

KESEJAHTERAAN *CUSTODIAN* SEKOLAH

PROSPERITY OF CUSTODIAN SCHOOL

Kurnia Ari Saputri

Nurul Ulfatin

Wildan Zulkarnain

e-mail: kurnia.arisaputri@gmail.com

Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Malang Jl. Semarang No. 5 Malang

Abstract: This research describes the profile of custodian school, its main duties and functions, this school program that supports its prosperity and the prosperity form given by the school to it. This research used a qualitative approach to the type of multi case study. Data collection techniques with observation, interview and documentation. Data analysis consists of data reduction, data display until data verification. The result of the research included: (1) profil of custodian school; (2) basic tasks and functions; (3) school program that support prosperity; and (4) the form of prosperity provided by the school.

Key words: prosperity, custodian school, cleaning service

Abstrak: Penelitian ini mendeskripsikan tentang profil *custodian* sekolah, tugas pokok dan fungsinya, program sekolah yang mendukung kesejahteraannya serta bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah kepadanya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi multi kasus. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data terdiri dari reduksi data, *display* data hingga verifikasi data. Hasil penelitian meliputi: (1) profil *custodian* sekolah; (2) tugas pokok dan fungsi; (3) program sekolah yang mendukung kesejahteraan; dan (4) bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah.

Kata kunci: kesejahteraan, *custodian* sekolah, tenaga kebersihan

Profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan tidak terlepas dari peran serta kepala sekolah dalam memperhatikan kesejahteraan para pegawainya. Sehubungan dengan tuntutan ke arah profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan tersebut, maka semakin dirasakan desakan untuk meningkatkan mutu serta pelayanan pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan yang telah menjadi komitmen pendidikan nasional. Kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kesejahteraan yang baik pada

tenaga kependidikan yang ada akan senantiasa meningkatkan kinerjanya secara profesional. Mustiningsih (2006: 89) menjelaskan bahwa “salah satu sumber daya manusia yang urgen untuk meningkatkan mutu pendidikan adalah tenaga kependidikan. Yang dimaksud tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri secara langsung dalam penyelenggaraan pendidikan”. Berawal dari pernyataan tersebut, apabila tingkat kesejahteraan tenaga kependidikan tidak diperhatikan, maka proses pembelajaran di sekolah guna mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien akan sulit berjalan dengan lancar.

Hasibuan (2007: 185) menjelaskan, bahwa “kesejahteraan pegawai adalah balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktivitas kerjanya meningkat”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan, bahwa kesejahteraan pegawai dalam hal ini, yaitu tenaga kebersihan sekolah mempunyai perhatian penting dalam upaya peningkatan produktivitas kinerjanya, karena selama ini tingkat kesejahteraan tenaga kebersihan sekolah yang sudah berkontribusi banyak terhadap kenyamanan lingkungan sedikit kurang diperhatikan dibandingkan dengan kesejahteraan guru yang ada di sekolah, seperti pemberian tunjangan sertifikasi guru. Hal tersebut tidak sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 40 Ayat (1a) yang menyebutkan, bahwa “pendidik dan tenaga kependidikan berhak memperoleh penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dan memadai”.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyebutkan, bahwa “tenaga kependidikan pada SD/MTs atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah”. Keberadaan *custodian* (tenaga kebersihan) sekolah merupakan faktor penting yang harus diperhatikan di setiap sekolah. Bentuk perhatian yang diberikan oleh sekolah di antaranya, yaitu melalui pemberian

kesejahteraan kepada tenaga kebersihan sekolah, sehingga tenaga kebersihan mampu bekerja secara profesional dan semakin naik tingkat produktivitasnya.

Custodian sekolah adalah nama lain atau bahasa asing dari bahasa Inggris yang mempunyai arti penjaga atau pemelihara. Penjaga yang dimaksud yaitu penjaga sekolah yang bertugas untuk menjaga dan memelihara kebersihan yang ada di sekolah atau biasa disebut dengan tenaga kebersihan sekolah. Tenaga kebersihan sekolah adalah pegawai sekolah yang mempunyai tugas utama yaitu menangani bagian kebersihan yang ada di lingkungan sekolah, mulai dari ruangan-ruangan yang ada di sekolah, taman, dan fasilitas sekolah lainnya. Seperti diberitakan dalam Surat Kabar Malang Post (Kamis, 26 Maret 2015) “SDN Pandanwangi 3 Malang ini merupakan salah satu dari sepuluh sekolah binaan SD Plus Al-Kautsar Malang yang merupakan salah satu sekolah dengan predikat Adiwiyata Nasional. Dan yang membanggakan, 10 sekolah binaan tersebut telah lulus verifikasi dan siap dilakukan visitasi Provinsi pada bulan April 2015”. Kementerian Lingkungan Hidup (2012) menjelaskan, bahwa “adiwiyata mempunyai pengertian atau makna sebagai tempat yang baik dan ideal dimana dapat diperoleh segala ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup kita dan menuju kepada cita-cita pembangunan berkelanjutan”. Dari berita tersebut dapat dilihat, bahwa peran *custodian* (tenaga kebersihan) sekolah di SDN Pandanwangi 3 Malang ini sangatlah penting demi tercapainya kebersihan dan kenyamanan lingkungan untuk mencapai predikat sekolah Adiwiyata tersebut. Salah satu tenaga kebersihan sekolah tersebut sudah bekerja sejak sekitar tahun 1990an hingga tahun 2017 ini.

Hal tersebut juga selaras dengan keberadaan *custodian* (tenaga kebersihan) sekolah yang ada di SD Muhammadiyah 9 Malang. Tenaga kebersihan di SD Muhammadiyah 9 Malang mempunyai peranan penting terhadap kebersihan dan kenyamanan lingkungan sekolah. Di SD Muhammadiyah 9 Malang juga terdapat seorang tenaga kebersihan yang bekerja cukup lama di sekolah sekitar 15 tahun. Peran Kepala Sekolah di sini sangat penting dalam pemberian kesejahteraan terhadap para pegawai khususnya tenaga kebersihan sekolah guna meningkatkan kinerjanya.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi multi kasus. Pendekatan kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan dan menemukan informasi lebih rinci mengenai kesejahteraan *custodian* sekolah yang ada di SDN Pandanwangi 3 Malang dan SD Muhammadiyah 9 Malang dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dengan informasi yang diperoleh dari para narasumber serta hasil pengamatan maupun dokumentasi instansi atau lembaga.

Penelitian dilakukan di 2 lokasi, lokasi pertama yaitu di SDN Pandanwangi 3 Malang yang beralamatkan di Jalan Simpang Teluk Grajakan No. 32 Kelurahan Pandanwangi, Kecamatan Blimbing Kota Malang. Sedangkan untuk lokasi kedua yaitu di SD Muhammadiyah 9 Malang yang beralamatkan di Jalan Tumenggung Suryo No. 5 Kelurahan Rampal Claket, Kecamatan Klojen Kota Malang.

Sumber data diperoleh secara langsung oleh peneliti dari hasil pengamatan di lapangan (observasi), wawancara dengan *informan* (menggunakan handphone sebagai alat rekam dan dokumentasi, buku catatan dan bolpoin untuk mencatat hasil wawancara) dan studi dokumentasi. Peneliti terjun langsung ke lapangan dengan melakukan pengamatan secara langsung berbagai macam kegiatan yang sesuai dengan fokus penelitian. Selain itu, kehadiran peneliti di lokasi penelitian mutlak diperlukan dalam upaya menciptakan hubungan yang baik dengan subjek penelitian, sehingga dapat memperlancar proses penelitian ke depannya. Peneliti melakukan penelitian sebanyak 7 kali di sekolah pertama dan 10 kali di sekolah yang kedua. Dalam penelitian ini *informan* kunci adalah *custodian* sekolah, petugas Tata Usaha (TU), dan Kepala Sekolah. Selain itu pemilihan layak atau tidaknya *informan* juga ditentukan oleh pengetahuan dan pengalaman peneliti dengan kriteria yaitu orang yang mengalami, melakukan, merasakan, melihat (atau mendengar), dan mengetahui. Total *informan* dalam penelitian ini yaitu 17 orang. Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah teknik analisis *comparative constant*. Untuk langkah-langkah dalam analisis data selama di lapangan yaitu dengan menggunakan reduksi data, *display* data, dan verifikasi data. Sedangkan untuk pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi data, kecukupan referensial, ketekunan pengamatan, dan verifikasi dari *informan*.

HASIL

Kesejahteraan *Custodian* Sekolah di SDN Pandanwangi 3 Malang

Custodian di SDN Pandanwangi 3 Malang berjumlah 2 orang yang berada di bawah naungan dan perintah dari Kepala Sekolah. Identitas *custodian* 1 (CS1) yaitu status kerja PNS sejak tahun 2000, bekerja mulai tahun 1987, ijazah terakhir SMA Paket C, dan tempat tinggal di Jalan Raya Mendit Barat, Kec. Pakis. Sedangkan untuk identitas *custodian* 2 (CS2) yaitu status kerja pegawai honorer K2 dari Dinas Pendidikan tahun 2004, bekerja mulai tahun 2000, ijazah terakhir SMA, dan tempat tinggal di Tanjung Putra Yudha Kecamatan, Kec. Sukun. Sikap kedua *custodian* yaitu: bertanggung jawab terhadap tugas, patuh terhadap perintah, mempunyai sikap tolong-menolong, mempunyai rasa peduli yang tinggi terhadap sesama, dan setia mengabdikan diri di sekolah.

Tugas pokok dan fungsi *custodian* di antaranya yaitu: (a) Merawat dan memelihara kebersihan lingkungan taman dan halaman wilayah; (b) Merawat dan memelihara kebersihan kaca pintu dan jendela seluruh ruang; (c) Lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya jika kotor harus segera dibersihkan; (d) Ikut bertanggung jawab mengamankan semua tanaman hias dan perabot serta alat-alat pendidikan yang berada di area yang mejadi tanggung jawabnya; (e) Membuang sampah ke TPS; (f) Membersihkan kolam ikan secara berkala; (g) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah; dan (h) Melaksanakan tugas lain dari Kepala Sekolah, TU, dan guru yang lain. Tugas tambahan *custodian* di antaranya yaitu: pengecatan tembok, memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak, tugas ketika ada acara sekolah misalnya rapat wali murid (menata meja rapat) maupun acara pentas seni dan perpisahan (memindah pot bunga) serta tugas lain sesuai perintah dari Kepala Sekolah. Pembagian lokasi tugas dan tanggung jawab untuk CS1 di bagian selatan, sedangkan CS2. Jam kerja mulai jam 6 pagi sampai dengan jam 2-3 sore.

Program sekolah yang mendukung kesejahteraan *custodian* di antaranya yaitu: (1) Pengarahan dari Kepala Sekolah (Rapat Intern). Rapat ini dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja *custodian* dan mencari solusi berupa pengarahan dari Kepala Sekolah agar kinerja *custodian* ke depannya lebih baik lagi; (2) Program rekreasi setiap satu tahun sekali dengan mengajak seluruh guru dan

karyawan sekolah; (3) Program simpan pinjam atau arisan yang bertujuan untuk saling merekatkan hubungan sosial seluruh guru dan karyawan sekolah; (4) Program pelatihan pengadministrasian PNS untuk *custodian* yang berstatus PNS. Tujuannya untuk menambah pengetahuan *custodian* mengenai pangkat dan golongan PNS; (5) Program mengaji dan program kemuhammadiyah yang bertujuan untuk meningkatkan ketakhwaan, kemudian untuk saling bersilaturahmi; dan (6) Program *voucer*, *catering*/makan, dan program beras yang bertujuan untuk memberikan layanan kesejahteraan untuk *custodian*, dengan harapan sejahteranya *custodian* maka pelayanan yang diberikan oleh *custodian* menjadi meningkat kepada sekolah.

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah kepada *custodian* di antaranya yaitu: (1) Uang transportasi. Uang ini tidak selalu diberikan, tetapi diberikan ketika *custodian* melaksanakan tugas dengan menempuh jarak yang cukup jauh; (2) Uang lembur atau biasa disebut dengan bonus ini diberikan ketika *custodian* mengerjakan tugas tambahan yang bukan tugas pokoknya, serta uang tambahan ketika bekerja di luar jam bekerja/melebihi jam kerja; (3) Fasilitas tempat ibadah yang disediakan tidak hanya untuk siswa saja, tetapi bisa digunakan untuk seluruh warga sekolah termasuk *custodian*; (4) Tunjangan hari raya Idul Fitri dan Idul Adha. Tunjangan hari raya Idul Fitri biasanya *custodian* diberikan bingkisan atau parsel dari sekolah, bagi tenaga honorer diberikan HR, untuk yang PNS mendapatkan gaji 14 dari Dinas Pendidikan. Sedangkan hari raya Idul Adha *custodian* mendapatkan jatah daging Qurban; (5) Pakaian dinas diberikan berupa kain yang belum dijahit, sehingga *custodian* menjahitkan terlebih dahulu pakaian tersebut. Pakaian atau seragam dinas digunakan ketika ada *event* tertentu di sekolah; (6) Tunjangan pensiun bagi PNS berupa uang pesangon dan tunjangan setiap bulannya; (7) Bantuan ketika mengalami sakit berupa uang yang diberikan oleh pihak sekolah serta bantuan sukarela dari sesama guru dan karyawan sekolah; dan (8) Gaji yang cukup untuk *custodian*, CS1 sebesar Rp 2.500.000,- dari Pemerintah. Sedangkan CS2 sebesar Rp 700.000,- dari sekolah, dan Rp 500.000,- dari pemerintah sehingga total gaji CS2 sebesar Rp 1.200.000,-.

Kesejahteraan *Custodian* Sekolah di SD Muhammadiyah 9 Malang

Custodian di SD Muhammadiyah 9 Malang berjumlah 6 orang yang berada di bawah naungan Kepala Urusan Sarana dan Prasarana (Kaur Sarpras). Identitas *custodian* tiga (CS3) status kerja yaitu pegawai tetap, bekerja mulai tahun 1980an, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 17 Juli 2005, ijazah terakhir tidak ada, dan tempat tinggal di Jalan Hamid Rusdi Kelurahan Bunulrejo. *Custodian* empat (CS4) status kerja yaitu pegawai kontrak, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 01 September 2013, ijazah terakhir tidak ada, dan tempat tinggal di Jalan Gadang Gg. IIA. *Custodian* lima (CS5) status kerja yaitu pegawai kontrak, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 01 Oktober 2014, ijazah terakhir tidak ada, dan tempat tinggal di Jalan Tuntang Kelurahan Bunulrejo. *Custodian* enam (CS6) status kerja yaitu pegawai kontrak, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 21 Maret 2016, ijazah terakhir tidak ada, dan tempat tinggal kos di Pandean Kecamatan Blimbing. *Custodian* tujuh (CS7) status kerja yaitu pegawai kontrak, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 03 Oktober 2016, ijazah terakhir SMA, dan tempat tinggal di Jalan Mayjen Panjaitan. *Custodian* delapan (CS8) status kerja yaitu pegawai kontrak, ditetapkan bekerja di sekolah sejak 01 Nopember 2016, ijazah terakhir SMA, dan tempat tinggal di Jalan Raya Bandulan. Sikap seluruh *custodian* yaitu: bertanggung jawab terhadap tugas, jujur, disiplin melaksanakan tugas, sopan, santun, ramah, peduli terhadap sesama (responsif), rela menolong sesama teman, dan kompak dengan tim.

Tugas pokok dan fungsi *custodian* sekolah di antaranya yaitu: (a) Membersihkan lantai seluruh ruang dan selasar; (b) Membersihkan fentilasi udara; (c) Menyalakan kipas angin; (d) Mengecek dan mengisi ulang galon air; (e) Membuang sampah ke TPS; (f) Membersihkan dinding dan lantai keramik serta bak mandi; (g) Membersihkan *closet*/WC; (h) Merawat perabotan yang ada di setiap ruang; dan (i) Mengecek dan mengisi ulang sabun dan pengharum kamar mandi. Tugas tambahan *custodian* di antaranya yaitu: menyeberangkan anak di jalan, menata parkir motor, menjaga anak-anak pada waktu istirahat maupun pulang, memindahkan perabot dalam skala berat, membantu kegiatan Penerimaan Siswa Baru (PSB), membersihkan dan menjaga sekolah pada saat hari libur/tanggal merah, serta tugas lain sesuai perintah dari Kepala Sekolah maupun

Kaur Sarpras. Pembagian tugas dilaksanakan menggunakan sistem *rolling* yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Terdapat 5 Lokal yang harus dikerjakan oleh *custodian* di antaranya yaitu: Gedung KH. Ahmad Dahlan yang terdiri dari 3 lokal yaitu lokal 1 lantai 1, lokal 2 lantai 2, dan lokal 3 lantai 3. Lokal 4 yaitu gedung KH. Ibrahim yang terdiri dari 2 lantai yaitu lantai 2 dan lantai 3. Dan lokal 5 yaitu gedung Ki Bagoes Hadikusumo. Bagian lokal 1 sampai dengan lokal 4 dilaksanakan oleh 4 orang *custodian* secara *rolling* (bergantian) yaitu: CS4, CS6, CS7, dan CS8. Bagian Lokal 5 tanggung jawab CS5 dan ditambah menjaga parkir. Tugas dari CS3 yaitu perawatan seluruh kebun dan halaman sekolah. Jam kerja *custodian* yaitu mulai dari jam 6 pagi sampai dengan jam 3-4 sore.

Program sekolah yang mendukung kesejahteraan *custodian* di antaranya yaitu: (1) Program rapat bersifat rutin satu bulan sekali dan insidental yang dilaksanakan pada saat terjadi hal yang harus segera diselesaikan untuk *custodian*. Kegiatan tersebut dipimpin oleh Kaur Sarpras. Tujuan dilaksankannya program rapat tersebut agar seluruh *custodian* dapat bekerja lebih baik lagi, serta mengurangi resiko PHK untuk tenaga kontrak; (2) Program mengaji yang dilaksanakan setiap hari Selasa sekitar pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 09.00WIB. Ustadz yang mengajar kegiatan mengaji ini merupakan salah satu guru SD Muhammadiyah yang secara sukarela mau mengajar mengaji. Tujuan diadakannya program mengaji yaitu pihak sekolah berusaha agar seluruh warga sekolah yang di dalamnya termasuk *custodian* sekolah mempunyai akhlak yang baik seperti yang diajarkan kepada siswa-siswi mereka; (3) Program *voucer* senilai Rp 500,- di kantin setiap harinya yang tidak dapat diuangkan. Tujuan diadakannya program *voucer* yaitu untuk menyemangati agar seluruh warga sekolah giat bekerja dan krasan di sekolah; (4) Program *catering*/makan yang disediakan oleh sekolah untuk seluruh guru dan karyawan khususnya *custodian* di kantin sekolah. Tujuan adanya program *catering* yaitu untuk memberikan layanan kesejahteraan untuk *custodian*, dengan harapan sejahterahnya *custodian* maka pelayanan yang diberikan oleh *custodian* menjadi meningkat kepada sekolah; (5) Program beras dari koperasi sebesar 10 Kg untuk pegawai tetap dan 3 Kg untuk pegawai kontrak yang diberikan setiap satu bulan sekali; dan (6) Program pembinaan kemuhammadiyah yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali

tepatnya pada minggu ke tiga setiap bulannya. Tujuannya meningkatkan ketakhwaan serta untuk saling bersilahturohmi.

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah kepada *custodian* di antaranya yaitu: (1) Pemberian asuransi jiwa yaitu BPJS yang hanya untuk karyawan tetap; (2) Uang lemburan atau uang tambahan yang diberikan oleh sekolah kepada *custodian* ketika pekerjaan yang dilakukan melebihi jam kerja; (3) Fasilitas tempat ibadah yaitu Masjid Panglima Sudirman yang disediakan tidak hanya untuk siswa saja, tetapi bisa digunakan untuk seluruh warga sekolah termasuk *custodian*; (4) Tunjangan hari raya Idul Fitri dan Idul Adha. Ketika hari raya Idul Fitri mereka mendapatkan bingkisan beserta uang hingga 3x gaji. Sementara ketika hari raya Idul Adha mereka mendapatkan jatah daging qurban. Selain itu terdapat salah satu *custodian* yang mendapatkan tugas tambahan untuk menjaga kambing yang akan disembelih. Sehingga beliau juga mendapatkan uang lemburan sebesar Rp 150.000,-; (5) Pakaian dinas, setiap *custodian* mendapatkan 4 pakain dinas yang digunakan secara bergantian setiap harinya; (6) Uang transportasi ketika *custodian* mempunyai tugas tambahan untuk membeli sesuatu di luar sekolah yang membutuhkan jarak cukup jauh; (7) Layanan kesehatan atau biasa disebut UKS dan di dalamnya terdapat dokter sekolah. UKS dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah termasuk *custodian*. Sementara untuk sakit yang parah sampai tidak masuk kerja, pihak sekolah membantu dengan memberikan uang bantuan; dan (8) Pemberian gaji yang cukup. Gaji pokok pegawai kontrak sebesar Rp 720.000,-/bulan, gaji pegawai tetap > Rp 800.000,-/bulan, sedangkan gaji CS5 sebesar Rp 500.000,-. Seluruh *custodian* merasa bersyukur dengan gaji yang beliau terima, karena berapapun gajinya mereka mampu mencukupi kebutuhan keluarganya.

Tabel Hasil Penelitian Lintas Kasus di SDN Pandanwangi 3 Malang dan SD Muhammadiyah 9 Malang

Kode Fokus	SDN Pandanwangi 3	SD Muhammadiyah 9
F1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Custodian</i> berada di bawah naungan Kepala Sekolah ✓ <i>Custodian</i> berjumlah 2 orang ✓ Status kerja <i>custodian</i> PNS dan honorer ✓ <i>Custodian</i> paling lama bekerja 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Custodian</i> berada di bawah naungan Kaur Sarpras ✓ <i>Custodian</i> berjumlah 6 orang ✓ Status kerja <i>custodian</i> 1 pegawai tetap dan 5 pegawai kontrak ✓ <i>Custodian</i> paling lama bekerja

<p>tahun 1987 CS1 (PNS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak adanya seleksi ijazah dalam penerimaan <i>custodian</i> ✓ Ijazah terakhir <i>custodian</i> SMA paket C dan SMA ✓ Sifat yang dimiliki <i>custodian</i> di antaranya: <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab • Patuh terhadap perintah • Saling menolong • Rasa peduli tinggi • Setia mengabdikan di sekolah 	<p>tahun 1980an CS3 (pegawai tetap)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tidak adanya seleksi ijazah dalam penerimaan <i>custodian</i> ✓ 4 orang <i>custodian</i> tidak memiliki ijazah dan 2 memakai ijazah SMA ✓ Sifat yang dimiliki <i>custodian</i> di antaranya: <ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab • Jujur • Disiplin • Sopan • Santun • Ramah • Peduli terhadap sesama • Rela menolong • Kompak dengan tim
<p>F2</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembagian lokasi tanggung jawab tugas terdiri dari 2 lokasi yaitu bagian utara dan bagian selatan ✓ Sistem yang digunakan untuk pembagian lokasi tugas adalah tetap ✓ Tugas pokok <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Merawat dan memelihara kebersihan lingkungan taman dan halaman wilayah; • Merawat dan memelihara kebersihan kaca pintu dan jendela seluruh ruang; • Lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya jika kotor harus segera dibersihkan; • Ikut bertanggung jawab mengamankan semua tanaman hias dan perabot; • Membuang sampah ke TPS; • Membersihkan kolam ikan secara berkala; • Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah; dan • Melaksanakan tugas lain dari 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pembagian lokasi tanggung jawab tugas terdiri dari 5 lokal: Lokal 1-3 lantai 1-3 Gedung Ahmad Dahlan, Lokal 4 lantai 2-3 Gedung Ibrahim, Lokal 5 Gedung Hadikusumo dan bagian khusus kebun dan taman. ✓ Sistem yang digunakan untuk pembagian lokasi tugas yaitu <i>rolling</i> setiap 1 bulan sekali untuk lokal 1-4, tetap untuk lokal 5 serta bagian taman dan kebun ✓ Tugas pokok <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Membersihkan lantai seluruh ruang dan selasar; • Membersihkan fentilasi udara; • Menyalakan kipas angin; • Mengecek dan mengisi ulang galon air; • Membuang sampah ke TPS; • Membersihkan dinding dan lantai keramik serta bak mandi; • Membersihkan closet/WC; • Merawat perabotan yang ada di setiap ruang; dan • Mengecek dan mengisi ulang sabun dan pengharum kamar mandi.

	<p>Kepala Sekolah, TU, dan guru yang lain</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tugas tambahan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Pengecetan tembok; • Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak,; • Tugas ketika ada acara sekolah misalnya rapat wali murid (menata meja rapat) maupun acara pentas seni dan perpisahan (memindah pot bunga); dan • Tugas lain sesuai perintah dari Kepala Sekolah serta para guru. • Jam kerja mulai jam 6 sampai dengan jam 2-3 sore 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tugas tambahan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Menyeberangkan anak di jalan; • Menata parkir motor; • Menjaga anak pada waktu istirahat dan pulang sekolah; • Memindahkan perabot skala berat; • Membantu kegiatan PSB; • Membersihkan dan menjaga sekolah pada saat libur/tanggal merah; dan • Tugas lain sesuai perintah dari Kepsek dan Kaur Sarpras • Jam kerja mulai jam 6 sampai dengan jam 3-4 sore
F3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat 1 program yang dari dinas pendidikan yaitu pelatihan pengadministrasian PNS ✓ Terdapat 3 program program sekolah yang mendukung kesejahteraan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Program rapat intern yang memimpin yaitu Bapak Kepala Sekolah • Program rekreasi 1 tahun sekali • Program simpan pinjam atau arisan ✓ Tujuan diadakannya program kesejahteraan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi kinerja <i>custodian</i> agar kinerja ke depannya lebih baik lagi • Merekatkan hubungan sosial seluruh guru dan karyawan • Menambah pengetahuan <i>custodian</i> mengenai pangkat dan golongan PNS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat 1 program yang dari pimpinan cabang Muhammadiyah yaitu program kemuhammadiyah ✓ Terdapat 5 program program sekolah yang mendukung kesejahteraan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Program rapat rutin dan insidental dipimpin oleh Kaur Sarpras • Program mengaji setiap hari Selasa • Program <i>voucer</i> Rp 500,- per hari • Program <i>catering</i> • Program beras tiap bulan, 10Kg untuk pegawai tetap dan 3 Kg untuk pegawai kontrak ✓ Tujuan diadakannya program kesejahteraan <i>custodian</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Agar seluruh <i>custodian</i> dapat bekerja lebih baik lagi; • Mengurangi resiko PHK untuk tenaga kontrak; • Pihak sekolah berusaha agar seluruh warga sekolah termasuk <i>custodian</i> sekolah mempunyai akhlak yang baik; • Memberikan layanan

		kesejahteraan untuk <i>custodian</i> ;
		<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan ketakhwaan; dan • Saling bersilahturohmi.
F4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bentuk kesejahteraan yang diberikan: <ul style="list-style-type: none"> • Uang transportasi • Uang lembur/bonus • Fasilitas tempat ibadah berupa mushola • Tunjangan hari raya • Pakaian dinas berupa kain belum jadi • Bantuan ketika sakit berupa sumbangan dari sekolah • Gaji yang cukup • Tunjangan pensiun bagi PNS ✓ Gaji masing-masing <i>custodian</i>: PNS = Rp 2.500.000,-/bulan Honorar = Rp 1.200.000,-/bulan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bentuk kesejahteraan yang diberikan: <ul style="list-style-type: none"> • Uang transportasi • Uang lembur/tambahan • Fasilitas tempat ibadah berupa masjid • Tunjangan hari raya • Pakaian dinas berupa kaos yang terdiri dari warna merah, orans, biru dan hijau • Bantuan ketika sakit berupa sumbangan dari sekolah dan dokter sekolah yang ada di UKS • Gaji yang cukup • Asuransi jiwa yaitu BPJS untuk <i>custodian</i> yang berstatus tetap ✓ Gaji <i>custodian</i>: Pegawai tetap >Rp 800.000,-/bulan, Kontrak = Rp 720.000,-/bulan dan petugas parkir motor guru = Rp 500.000,-/bulan

PEMBAHASAN

Profil *Custodian* Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah “kualifikasi dari tenaga kebersihan adalah berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat”. Apabila dilihat dari segi pendidikan terakhir memang masih kurang memenuhi peraturan perundangan tersebut meskipun terdapat 2 *custodian* yang sudah lulusan SMA di SD Muhammadiyah 9 Malang tetapi masih terdapat 4 *custodian* yang tanpa menggunakan ijazah. Kepala Sekolah mempertimbangkan kemauan, kejujuran, dan kerja keras itu yang beliau tanamkan. Sehingga seluruh kewenangan memang ada di pihak sekolah karena sekolah yang membuat keputusan. Tetapi hal tersebut tidak menjadi masalah dalam manajemen sekolah di SD Muhammadiyah 9 Malang. Untuk *custodian* di SDN Pandanwangi 3 pendidikan terakhir sudah sesuai dengan peraturan perundangan yaitu kedua *custodian* lulusan SMA/sederajat. Sehingga dapat diketahui bahwa status

pendidikan *custodian* (tenaga kebersihan) rendah, kenyataan ini mengakibatkan tidak adanya peningkatan dalam status sosial mereka tanpa dibarengi dengan usaha lain yang dilakukan di luar sekolah. Hal ini selaras dengan penelitian yang dilakukan di Yogyakarta oleh Prasetio dkk (2015: 14) yang menyebutkan bahwa “semua petugas kebersihan berstatus sosial rendah dengan pendidikan SMA, setelah lulus SMA mereka tidak ada pilihan untuk melanjutkan sekolah ke perguruan tinggi ataupun mendapatkan pekerjaan yang bisa mengangkat status sosial kehidupan mereka”.

Custodian yang mempunyai status kerja PNS awalnya merupakan pegawai honorer atau biasa disebut sukwan dan beliau baru diangkat menjadi PNS pada tahun 2000. Salah satu dasar pengangkatan beliau sebagai PNS di antaranya: mempunyai masa kerja yang cukup lama atau beliau setia kepada sekolah, beliau terlebih dahulu senantiasa mengabdikan diri di sekolah selama 13 tahun, dan dilihat dari lama kerjanya beliau terlihat lebih berpengalaman. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Fathoni (2006: 115) yang menyatakan bahwa pengangkatan dalam jabatan biasanya di dasarkan atas dasar: “1) prestasi kerja; 2) disiplin kerja; 3) kesetiaan; 4) pengabdian; 5) pengalaman; 6) dapat dipercaya; dan 7) serta adanya syarat-syarat objektif lainnya sehingga seseorang diangkat dalam jabatan”.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa pengangkatan beliau sebagai PNS sesuai dengan dasar-dasar pengangkatan jabatan. Langkah sekolah untuk mendaftarkan CS1 sebagai PNS dirasa sudah tepat menurut teori yang dinyatakan oleh Fathoni di atas, karena dilihat dari masa kerja beliau yang sudah 13 tahun bekerja beliau layak untuk menjadi PNS. Untuk masuk ke jenjang PNS tersebut kedua *custodian* melalui proses promosi terlebih dahulu. Menurut Hasibuan (2007: 108) promosi adalah “perpindahan yang memperbesar kekuasaan dan tanggung jawab karyawan ke jabatan yang lebih tinggi dalam suatu organisasi. Sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilannya semakin besar”.

Berdasarkan pernyataan tersebut CS1 dan CS2 sebenarnya sudah termasuk dalam kegiatan promosi yang dilakukan oleh sekolah. Dari awalnya tenaga biasa, menjadi CPNS dan menjadi PNS. Sikap masing-masing *custodian* di antaranya yaitu, bertanggung jawab terhadap perintah, mempunyai sikap tolong-menolong, mempunyai rasa peduli yang tinggi terhadap sesama, setia mengabdikan diri di sekolah,

sopan, santun, ramah, peduli terhadap sesama (responsif), dan kompak dengan tim. Sikap kedua *custodian* tersebut cukup memenuhi syarat-syarat dalam mempromosikan karyawan yang biasa dilakukan oleh sebuah organisasi atau lembaga. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Hasibuan (2007: 112) yang menyatakan “syarat-syarat promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut: 1) kejujuran; 2) disiplin; 3) prestasi kerja; 4) kerjasama; 5) kecakapan; 6) loyalitas; 7) kepemimpinan; 8) komunikatif; dan 9) pendidikan”. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa seluruh *custodian* di SDN Pandanwangi 3 tersebut memang layak dan sesuai dan memenuhi persyaratan diadakannya promosi untuk mendapatkan jabatan yang lebih tinggi lagi.

Tugas Pokok dan Fungsi *Custodian* Sekolah

Tugas pokok dan fungsi *custodian* di SDN Pandanwangi 3 Malang dan SD Muhammadiyah 9 Malang sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah secara lengkap menyatakan tugas dan tanggungjawab dari tenaga kebersihan sekolah, sebagai berikut “bertugas menggunakan peralatan kebersihan, memelihara peralatan kebersihan, mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah, dan memelihara kebersihan sekolah/madrasah”.

Apabila dihitung ketika *custodian* itu bekerja mulai dari jam 6 pagi sampai jam 3 sore dan dipotong waktu istirahat sekitar 8 jam kerja untuk 6 hari kerja dalam 1 minggu yaitu Senin sampai dengan Sabtu. Hal tersebut kurang sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 77 ayat 2 yang menyatakan bahwa “waktu kerja yang dimaksud dalam ayat (1) meliputi: (a) 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu”. Akan tetapi setelah dilihat secara langsung di lapangan meskipun waktu kerja *custodian* sekitar 8 jam, waktu istirahat *custodian* cukup lama karena waktu efektif beliau bekerja pagi jam 6, setelah jam istirahat dan setelah jam pulang. Berbeda dengan guru yang mulai mengajar mulai jam 7 hingga jam 2 siang. Sehingga dapat disimpulkan bahwa jam kerja *custodian* di SD Muhammadiyah 9 Malang masih dirasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Program Sekolah yang Mendukung Kesejahteraan *Custodian* Sekolah

Beberapa program yang telah dilaksanakan oleh sekolah untuk kesejahteraan *custodian* sudah sesuai dengan pernyataan Dessler (2010: 123) yang menyatakan bahwa tujuan pemberian program kesejahteraan yaitu “(1) Meningkatkan kesetiaan dan keterikatan pegawai; (2) Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan; (3) Memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktivitas kerja pegawai; (4) Menurunkan tingkan absensi dan *turn over*; (5) Menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang baik serta nyaman; dan (6) Membantu lancarnya pekerjaan untuk mencapai tujuan”. Tujuan utama pemberian program kesejahteraan memang untuk meningkatkan kesetiaan dan keterikatan kepada pegawai, hal ini terbukti dengan banyaknya *custodian* yang merasa senang dan krasan dengan adanya program mengaji. Selain itu mengenai tujuan untuk memotivasi gairah kerja, disiplin dan produktivitas kerja bagi pegawai dapat dibuktikan dengan adanya program *voucer* dan *catering*. Program tersebut sangatlah memotivasi pekerja untuk bekerja lebih giat lagi.

Bentuk Kesejahteraan yang Diberikan Oleh Sekolah Kepada *Custodian*

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh kedua sekolah kepada masing-masing *custodian* di antaranya sebagai berikut: pemberian asuransi jiwa yaitu BPJS untuk karyawan tetap, uang lemburan atau uang tambahan ketika pekerjaan yang dilakukan oleh *custodian* melebihi jam kerja, tunjangan hari raya, pakaian dinas, tersedia fasilitas tempat ibadah, uang transportasi, layanan kesehatan (UKS) yang di dalamnya terdapat dokter sekolah, serta pemberian gaji. Hal tersebut sudah sesuai dengan pernyataan Hasibuan (2007: 188) yang mengelompokkan beberapa jenis kesejahteraan dalam tabel berikut.

Tabel Jenis-Jenis Kesejahteraan Karyawan (Tenaga Kebersihan)

No.	Ekonomis	Fasilitas	Pelayanan
1.	Uang pensiun	Mushala/masjid	Puskesmas/dokter
2.	Uang makan	Kafetaria	Mobil jemputan
3.	Uang transpor	Olahraga	Penitipan bayi
4.	Tunjangan hari raya	Kesenian	Bantuan hukum
5.	Bonus/gratifikasi	Pendidikan/seminar	Penasihat keuangan
6.	Uang duka kematian	Cuti dan cuti hamil	Asuransi/astek
7.	Pakaian dinas	Koperasi dan toko	Kredit rumah
8.	Uang pengobatan	Izin	

(Sumber: Hasibuan, 2007: 188).

Pihak sekolah sudah mengusahakan beberapa cara untuk meningkatkan kesejahteraan *custodian*, hal tersebut juga sudah sesuai dengan penjelasan para ahli dan peraturan pemerintah. Kesejahteraan *custodian* juga dapat dilihat dari pernyataan seluruh *custodian* yang menyatakan bahwa krasan dan nyaman bekerja di sekolah. Menurut UU RI No. 13 tahun 2003 menyatakan bahwa “kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat”. Sehingga bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah tidak harus berupa materiil saja akan tetapi juga rasa aman dan nyaman yang tercipta di lingkungan tempat ia bekerja itu sendiri.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Profil *custodian* sekolah, terdapat 2 orang *custodian* yang bekerja di SDN Pandanwangi 3, sedangkan untuk SD Muhammadiyah 9 terdapat 6 orang *custodian*. Status kerja *custodian* di SDN Pandanwangi 3 yaitu 1 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1 pegawai honorer. Untuk status kerja *custodian* di SD Muhammadiyah 9 yaitu 1 pegawai tetap dan 5 lainnya pegawai kontrak. Di kedua sekolah sama-sama mempunyai *custodian* yang sejak lama bekerja di sekolah, yaitu sekitar tahun 1980an. Masa kerja pegawai honorer di SDN Pandanwangi 3 sekitar 13 tahun. Sedangkan untuk di SD Muhammadiyah bekisar 1 sampai empat tahun. Ijazah terakhir *custodian* di SDN Pandanwangi 3 yaitu SMA/ sederajat. Sedangkan untuk di SD Muhammadiyah 9 terdapat 4 orang tanpa ijazah dan 2 orang menggunakan ijazah SMA. Sikap seluruh *custodian* sekolah di antaranya yaitu : bertanggung jawab terhadap perintah, mempunyai sikap tolong-menolong, mempunyai rasa peduli yang tinggi terhadap sesama, setia mengabdikan di sekolah, jujur, disiplin, sopan santun, ramah dan kompak dengan tim; (2) Tugas pokok dan fungsi *custodian*, di SDN Pandanwangi 3 di antaranya yaitu: merawat dan memelihara kebersihan lingkungan taman dan halaman wilayah, merawat dan memelihara kebersihan kaca pintu dan jendela seluruh ruang, membersihkan lingkungan yang

menjadi tanggung jawabnya ketika kotor, ikut bertanggung jawab mengamankan semua sarana dan prasarana sekolah, membuang sampah ke TPS, membersihkan kolam ikan secara berkala, melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepsek, dan melaksanakan tugas lain dari Kepsek, TU, dan guru yang lain. Tanggung jawab wilayah dibagi menjadi 2 yaitu wilayah utara dan wilayah selatan. Jam kerja *custodian* yaitu mulai jam 6 pagi hingga jam 2-3 sore. Sedangkan di SD Muhammadiyah 9 yaitu: membersihkan lantai seluruh ruang dan selasar, membersihkan ventilasi udara, menyalakan kipas angin, mengecek dan mengisi ulang galon air, membuang sampah ke TPS, membersihkan dinding dan lantai keramik serta bak mandi, membersihkan *closet*/WC, merawat perabot yang ada di setiap ruang, dan mengecek dan mengisi ulang sabun dan pengharum kamar mandi. Sedangkan tugas pokok bagian kebun atau taman yaitu perawatan seluruh kebun dan halaman sekolah. tanggung jawab wilayah dibagi menjadi 5 lokal dan 1 halaman beserta taman. Jam kerja *custodian* mulai jam 6 pagi hingga jam 3-4 sore; (3) Program sekolah yang mendukung kesejahteraan *custodian* di antaranya: pengarahan dari kepala sekolah atau rapat intern, rekreasi 1 tahun sekali, simpan pinjam atau arisan, program pelatihan pengadministrasian untuk pegawai PNS, rapat rutin dan insidental, mengaji, *voucer* Rp 500,-/hari, *catering*, beras setiap bulan, dan pembinaan kemuhammadiyah; dan (4) Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh sekolah kepada *custodian* di antaranya yaitu: uang transportasi, uang lembur/bonus, fasilitas tempat ibadah, tunjangan hari raya, pakaian dinas berupa kain mentah/belum berupa pakaian untuk sekolah negeri dan pakaian dinas berupa kaos berjumlah 4 buah untuk sekolah swasta, tunjangan pensiun bagi PNS, layanan UKS dan dokter sekolah serta gaji.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti di antaranya yaitu: 1) Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang supaya lebih memperhatikan lagi pentingnya *custodian* di sekolah. Sehingga tidak hanya memfokuskan pada kesejahteraan guru saja, selain itu juga dinas pendidikan dapat mengadakan agenda rutin untuk mengumpulkan seluruh *custodian* sekolah yang ada di Kota Malang, kegiatan itu dilaksanakan minimal 1 tahun sekali; 2) Kepala SDN Pandanwangi 3 dan Kepala SD Muhammadiyah 9 hendaknya mengadakan

pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja *custodian*. Misalkan bekerjasama bersama sekolah lain dalam satu gugus yang sama mengadakan seminar atau *workshop* tentang pelayanan prima khusus untuk *custodian*. Kegiatan ini bertujuan mengajarkan kepada *custodian* tata cara memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh warga sekolah dengan menjaga kebersihan sekolah secara benar dan menggunakan peralatan yang tepat; 3) Seluruh siswa SDN Pandanwangi 3 dan SD Muhammadiyah 9 alangkah baiknya seluruh siswa di dua sekolah ikut menjaga kebersihan sekolahnya masing-masing. Khusus untuk siswa SD Muhammadiyah 9 sebaiknya tidak hanya mengandalkan peran *custodian* saja dalam membersihkan lingkungan sekolah, siswa harus mempunyai kesadaran yang tinggi untuk mewujudkan kebersihan lingkungan sekolah dan berperan aktif menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah, dan nyaman; 4) Kaur Sarpras SD Muhammadiyah 9 Malang alangkah baiknya jika evaluasi kinerja *custodian* dilakukan secara rutin terus menerus setiap minggu sekali. Baik ada masukan dari warga sekolah yang lain maupun tidak ada; dan 5) *Custodian* SDN Pandanwangi 3 Malang dan SD Muhammadiyah 9 Malang hendaknya memiliki motivasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Untuk *custodian* di SDN Pandanwangi 3 sebaiknya lebih meningkatkan kedisiplinannya dalam melaksanakan tugas dan selalu berada di tempat, apabila meninggalkan sekolah harus dengan sepengetahuan Kepala Sekolah. Untuk *custodian* di SD Muhammadiyah 9 sebaiknya lebih meningkatkan lagi kinerjanya, sehingga tidak ada keluhan dari warga sekolah terkait kurang bersihnya lantai maupun tempat sampah yang ada di sekolah.

DAFTAR RUJUKAN

- Dessler, G. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi ke-10 Jilid 1). Jakarta: Indeks.
- Fathoni, A. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Hasibuan, M. S. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kementerian Lingkungan Hidup. 2012. Informasi Mengenai Adiwiyata, (Online), (<http://www.menlh.go.id/informasi-mengenai-adiwiyata/>), diakses tanggal 1 Januari 2017.

- Malang Post. 26 Maret 2015. *Bina 10 Sekolah, Tembus Adiwiyata Provinsi*. (Online), (<http://malang-post.com/pendidikan/bina-10-sekolah-tembus-adiwiyata-provinsi>), diakses tanggal 15 Februari 2016.
- Mustiningsih. 2006. Rekrutmen Sebagai Salah Satu Proses dalam Pengelolaan Tenaga Kependidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 19 (1): 89-98.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. (Online), (<http://www.unm.ac.id/files/surat/pp-19-tahun-2005-ttg-snp.pdf>), diakses tanggal 25 Februari 2016.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Online), (<http://www.paudni.kemdikbud.go.id/wp-content/uploads/2012/08/permen-24-tahun-2008-ttg-standar-tenaga-administrasi-sekolah.pdf>), diakses tanggal 20 Februari 2016.
- Prasetio, D. B. dkk. 2015. Resiko Bahaya Ergonomi Petugas Kebersihan *Outsourcing* di Rumah Sakit Umum Daerah Sleman. *Jurnal Kesehatan Masyarakat Indonesia*, 10 (1): 10-16.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. (Online), (http://eodb.ekon.go.id/download/peraturan/undangundang/UU_13_2003.pdf), diakses tanggal 20 April 2017.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2010. Bandung: Citra Umbara.