عناصر الرسالة الرسمية			
١	وجود خط الأسفل و تكتب إسم المرسل بلغة الإندونيسة في كتابة المرسل إليه	إلى الفضيلة الأستاذة Nur Dwi Hayati بدار السلام....	إلى فضيلة الأستاذة نور دوي حياة بدار السلام....
٢	نقصان فقرة استمرار الإفتتاح في محتويات الرسالة	تحية طيبة وبعد، فترجو_____من سيادتكم.....	تحية طيبة وبعد، فترجو رئيسة منظمة الطالبات بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم....
٣	نقصان شارة الإدارة و رقم الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لاموميا كوندا.....	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور للبتات الرابع لاموميا كوندا كوناوي الجنوبية رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
٤	نقصان كتابة نوع الرسالة و شهر الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ٥٨/منظمة الطالبات/ ٢٠١٢	الرقم :٥٨/ج-٣/منظمة الطالبات/٨/٢٠١٢
٥	كتابة وقت البرنامج مرتين	الوقت : في الساعة ٠٧,٠٠	الوقت : ٠٧,٠٠
٦	إتصال كتابة التاريخ و المكان تصنيع الرسالة بفقرة الإختتام الرسالة	هذا و تفضلو بقبول الشكر الجريل.... تحريرا بكونتور للبنات الرابع، ١٧ يوليو ٢٠١٥	هذا و تفضلو بقبول الشكر الجريل.... تحريرا بكونتور للبنات الرابع، ١٧ يوليو ٢٠١٥
٧	عدم تحية الإختتام الرسالة	–	والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
٨	توجد الشرطة في تاريخ البرنامج و تاريخ تصنيع الرسالة	١٨ – مايو – ٢٠١٦ ١٥ – مايو -٢٠١٦	١٨ مايو ٢٠١٦ ١٥ مايو ٢٠١٦

٩	كتابة فقرة الإنتقال مرتين	بقيامكم من سيادتكم التكرم بالحضور في البرامج مليكة اللغة...	من سيادتكم التكرم بالحضور في البرامج ملكة اللغة...
١٠	كتابة التاريخ تصنيع الرسالة قبل تحية الإختتام الرسالة	٩ مايو ٢٠١٥ كونتور للبنات الرابع السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته	السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته كنتور للبنات الرابع ٩ مايو ٢٠١٥
١١	نقصان كتابة علامة في المرسل إلية	فضيلة الأستاذة Nur Wahyuddin	فضيلة الأستاذة نور وحي الدين بدار السلام
١٢	عدم فقرة الإختتام الرسالة	-	هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل وفائف الإحترام وجزاكم الله خيرا كثيرا
١٣	كتابة التاريخ تصنيع الرسالة قبل تحية الإختتام الرسالة	١٩ ديسمبير ٢٠١٦ كونتور للبنات الرابع السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته	السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته كنتور للبنات الرابع ١٩ ديسمبير ٢٠١٦
١٤	وجود خط الأسفل في نوع البرنامج، كتابة تاريخ البرنامج منقلب، وكتابة مكان البرنامج بغير اللغة العربية	فى الإنتخاب ٢٠١٥ سقتمبر ١٦ Aligarh ١٠٥	فى الإنتخاب ١٦ سبتمبير ٢٠١٥ ١٠٥ عليغره
١٥	كتابة تاريخ البرنامج بمائلة	التاريخ : ٢٠١٤/١٢/٢٢	التاريخ : ١٢ ديسمبير ٢٠١٤
١٦	وجود خط الأسفل في نوع البرنامج عند فقرة الإنتقال	القيام بإعطاء الإزن عدم الإشتراك الرياضة	القيام بإعطاء الإذن لعدم الإشتراك الرياضة
١٧	نقصان كتابة الجاجة في محتويات الرسالة لأن رسالة الإستئذان	الحاجة : -	الجاجة : استعداد برنامج ملكة الكشافة
١٨	نقصان إسم المرسل الكامل في المرسل الرسالة	الرئيسة الإمضاء	الرئيسة الإمضاء خيرية
١٩	كتابة وظيفة المرسل بعد إمضاء المرسل	الإمضاء الرئيسة	الرئيسة الإمشاء
تحليل الأخطاء الفرقة في قواعد الرسالة الرسمية			
١	النكرة و المعرفة، جر ومجرمر	رقم، لمرفقات، عدم	الرقم، المرفقات، لعدم
٢	الصفة و الموصوف، مبتدأ و الخبر	الفضيلة الأستاذة، قاعة عليغره، من القسم الترقية اللغة، في القاعة الإجتماء، الطلب الخصور، بالحضرركم، شكرا الجزيل، الشقر	فضيلة الأستاذة، قاعة العليغره، من قسم الترقية اللغة، في قاعة الإجتماعية، طلب الحضور، بحضوركم، شكر الجزيل،

		جزيل، مرحلة السنة الرابعة و الثالث التكسفي، مرحلة السنة الرابع و الثالث التكسفي، الأستاذة مقصف الطالبة	مرحلة السنة الرابعة والثالثة التكسفية، الأستاذة مقصف الطالبات
٣	استعمال الضمير غير المطابق في الرسالة	الذي سنعقده	الذي سيعقد
تحليل الأخطاء الفرقة في رسم الرسالة الرسمية			
١	حذف الحروف، زيادة الحروف و تبذير الحروف	لامومية، سبتمبر، جزائكم، فترجوع، مليكة، المالكة، الربع، التنسق، لتربية، جزكمو الله، الرائسة	لامومیا، سبتمبیر، جزاکم، فترجو، ملكة، الملكة، الرابع، التنسيق، للتربية، جزاكم الله، الرائيسة
٢	تبديل الحروف، وصل الحروف و فصل الحروف	تفضيل، تفضيل، عليكم ورحمه، الأستادة، صيبة، الإجتماء، الخضور، ب لحضور، باالحضور، بالخضور، للشعون، الإزن، الإستئزان، الحمعة، الشقر، تفضيل، ٢٠١٥ سفتمبر ١٦، ٢٢,٠٠- ١٩,٠٠	تفضلو، خيرا، عليكم ورحمة، الأستاذة، طيبة، الإجتماع، الحضور، بالحضور، لشؤون، الإذن، الإستئذان، الجمعة، الشكر، تفضلو، ١٦ سبتمبير ٢٠١٥، ١٩,٠٠-٢٢,٠٠
٣	لا تكتب باللغة العربية	2015-2016, 08.30-11.30, 1/1/15/2016, Nur Dwi Hayati, Risna, Iga Fitrianti, Nur Wahyuddin, Yudi Affududdin, Annisa	٢٠١٥-٢٠١٦، ٠٨,٣٠-١١,٣٠، ٢٠١٦/١٥/٥/١، نور دوي حياة، رسن، ايغي فطرينة، نور وحي الدين، يودي عفيف الدين، النساء

٢. أنواع الأخطاء في الفرقة بنتيجة المقبول (٧)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء الفرقة في عناصر الرسالة الرسمية			
١	كتابة موضوع الرسالة فوق رقم الرسالة	الموضوع : الإستئزان الرقم :١...	المرفقات : - الموضوع : الإستئذان
٢	كتابة التاريخ و المكان تصنيع الرسالة بعد الرقم الرسالة	الرقم : ١... ١٨-٨-٢٠١٥	الرقم:١/... ١٨ أغوسطوس ٢٠١٥
٣	استخدام الشرطة المائلة فى كتابة التاريخ و المكان تصنيع الرسالة و التاريخ البرنامج	١٨-٨-٢٠١٥ التاريخ : ٢٠١٥/٨/٩ التاريخ : ١١-٨-٢٠١٥	١٨ أغوسطوس ٢٠١٥ التاريخ : ٩ أغوسطوس ٢٠١٥ التاريخ: ١١ أغوسطوس ٢٠١٥
٤	تكتب طلب حاضرة في المرفقات الرسالة	المرفقات : طلب حاضرة	المرفقات : -

٥	نقصان كتابة نوع الرسالة، إسم الإدارة، شهر الرسالة و سنة الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ١	الرقم : ١/قسم الأمن/ج- ٢٠١٥/٤/٣
٦	نقصان فقرة استمرار الإفتتاح و فقرة الإختتام في محتويات الرسالة	تحية طيبة و بعد____من سيادتكم التكرم..... _____شكرا	تحية طيبة وبعد، فترجو رئيسة منظمة الطالبات بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم التكرم بالحضور.... هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل....
٧	نقصان شارة الإدارة و رقم الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لامروميا كوندا.....	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور للبنات الرابع لامروميا كوندا كوناوي الجنوبية رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
٨	توجد كتابة المرفقات الرسالة لكن لاتوجد المرفقات الرسالة	المرفقات : ٣	المرفقات : -
٩	نقصان كتابة علامة المرسل إلية	إلى قسم الفنون المركزية	إلى قسم الفنون المركزى بدار السلام
١٠	عدم التاريخ و المكان تصنيع الرسالة	-	تحريرا بكونتور للبنات ارابع ٤ مايو ٢٠١٥
١١	عنوان الرسالة غير مطابق بمسؤولة البرنامج	عنوان الرسالة بمنظمة الطالبات لكن مسؤولة البرنامج من مرحلة الرابعة و الثالثة التكسيفية	عنوان الرسالة بمنظمة الطالبات مطابقا بمسؤولة البرنامج من منظمة الطالبات
١٢	كتابة وقت البرنامج مرتين	الوقت : فى الساعة الثامنة	الوقت : ٠٨,٠٠ إلى الإنتهاء
١٣	نقصان إسم المرسل الكامل في المرسل الرسالة	الرئيسة الإمضاء _____	الرئيسة الإمضاء ودية
١٤	كتابة وظيفة المرسل بعد إمضاء المرسل	الإمضاء الرئيسة	الرئيسة الإمضاء
١٥	نقصان كتابة الحاجة الإستئذان في محتويات الرسالة ، توجد كتابة بالحضور في فقرة الإنتقال	الحاجة: - التكرم بالحضور....	الحاجة : إستعداد إستعراض الفنى التكرم بالإستئذان لعدم....
١٦	توجد كتابة بالحضور في فقرة الإنتقال	التكرم بالحضور....	التكرم بإعطاء الإذن لعدم....

١٧	كتابة المرسل إليه مرتين	الفضيلة : رائسة لإستعراض الفن الحضرة : أستاذة كلية المعالمات	لحضرة الأستاذة كلية المعلمات الإسلامية
١٨	كتابة تاريخ و وقت البرنامج بلغة الإندونيسة في محتويات الرسالة	التاريخ :15 Agustus 2015 الوقت :18 Wita	التاريخ : ١٥ أغوسطوس ٢٠١٥ الوقت : ١٨,٠٠ إلي الإنتهاء
١٩	كتابة نوع البرنامج، المرسل إلية، بخط الأسفل	بالحضور في الإنتخاب بالحضور في التحكيمات	بالحضور في الإنتخاب بالحضور في التحكيمات
٢٠	كتابة تاريخ، مكان و وقت البرنامج منقلبة	التاريخ : ٢٠١٥ يناير ٢٣ الوقت : ٢٢,٠٠-٢٠.٠٠	التاريخ : ٢٣ يناير ٢٠١٥ الوقت ٢٠,٠٠ الي ٢٢,٠٠
٢١	كتابة فقرة الإستمرار فى تحية الافتتاح	تحية طيبة وبعد، فترجو _____	تحية طيبة وبعد، فترجو كاتمة السر من نبني بوسني بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع
٢٢	عدم المرفقات الرسالة	-	المرفقات : ١
٢٣	قصيرة الكلمات في فقرة الإختتام	ذإتفيت هنا	هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل وفائف الإحترام وجزاكم الله خيرا كثيرا
٢٤	إتصال تحية الإختتام بفقرة الإختتام الرسالة	هذا و تفضلو بقبول الشكر الجريل....والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته	هذا و تفضلو بقبول الشكر الجريل..... و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
٢٥	عدم المعيار نوع البرنامج في محتويات الرسالة	بإعارة الأشياء____الذي مدونة فيما يالي: ١._____	بإعارة الأشياء لحفلة المنظمة الذي المدونة فيما يالي: ١.الزهرة : ٣
٢٦	تاريخ البرنامج بلغة الإندونيسية	التاريخ : ٢٠١٥ ٢٠ sept	التاريخ : ٢٠ سبتمبير ٢٠١٥
تحليل الأخطاء الفرقة في قواعد الرسالة الرسمية			
١	النكرة و المعرفة، حر ومجرور	سبت، سيادتكم، أستاذة، رقم	السبت، من سيادتكم، الأستاذة، الرقم
٢	الصفة و الموصوف، مبتدأ و الخبر	طلب حاضرة، الرئيس المعهد، قسم الفنون المركزية، الشقر جزيل، سنة الربع، لاهيئة تنسق لاحركة كشفية، فى البرنمجنا عظيم، الأستاذة مقصف الطالبة، للدرس مسائية ولمحاضرة ولمناقشة، تحية الطيبة، للمنظمة الطالبات، هيئة إشرف لدروس صباحية، الرئيسة المنظمة الطالبات، تحية طيب	طلب الحضور، رئيس المعهد، قسم فنون المركزى، شكر الجزيل، سنة الرابعة، لهيئة التنسيق لحركة الكشفية، في برنامجنا العظيم، الأستاذة مقصف الطالبات، للدرس المسائية والمحاضرة والممناقشة، تحية طيبة، لمنظمة الطالبات، هيئة الإشراف لدروس الصباحية، رئيسة المنظمات الطالبات،

			تحية طيبة
٣	استعمال الضمير غير المطابق في الرسالة	الذي سنعقده	الذي سيعقد
تحليل الأخطاء الفرقة في رسم الرسالة الرسمية			
١	حذف الحروف، زيادة الحروف و تبذير الحروف	لاموية، طلب حاضرة، برنامجينا، جزكمو الله، جزاكمو الله خير، الشان، منظمة النطالبات، كونتور، كنتور، الربع، كوندا، تنسق، رائسة، المعالمات، المرفق، لعادم، التكريم، إشرف	لاموميا، طلب الحضور، برنامجنا، جزاكم الله خيرا، الشأن، منظمة الطالبات، كونتور، الرابع، الرابعة، كوندا، تنسيق، رئيسة، المعلمات، المرفقات، لعدم، التكرم، إشراف
٢	تبديل الحروف، وصل الحروف و فصل الحروف	الإستزان، الإستئزان، الإستذان، الإستعذان، الإستئراد إسترد الفن، معهددار السلام، كونتورللبنات، بمشينة الله، بمشيئة الله الإحتمام، باالحضور، با ل حضور، الخصور، الشقر، التكسفية، لاهيئة، لاحركت، العربعة، بالاموية، الإحتمام، فتبدلنا، ب أساذة، الأستادة، ب القيام، باالدار السلام، تفصلوا، الإعلان، جنورى، ٢٠١٥ يناييير ٢٣، ٢٠,٠٠-١٩,٠٠	الإستذان، إستعراض الفنى، معهد دار السلام، كونتور للبنات، بمشيئة الله، الإهتمام، بالحضور، الحضور، الشكر، التكسيفية، الأربعاء، بلاموميا، الإهتمام، فتفضلو، بأستاذة، الأستاذة، بالقيام، بدار السلام، تفضلو، الإعلام، يناييير، ٢٣ يناييير ٢٠١٥، ١٩,٠٠-٢٠,٠٠
٣	لا تكتب باللغة العربية	2015-2016, 15 Agustus ١٠٧2015, 18.00, 19, ٢٠١٥sept ٢٠Aligarh,	٢٠١٥-٢٠١٦، ١٥ أغوسطوس ٢٠١٥، ١٨,٠٠، ١٠٧ عليغره، ١٩، ٢٠ سبتمبير ٢٠١٥

٣. أنواع الأخطاء في الفرقة بنتيجة الضعيفة (٦)

الرقم	نوع الخطاء	كتابة الطالبة	الصواب
تحليل الأخطاء الفرقة في عناصر الرسالة الرسمية			
١	كتابة تحية الإفتتاح الرسالة بعد الموضوع الرسالة	الموضوع : الإستئذان السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته	لحضرة ألأستاذة الرعاية السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته
٢	كتابة المرسل إليه بعد تحية الإفتتاح	السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته لحضرة ألأستاذة الرعاية	لحضرة ألأستاذة الرعاية السلام عليكم ورحمة اللة وبركاته
٣	كتابة الموضوع الرسالة مرتين	الموضوع : الإستئذان الشأن : نرجع الإستعار	الموضوع : الإستئذان

		الكرسي	
٤	محتويات الرسالة غير مطابق بالموضوع أو غير المفهوم	-	محتويات الرسالة لابد أن تكون مطابقا
٥	إتصال كتابة التحية الإختتام الرسالة بفقرة الإختتام الرسالة	شكرا. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته	شكرا والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته
٦	نقصان كتابة نوع الرسالة، شهر الرسالة و سنة الرسالة في رقم الرسالة	الرقم : ١/قسم التعليم	الرقم : ١/قسم التعليم/ب-٢٠١٥/١١/٢
٧	نقصان كتابة علامة المرسل إلية	فضيلة الأستاذة الرعاية	فضيلة الأستاذة الرعاية بدار السلام
٨	نقصان فقرة الإختتام في محتويات الرسالة	شكرا	هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل....
٩	نقصان شارة الإدارة و رقم الهاتف أو رمز بريدي في عنوان الرسالة	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لامومیا کوندا.....	منظمة الطالبات معهد دار السلام كونتور.... لامومیا کوندا..... رقم الهاتف ٠٨١٣٣٥٩٢٢٢٢٨
١٠	عدم المرفقات الرسالة	-	المرفقات : -
١١	عدم التاريخ و المكان تصنيع الرسالة	-	تحريرا بكونتور للبنات الرابع، ١٩ نوفمبير ٢٠١٥
١٢	توجد كتابة المرفقات الرسالة لكن لاتوجد المرفقات الرسالة	المرفقات : ١	المرفقات : -
١٣	عدم فقرة الإفتتاح، فقرة الإنتقال، و فقرة الإختتام، و الحاجة الإذن في محتويات الرسالة	____ اليوم:.... التاريخ:.... جزيلة التكر علي حلاوة الإحتمام	تحية طيبة وبعد، فترجو قسم الفنون بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم التكرم بإعطاء الإذن لعدم إطباع التنظيف فى:.... الحاجة: استعداد حفلة المنظمة هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل...
١٤	نقصان إسم المرسل الكامل في المرسل الرسالة	الرئيسة الإمضاء	الرئيسة الإمضاء نوفيك
١٥	عدم فقرة الإفتتاح، فقرة الإنتقال، و فقرة الإختتام، و المعيار فى محتويات الرسالة	- جزيلة الشكلر على حلاوة الإحتمام	تحية طيبة وبعد، فترجو قسم الفنون بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع من سيادتكم التكرم بإعارة الأشياء لبرنامجنا حفلة المنظمة الذي المدونة فيما يالى:....

		١._____ هذا وتفضلو بقبول الشكر الجزيل...	
١٦	توجد كتابة المرسل إليه مرتين	فضيلة : قسم الضيافة الطالبات الخضور : قسم الإعلام مركزى	لحضرة قسم إعلام المركزى
١٧	محتويات الرسالة مرتين الأول رسالة الإستعار الثانى طلب الحضور	١._____ ٢._____ اليوم: أحد التاريخ :٢٢ رمضان ١٤٣٥	لابد محتويات الرسالة واحد فقط مطابق بالموضوع الرسالة
١٨	كتابة وظيفة المرسل بعد إمضاء المرسل	الإمضاء الرئيسة	الرئيسة الإمضاء
تحليل الأخطاء الفرقة في قواعد الرسالة الرسمية			
١	النكرة و المعرفة، جر ومجرور	لموضوع، لمكان، و سلام	الموضوع، المكان، و السلام
٢	الصفة و الموصوف، مبتدأ و الخبر	قسم تنضيف، قسم النظافة الطالبات، رئيسة منظمة الطالبات، الإعلام مركزي، عرفة الإجتماع	قسم التنظيف، قسم التنظيف الطالبات، رئيسة المنظمات الطالبات، إعلام المركزى، غرفة الإجتماعية
٣	استعمال الضمير المطابق في الرسالة	الذي سنعقده	الذي سيعقد
تحليل الأخطاء الفرقة في رسم الرسالة الرسمية			
١	حذف الحروف، زيادة الحروف و تبذير الحروف	لامومية، أبرل، الثلاث، بمسئنة الله، الطبالبات، دارسلام	لامومیا، أبريل، الثلثاء، بمشيئة الله، الطالبات، دار السلام
٢	تبديل الحروف، وصل الحروف، و فصل الحروف	الأستادة الرعايه، الإستئار، استراض الفن، الرئيسه، تثضيف، الإثتعزان، الإحتمام، التكر، كو ندا كو نا و ي، ب الهزيمة، الإحتمام، جز يلة، التنديف المركذى، العرافقات، الخضور، فترحو، عرفة، سكر الجزيل، ٢٠١٥-١١-٢٤	الأستاذة الرعاية، الإستعار، استعراض الفنى، الرئيسة، تنظيف، الإستئذان، الإهتمام، الشكر، كوندا كوناوي، بالهزيمة، جزيلة، الإهتمام، التنظيف المركزى، المرفقات، الحضور، فترجو، غرفة، شكر الجزيل، ٢٠١٥-١١-٢٤
٣	لا تكتب باللغة العربية	2015-2016, 2,	٢٠١٥-٢٠١٦، ٢

من تحليل البيانات الفرقة في تحليل الأخطاء عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة فوجدت الباحثة أنواع الأخطاء المتوعة فيمايلى:

- الفرقة الجيدة أو عالية (٨) كتبت ١٩ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٥ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٣٩ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
- الفرقة المقبولة أو متواسطة (٧) كتبت ٢٦ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٩ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٥٤ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
- الفرقة الضعيفة أو منخفضة (٦) كتبت ١٨ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ٩ ومن غير حساب أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٢٥ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.

Conclusion

مؤسسا على تصوير الحاصل كتابة الرسالة الرسمية وتحليل الأخطاء الفرضية في عناصر الرسالة، قواعدها ورسمها لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابع، ويوضح الحاصل الآتى:

- نالت ثماني الطالبات النتيجة ٨ بدرجة جيدة
- نالت إحدى عشرة الطالبات النتيجة ٧ بدرجة مقبولة
- نالت أربع الطالبات النتيجة ٦ بدرجة ضعيفة
- ولا أحدا من السنة الرابعة في الإختبار حصلت بنتيجة ٠٥ بالتصبيف ضعيف جدا و حصلت بنتيجة ٩ بالتصنبف جيد جدا.

فكفاءة التعبير التحريري عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة بمعهد دار السلام كونتور للبنات الرابعّ في فصلهنّ بالتصويرحصلت على درجة الضعيفة أربع طالبات بنسبة المئوية ١٧،٤٪. حصلت على درجة المقبولة إحدى عشرة طالبات بنسبة المئوية ٤٧،٨٪. وحصلت على درجة الجيدة ثماني طالبات بنسبة المئوية ٣٤،٨٪. فمجموع النتيجة كتابة الرسالة الرسمية ١٦٥ بعددهنّ ٢٣ طالبات. إذن، كفاءتهنّ في التعبير التحريرى عن كتابة الرسالة الرسمية حصلت على درجة **مقبولة** أو تصنيفة **متوسطة (cukup)** بنتيجة ٧،١٧.

من تحليل البيانات الفرقة في تحليل الأخطاء عن كتابة الرسالة الرسمية لطالبات السنة الرابعة فوجدت الباحثة أنواع الأخطاء المتوعة فيمايلى:

- الفرقة الجيدة أو عالية (٨) كتبت ١٩ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٥ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٣٩ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
- الفرقة المقبولة أو متواسطة (٧) كتبت ٢٦ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ١٩ أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٥٤ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.
- الفرقة الضعيفة أو منخفضة (٦) كتبت ١٨ أنواع الأخطاء في عناصر الرسالة، ٩ ومن غير حساب أنواع الأخطاء في قواعد الرسالة و ٢٥ أنواع الأخطاء في رسم الرسالة.

فمعالجة في الأخطاء كتابة التعبير التحريرى عن كتابة الرسالة الرسمية بلغت ولي فصلهنّ أن يكثرن في تمرينات الكتابة رسالة الرسمية و يفتسن الرسالة بعد كتابتها قبل إرسالها إلى المرسل إليه، لتقليل الأخطاء حتى وصلت إلى الرسالة الرسمية الجيدة من عناصرها، قواعدها و رسمها في المستقبل.

Acknowledgements (Optional)

About the Authors

My name is Fauziah, I was born in Kolaka on April 16, 1992, I am the first child of 3 children, my father is an Indonesian language teacher at one of the

favorite junior high schools in Kendari city and my mother is a retired member of the Southeast Sulawesi Provincial Library Office. My two siblings are named Fauzan and Muh. Akbar. I got married in 2016 with Muzawar Abdullah and I have a daughter named Natifha Umaiza. My education process started in kindergarten in 1998 at Raudhatul Athfal Al-Hidayah Kendari, 1999 I continued elementary school at MIN 1 Kendari City then completed my studies at Pondok Modern Darussalam Gontor for 6 years, then completed my BA at IAIN Kendari, after graduating from S1 I served as a permanent teacher at the Ummushabri Kendari Foundation, Southeast Sulawesi from 2017 until now, when Covid hit I took part in the first Irecall for a long time. I am grateful to be able to I was part of the seminar and I first learned about irecall through Ms. Laila and Ms. Frida. At that time, I was always determined to continue my master's studies and wanted to do more research. Apart from the trust of my parents and in-laws, I was also given the opportunity to continue my further studies. Currently I am continuing my studies at Postgraduate IAIN Kendari. All of this cannot be separated from the support of my beloved family, my late father, my late mother-in-law, my mother, siblings, husband, children and relatives as well as my supervisors and work

friends and MPBA IAIN Kendari. In my process of becoming a teacher, I wrote an Arabic textbook for grade 8 MTs. from irecall and this journal, I hope that people out there will know Arabic better by continuing to study, do research, and write, hopefully everything will be divine " Ilahi Anta Maksudi Wa Ridhaka Mathlubi"

References

المراجع

القرآن الكريم

الغلايين، مصطفى. *جامع الدروس العربية*. الطبعة الأولى. بيروت: المكتبة العصرية، ٢٠٠٥.

أحمد، سوترسنو و أصحابه. *أصول التربية و التعليم الجزء الثالث*. الطبعة الأولى. فنوروكو: مطبع دار السلام، ٢٠٢٠.

أحمد، سوترسنو و أصحابه. *أصول التربية و التعليم الجزء الرابع*. الطبعة الأولى. فنوروكو: مطبع دار السلام، 2019.

أحمد، علي حركور. *تدريس فنون اللغة العربية*. جامعة القاهر: دار السواف، ١٩٩١.

جمع الحقوق محفوظة. *المعجم المفضل في الأدب*. الطبعة الأولى. بيروت لبنان: دار الكتب العلمية، ١٩٩٣.

جمع الحقوق محفوظة. *المنجيد فى اللغة و الأعلام*. الطبعة الأربعون. بيروت لبنان: دار المشرق،2015.

فضل الله ، رجب، محمد. *الأتجاهات التربوية المعاصرة في التدريس اللغة*. الطبعة الثانية. القاهرة: علم

الكتب، 2016 .
فورودرمينت. *القاموس العام للغة الإندونيسية* الطبعة الخامسة. بلي فوستاك: جاكرتا
منور، ورسون، أحمد. *المنور القاموس إندونيسة إلى العربية*. الطبعة الأولى. فوستاك فروغريسف:سورابيا، 2018.

Badri, Imam. *Diktat Penataran Guru KMI*. Darussalam Press: Ponorogo, 2013.

Djiwandono, Soenardi M. *Tes Bahasa dalam Pengajaran*. Cet.I, ITB Bandung, 1999.

Dalman, *Keterampilan Menulis.* Cet.III, Rajagrafindo: Jakarta, 2014.

Efendi, Ahmad Fuad. *Metodologi Pengajaran Bahasa Arab*. Cet.III. Misykat: Malang, 2014.

Mulu, Beti. *Pembelajaran Bahasa Arab*. Cet.I. LPSK Quantum:Wua-wua, 2015.

Muna Wa. *Metodologi Pembelajaran Bahasa Arab Teori dan Aplikasi*. Cet.I. Teras:Yogyakarta, 2011.

Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Alfabeta:Bandung, 2007.

Pranowo. *Analisis Pengajaran Bahasa*. Cet.I. Bulaksumur:Yogyakarta, 2004.

Saraswati, Indri. Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap. Cet.I. Laksana:Yogyakarta. 2015.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi (Kombinasi Mixed).* Cet.I. Alfabeta:Bandung, 2014.

Sukardi. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Cet.12. Bumi Aksara: Jakarta, 2019.

Trianto. *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan dan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Cet.I. Kencana: Jakarta, 2018.

Tarigan, Hendry Guntur. *Pengajaran Remedi Bahasa*. Cet.I. Angkasa: Bandung.

Usman, Fathor Rahman. *Panduan Statistika Pendidikan.* Cet.I. Diva Press: Jogjakarta, 2013.

Ula, Shoimatul S, *Revolusi Belajar Optimalisasi Kecerdasan Melalui Pembelajaran Berbasis Kecerdasan Majemuk.* Cet.I. Ar-Ruzz Media:Yogyakarta. 2013

Wasıt, Iskandar. *Strategi Pembelajaran Bahasa Arab*. Cet.III, Remaja Rosdakarya:Bandung, 2016