

## KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH DALAM MENGELOLA SARANA PRASARANA DI SMK N 1 BULUKERTO KABUPATEN WONOGIRI

Tri Hanung Widiyarso<sup>1</sup>, Bambang Sumardjoko<sup>2</sup>, Darsinah<sup>3</sup>  
Universitas Muhammadiyah Surakarta

<sup>1</sup>trihanung45@gmail.com, <sup>2</sup>bs131@ums.ac.id, <sup>3</sup>dar180@ums.ac.id

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan keterampilan manajerial kepala sekolah di SMK N 1 Bulukerto. Pada penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Untuk menganalisis data, penelitian ini menggunakan reduksi data, tampilan data, dan penarikan kesimpulan. Sebagai indikator keberhasilan kepala sekolah penulis menggunakan teori dari Robert G Terry dalam *principle of management* yang terdiri dari *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan keterampilan manajerialnya dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pada bidang sarana prasarana. Hal ini terbukti dengan adanya daftar inventarisasi, penggunaan, dan perawatan serta pengembangan sarana prasarana yang tersusun secara rapi, sistematis, dan aplikatif serta terlaksana secara berkelanjutan.

Kata kunci: ketrampilan, manajerial, sarana prasarana

### ABSTRACT

This study aims to explain the managerial skills of the principal at SMK N 1 Bulukerto. In this study using qualitative research. To analyze the data, this study uses data reduction, data display, and drawing conclusions. As an indicator of the success of the principal, the author uses the theory of Robert G Terry in the principle of management which consists of Planning, Organizing, Actuating, and Controlling. The results of the study indicate that the principal has implemented his managerial skills in planning, organizing, implementing, and supervising in the field of infrastructure. This is evidenced by the existence of a list of inventory, use, and maintenance as well as the development of infrastructure facilities that are neatly, systematically, and applicable and implemented in a sustainable manner.

Keywords: skills, managerial, infrastructure

### PENDAHULUAN

Kepala sekolah dalam menjalankan perannya wajib memiliki sifat kepemimpinan yang kuat, berwibawa dan bertanggung jawab terhadap tingkat kesuksesan sekolah yang dipimpinnya. Sekolah adalah organisasi yang membutuhkan tingkat manajemen dan koordinasi yang tinggi. Oleh

sebab itu keberhasilan kepala sekolah dapat dilihat dari tercapainya visi misi dan tujuan sekolah.

Menurut E. Mulyasa (2015:5) Sukses tidaknya pendidikan dan pembelajaran di sekolah sangat dipengaruhi oleh kemampuan kepala sekolah dalam mengelola setiap komponen sekolah (*who is*

*behind the school*). Kemampuan kepala sekolah tersebut terutama berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mereka terhadap manajemen dan kepemimpinan, serta tugas yang dibebankan kepadanya, karena tidak jarang kegagalan pendidikan dan pembelajaran di sekolah disebabkan oleh kurangnya pemahaman kepala sekolah terhadap tugas-tugas yang harus dilaksanakannya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa berhasil tidaknya suatu sekolah dalam mencapai tujuan serta mewujudkan visi dan misinya terletak pada bagaimana manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah, khususnya dalam menggerakkan dan memberdayakan berbagai komponen sekolah.

Dalam Permendikbud nomor 6 tahun 2018 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah pasal 15 tugas pokok kepala sekolah menyebutkan bahwa Beban kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan. Keberhasilan suatu lembaga pendidikan memerlukan orang-orang yang mampu memimpin sekolah dan profesional dalam bidang kependidikan (Wahyudi, 2012:63). Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang

dapat mendorong sekolah tersebut untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran melalui program sekolah yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap.

Alasan penulis melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Bulukerto karena sekolah ini berdiri dari sekolah kecil di pinggir kabupaten Wonogiri, dimana perkembangannya sejak tahun 2005 mengalami peningkatan mutu yang signifikan. Peningkatan mutu tersebut meliputi prestasi siswa yang berhasil menjuarai tingkat kabupaten, provinsi maupun Nasional.

SMK N 1 Bulukerto memiliki 3 program keahlian dengan jumlah siswa 1020 orang pada tahun ini. Dengan jumlah siswa yang sangat besar ternyata tidak sesuai proporsionalnya antara GTT (62 orang) dan PNS (8 orang), tentunya hal ini akan mempengaruhi pada pengelolaan keuangan sekolah. Dimana keuangan sekolah yang terdiri dari dana BOP dan BOS tidak mungkin mencukupi untuk pembayaran honor guru serta penambahan sarana prasarana sekolah .

Kuangan merupakan sumber dana yang sangat diperlukan sekolah sebagai alat untuk melengkapi berbagai sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah, meningkatkan kesejahteraan guru, layanan dan pelaksanaan program

supervisi. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan di sekolah harus mengetahui dan mampu mengelola keuangan sekolah dengan baik, bertanggung jawab dan transparan kepada masyarakat dan pemerintah (Rahmah Nur : 2016)

Oleh karena itu Penulis ingin meneliti lebih dalam sesuai kondisi sebenarnya di lapangan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan hal tersebut melalui sisi keterampilan manajerial Kepala Sekolah.

#### **PRINSIP MANAJEMEN**

George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 10) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan).

#### **PENGERTIAN MANAJEMEN**

Pendapat dari Lewis dkk. (2004:5) mendefinisikan manajemen sebagai proses administrasi serta koordinasi sumber daya secara efektif serta efisien dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengertian manajemen menurut Daft (2003:4) bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif serta efisien melalui perencanaan

pengorganisasian memimpin serta mengendalikan sumber daya organisasi.

Plunket dkk.(2005:5) mengartikan makna manajemen sebagai satu atau lebih manajer individual serta kolektif menetapkan serta mencapai tujuan dengan melakukan fungsi berhubungan (perencanaan, pengorganisasian staf, pengarahan serta pengendalian) serta mengkoordinasikan berbagai sumber daya (uang, bahan informasi, serta orang-orang).

George R. Terry dalam buku *Principles of Management*, juga menyatakan bahwa *management is the accomplishing of a predeternined objectives through the efforts of other people* atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain.

Dari berbagai pengertian bahwa manajemen dapat diartikan memiliki kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi untuk mencapai tujuan.

#### **KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH**

Keberhasilan suatu lembaga pendidikan memerlukan orang-orang yang mampu memimpin sekolah dan profesional dalam bidang kependidikan (Wahyudi, 2012:63). Kepemimpinan kepala sekolah merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong sekolah tersebut

untuk dapat mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran melalui program sekolah yang dilaksanakan secara terencana dan bertahap.

### **FUNGSI MANAJEMEN**

Berdasarkan pendapat George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan POAC. Fungsi manajemen yang paling mendasar yaitu sebagai berikut :

- a) Perencanaan (*planning*), merupakan penetapan pekerjaan untuk dilaksanakan bagi sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang di tetapkan. *Planning* meliputi kegiatan dalam pengambilan keputusan, karena termasuk dalam penentuan alternati-alternatif keputusan. Dibutuhkan kemampuan untuk melakukan visualisasi ke depan dalam merumuskan suatu bentuk dari himpunan kebijakan untuk masa mendatang.
- b) Pengorganisasian (*organizing*) meliputi ; merinci beberpa bagian kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan ke dalam unit organisasi, menugaskan kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut serta menentukan wewenang diantara kelompok atau unit organisasi. Pengorganisasian berkaitan dengan hubungan manusia, sehingga dalam pendelegasian serta penugasannya ke dalam unit organisasi dimasukkan sebagai bagian unsur *Organizing*. Ada yang tidak berpendapat demikian, serta lebih condong memasukkan *staffing* sebagai fungsi utama. Di dalam setiap kejadian, pengorganisasian menjadikan peranan kerja dalam struktur formal serta dirancang untuk memungkinkan manusia bekerja sama secara efektif guna mencapai tujuan bersama.
- c) Pelaksanaan (*actuating*) meliputi serangkaian kegiatan yang dikerjakan oleh seorang manajer untuk memulai serta meneruskan kegiatan yang ditentukan oleh unsur persencanaan serta pengorganisasian supaya tujuan bisa tercapai, serta merupakan penentuan serta pemenuhan kebutuhan manusiawi dari karyawan-karyawannya, memberikan penghargaan, memimpin, mengembangkan serta memberikan kompensasi kepada mereka.
- d) Pengawasan (*controlling*), meliputi tindak lanjut kegiatan

untuk memeriksa apakah tugas-tugas dikerjakan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan tugas dievaluasi dari pelanggaran yang tidak dikehendaki diperbaiki agar tujuan bisa tercapai dengan hasil yang baik. Ada berbagai cara dalam melaksanakan perbaikan, termasuk mengganti rencana serta bahkan sampai tujuannya, menata kembali tugas atau mengganti kesenangan, tetapi semua perubahan diatas dilaksanakan melalui manusianya. Orang yang bertanggung jawab atas pelanggaran yang tidak dikehendaki itu harus dicari serta menentukan langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang telah atau akan terjadi.

#### **KETERAMPILAN MANAJERIAL KEPALA SEKOLAH**

Istilah keterampilan (*skill*) menunjuk kepada kemampuan dari seseorang untuk melakukan berbagai jenis kegiatan kognitif atau diperlukan dengan suatu cara yang efektif (Yulk Garry, 1994:2013)

Keterampilan atau *skill* dapat diartikan kemampuan yaitu kemampuan dari seseorang untuk melakukan berbagai jenis kegiatan kognitif atau diperlukan dengan satu cara yang efektif. Keterampilan-keterampilan manajerial diperlukan untuk melaksanakan tugas manajerial secara efektif akan

tetapi jenis keterampilan berbeda menurut tingkat manajer dalam organisasi (Wahyudi, 2012: 68).

Untuk menjadi kepala sekolah yang berhasil harus memiliki keterampilan atau keahlian dasar (Wahyudi, 2012:69). Terdapat tiga bidang keterampilan manajerial yang perlu dikuasai oleh manajer dan akan dibahas lebih dalam di antaranya:

- 1) Keterampilan Konseptual (*conceptual skill*)
- 2) Keterampilan Administrasi (*admistrative skill*)
- 3) Keterampilan Manusiawi (*human relationship skill*)
- 4) Keterampilan Teknik (*technical skill*)

Yulk lebih rinci membagi polarisasi keterampilan manajerial dalam sebuah taksonomi tiga keterampilan, yaitu:

- 1) Keterampilan teknis (*technical skills*). Pengetahuan mengenai metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melakukan sebuah kegiatan khusus, dan kemampuan untuk menggunakan alat-alat dan peralatan yang relevan bagi kegiatan tersebut.
- 2) Keterampilan untuk melakukan hubungan antarpribadi (*interpersonal skills*). Pengetahuan tentang perilaku manusia dan proses-proses

hubungan antar pribadi, kemampuan untuk mengerti perasaan, sikap serta motivasi orang lain dari apa yang mereka katakan dan lakukan (*emphaty*, sensitivitas sosial), kemampuan untuk dapat berkomunikasi secara jelas dan efektif (kemahiran berbicara, kemampuan meyakinkan orang/ persuasiveness serta kemampuan untuk membuat hubungan yang efektif dan kooperatif (kebijaksanaan, diplomasi, keterampilan mendengarkan, pengetahuan mengenai perilaku social yang dapat diterima.

Keterampilan konseptual (*conceptual skills*). Kemampuan analitis umum, berpikir nalar, kepandaian dalam membentuk konsep,serta konseptualisasi hubungan yang kompleks dan berarti dua, kreativitas dalam mengembangkan ide dan pemecahan masalah, kemampuan untuk menganalisis peristiwa-peristiwa dan kecenderungan-kecenderungan yang dirasakan, mengantisipasi perubahan-perubahan, dan melihat peluang serta masalah-masalah potensial (berpikir secara induktif dan deduktif).

## TUGAS POKOK KEPALA SEKOLAH

Sesuai Permendikbud nomor 6 tahun 2018 tentang penugasan guru sebagai kepala sekolah pasal 15 tugas pokok kepala sekolah menyebutkan bahwa Beban kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan. Uraian tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut.

### 1. Tugas Manajerial

Tugas kepala sekolah dalam bidang manajerial berkaitan dengan pengelolaan sekolah, sehingga semua sumber daya dapat disediakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Tugas manajerial ini meliputi aktivitas sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan sekolah
- b) Mengelola program pembelajaran
- c) Mengelola kesiswaan
- d) Mengelola sarana dan prasarana
- e) Mengelola personal sekolah
- f) Mengelola keuangan sekolah.
- g) Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
- h) Mengelola administrasi sekolah
- i) Mengelola sistem informasi sekolah
- j) Mengevaluasi program sekolah

k) Memimpin sekolah

1) Tugas Supervisi

Selain tugas manajerial, kepala sekolah juga memiliki tugas pokok melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kerja guru dan staf. Tujuannya adalah untuk menjamin agar guru dan staf bekerja dengan baik serta menjaga mutu proses maupun hasil pendidikan di sekolah. Dalam tugas supervisi ini tercakup kegiatan-kegiatan:

- a) Merencanakan program supervisi
- b) Melaksanakan program supervisi
- c) Menindaklanjuti program supervisi

2. Tugas Kewirausahaan

Di samping tugas manajerial dan supervisi, kepala sekolah juga memiliki tugas kewirausahaan. Tugas kewirausahaan ini tujuannya adalah agar sekolah memiliki sumber-sumber daya yang mampu mendukung jalannya sekolah, khususnya dari segi finansial. Selain itu juga agar sekolah membudayakan perilaku wirausaha di kalangan warga sekolah, khususnya para siswa.

**SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH**

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua

fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pembelajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan (Barnawi : 2012)

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung jalannya pendidikan secara efektif dan efisien (Mujamil :2007)

Menurut Kasan (2000: 91) sarana pendidikan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku,

perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.

Adapun yang dimaksud dengan sarana pendidikan di dalam system penyelenggaraan pendidikan adalah himpunan sarana yang diperlukan untuk menjalankan proses pendidikan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Himpunan sarana ini dikelompokkan dalam (Danim, 1994:101-102)

- 1) Sarana tenaga pengajar
- 2) Sarana fisik
- 3) Sarana administrasi dan
- 4) Waktu

#### **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian kualitatif, yang dilaksanakan di SMK N 1 Bulukerto Wonogiri. Penelitian melalui proses wawancara dan observasi hingga data didapatkan secara detail sesuai dengan pedoman yang telah dibuat.

Teknik pengumpulan data berupa wawancara yang dilakukan secara langsung kepada seorang narasumber atau dalam bentuk fokus *group discussion*. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan Waka Sarpras dan guru SMK N 1 Bulukerto.

#### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil pengamatan bahwa ketrampilan manajerial Kepala Sekolah SMK N 1 Bulukerto sesuai dengan teori manajemen yang disampaikan oleh Robert G terry yang meliputi *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Kepala sekolah telah menerapkan setiap tahapan dengan sistematis dalam hal penataan sarana dan prasarana

Dalam usaha untuk melaksanakan pelayanan yang prima berkaitan fasilitas di sekolah maka kepala skolah membuat rencana dan strategi yang baik agar sarana dan prasarana terjaga dengan baik. Kepala sekolah membentuk tim yang bertugas untuk melaksanakan segala kebijakan untuk sarana dan prasarana.

Program utama Kepala Sekolah dalam pelaksanaan dan penataan sarana prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Planning  
Kepala sekolah membuat rencana jangka pendek, menengah dan Panjang yang berkaitan dengan penganggaran pada keuangan untuk dialokasikan pada Sarana dan Prasarana. Perencanaan sebagai upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi



atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang terjadi dapat berupa pembelian barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan.

b. Pengadaan

Kepala sekolah membentuk tim pengadaan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Kepala sekolah memilih orang-orang yang kompeten dalam bidang pengadaan untuk melakukan kegiatan pengadaan sesuai dengan juknis dari pusat.

c. Pengaturan

Kepala sekolah membentuk tim yang mengatur jalannya keluar masuk sarana prasarana, meliputi inventarisasi, penyimpanan dan

pemeliharaan. Kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kegiatan penyimpanan meliputi kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Penyimpanan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atau pendistribusian barang. Pemeliharaan sarana dan prasarana secara terus menerus penting dilakukan agar kualitas dan kuantitasnya tidak menurun secara drastis.

d. Penggunaan

Kepala sekolah menetapkan bahwa penggunaan sarana prasarana di sekolah harus efektif dan efisien. Kemudian ditindaklanjuti oleh waka sarpras dan tim. Efektivitas memiliki arti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan efisiensi adalah kegiatan pemakaian semua perlengkapan pendidikan harus secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan

- yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.
- e. Penghapusan  
Melalui Waka Sarpras dan tim maka sekolah melakukan penghapusan terhadap barang-barang yang sudah tidak bermanfaat dan mendapat ijin untuk dihapus agar memudahkan dalam proses pembelajaran.
- f. Pengawasan  
Kepala sekolah melaksanakan pengawasan secara periodic dengan mengecek laporan dari setiap lini sekolah dan mengawasi kinerja dari tim yang bekerja.
- g. Pelaporan  
Kepala sekolah menginstruksikan kepada tim sarpras agar melaporkan segala sesuatu dengan sistematis dan tepat waktu serta diikutsertakan bukti pendukung, sehingga laporan bias dianggap akuntabel atau dapat dipertanggung jawabkan.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Kepala sekolah SMK N 1 Bulukerto telah melaksanakan ketrampilan manajerialnya dalam mengelola sarana prasarana sesuai dengan teori *principle of management Robert G terry* yaitu *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Hal ini dapat

ditunjukkan pada kelengkapan terawatnya saana dan prasarana serta kelengkapan fasilitas pembelajaran serta laporan yang detail untuk sarana dan prasarana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan prasarana sekolah*. (Jokjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012). Hlm, 47-48
- Daft, Richard L. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Danim, Sudarman. 1994. *Media Komunikasi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara. hlm. 101-102.
- Kasan, Tholib . 2000. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press. hlm. 91
- Lewis, 2004, *Kinerja Organisasi* : Yogyakarta : UGM
- Mantja, W. 2005. *etnografi Disain Penelitian Kualitatif dan manajemen Pendidikan*. Malang : wineka Media
- Miles B. Mathew & Huberman S.Michael. 1992. *Analisis Data Kulitatif*. UI Press. Jakarta.
- Mujamil Qomar, 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta : Erlangga, 2007), 171

Mulyasa, 2007, *Menjadi Guru Profesional*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.

Permendikbud No 6 Tahun 2018. *Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah*. Jakarta : Departemen Pendidikan Nasional.

Plunket, dkk. 2005. *Management : Meeting and Exceeding Customer Exceptions*. USA : Thomson South-Western.

Rahmah, N. (2016). *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah*. *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 1(1), 73–77.  
<https://doi.org/10.24256/kelola.v1i1.430>

Sutama, 2019, *Metode Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R & D*, Cet. V, Kartasura: Fairuz Media.

Yulk, Gary. 1994. *Leadership in Organization*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc,