

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sekolah**

Sekolah adalah sarana atau tempat pembelajaran siswa untuk mendapatkan pendidikan atau pembelajaran yang terarah. Pendidikan selalu bertujuan untuk menjadikan siswa berakhlak baik dan berilmu secara dhoir maupun batin. Sekolah juga terdapat kegiatan-kegiatan yang menunjang visi-misi demi mewujudkan kualitas siswa yang bermutu dan mengembangkan potensi yang ada dalam diri masing-masing siswa.

##### **2.1.2 Pembiayaan Pendidikan**

Nadira (2016:14) menyatakan “Pembiayaan pendidikan adalah upaya pengumpulan dana untuk membiayai operasional dan pengembangan sektor pendidikan”.

Untuk sekolah dasar negeri umumnya memiliki sumber-sumber anggaran penerimaan yang terdiri dari dana BOS pusat, BOSDA, masyarakat sekitar, wali murid. Sedangkan pembelanjaan setiap tahunnya yaitu merupakan rencana pengeluaran yang sudah dianggarkan, pengeluaran uang ditentukan oleh komponen-komponen yang sudah ada.

Jadi, dana lembaga adalah nilai uang atau nilai rupiah yang dikeluarkan oleh pemerintah, penyelenggara pendidik, masyarakat, maupun orang tua siswa dalam bentuk barang, pengorbanan, ataupun uang yang digunakan untuk mengelola dan menyelenggarakan pendidikan sebagai penunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan.

Pelaksanaan pengelolaan pembiayaan pendidikan diperlukan penyusunan anggaran untuk memperkirakan rencana alokasi biaya yang akan dikeluarkan untuk direalisasikan untuk suatu lembaga pendidikan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 hal.40 menjelaskan tentang “penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan pengguna BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP)”.

Komponen-komponen kegiatan yang dapat dibiayai oleh dana BOS yang diterima oleh sekolah adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Perpustakaan
  - a. Pembelian buku paket baik yang K13 maupun yang KTSP, pergantian buku rusak atau menambahkan buku apabila ada kekurangan buku.
  - b. Pembeli buku literasi.
  - c. Pembayaran langganan koran dan majalah.
  - d. Pemeliharaan buku misalnya pembelian sampul buku.
  - e. Pembelian rak buku
  - f. Pembelian AC perpustakaan.
2. Penerimaan Peserta Didik Baru
  - a. Semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru (termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama), antara lain:
    - 1) Pengadaan formulir pendaftaran

- 2) Administrasi pendaftaran
  - 3) Publikasi
  - 4) Biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah
  - 5) Konsumsi penyelenggaraan kegiatan dan transportasi
- b. Pembuatan spanduk sekolah bebas pungutan.
1. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
    - a) Pembelian alat peraga IPA
    - b) Mendukung penyelenggaraan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
    - c) Pembelajaran remedial dan pembelajaran pengayaan
    - d) Pemantapan persiapan ujian
    - e) Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka.
    - f) Pendidikan dan pengembangan sekolah sehat, aman, ramah anak, dan menyenangkan
    - g) Membiayai lomba yang tidak dibiayai dari pemerintah pusat/daerah.
  2. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
    - a) Cetak naskah semua ujian
    - b) Fotokopi
    - c) Fotokopi laporan pelaksanaan hasil ujian untuk disampaikan oleh guru kepada kepala sekolah
  3. Pengelolaan Sekolah
    - a) Pembelian alat tulis kantor
    - b) Pembelian obat-obatan

- c) Pembelian makanan dan minuman untuk tenaga pendidik
  - d) Pengadaan suku cadang alat kantor
  - e) Pembelian alat kebersihan
  - f) Pembelian alat listrik
4. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
- a) Kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG)/Musyawarah KKKS.
  - b) Apabila ditugaskan lembaga untuk peningkatan kinerja guru misalnya menghadiri seminar.
5. Langganan Daya dan Jasa
- a) Pembayaran langganan listrik, air, dan telepon
  - b) Penambahan daya listrik
  - c) Pembayaran langganan internet
6. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
- a) Pengecatan gedung
  - b) Perbaikan mebel
  - c) Perbaikan sanitasi sekolah
7. Pembayaran Honor
- a) GTT
  - b) Tenaga administrasi
  - c) Pegawai perpustakaan
  - d) Penjaga sekolah

- e) Petugas satpam
  - f) Petugas kebersihan
8. Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran
- a) Pembeli komputer atau perbaikan
  - b) Pembeli *printer* atau perbaikan
  - c) Pembeli *laptop* atau perbaikan
  - d) Pembeli proyektor atau perbaikan
9. Biaya Lainnya

Apabila semua komponen diatas sudah terpenuhi pembiayaannya dan masih terdapat kelebihan BOS, maka BOS dapat digunakan untuk keperluan lainnya, dimana penggunaan dana ini harus diputuskan melalui rapat.

Biaya Satuan Pendidikan (BSP) merupakan biaya yang diperlukan rata-rata tiap siswa setiap tahun sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam penggunaannya, BSP dibedakan menjadi BSP Investasi dan BSP Operasional. BSP investasi merupakan biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumber daya yang tidak habis pakai yang digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun. Contohnya adalah pengadaan tanah, bangunan, buku, alat peraga, perabot dan alat kantor. Sedangkan BSP Operasional merupakan besarnya biaya

yang dikeluarkan per siswa per tahun yang habis pakai digunakan satu tahun atau kurang.

### 2.1.3 Pengelolaan Keuangan

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran sekolah. Keuangan sekolah perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan keuangan sekolah penting untuk dilakukan agar dana yang diperoleh dapat digunakan secara baik.

Nadira (2016:12) menyatakan “Pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Pengelolaan keuangan meliputi: kegiatan perencanaan, penggunaan atau pemanfaatan, pencatatan data, pelaporan dan pertanggungjawaban yang dialokasikan untuk menyelenggarakan sekolah dengan tujuan untuk menunjukkan tertip administrasi keuangan sehingga pengurusannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan manajemen keuangan merupakan hal penting dalam pengelolaan sekolah/madrasah secara keseluruhan, sejalan dengan tugas dan tanggung jawab sekolah/madrasah dalam mengelola secara langsung dana penyelenggara pendidikan melalui dana BOS. Adapun tujuan manajemen keuangan sekolah adalah:

1. Mengelola penggunaan dana sekolah/madrasah secara transparan dan akuntabel

2. Meningkatkan efektifitas dan efisien penggunaan dana sekolah
3. Mendorong pemanfaatan dana sekolah secara ekonomis
4. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah
5. Memupuk kreatifitas pencairan sumber pendanaan sekolah
6. Mendorong kompetensi penanggungjawaban keuangan sekolah

#### **2.1.4 Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS)**

##### **a. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana bantuan dari pemerintah yang diberikan kepada lembaga melalui proses pengajuan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).

##### **b. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- 1) Membantu menyediakan pendanaan biaya operasi sekolah
- 2) Membebaskan pungutan biaya peserta didik
- 3) Meringankan beban biaya peserta didik
- 4) Membebaskan pungutan peserta didik bagi orangtua yang tidak mampu

##### **c. Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Penggunaan dana BOS disekolah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penggunaan dan BOS harus berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama serta dilaporkan dalam bentuk tertulis dalam bentuk berita acara dan ditanda tangani peserta rapat.

Kesepakatan dan keputusan penggunaan BOS harus sesuai dengan kebutuhan lembaga.

- 2) Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah.
- 3) Uang lembur untuk yang PNS.
- 4) Bunga bank atau jasa giro yang ada di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Larangan Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

- 1) Dana digunakan secara pribadi
- 2) Dana diberikan kepada pihak lain
- 3) Mendanai kegiatan yang bukan kepentingan sekolah
- 4) Membayar iuran yang diselenggarakan oleh pihak lain
- 5) Memberikan bonus kepada guru
- 6) Dibelanjakan sesuatu yang tidak berguna

e. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS Sekolah

- 1) Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Dapodik.
- 2) Memastikan data yang masuk dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah.
- 3) Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
- 4) Menyelenggarakan pembukuan secara lengkap.
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap



- 6) Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima.
- 7) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab.
- 8) Untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari di serambi Sekolah

f. Perwakilan orang tua dalam Tim BOS Sekolah

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 dijelaskan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Tim BOS Sekolah:

- 1) Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari BOS maupun dari sumber lain.
- 2) Dilarang bertindak menjadi distributor/pengecer pembelian buku kepada peserta didik di sekolah yang bersangkutan

g. Pengambilan dana Bantuan Operasional Sekolah

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisihkan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

h. Kebijakan Penyaluran Dana Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 menjelaskan bahwa Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah menggunakan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan diatur dengan ketentuan persentase sebagai bberikut:

- 1) Triwulan I : 20% dari alokasi satu tahun
- 2) Triwulan II : 40% dari alokasi satu tahun
- 3) Triwulan III : 20% dari alokasi satu tahun
- 4) Triwulan IV : 20% dari alokasi satu tahun

Beberapa ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran BOS yang sering terjadi di daerah dan sekolah yaitu:

- 1) Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan berkenaan, maka BOS peserta didik tersebut pada triwulan berjalan tetap menjadi hak sekolah lama.
- 2) Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat perubahan data antar data yang digunakan untuk perhitungan alokasi sementara dengan data yang digunakan untuk perhitungan alokasi final pada Triwulan I – Triwulan III, maka sekolah harus melakukan revisi/ *update* data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur.
- 3) Jika terjadi kelebihan penyaluran BOS pada Triwulan IV maka sekolah harus mengembalikan kelebihan BOS tersebut ke rekening KUD Provinsi
- 4) Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi/ *update* data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur.

### 2.1.5 Pertanggungjawaban Keuangan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 menjelaskan tentang Pembukuan dan Laporan yaitu:

#### a. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

##### 1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah, dan ketua yayasan, dan dibuat satu kali dalam satu tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang

dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga. Pada kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank. Pada kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak. BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah di isi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

3) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

4) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

5) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyeteroran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

6) Bukti Pengeluaran

Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwitansi yang sah. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai. Uraian pembayaran dalam kwitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukan. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan dibayar lunas oleh bendahara. Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

b. Pelaporan

1) Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab

yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.

2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.

3) Laporan *Online* ke Laman BOS

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara *online* ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan *online* merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan.

Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Nur Azizah (2017) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SDN Bandaran Kecamatan Kedungjajang Kabupaten Lumajang. Variabel dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Metode penelitiannya adalah Metode deskriptif. Sedangkan hasilnya adalah Pengelolaan dana BOS dimulai dari penyusunan rencana kegiatan anggaran sekolah kemudian perencanaan sumber daya manusia dan pengelolaan dana BOS dan untuk evaluasi penggunaan dana BOS terdiri BKU, buku pembantu Bank, dll. Sedangkan untuk pelaksanaan penggunaan dana BOS disalurkan setiap triwulan.

Nadira Sukma Amiini (2016) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) Di SMA Negeri Jumapolo Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2014. Variabel

penelitian ini adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA). Metode penelitian ini adalah Metode deskriptif kualitatif. Sedangkan hasil dari penelitiannya adalah Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri Jumapolo diawali dengan proses penyusunan RKAS dan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA, Pelaksanaannya mulai dari penyaluran, pengambilan, penggunaan, pembelanjaan, pembukuan, perpajakan sudah dilakukan dengan baik yang terlihat dari Pengelolaan Dana BOS SMA dan tidak pernah menerima pengaduan negatif dari masyarakat.

Neni Sumarni (2015) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMPN 6 Satap Rambah Samo. Variabel penelitian ini adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Metode yang digunakan adalah Metode Deskriptif. Hasil dari penelitian adalah Pengelolaan dana BOS di SMPN 6 Satap Rambah Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik. Untuk itu meningkatkan pengelolaan dana BOS agar mendapat hasil yang baik.

Ismi Solikhatun (2016) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Studi Pada SMK Negeri 1 Yogyakarta. Variabel dari peneliti ini adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Metode penelitian ini adalah Metode deskriptif kuantitatif. Hasil dari penelitian ini adalah Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan dana BOS di SMK Negeri 1 Yogyakarta berdasarkan prinsip partisipatif dilaksanakan secara cukup baik dengan nilai kecenderungan cukup baik 78, prinsip transparan dilaksanakan secara

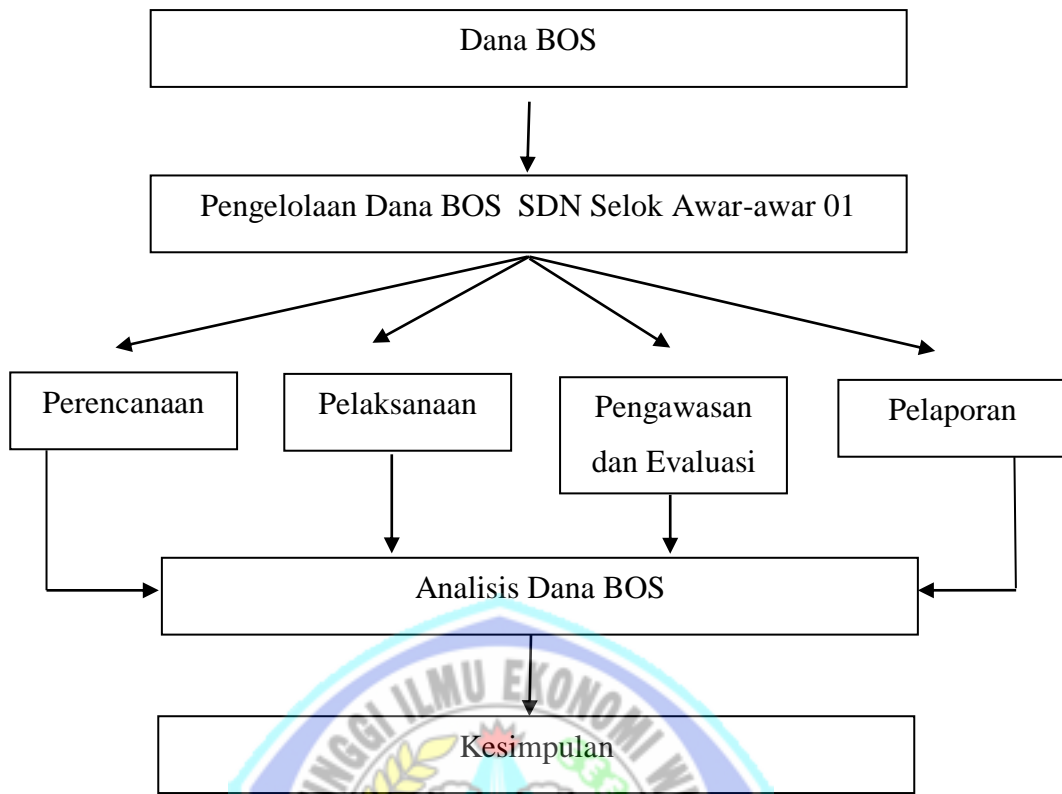
cukup baik dengan nilai kecenderungan cukup baik 78% dan sekolah telah menyebarluaskan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 96%. Prinsip demokratis dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 74% prinsip efektif dan efisien dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 63% prinsip tertib administrasi dan pelaporan dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 100% dan sekolah telah melakukan pelaporan, prinsip saling percaya dilaksanakan secara baik dengan nilai kecenderungan baik 89%.

Afrilliana Fitri (2014) meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukittinggi. Variabelnya adalah Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Metode penelitian adalah Metode deskriptif. Hasil dari penelitiannya adalah Hasil penelitiannya yaitu dalam hal perencanaan sudah terlaksana dengan baik (3,63), pada pemanfaatan penggunaan dana BOS terlaksana dengan baik (3,78) dan yang terakhir pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS sudah terlaksana dengan cukup baik (3,30).

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran digunakan untuk memberikan gambaran arah penelitian yang akan dilakukan. Kerangka pemikiran dapat dijelaskan dalam bagan dibawah ini:





**Gambar : 2.1.**  
**Kerangka Pemikiran**  
(Sumber: Penulis, 2018)

