

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1.1 Kearsipan**

##### **1.1.1 Pengertian Kearsipan**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai *“Catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”* Pengertian tersebut terdapat pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 tentang Kearsipan.<sup>1</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah, arsip adalah segala sesuatu yang ditulis, dicetak, atau diketik (naskah atau catatan) yang berbentuk huruf, angka, atau gambar dan disimpan di atas kertas, media komputer, atau media lain yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu. bahan komunikasi dan informasi.<sup>2</sup>

Sugiarto dan Wahyono berpendapat ada perbedaan pengertian arsip dan arsip. Tindakan menyimpan dan mengumpulkan surat atau informasi ke dalam arsip agar dapat ditempatkan kembali jika diperlukan disebut dengan pengarsipan. Sedangkan Sedarmayanti mengartikan arsip sebagai tempat penyimpanan kumpulan

---

<sup>1</sup> Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (Jakarta pusat. 2009).

<sup>2</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005). hlm 3

naskah atau kertas dalam suatu ruang atau bangunan yang berada di bawah kendali suatu perusahaan atau lembaga.<sup>3</sup>

### **1.1.2 Jenis Kearsipan**

Arsip digolongkan menjadi beberapa jenis berdasarkan isi dari arsip tersebut.<sup>4</sup>

#### **1. Berdasarkan Fungsi.**

Arsip dibedakan menjadi dua kategori berdasarkan kegunaan dan fungsinya:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam perancangan, pelaksanaan, dan/atau penatausahaan administrasi perkantoran.
- b. Arsip statis: Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan dalam operasional kantor sehari-hari atau dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

#### **2. Berdasarkan Nilai Guna Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:**

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008). hlm 5

<sup>4</sup> Jonner Hasugian, "Pengantar Kearsipan" (Universitas Sumatera Utara, 2003). hlm 2-3

a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang diperoleh dari kegunaannya bagi organisasi atau instansi yang mengembangkan atau menciptakannya. Berikut contoh nilai guna primer:

- Nilai guna sah, yaitu arsip yang berisi bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum mengenai hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah;
- Nilai guna administratif, yaitu nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga/lembaga yang menciptakan arsip.
- Arsip yang menyimpan semua informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dan pertanggungjawabannya mempunyai nilai guna keuangan.
- Arsip yang menyimpan data ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau terapan, atau sebagai hasil nilai guna ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang diperoleh dari pemanfaatannya untuk kepentingan organisasi atau instansi lain,

kepentingan masyarakat umum di luar organisasi yang mendirikan kearsipan, atau sebagai bukti akuntabilitas sosial dan/atau nasional.

Berikut contoh tambahan nilai guna sekunder:

- Nilai pembuktian, yaitu arsip yang memuat data dan fakta yang dapat dimanfaatkan untuk memperjelas asal usul, perkembangan, pengaturan operasional lembaga atau lembaga, kegiatan yang dilakukan, serta hasil atau dampaknya dari tindakan tersebut.
- Memanfaatkan nilai informasi, khususnya arsip yang menyimpan data, untuk berbagai alasan sejarah dan penelitian tanpa mengaitkannya dengan organisasi atau lembaga yang memproduksinya.

3. Berdasarkan sifat, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Arsip tertutup adalah arsip yang penanganan dan penatausahaannya mengikuti aturan kerahasiaan dokumen.
- b. arsip publik terhadap arsip terbuka pada dasarnya berarti bahwa siapa pun dapat mempelajarinya.

4. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya.

Arsip dipisahkan ke dalam kategori berikut berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya:

- a. Arsip sentral, yaitu disimpan pada pusat arsip atau penyimpanan dan pemeliharaannya dipusatkan pada satu lokasi.
- b. Arsip pemerintah yang bernilai khusus disimpan secara nasional di Jakarta, khususnya di Lembaga Arsip Nasional Pusat, yang juga dikenal sebagai Arsip Nasional Republik Indonesia, atau ANRI. Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan organisasi pemerintah yang menampung dan merawat arsip pemerintah daerah. Karena arsip pusat merupakan kumpulan dari satuan arsip yang berbeda, maka sering juga disebut arsip makro atau arsip umum.
- c. Arsip unit, yang disimpan di setiap departemen atau unit dalam suatu perusahaan. Arsip mikro dan arsip khusus merupakan istilah lain dari arsip unit.

### **1.1.3 Tujuan Kearsipan**

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan. Tujuan Kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.<sup>5</sup>

Sedangkan sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mencapai pengelolaan arsip

---

<sup>5</sup> *Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan* (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 1971).

yang dapat dipercaya dan bukti-bukti yang sah, arsip harus dibuat dan tersedia dari semua tindakan lembaga pemerintah yang mencerminkan sifat dan esensi negara.<sup>6</sup>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terselenggaranya arsip yang mendokumentasikan kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
2. Menjamin tersedianya arsip yang sah dan dapat dipercaya sebagai alat bukti;
3. Menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang dapat diandalkan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin kepentingan negara dan hak-hak sipil masyarakat terlindungi melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang sah dan dapat dipercaya;
5. Membangun sistem kearsipan nasional yang terorganisir secara dinamis dan komprehensif;

---

<sup>6</sup> *Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsip.* (Jakarta Pusat, 2009).

6. Sebagai bukti akuntabilitas, menjamin keselamatan dan keamanan arsip.
7. Menjamin terlindunginya aset nasional di bidang ekonomi, ilmu sosial, politik, kebudayaan, pertahanan dan keamanan serta jati diri bangsa;
8. Meningkatkan taraf pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal dan autentik.

#### **1.1.4 Fungsi Kearsipan**

Peran kearsipan berbeda-beda menurut Pasal 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan.<sup>7</sup>

1. Arsip dinamis yang dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan negara atau dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional pada umumnya.
2. Arsip yang tidak segera dimanfaatkan untuk keperluan penyelenggaraan negara sehari-hari atau untuk perencanaan atau penataan kehidupan negara secara keseluruhan.

Priansa & Garnida menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai alat bagi manajemen dan pemimpin untuk menyimpan informasi dan mengambil keputusan yang dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu, arsip

---

<sup>7</sup>Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 1971).

menawarkan sumber data dan informasi tentang aktivitas yang berhubungan dengan perkantoran.<sup>8</sup>

Sementara itu, Sulisty-Basuki menyatakan bahwa tujuan arsip adalah:<sup>9</sup>

1. Memudahkan pengambilan keputusan.
2. Menunjang perencanaan
3. Mendukung pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Memori perusahaan
6. Efisiensi instansi/Lembaga
7. Menyediaan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
8. Sebagai rujukan historis, menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.

## **1.2 Penyusutan Arsip**

### **1.2.1 Pengertian Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip diartikan sebagai penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip pada lembaga negara atau instansi pemerintah yang bersangkutan (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, Pasal 2). Pemusnahan arsip harus mengikuti ketentuan yang

---

<sup>8</sup> Doni Juni Priansa and Agus Granida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Profesional*, 2nd ed. (Bandung: Alfabeta, 2013). hlm 4

<sup>9</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Kerasipan*, 1st ed. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996). hlm 2

mengatur mengenai arsip yang sudah tidak berguna lagi, dan unit kearsipan wajib menyerahkan arsip statis yang mempunyai nilai tetap kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Data pemanfaatan arsip yang menunjukkan seberapa sering arsip digunakan harus dipastikan guna memperkecil dan merelokasi arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip disusutkan dan dipindahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Kebijakan untuk mengevaluasi suatu arsip harus diputuskan sebelum dapat membuat Jadwal Retensi Arsip. Untuk memudahkan penyusutan dan pemindahan arsip, jangka waktu penyimpanannya ditentukan dengan memperhatikan nilai pakai arsip. Akhir tahun merupakan waktu yang ideal untuk penyusutan dan pemindahan arsip; Namun jika hal tersebut tidak dapat dilakukan, maka proses pemindahan arsip pada saat itu selesai dalam jangka waktu tertentu.<sup>10</sup>

Proses evaluasi arsip untuk menentukan durasi penyimpanan/retensi arsip disebut dengan “penentuan nilai guna”. Hal ini didasarkan pada evaluasi terhadap isi arsip, organisasi, dan hubungannya dengan arsip lain. Meskipun struktur arsip dapat membantu dalam menentukan durasi penyimpanan/retensi

---

<sup>10</sup> *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip* (Jakarta: Pemerintahan Republik Indonesia, 1979).

arsip, faktor terpenting dalam mengevaluasi arsip adalah isi atau informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>11</sup>

### 1.2.2 Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip diperlukan untuk mencegah penumpukan arsip karena arsip suatu organisasi akan sulit dicari jika ditemukan kembali. Dari uraian sebelumnya sudah jelas apa tujuan yang ingin dicapai dengan pengurangan arsip. Susan Z. Diamond menyatakan bahwa tujuan penyusutan arsip adalah:<sup>12</sup>

1. Hindari penyimpanan arsip yang mahal jika menyangkut materi yang tidak berguna.
2. Menyediakan pengambilan arsip yang efisien dan mudah ditemukan.
3. Menyadari dedikasi organisasi dalam menerapkan undang-undang periode pelestarian arsip yang relevan.

Sementara itu, Budi Martono menyatakan tujuan penurunan arsip adalah:<sup>13</sup>

1. Mencegah pemborosan dan efisiensi;
2. Memanfaatkan dokumen yang terus berubah; dan

---

<sup>11</sup> Peraturan Kepala ANRI Tahun 1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip (Jakarta: Kepala ANRI, 1983).

<sup>12</sup> Susan Diamond, *Records Management: A Practical Guide* (New York: Amacom, 1983).

<sup>13</sup> Martono Budi, *Penyusutan Dan Program Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1994). hlm 7

3. Mempermudah pengawasan dan pemeliharaan dokumen yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi.
4. Menjaga sumber bukti aktivitas organisasi.

### **1.2.3 Prosedur Penyusutan Arsip**

Pemusnahan arsip memiliki resiko hukum yang sangat tinggi karena arsip yang sudah dimusnahkan tidak dapat diciptakan lagi atau dibuat kembali. Untuk menghindari kesalahan sekecil apapun, kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang luar biasa. Pemusnahan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan bahwa arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis masa simpanannya, secara tegas dimusnahkan oleh JRA, tidak ada undang-undang yang melarang, dan tidak terkait dengan penyelesaian proses hukum. Dalam kasus-kasus di atas, pimpinan pencipta arsip menentukan retensi arsip.

Prosedur penyusutan arsip yakni:<sup>14</sup>

1. Pembentukan panitia penilai arsip

Pimpinan pencipta arsip membentuk panitia penilai arsip untuk pemusnahan arsip. Panitia ini terdiri dari arsiparis sebagai anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan pimpinan unit kearsipan sebagai ketua.

---

<sup>14</sup> Wasa, Widhi, and Asung Kerta Wara Nugrahanya, *Pedoman Pengelolaan Arsip*. (Jembrana: Pemerintahan Kabupaten Jembrana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018). hlm. 18.

## 2. Penyeleksian Arsip

Setiap arsip hendak dimusnahkan dilakukan penyaringan arsip. Untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah mencapai tahap tidak aktif atau telah mencapai akhir masa manfaatnya, dilakukan penyaringan. JRA berfungsi sebagai panduan untuk pilihan ini.

## 3. Membuat daftar usul musnah

Daftar arsip yang telah dievaluasi dan diperkirakan dimusnahkan harus dibuat. agar daftar ini mudah dipahami.

## 4. Penilaian oleh panitia penilai arsip

Panitia yang bertugas menilai arsip selanjutnya akan melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap arsip-arsip yang telah dipilih, beserta daftar arsip-arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

## 5. Permintaan persetujuan

Berdasarkan prosedur evaluasi, kepala pencipta arsip menyerahkan usulan pemusnahan arsip kepada pimpinan ANRI atau pimpinan daerah, berdasarkan tingkat lembaga, untuk mendapatkan izin.

## 6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Kepala pencipta arsip mengajukan permohonan persetujuan sebelum menentukan arsip mana yang harus

dimusnahkan. Prosesnya kemudian dilakukan secara bertahap sesuai dengan tingkat kelembagaan Indonesia. Di bawah pemerintahan kabupaten/kota, kepala unit kerja menentukan arsip mana yang akan dimusnahkan apabila masa retensinya kurang dari sepuluh tahun. Keputusan ini diambil setelah mendapat persetujuan tertulis baik dari pimpinan daerah maupun panitia penilai kearsipan.

#### 7. Pelaksanaan pemusnahan/penyusutan

Proses pemusnahan seluruh arsip melibatkan pembakaran, pencacahan, atau pengubahan menjadi bubuk kertas. Yang penting informasi dan bentuk fisiknya harus hilang. Paling sedikit dua orang wakil dari bagian hukum dan/atau bagian pengawasan tempat kerja pembuat arsip harus hadir pada saat pelaksanaan. Kedua pejabat tersebut kemudian menandatangani berita acara yang memuat daftar arsip yang telah mereka musnahkan.

#### **1.2.4 Indikator Evaluasi Penyusutan Arsip**

ICA (*International Council on Archivers*) dan Sudjono dalam menangani penyusutan arsip, serta UU 43 tahun 2009 tentang kearsipan, menjadi landasan indikator penelitian penelitian ini. Variabel berikut digunakan sebagai indikator penilaian:

**Tabel 2.1**  
**Variabel dan Indikator Penelitian**

No	Variabel	Sub variabel	Indikator
	Penyusutan arsip	Pemindahan arsip	Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan
		Pemusnahan arsip	Arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder
		Penyerahan arsip	Arsip bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna kebadan yang berwenang (Arsip Nasional)
		Pengalih mediakan arsip	Pengalihan arsip kemedian lain (mikrofim, CD-ROM, dll)

*Sumber: Sudjono, dkk. 2007. Penilaian dan Penyusutan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka*

### 1.3 Akuisisi Arsip

#### 2.3.1 Pengertian Akuisisi Arsip

Menurut Richard J. Cox, proses akuisisi biasanya hanya digunakan oleh lembaga yang menyimpan naskah arsip statis, seperti lembaga sejarah atau perpustakaan khusus perguruan tinggi. Pandangan ini memperluas daftar tempat yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip statis, termasuk lembaga

kearsipan (institusional kearsipan) dan pusat rekaman atau tempat lain yang berfungsi untuk menyimpan arsip statis.

Basuki menjelaskan akuisisi sebagai proses penambahan koleksi arsip dengan menerima barang kearsipan sebagai sumbangan, transfer, pembelian, atau pinjaman. Basuki menunjukkan tahapan proses akuisisi, yaitu:<sup>15</sup>

1. Melakukan penilaian yang jelas tentang ruang lingkup, kekuatan, dan kelemahan koleksi yang ada dibandingkan dengan akuisisi.
2. Menemukan sumber materi kearsipan yang dapat memperkuat atau mengembangkan koleksi kearsipan.
3. Membuat rencana untuk mendapatkan materi kearsipan pengambilan kepemilikan secara resmi.

Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah proses penambahan arsip statis pada lembaga kearsipan. Hal ini dilakukan dengan mengalihkan kepemilikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### **2.3.2 Prosedur Akuisisi Arsip**

Monitoring, evaluasi, dan verifikasi merupakan langkah awal dalam proses perolehan arsip, dilanjutkan dengan serah terima arsip.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Kearsipan*, 1st ed. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014). hlm 2

<sup>16</sup> *Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2011 Tentang Akuisisi Arsip Statis* (Jakarta: Peraturan Kepala Arsip Nasional, 2011).

1. Monitoring, Proses akuisisi melibatkan penyelidikan arsip yang potensial di lingkungan pencipta dan pemilik arsip.
2. Penilaian arsip adalah proses untuk menentukan status arsip yang layak diakuisisi.
3. Verifikasi dilakukan terhadap arsip-arsip yang belum termasuk dalam JRA namun mempunyai makna sejarah dan didukung oleh bukti-bukti yang bersumber dari ketentuan peraturan perundang-undangan, serta terhadap arsip-arsip statis yang termasuk dalam JRA yang diklaim bersifat tetap.
4. Langkah terakhir dalam akuisisi arsip statis, yang dikenal sebagai "serah terima arsip", melibatkan pengalihan tanggung jawab manajemen dari pembuat arsip ke organisasi kearsipan.

Setelah proses perolehan arsip selesai, maka tahap serah terima arsip selesai:

1. Duplikat berita acara serah terima arsip. Satu salinan diberikan kepada organisasi kearsipan, sedangkan salinan lainnya diberikan kepada organisasi yang akan menerima penyerahan.
2. Daftar arsip yang diserahkan, seperti halnya berita acara, juga dibuat rangkap dua.

3. Sesuai dengan daftar arsip yang diserahkan, arsip-arsip tersebut disusun secara cermat dalam suatu wadah penyimpanan dan diberi nomor berkas.
4. Untuk menangani arsip statis yang diperoleh secara efektif, organisasi kearsipan perlu memelihara dan memperbarui data dan peralatan pendukung kearsipan untuk memerangi keusangan teknis.

## **1.4 Arsip Tekstual**

### **2.4.1 Pengertian Arsip Tekstual**

Banyak sekali arsip tekstual yang ada, di antaranya Arsip tekstual statis merupakan arsip yang dapat digunakan untuk keperluan penelitian dan pengajaran dalam bentuk teks, visual, dan kertas. Mereka adalah sumber informasi sejarah yang berharga.<sup>17</sup> Arsip kertas masih disimpan secara manual dan disebut sebagai arsip tekstual.

Arsip kertas yang dapat berisi surat, memo, catatan dinas, laporan, arsip peta, arsip gambar teknik, arsip arsitektur, dan lain sebagainya, termasuk arsip tekstual atau yang sering dimanfaatkan. Media semacam ini juga disebut sebagai media konvensional oleh sebagian orang.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> *Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 2012).

<sup>18</sup> *Peraturan Arsip Nasional No. 2 Tahun 2005 Tentang Standar Deskripsi Arsip Audio Visual* (Jakarta: Arsip Nasional, 2005).

## 1.5 Evaluasi

### 2.5.1 Pengertian Evaluasi

Djaali dan Pudji Mujiono mengartikan evaluasi sebagai tindakan menilai sesuatu sesuai dengan standar atau tujuan yang telah ditetapkan, kemudian mengambil kesimpulan tentang pokok penilaiannya.<sup>19</sup>

Suharsimi mengartikan evaluasi sebagai proses pengumpulan fakta atau informasi, membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan, dan kemudian mengambil penilaian.<sup>20</sup>

Wiersma dan Jurs yang dikutip oleh Aunurrahman menyatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses yang melibatkan pengukuran, pengujian, dan pengambilan keputusan yang berpotensi berbasis nilai.<sup>21</sup> Sax juga berpendapat bahwa "*Evaluasi adalah suatu proses yang melaluinya penilaian atau keputusan nilai dibuat dari berbagai pengamatan dan dari latar belakang serta pelatihan evaluasi.*" Hal ini menunjukkan bahwa evaluasi adalah suatu proses dimana penilaian atau pemikiran terhadap suatu nilai didasarkan pada latar belakang penilai, pelatihan, dan berbagai pengamatannya.<sup>22</sup>

---

hlm 7 <sup>19</sup> Djaali and Mujiono, *Pengukuran Dalam Bidang Pendidikan* (Jakarta: Grassindo, 2008).

hlm 7 <sup>20</sup> Arikunto Suharsimi, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

<sup>21</sup> Aunurrahman, *Belajar Dan Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2013). hlm 204-205

<sup>22</sup> Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012). hlm 8

Menurut Umar. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.<sup>23</sup>