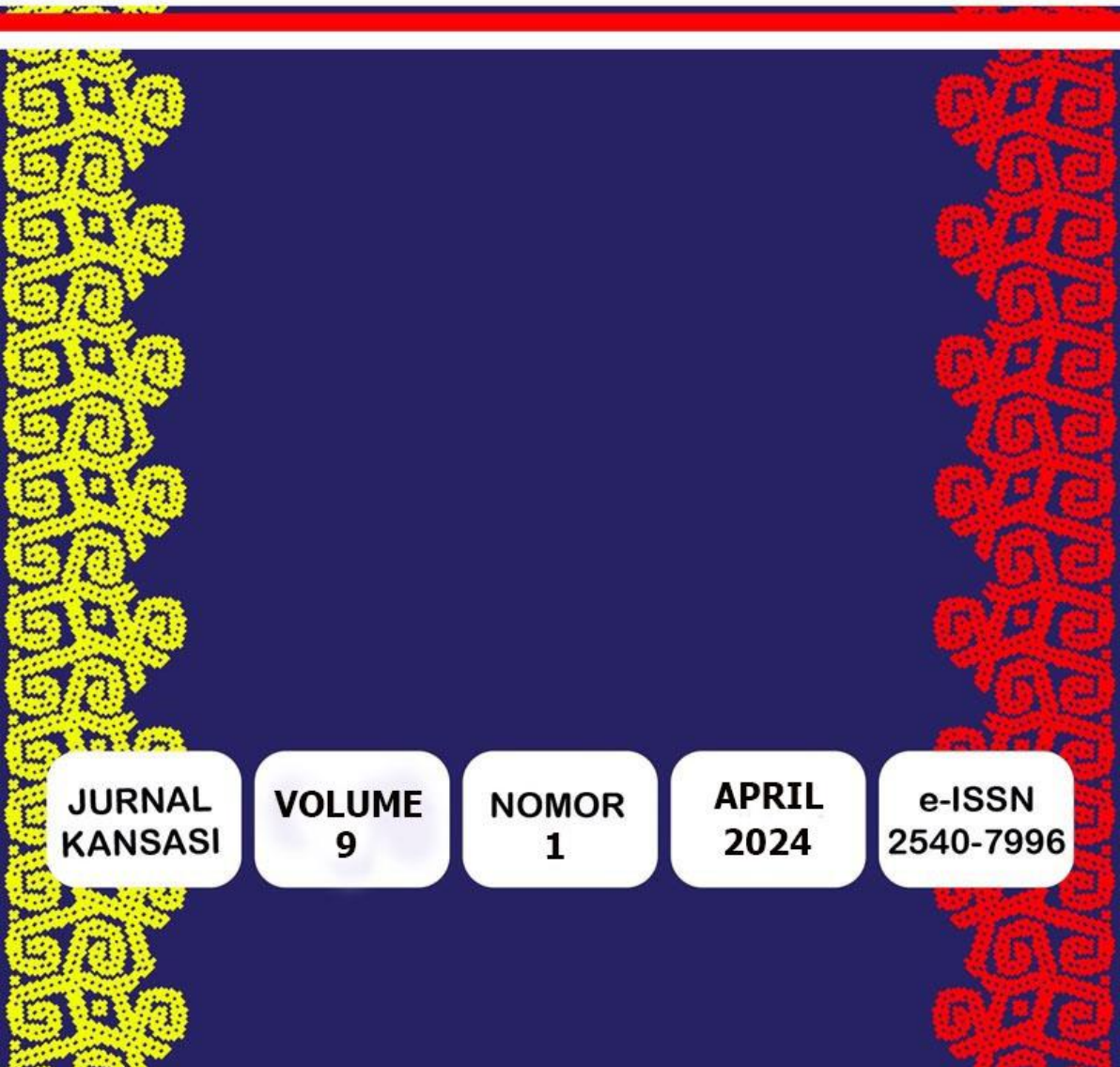




Jurnal  
**Kansasi**  
Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



**JURNAL  
KANSASI**

**VOLUME  
9**

**NOMOR  
1**

**APRIL  
2024**

**e-ISSN  
2540-7996**



This is an open-access article under the CC-BY-SA License  
Copyright ©2024, The Author(s)

**Jurnal Kansasi**  
**Volume 9, Nomor 1, April 2024**

---

**Dewan Redaksi**

*Editor In Chief*

Debora Korining Tyas

*Deputy Chief Editor*

Sri Astuti

*Editor*

Tedi Suryadi, Valentinus Ola Beding, Katarinna Retno Ttriwidayati, Hariyadi,  
Al Ashadi Alimin, Ursula Dwi Oktavian, Muhammad Thamimi, Muchammad Djarot,  
Yudita Susanti, Yussi Kurniati, dan Suardi Akiang.

*Reviewer*

Martono, Ari Ambarwati, Arief Rijadi, Petrus Jacob Pattiasina, Herpanus, Yusuf Olang,  
Agus Wartiningih, Yoseph Yapi Taum, Bani Sudard, dan Eri Sarimanah.

*Administrative Staffs*

Evi Fitrianingrum

Alamat Redaksi: Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Persada Khatulistiwa Sintang, Jl. Pertamina Sengkuang, Kotak Pos 126, Hp/WA. 085750565546.

*Website e-journal KANSASI:* <http://jurnal.stkipersada.ac.id/jurnal/index.php/KAN>

Jurnal ilmiah *online* KASASI diterbitkan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Persada Khatulistiwa Sintang. Terbit sejak April 2016.

Penyunting menerima tulisan ilmiah yang belum pernah diterbitkan dimedia lain, baik cetak maupun elektronik. Naskah diketik untuk ukuran HVS A4 dengan spasi satu koma lima, maksimal 20 halaman. Tulisan yang masuk *direview* dan selanjutnya untuk diterbitkan.



This is an open-access article under the CC-BY-SA License  
Copyright ©2024, The Author(s)

**Jurnal Kansasi**  
**Volume 9, Nomor 1, April 2024**

---

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
Jenis-jenis Klausa dalam Slogan Iklan Makanan dan Minuman <b>Yuanita Fitriyana, Syaimah Kusnari Putri, Dona Aji Karunia Putra</b> UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Tangerang Selatan	<b>1-10</b>
Analisis Penggunaan Jargon pada Kelompok Partai dalam Berkomunikasi dengan Model Dramaturgi Berdasarkan Fungsi Ekspresif <b>Eka Fatikasari, Gigit Mujiyanto</b> Universitas Muhammadiyah Malang	<b>11-26</b>
Kemampuan Mahasiswa dalam Menulis Surat Resmi <b>Yusi Kurniati, Serapina</b> Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	<b>27-35</b>
Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Interaksi Pembelajaran Bahasa Indonesia pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 07 Seraras <b>Yusuf Olang, Tedi Suryadi, Tri Susilawati</b> STKIP Persada Khatulistiwa Sintang	<b>36-49</b>
Hubungan Kebiasaan Membaca dan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023 <b>Debora Korining Tyas, Evi Fitrianingrum, Isma Tiarani</b> STKIP Persada Khatulistiwa Sintang	<b>50-66</b>



## HUBUNGAN KEBIASAAN MEMBACA DAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 SUNGAI TEBELIAN TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Debora Korining Tyas<sup>✉</sup>, Evi Fitrianingrum<sup>2</sup>, Isma Tiarani<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup>STKIP Persada Khatulistiwa Sintang  
Alamat Surat Elektronik: [deborakoriningtyas84@gmail.com](mailto:deborakoriningtyas84@gmail.com)<sup>✉</sup>

Diajukan, 26 Februari 2024, Diterima, 21 Maret 2024, Dterbitkan, 1 April 2024

How to Cite: Debora Korining Tyas, Evi Fitrianingrum, Isma Tiarani. 2024. Hubungan Kebiasaan Membaca dan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023. Jurnal Kansasi: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, 9 (1) 10.31932/jpbs.v9i1.3720

### ABSTRAK

Membaca merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang apa yang dibaca. Keterampilan membaca selalu ada dalam setiap tema pembelajaran. Hal tersebut membuktikan pentingnya keterampilan membaca. Kegiatan membaca perlu dibiasakan sejak dini karena banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan membaca. Dampak langsung dari kegiatan membaca adalah prestasi belajar bahasa Indonesia. Kebiasaan membaca seseorang akan dapat mempengaruhi kemampuannya dalam menyusun atau menulis surat, karena dengan tingkat keseringan membaca yang tinggi maka seseorang akan semakin terbiasa dalam menelaah dan mencermati pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh penulis melalui sebuah surat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebiasaan membaca, kemampuan menulis surat resmi serta hubungan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, bentuk penelitian studi korelasi. Sampel penelitiannya adalah 31 siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian yang ditentukan dengan menggunakan metode simple random sampling. Teknik pengumpulan data menggunakan angket kebiasaan membaca dan tes kemampuan menulis surat resmi. Uji validitas menggunakan rumus korelasi product moment dan uji reliabilitas menggunakan rumus cronbach alpha. Teknik analisis data menggunakan rumus korelasi product moment. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebiasaan membaca siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian berkategori sedang dengan rata-rata persentase 61,29% sebanyak 19 peserta didik. Hasil kemampuan menulis surat resmi dikategorikan baik dengan rata-rata nilai yaitu sebesar 74,5 dengan rata-rata persentase 32,26% sebanyak 10 peserta didik. Adapun thitung yang diperoleh adalah sebesar 1,183 kurang dari ttabel 2,045. Sehingga Hipotesis nihil (Ho) diterima dan Hipotesis alternatif (Ha) ditolak yang berarti tidak ada hubungan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023.



### **ABSTRACT**

*Reading is an activity that aims to get information about what is read. Reading skills are always present in every learning theme. It proves the importance of reading skills. Reading activities need to be familiarized early because of the many benefits of reading activities. The direct impact of reading activities is an achievement in learning Indonesian. A person's reading habits will affect his ability to compose or write letters because, with a high reading frequency, a person will be more accustomed to analyzing and scrutinizing the messages that the author wants to convey through a letter. This study aims to determine the habit of reading, the ability to write formal letters, and the relationship between reading habits and the ability to write formal letters in seventh-grade students of SMP Negeri 1 Sungai Tebelian in the 2022/2023 academic year. This research uses quantitative methods, a form of correlation study research. The research sample was 31 seventh-grade students of SMP Negeri 1 Sungai Tebelian, who were selected using the simple random sampling method. The data collection technique uses a reading habits questionnaire and a formal letters writing ability test. The validity test uses the product moment correlation formula, and the reliability test uses the Cronbach alpha formula. The data analysis technique uses the product moment correlation formula. The results showed that the reading habits of seventh-grade students of SMP Negeri 1 Sungai Tebelian were categorized as moderate, with an average percentage of 61.29% for as many as 19 students. The results of the ability to write formal letters are categorized as good, with an average score of 74.5 with an average percentage of 32.26%, as many as ten students. The count obtained is 1.183, which is less than Table 2.045. So, the null hypothesis ( $H_0$ ) is accepted, and the alternative hypothesis ( $H_a$ ) is rejected, which means that there is no relationship between reading habits and the ability to write formal letters to seventh-grade students of SMP Negeri 1 Sungai Tebelian in the 2022/2023 academic year.*

*(Times New Roman, 12, Spasi Tunggal, Justify, Italic, Maksimal 250 kata, dalam bahasa Inggris)*

**Keyword:** Relationships, Habits, Reading, Writing, Formal Letters.



## PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat, sesuai dengan UU No. 20 tahun 2003. Dalam proses pendidikan banyak sekali hal yang harus diperhatikan pendidik, hal tersebut meliputi suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik mampu secara aktif mengembangkan potensi dirinya terutama dalam menguasai empat keterampilan berbahasa.

Menurut Tarigan (2015:1), keterampilan berbahasa (*language art/language skills*) dalam kurikulum di sekolah biasanya mencakup empat segi, yaitu keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*). Keterampilan bahasa tersebut saling berkaitan satu dengan yang lain. Oleh karena itu, semua keterampilan itu harus dikembangkan dalam dunia pendidikan kepada peserta didik. Namun, dalam proses melatih keterampilan itu masih banyak peserta didik yang merasa kesulitan jika diminta untuk membuat suatu karya tulis, memang menulis bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena untuk mendapatkan hasil tulisan yang baik siswa dituntut memiliki kemampuan berbahasa yang lainnya.

Menurut Hadiyanto menulis merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan seorang penulis untuk mengungkapkan fakta-fakta, perasaan, sikap, dan isi pikirannya secara jelas dan efektif, kepada para pembaca (Siallagan, 2022). Kebanyakan orang beranggapan menulis surat adalah pekerjaan yang jauh dari kata istimewa dan kegiatan yang membosankan.

Menurut Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Adapun isi surat dapat berupa: pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pertanyaan, sanggahan, tuntutan, gugatan, dan lain-lain. (Silma, 2000:1), sedangkan menurut pendapat yang lain,



surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain, (orang, instansi, atau organisasi), (Arifin dalam Puspita, 2021: 203).

Kesulitan siswa dalam menulis surat terjadi karena bingung dalam memilih bahasa yang akan digunakan dalam menulis. Karena biasanya, bahasa yang digunakan dalam berbicara cenderung berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam menulis. Secara keseluruhan, bahasa lisan lebih konkret dan luwes, sedangkan bahasa tulis lebih abstrak dan padat.

Mengacu pada pengamatan selama melakukan praobservasi di sekolah, kemampuan menulis surat resmi bagi siswa sangat rendah. Hal ini terjadi karena rendahnya pengetahuan siswa tentang penulisan surat resmi, dilihat dari jaranginya siswa membuat sebuah surat bahkan ada yang belum pernah sama sekali membuat sebuah surat. Selain kurangnya minat siswa menulis surat pribadi disebabkan adanya perasaan takut yang hadir dibenak siswa bahwa menulis itu sulit, karena tidak mengetahui harus memulainya dari mana.

Membaca merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang apa yang dibaca. Keterampilan membaca selalu ada dalam setiap tema pembelajaran. Hal tersebut membuktikan pentingnya keterampilan membaca. Kegiatan membaca perlu dibiasakan sejak dini karena banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan membaca. Dampak langsung dari kegiatan membaca adalah prestasi belajar bahasa Indonesia. Kebiasaan membaca seseorang akan dapat mempengaruhi kemampuannya dalam menyusun atau menulis surat, karena dengan tingkat keseringan membaca yang tinggi maka seseorang akan semakin terbiasa dalam menelaah dan mencermati pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh penulis melalui sebuah surat. Kemampuan membaca adalah suatu proses pemahaman yang dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis. Kemampuan menulis adalah suatu proses merangkai, menyusun, dan mencatat hasil pikiran individu dalam bahasa tulis. Semakin banyak siswa mendengar, melihat, dan membaca maka siswa akan lebih mudah untuk memaparkan dalam bahasa tulisan. Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Hubungan Kebiasaan Membaca dan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023”.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut. 1) Bagaimanakah kebiasaan membaca pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian



tahun pelajaran 2022/2023? 2) Bagaimanakah kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023? 3) Apakah terdapat hubungan yang signifikan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023?

## **Membaca**

Membaca adalah suatu kegiatan yang dilakukan pembaca untuk melihat atau memahami isi teks bacaan dengan bersuara atau dalam hati guna memperoleh pesan yang disampaikan oleh penulis melalui bahasa tulis. Menurut Achriyati (2022: 1250) keterampilan membaca merupakan suatu proses yang dilakukan dan digunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media tulisan sehingga pembaca memahami isi bacaan tersebut.

## **Tujuan Membaca**

Menurut Burns dkk (Hidayatulloh, 2022: 24) menyebutkan tujuan membaca meliputi:

- a. Kesenangan;
- b. Menyempurnakan membaca nyaring;
- c. Menggunakan strategi tertentu;
- d. Memperbaharui pengetahuannya tentang suatu topik;
- e. Mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahuinya;
- f. Memperoleh informasi untuk laporan lisan atau tertulis;
- g. Mengkonfirmasi atau menolak prediksi;
- h. Menampilkan suatu eksperimen atau mengaplikasikan informasi yang diperoleh dari suatu teks dalam beberapa cara lain;
- i. Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang spesifik.

## **Kebiasaan Membaca**

Burohman (2020: 32) menyampaikan bahwa kebiasaan membaca merupakan kegiatan membaca secara efisien berdasarkan motivasi serta keinginan yang kuat dilakukan secara terus menerus, teratur dan membudaya pada diri seseorang dengan tujuan untuk memahami isi bacaan. Kebiasaan membaca tidak dapat terbentuk dalam waktu yang singkat, tetapi secara perlahan-lahan dan dalam waktu yang relatif lama atau dengan kata lain frekuensi membaca sangat mendukung terbentuknya kebiasaan membaca.



### **Aspek-aspek Kebiasaan Membaca**

Purnamasari (2013: 14) menyatakan bahwa ada beberapa aspek yang harus dipertimbangkan berkaitan dengan kebiasaan membaca, yaitu (a) frekuensi membaca, (b) intensitas membaca, (c) minat membaca, (d) tujuan membaca, (e) strategi membaca, (f) tingkat bacaan, (g) jenis bacaan, (h) lingkungan sosial, dan (i) fasilitas.

Menurut Tampubolon (Purnamasari, 2013: 15) mengklasifikasikan aspek yang berkaitan dengan membaca ialah waktu, keinginan dan kemauan, motivasi, dan lingkungan.

### **Menulis**

Menulis merupakan suatu kegiatan proses berpikir manusia dalam menyampaikan isi pikiran, ide, gagasan, keinginan serta perasaan kedalam tulisannya. Menulis juga merupakan suatu cara untuk mengeluarkan apa yang terdapat dalam kandungan jiwanya kepada orang lain lewat tulisannya.

### **Tujuan Menulis**

Tarigan (2013: 24) mengungkapkan secara garis besar “tujuan menulis adalah untuk memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan dan emosi yang berapi-api”. Tujuan menulis bagi seorang penulis yaitu untuk mengungkapkan ide, gagasan dan pendapat yang diungkapkan dalam tulisannya berbentuk teks. Sedangkan tujuan dari pembaca tulisan yaitu untuk mendapatkan, informasi dari penulis, sebagai hiburan, mencari informasi baru, serta ekspresi perasaan dari pembaca.

### **Menulis Surat Resmi**

Surat resmi biasa digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Menurut Nadjua (Sembiring, 2020:5) menyatakan “surat resmi merupakan surat yang ditulis oleh sebuah lembaga atau organisasi kepada lembaga atau organisasi lain atau kepada seseorang, dilihat dari isinya surat resmi bisa berupa surat dinas dan surat niaga”.

### **Macam-macam Surat Resmi**

Surat dinas (Sitorus, 2020: 13) adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi yang lain maupun perorangan yang digunakan sebagai kegiatan rutin dalam suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi tersebut. Terdapat macam-macam surat dinas, yaitu surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat



pengantar, pengumuman, permohonan, dan edaran yang digunakan sesuai kepentingannya masing-masing pada suatu instansi.

### **Ciri-ciri Surat Resmi**

Menurut Junaedi (2017: 6) ciri-ciri yang dimiliki surat resmi adalah sebagai berikut:

- a) Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi.
- b) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal.
- c) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim atau resmi, seperti: Assalamualikum, dengan hormat, hormat kami .
- d) Menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku .
- e) Menggunakan cap/stempel jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi.
- f) Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas).

### **Bagian-bagian Surat Resmi**

Menurut Triyatna (Sitorus, 2020: 19) Bagian-bagian surat resmi pada umumnya adalah:

- a) Kepala surat (kop), pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu: (1) nama organisasi atau lembaga, (2) alamat kantor pusat dan cabang, (3) nomor telepon, (4) nomor faksimili, (5) nomor kotak pos atau tromol pos, (6) alamat kawat atau e-mail, dan (g) lambang atau logo.
- b) Nomor surat, rangkaian nomor surat umumnya terdiri dari atas nomor urut, kode intern, bulan, dan tahun pembuatan surat.
- c) Tanggal surat, Penulisan tanggal untuk surat resmi yang memakai kepada surat tidak wajib diawali oleh nama kota karena nama kota telah tercantum pada kepala. Jika pada kepala surat terdapat beberapa nama kota, dalam hal kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop yang sama, nama kota perlu ditulis untuk mengetahui dari mana surat berasal.
- d) Lampiran surat, yaitu sesuatu yang melengkapi sebuah surat.
- e) Hal atau perihal, berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.
- f) Alamat Tujuan, alamat tujuan ada dua macam. Pertama, alamat luar yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat, dan kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada surat.
- g) Salam pembuka, salam pembuka hanya dipakai dalam surat berperihal. Gunanya agar surat tidak terasa kaku.



- h) Isi surat, isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka berfungsi sebagai penghantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat. Alinea transisi adalah seluruh alinea yang terdapat diantara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea transisi sangat penting karena di dalamnya terdapat isi surat yang sesungguhnya berupa pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat, dan alinea penutup adalah alinea yang berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai.
- i) Salam penutup, salam penutup ditempatkan setelah isi surat. Gunanya untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat.
- j) Nama organisasi yang mengeluarkan surat, hal itu dimaksudkan untuk menegaskan bahwa surat yang dikirim mewakili organisasi, bukan mewakili pribadi.
- k) Jabatan penanda tangan, jika dalam surat bisnis nama jabatan ditempatkan di bawah tanda tangan, dalam surat pemerintah justru kebalikannya nama jabatan dicantumkan lebih dahulu, kemudian tanda tangan, barulah diikuti oleh nama penanda tangan di bawahnya.
- l) Tanda tangan dan nama penanggung jawab, dalam tradisi korespondensi Indonesia, yang boleh menandatangani surat adalah orang yang namanya tercantum di dalam surat, yakni orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakannya, baik atas nama organisasi secara keseluruhan maupun atas nama unit organisasi..
- m) Tembusan, yaitu sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopi surat dikirimkan kepada pihak ketiga yang ada sangkut-paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan.
- n) Inisial pengonsep dan pengetik, yaitu singkatan nama pengonsep dan pengetik surat.

### **Aspek Penilaian Menulis Surat Resmi**

Aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat resmi yaitu:

- (a) Kelengkapan bagian-bagian dalam surat
- (b) Kesesuaian isi dan tujuan surat
- (c) Kepantasan format surat
- (d) Keefektifan kalimat
- (e) Pilihan kata (diksi)
- (f) Ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca.

### **Hipotesis Penelitian**



Sugiyono (2022: 63) mengatakan “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi, hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik”. Untuk menjawab permasalahan yang diajukan, maka jawaban sementara atau hipotesis yang ditetapkan kemudian akan dibuktikan kebenarannya adalah sebagai berikut.

#### 1. Hipotesis Nihil ( $H_0$ )

Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023.

#### 2. Hipotesis Alternatif ( $H_a$ )

Terdapat hubungan yang signifikan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023.

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono (2022: 8) penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Bentuk penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi korelasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023.

Subjek pada penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023. Jumlah keseluruhan siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023 berjumlah 127 siswa dengan rincian jumlah siswa laki-laki sebanyak 60 orang dan jumlah siswa perempuan sebanyak 67 orang. Populasi dari penelitian ini ditunjukkan pada tabel 1.



**Tabel 1. Distribusi Jumlah Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian Tahun Pelajaran 2022/2023 Menurut Kelas dan Jenis Kelamin.**

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
VII A	15	17	32
VII B	14	18	32
VII C	15	16	31
VII D	16	16	32
Jumlah	60	67	127

(sumber: SMP Negeri 1 Sungai Tebelian)

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan *simple random sampling*. Menurut Sugiyono (2022: 82) dikatakan simple (sederhana) karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu.

Jika jumlah populasinya kurang dari 100, maka jumlah sampel diambil secara keseluruhan, tetapi jika jumlah populasinya lebih dari 100 orang, maka bisa dapat diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya. Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$n = 25\% \times N$$

Keterangan:

n = Besar Sampel

N = Besar Populasi

Dalam menentukan sampel yang akan digunakan, peneliti melakukan sebuah teknik yaitu dengan metode tradisional cabut undi. Dimana setiap anggota populasi akan mendapatkan nomor. Karena populasi dalam penelitian ini berjumlah 127 orang, maka peneliti menetapkan sampel sebesar 25% dari jumlah siswa yaitu:

$$n = 25\% \times 127 = 31,75$$

Sampel dari penelitian ini ditunjukkan pada tabel 2.



**Tabel 2. Sampel Penelitian**

Kelas	Jumlah Siswa	% Sampel	Sampel
VII A	32	25%	8
VII B	32	25%	8
VII C	31	25%	7
VII D	32	25%	8
Jumlah Sampel			31

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu sebagai berikut. 1) Kuesioner (Angket), merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab (Sugiyono, 2022: 142).

Teknik ini digunakan peneliti untuk mengumpulkan data mengenai kebiasaan membaca yang dilakukan siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023. 2) Tes adalah serentetan pertanyaan atau latihan serta alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan intelegasi, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok (Arikunto, 2014: 193). Teknik ini digunakan untuk mengukur kemampuan atau keterampilan siswa dalam menulis sebuah surat resmi. Tes yang diberikan berupa tes tertulis dengan cara menugaskan siswa untuk membuat sebuah surat resmi sesuai perintah yang ada pada soal.

Teknik analisis data menggunakan statistik deskriptif dengan bantuan SPSS versi 26. Kemudian data penelitian dianalisis dengan korelasi *product moment*. Instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah indikator penilaian kuesioner (angket) kebiasaan membaca, lembar isian kuesioner (angket) kebiasaan membaca, lembar skor penilaian kuesioner (angket) kebiasaan membaca, lembar tes menulis surat resmi dan lembar penilaian menulis surat resmi.

Adapun aspek yang akan menjadi penilaian dalam menulis surat resmi adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Aspek Penilaian Menulis Surat Resmi**

No.	Aspek Penilaian	Tingkat Capaian				
		Kinerja				
		1	2	3	4	5
1.	Kelengkapan bagian-bagian surat resmi					
2.	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat					
3.	Kepantasan Format Surat					
4.	Keefektifan Kalimat					
5.	Pilihan Kata (Diksi)					
6.	Ketepatan ejaan dan tanda baca					
	Jumlah Skor					
	Nilai					

(sumber: Nurgiyantoro, dalam Fitria 2019: 38)

Keterangan:

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat Baik

Nilai Perolehan Siswa =  $\frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimal}} \times 100\%$

## PEMBAHASAN

### Kebiasaan Membaca (X)

Data Kebiasaan membaca siswa yang diperoleh melalui kuesioner (angket) memiliki 30 butir pernyataan. Skala pengukuran dari kuesioner (angket) ini menggunakan skala Likert yang terdiri dari empat penilaian yaitu untuk jawaban selalu (SL) diberi skor 4, sering (SR)



diberi skor 3, kadang-kadang (KK) diberi skor 2, dan tidak pernah (TP) diberi skor 1. Terdapat 31 responden yang mengisi angket kebiasaan membaca sehingga diperoleh hasil persentase dan kategori yang disajikan pada Tabel 4. sebagai berikut:

**Tabel 4. Kategori Kebiasaan Membaca Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian**

No.	Interval	Frekuensi	Rata-rata Persentase	Kategori
1.	30-52	2	6,45%	Rendah
2.	53-75	19	61,29%	Sedang
3.	76-98	10	32,26%	Tinggi
4.	99-121	0	0	Sangat Tinggi
	Jumlah	31	100%	

Berdasarkan data di atas, dapat dideskripsikan bahwa tingkat kebiasaan membaca siswa yang termasuk dalam kategori sedang berjumlah 19 siswa (61,29 %), kategori tinggi berjumlah 10 siswa (32,26%), dan kategori rendah berjumlah 2 siswa (6,45%). Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kebiasaan membaca pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian memiliki rata-rata persentase 61,29% dengan kategori sedang, atau dengan kata lain kebiasaan membaca siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian relatif sedang.

#### **Kemampuan Menulis Surat Resmi (Y)**

Kemampuan menulis surat resmi diperoleh dari tes tertulis dengan menugaskan siswa menulis sebuah surat resmi berdasarkan pengetahuan dan bahasa siswa itu sendiri. Kategori dari perolehan nilai tes kemampuan menulis surat resmi ini ditentukan berdasarkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) kelas VII mata pelajaran Bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Sungai Tebelian yaitu nilai  $\geq 70$  termasuk dalam kategori tuntas, sedangkan nilai  $< 70$  termasuk kategori belum tuntas.

**Tabel 5. Kategori Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian**

No	Interval	Frekuensi	Rata-rata Persentase	Rata-rata Nilai	Kategori
1.	20-35	4	12,90%	24,75	Kurang Baik

2.	36-51	7	22,58%	44,28	Kurang
3.	52-67	8	25,81%	59,87	Cukup
4.	68-83	10	32,26%	74,50	Baik
5.	84-99	2	6,45%	91,50	Sangat Baik
Jumlah		31	100%	1.816	

Berdasarkan data nilai di atas disimpulkan bahwa dari 31 peserta didik terdapat sebanyak 4 peserta didik atau sebesar 12,90% memiliki hasil kemampuan menulis surat resmi dalam kategori kurang baik dengan rata-rata nilai 24,75, sebanyak 7 peserta didik atau sebesar 22,59% memiliki hasil kemampuan menulis surat resmi dalam kategori kurang dengan rata-rata nilai 44,28, sebanyak 8 peserta didik atau sebesar 25,81% memiliki hasil kemampuan menulis surat resmi dalam kategori cukup dengan rata-rata nilai 59,87, sebanyak 10 peserta didik atau sebesar 32,26% memiliki hasil kemampuan menulis surat resmi dalam kategori baik dengan rata-rata nilai 74,50, dan sebanyak 2 peserta didik atau sebesar 6,45% memiliki hasil kemampuan menulis surat resmi dalam kategori sangat baik dengan rata-rata nilai 91,50. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian memiliki rata-rata nilai 74,50 dengan rata-rata persentase 32,26% dengan kategori baik atau dengan kata lain kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian relatif baik.

### Analisis Hasil Penelitian

Pengujian normalitas pada penelitian ini menggunakan rumus *Kolmogorov-smirnov* dengan kriteria Jika nilai signifikansi  $< 0,05$ , maka data berdistribusi secara tidak normal, jika nilai signifikansi  $> 0,05$ , maka data berdistribusi secara normal. Berdasarkan hasil uji normalitas menggunakan *Kolmogorov-Smirnov* didapatkan nilai signifikansi  $0,200 > 0,05$ , maka dapat disimpulkan bahwa nilai residual berdistribusi normal.

Setelah mencari kenormalan data selanjutnya adalah menentuka analisis regresi didasarkan pada ketentuan pengambilan keputusan dalam uji regresi linear sederhana yaitu jika nilai signifikansi  $< 0,05$ , maka variabel X berpengaruh terhadap variabel Y. Jika nilai signifikansi  $> 0,05$ , maka variabel X tidak berpengaruh terhadap variabel Y. Berdasarkan hasil uji output dengan menggunakan SPSS versi 26 diketahui bahwa nilai Fhitung sebesar

1,399 dengan tingkat signifikansi sebesar  $0,247 > 0,05$ , maka dapat disimpulkan bahwa model regresi tidak dapat dipakai untuk memprediksi variabel kemampuan menulis surat resmi atau dengan kata lain tidak ada pengaruh variabel kebiasaan membaca (X) terhadap variabel kemampuan menulis surat resmi (Y).

Menentukan koefisien korelasi ialah untuk mengetahui apakah ada atau tidak hubungan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi. Dasar pengambilan keputusan dalam uji koefisien korelasi dapat mengacu pada jika nilai signifikansi  $< 0,05$ , maka berkorelasi dan jika nilai signifikansi  $> 0,05$ , maka tidak berkorelasi. Berdasarkan hasil output SPSS versi 26 pada tabel correlation, diketahui bahwa nilai signifikansi keduanya sebesar  $0,247 > 0,05$ , maka dapat disimpulkan bahwa tidak adanya korelasi antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023. Diketahui juga untuk nilai pearson correlation sebesar 0,215. Nilai tersebut menunjukkan bahwa derajat kekuatan hubungan antara variabel kebiasaan membaca terhadap kemampuan menulis surat resmi berada pada derajat kekuatan hubungan rendah (0,20-0,399). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 6. berikut ini.

**Tabel 6. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi**

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat Kuat

Setelah diketahui tingkat hubungan kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023, maka selanjutnya peneliti mencari besar kecilnya kontribusi/ sumbangan variabel X (kebiasaan membaca) terhadap variabel Y (kemampuan menulis surat resmi). Berdasarkan hasil output SPSS versi 26 pada tabel model summary, nilai koefisien determinan terdapat pada tabel model summary pada kolom “R Square” dengan nilai 0,046. Berdasarkan nilai tersebut dapat diketahui bahwa kontribusi atau keefektifan model dari struktur variabel kebiasaan membaca (X) terhadap variabel kemampuan menulis surat resmi (Y) adalah

sebesar 4,6 %. Sedangkan sisanya 95,4% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak menjadi fokus penelitian, hal ini mungkin bisa dipengaruhi oleh faktor pemahaman siswa dalam menulis surat resmi maupun faktor lainnya.

Selanjutnya untuk mengetahui hubungan kedua variabel tersebut signifikan atau tidak, maka perlu diuji signifikansinya dengan membandingkan thitung dengan ttabel. Hasil dinyatakan signifikan, maka  $H_a$  diterima jika  $t_{hitung} > t_{tabel}$ . Hasil dinyatakan tidak signifikan, maka  $H_a$  ditolak jika  $t_{hitung} < t_{tabel}$ . Berdasarkan hasil output SPSS versi 26 pada tabel *coefficientsa* diperoleh nilai thitung kebiasaan membaca sebesar 1,183 dengan resiko kesalahan atau taraf signifikan sebesar 5% atau 0,05 ( $\alpha = 0,05$ ) dan derajat kebebasan ( $dk = n-2, 31-2=29$ ) sehingga didapat  $t_{tabel} = 2,045$ . Ternyata,  $1,183 < 2,045$  maka hasilnya tidak signifikan, artinya tidak terdapat hubungan yang signifikan antara kebiasaan membaca (X) dengan kemampuan menulis surat resmi (Y). Karena thitung lebih kecil dari ttabel yaitu  $1,183 < 2,045$ , maka Hipotesis Alternatif ( $H_a$ ) ditolak.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh hasil data dari kebiasaan membaca siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023 diperoleh dengan instrumen penelitian berupa kuesioner (angket). Hasil yang didapat bahwa dari jumlah 31 siswa yang dipilih sebagai sampel penelitian terdapat 19 siswa (61,29 %) yang termasuk dalam kategori sedang, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat kebiasaan membaca siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023 termasuk dalam kategori sedang.

Tingkat kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023 dengan jumlah sampel 31 siswa diperoleh sebanyak 10 siswa (32,26%) termasuk dalam kategori tuntas atau nilainya telah melewati Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dengan rata-rata nilai 74,50. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023 termasuk dalam kategori baik.

Tidak terdapat hubungan yang signifikan antara kebiasaan membaca dan kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Sungai Tebelian tahun pelajaran 2022/2023. Hal ini berdasarkan pada perhitungan uji t diperoleh thitung 1,183. Nilai thitung  $< t_{tabel}$  1,183 kurang dari 2,045.



## DAFTAR PUSTAKA

- Achriyati, S., Yuliana, R., & Nulhakim, L. (2022). Pengembangan Media Flip Chart Terhadap Keterampilan Membaca Intensif Siswa Kelas III Sekolah Dasar. *Primary: Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 11 (4), 1250.
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burohman, T. H., Nurulanningsih, & Milawasri, F. A. (2020). Korelasi antara Kebiasaan Membaca dengan Kemampuan Menulis Teks Anekdote Pada Siswa Kelas X SMA Negeri 1 Talang Kelapa. *Jurnal DIDACTIQUE BAHASA INDONESIA*, 1 (1), 32.
- Fitria, Tetty. (2019). Penerapan Penilaian Otentik Pada Keterampilan Menulis Bahasa Jawa di SMP Negeri 1 Batang. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Hidayatulloh, Ahmad. (2022). *Upaya Guru Kelas dalam Meningkatkan Kemampuan Membaca Siswa Kelas 1 SDI Pojok 2 Mojoroto, Kediri*. Undergraduate (S1) thesis, IAIN Kediri.
- Junaedi, Edi. 2017. *Prosedur Penanganan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha Pada Lembaga Pendidikan SMP Al-Hasra Depok*. *Jurnal Systems UNPAM*, 4, 6.
- Purnamasari, Dewi. 2013. *Hubungan Antara Kebiasaan Membaca dengan Pemahaman Bacaan Siswa Kelas VIII SMP di Kecamatan Kalasan Sleman*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Puspita, O. W., Basuki, & Santosa, W. H. (2021). Pendampingan Penulisan Surat Dinas di Desa Karangduren Sawit Boyolali. *SEMNAS HASIL ABDIMAS LP3M UST 2021*, 1 (1), 203.
- Sembiring, Ana Maria BR, 1605030221.(2020). *Analisis Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VI SD Negeri 06012 Medan T.A 2019/2020*. Skripsi thesis, Universitas Quality.
- Siallagan, Claudya Angelina. (2022). *Pengaruh Kemampuan Menulis Cerita Fantasi Menggunakan Model Pembelajaran Pair Check pada Siswa/Siswi SMP Negeri 1 Simanindo*. Skripsi. Universitas HKBP Nommensen.
- Sitorus, Bella Maya Sari. 2020. *Analisis Surat Dinas Yayasan Perguruan Markus Medan*. Skripsi. Universitas HKBP Nommensen.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.



## Petunjuk Bagi (Calon) Penulis Jurnal KANSASI

1. Artikel yang ditulis untuk Jurnal KANSASI adalah hasil telaah dan hasil penelitian dibidang pendidikan, bahasa, dan sastra Indonesia serta tidak pernah diterbitkan dimedia lain, baik cetak maupun elektronik.
2. Naskah diketik dengan huruf *Times New Romans*, ukuran 12, dengan spasi 1,5, menggunakan kertas A4, margin atas, kiri, kanan dan bawah 2.54 cm, dengan maksimum 20 halaman, dan diserahkan secara *online* melalui laman (<http://jurnal.stkippersada.ac.id/jurnal/index.php/KAN>) pada bagian *submission*, dan terlebih dahulu penulis melakukan registrasi sebagai penulis (*author*). Pada saat diserahkan, file dalam format *doc*.
3. Nama penulis artikel dicantumkan tanpa gelar akademik dan di tempatkan di bawah judul artikel. Nama penulis hendaknya dilengkapi dengan alamat lembaga tempat penelitian serta alamat korespondensi. Bila naskah ditulis oleh tim, maka penyunting hanya berhubungan dengan penulis utama.
4. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia dengan format esai, disertakan judul masing-masing bagian artikel. Judul artikel dicetak dengan huruf kapital dengan posisi tengah atas dengan ukuran huruf 14 serta ditebalkan.
5. Sistematika artikel hasil telaah adalah: judul, nama penulis (tanpa gelar), identitas lembaga, alamat *e-mail*, abstrak (maksimum 250 kata), kata kunci, pendahuluan; pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.
6. Sistematika artikel hasil penelitian adalah: judul, nama penulis (tanpa gelar), abstrak (maksimum 250 kata), pendahuluan, metode penelitian, pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka.
7. Sumber rujukan minimal terbitan sepuluh tahun terakhir. Rujukan yang diutamakan adalah sumber-sumber primer berupa laporan penelitian, atau artikel penelitian terbitan jurnal ilmiah.
8. Perujukan, pengutipan, tabel, dan gambar menggunakan ketentuan yang ada pada template penulisan artikel ilmiah pada Jurnal KANSASI.
9. Naskah diketik sesuai dengan tata bahasa baku bahasa Indonesia.
10. Setiap naskah ditelaah oleh penyunting ahli (*reviewer*) yang ditunjuk oleh penyunting sesuai dengan bidang kepakaran. Penulis artikel diberi kesempatan untuk merivisi naskah berdasarakan rekomendasi dari penyunting. Pemuatan atau penolakan naskah akan diberitahukan secara *online* melalui *e-mail*.
11. Penyuntingan naskah pra-terbit dikerjakan oleh penyunting (*editor*). Naskah pra-terbit dapat batal diterbitkan apabila diketahui bermasalah.
12. **Segala sesuatu yang menyangkut perizinan atau penggunaan *software computer* untuk pembuatan naskah atau hal lain yang terkait dengan pelanggaran hak cipta yang dilakukan oleh penulis, serta konsekuensi hukum yang mungkin timbul karenanya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis.**

