



Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan di SMP Muhammadiyah 2 Wates yang Berkelanjutan

Indah Kusuma Dewi^{1*}, Hardin², Bustania Choirunnissa¹, Anom Wahyu Asmorojati⁴, Hamida Rahmad Adi Jaya⁵

¹Program Studi Hukum, Universitas Muhammadiyah Purworejo, Jl. KHA Dahlan No. 3 Purworejo, Indonesia, 54111

²Program Studi Manajemen, Universitas Muhammadiyah Purworejo, Jl. KHA. Dahlan No. 3 Purworejo, Indonesia, 54111

⁴Magister Hukum, Universitas Ahmad Dahlan, Jalan Kolektor Ring Road Selatan, Tamanan Banguntapan, Yogyakarta, Indonesia 55166

⁵SMP Negeri 2 Kokap Kulon Progo, Sekendal, Hargotirto, Kokap Kulon Progo, Yogyakarta, Indonesia 55653

*Email korespondensi: indahkusumadewi@umpwr.ac.id

ARTICLE INFO

Article history

Received: 30 Mei 2025

Accepted: 15 Jul 2025

Published: 30 Jul 2025

Kata kunci:

Aset Sekolah,
Good School
Governance;
Legalitas Tanah;
Pengadilan
Masyarakat;
Tata Kelola Aset

Keyword:

Asset Governance;
Community Service;
Good School
Governance;
Land Legality;
School Assets

ABSTRAK

Background: Pengelolaan aset tanah dan bangunan menjadi aspek penting dalam menjamin keberlanjutan tata kelola lembaga pendidikan yang baik (good school governance). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan aset di SMP Muhammadiyah 2 Wates melalui advokasi, sertifikasi aset, pelatihan penggunaan sistem informasi, serta penyusunan strategi pengelolaan berkelanjutan. **Metode:** Metode yang digunakan mencakup observasi, wawancara, studi dokumen, dan simulasi teknologi informasi menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM). **Hasil:** Hasil menunjukkan bahwa sekolah memiliki total aset tanah seluas 4.500 m² dengan status kepemilikan yang bervariasi, yaitu milik bersertifikat, milik belum bersertifikat, dan sewa. Masih adanya aset yang belum tersertifikasi menunjukkan perlunya percepatan advokasi hukum. Selain itu, pelatihan SIMAM berhasil meningkatkan pemahaman pengelola sekolah terhadap pencatatan aset berbasis digital. Kegiatan ini juga menghasilkan strategi pengelolaan aset yang terstruktur dan berorientasi pada keberlanjutan, termasuk pemanfaatan aset untuk kegiatan pendidikan dan pengembangan ekonomi sekolah. **Kesimpulan:** Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi model pemberdayaan kelembagaan di sekolah-sekolah lain yang memiliki karakteristik serupa.

ABSTRACT

Background: Land and building asset management is an important aspect in ensuring the sustainability of good school governance. This community service activity aims to improve the capacity of asset management at SMP Muhammadiyah 2 Wates through advocacy, asset certification, training in the use of information systems, and the preparation of sustainable management strategies. **Method:** The methods used include observation, interviews, document studies, and information technology simulations using the Muhammadiyah Asset Management Information System (SIMAM) application. **Result:** The results show that the school has a total land asset area of 4,500 m² with varying ownership statuses, namely certified property,

uncertified property, and leased property. The existence of assets that have not been certified indicates the need to accelerate legal advocacy. In addition, SIMAM training has succeeded in increasing the understanding of school administrators regarding digital-based asset recording. This activity also produces a structured and sustainability-oriented asset management strategy, including the use of assets for educational activities and school economic development. **Conclusion:** This activity is expected to be a model for institutional empowerment in other schools with similar characteristics.



© 2025 by authors. Lisensi Jurnal Solma, UHAMKA, Jakarta. Artikel ini bersifat open access yang didistribusikan di bawah syarat dan ketentuan Creative Commons Attribution (CC-BY) license.

PENDAHULUAN

SMP Muhammadiyah 2 Wates adalah salah satu lembaga pendidikan yang dilayani dibawah naungan Persyarikatan Muhammadiyah yang berfokus pada penyediaan pengetahuan berkualitas bagi masyarakat sekitar. Namun, sekolah ini menghadapi rintangan dalam pengelolaan aset tanah dan bangunan milik mereka. Aset-aset tersebut berwujud tanah dan bangunan belum sepenuhnya terinventarisasi dan belum disertifikasi dengan baik. Hal itu mungkin bisa menyebabkan ancaman jangka panjang, seperti konflik kepemilikan, kesulitan pengembangan aset, atau malah kehilangan hak atas aset tersebut. Aset manajemen, terutama lahan dan bangunan institusi pendidikan, adalah masalah strategis yang tidak hanya lokal tapi juga global. Aset pendidikan seperti tanah dan bangunan sekolah memainkan peran penting untuk mendukung proses pembelajaran berkelanjutan dan sebagai unsur dalam pengelolaan lembaga yang transparan, akuntabel, dan efisien. Namun dalam prakteknya, kebanyakan lembaga pendidikan menghadapi sederet masalah serius dalam menyusun data, perawatan, hingga perlindungan hukum atas aset yang dimiliki. Pentingnya implelementasi pengelolaan aset yang tepat serta berdaya guna dengan menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas mampu menghasilkan pemasukan untuk Pembangunan (Kuntadi et al., 2022).

Berdasarkan perspektif tersebut, SMP Muhammadiyah 2 Wates sebagai salah satu amal usaha Muhammadiyah memerlukan kebutuhan mendesak untuk mengeksekusi inventarisasi dan pengelolaan aset tanah dan bangunannya berkelanjutan dan sistematis. Langkah ini bukan saja untuk memastikan kepastian hukum dan efisiensi penggunaan aset, tetapi juga sebagai usaha membangun tata kelola pendidikan yang profesional, modern, dan berwawasan lingkungan. Tanpa adanya sistem pengelolaan aset yang mencukupi, institusi pendidikan akan merumitkan perencanaan pembangunan, perancangan kurikulum, hingga untuk mendapatkan dukungan dari berbagai pihak, bahkan dari pemerintah dan mitra internasional. Inventarisasi aset terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan inventarisasi legalitas/yuridis. Investigasi fisik meliputi keadaan fisik aset, seperti bentuk aset, luas aset, lokasi dan alamat aset, jenis aset, jumlah aset dan lainnya yang berhubungan dengan keadaan fisik. Sedangkan inventarisasi legalisasi/yuridis meliputi semua hal tentang aset yang berhubungan dengan masalah legalitas, status kepemilikan hingga batas berakhirnya penguasaan aset. Proses yang perlu dilakukan pada inventarisasi aset meliputi pendataan, kodifikasi/labelling, pengelompokan dan pembukuan/administrasi aset sesuai dengan tujuan pengelolaan manajemen aset (Kusumastuti et al., 2023). Pemerintah menciptakan suatu strategi mengenai pendaftaran tanah untuk para penduduk yang di dalamnya meliputi sembilan strategi program kerja atau dapat juga disebut sebagai nawacita (Arung Labi et al., 2021). Pendaftaran tanah dilakukan sebagai salah satu bentuk kegiatan untuk mencegah pemilikan tanah yang berlebihan dan merugikan pihak lain (Herman et al., 2022). Tertib administrasi pertanahan menjadi suatu hal yang penting selain untuk melindungi hak kepemilikan bisa mengurangi timbulnya sengketa tanah (Maududi et al., 2022). Sesuai ketentuan Pasal 19 ayat (1) UUPA,

pemerintah menerbitkan sertifikat sebagai barang bukti penting dan sah bagi pemegang hak atas tanah dalam menjamin kepastian hukum (Asnan & Mahmudah, 2023). Menjaga Hak Atas Tanah merupakan hal yang sangat penting dalam Hukum Agraria, pendaftaran tanah di Indonesia dilakukan melalui suatu *recht* kadaster dengan memakai sistem *torrens*, dimana semua data tentang tanah dicatat dalam sebuah Buku Tanah (*groundboekhouding*) sistem pendaftaran seperti ini memang ditunjukkan untuk mendapat kepastian hukum untuk menjamin hak-hak pemilik tanah (Rusli & Anjasmoro, 2022).

Secara global, pengelolaan aset publik telah menjadi perhatian prioritas dari berbagai organisasi internasional. Menurut laporan World Bank (2018), salah satu dilema utama di sektor publik adalah kekurangan sistem inventarisasi dan manajemen aset yang cukup, sehingga berkontribusi pada kerugian ekonomi, ketidakefisienan penggunaan tanah, serta lemahnya akuntabilitas lembaga pemerintah dan non-pemerintah untuk mengelola properti. World Bank menegaskan bahwa pengelolaan aset publik yang efektif merupakan kunci untuk pembangunan berkelanjutan dan pelayanan publik yang berkualitas. Aset merupakan bagian paling urgent dalam manajemen sekolah. Data aset yang dimiliki oleh suatu sekolah menjadi dasar dalam menilai perkembangan sekolah yang bersangkutan (Nuha, 2024). Aset merupakan bagian paling penting dalam sebuah entitas, baik itu entitas swasta maupun negeri. Data aset yang dimiliki oleh suatu entitas menjadi dasar dalam menilai perkembangan entitas yang bersangkutan. Aset juga menjadi dasar dalam menentukan besar kecilnya suatu entitas. Pihak eksternal seperti kreditor, investor dan lembaga pemerintahan akan menganalisis aset suatu entitas dalam sebuah pengambilan keputusan (Mirwan Aspirandi et al., 2023). Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan aset tetap yang baik di sekolah akan mendukung terwujudnya *good school governance*.

Penerapan *good school governance* dapat memberikan peluang partisipasi bagi seluruh stakeholders kunci, memastikan penggunaan dana sudah tepat bagi kepentingan siswa dan masyarakat, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dana, meningkatkan kinerja sekolah serta meningkatkan kepercayaan orang tua dan publik kepada sekolah (Rahayu et al., 2022). Meskipun berbagai penelitian sebelumnya telah menyoroti pentingnya pengelolaan aset tetap dalam mendukung *good school governance*, fokus utama penelitian tersebut umumnya masih terbatas pada aspek manajerial dan akuntabilitas penggunaan aset di sekolah. Namun, masih terdapat kekurangan dalam pendekatan sistematis dan digital dalam pencatatan dan pengelolaan aset sekolah, yang dapat meningkatkan transparansi dan efisiensi, kontekstualisasi pada satuan pendidikan tertentu, seperti sekolah negeri vs. swasta atau berdasarkan jenjang pendidikan, yang mungkin memiliki karakteristik pengelolaan aset berbeda, integrasi pengelolaan aset dengan sistem pengambilan keputusan berbasis data untuk mendukung strategi pengembangan sekolah jangka panjang. Pengabdian ini menawarkan kebaruan dengan mengembangkan model pengelolaan aset sekolah berbasis digital dan terintegrasi, yang belum banyak dikaji dalam literatur sebelumnya, menekankan peran data aset sebagai alat strategis dalam perencanaan dan evaluasi kinerja sekolah, bukan sekadar pencatatan administrative, menganalisis dampak langsung pengelolaan aset terhadap indikator *good school governance* seperti partisipasi stakeholders, efisiensi dana, dan kepercayaan publik, dalam konteks pendidikan dasar/menengah tertentu, memberikan rekomendasi berbasis bukti (*evidence-based*) untuk kebijakan pengelolaan aset di sektor pendidikan, yang bisa menjadi acuan baik untuk level sekolah maupun dinas pendidikan.

Inovasi yang dilakukan oleh Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Yogyakarta dalam pengembangan suatu sistem informasi dalam pengelolaan aset Muhammadiyah (SIMAM). Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM) merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu proses pengelolaan aset

kehartabendaan Muhammadiyah di seluruh Pimpinan di Indonesia (Adawiyah & Jatmiko, 2024). Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas manajemen aset di lingkungan sekolah melalui pendampingan dan pelatihan pengelolaan aset yang sistematis dan berbasis digital. Urgensi kegiatan ini terletak pada kenyataan bahwa banyak sekolah, khususnya di tingkat dasar dan menengah, masih menghadapi kendala dalam pencatatan dan pengelolaan aset yang akurat dan transparan. Dengan adanya program ini, diharapkan sekolah-sekolah mitra mampu mengelola aset secara lebih efisien, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung penerapan *good school governance*. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat mendorong terciptanya budaya tata kelola aset yang profesional dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan.

MASALAH

Permasalahan utama yang dihadapi SMP Muhammadiyah 2 Wates mencakup:

1. Kurangnya Inventarisasi Aset yang Terstruktur: Aset-aset sekolah belum terinventarisasi secara formal, yang menyebabkan kurangnya data yang akurat tentang jumlah dan status aset. Tata Kelola organisasi merupakan aspek yang penting dalam setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi profit maupun organisasi nirlaba. Sekolah merupakan salah satu organisasi nirlaba yang juga perlu menerapkan Tata Kelola Sekolah yang Baik (*Good School Governance*) (Novaria & Ainy, 2022).
2. Tanah dan bangunan sudah tersertifikasi namun terdapat tanah yang belum tersertifikasi: Beberapa lahan dan bangunan sekolah belum memiliki sertifikat yang sah, yang dapat berpotensi menimbulkan konflik kepemilikan di masa depan.
3. Keterbatasan Pengetahuan Administrasi dan Hukum: Pengelola sekolah tidak memiliki pemahaman yang cukup tentang prosedur administrasi terkait pengurusan sertifikat aset, sehingga proses pengamanan aset menjadi terhambat.
4. Pengelolaan Aset yang Kurang Berkelanjutan: Sekolah belum memiliki strategi jangka panjang untuk memanfaatkan asetnya secara maksimal, baik dari segi pendidikan maupun ekonomi. Aset tanah yang dimiliki, misalnya, bisa dikembangkan menjadi ruang terbuka hijau atau lahan produktif yang mendukung keberlanjutan lingkungan sekolah. Sekolah memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan dengan baik, agar dapat meningkatkan kualitas generasi penerus bangsa. Pengelolaan aset tetap dan administrasi akademik sebagai bagian integral dari upaya peningkatan kualitas layanan pendidikan. Institusi pendidikan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, dan untuk itu, diperlukan sarana serta prasarana yang memadai (Rahayu et al., 2024).

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat di SMP Muhammadiyah 2 Wates terdiri dari edukasi, bimbingan teknis dan advokasi. Bimbingan teknis yaitu memberikan pendampingan langsung kepada pihak sekolah dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan pengelolaan aset tanah dan bangunan secara sistematis. Mitra dilatih menggunakan format inventarisasi dan menyusun SOP sederhana, edukasi adalah meningkatkan pemahaman dan kesadaran pihak sekolah tentang pentingnya tata kelola aset yang tertib dan berkelanjutan melalui penyampaian materi, diskusi, dan studi kasus, advokasi adalah upaya untuk mendorong perubahan

kebijakan, sikap, atau tindakan dari pihak yang berwenang agar mendukung keberlanjutan program. Tahapan pengabdian dosen pada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Edukasi: Melakukan inventarisasi aset tanah dan bangunan secara sistematis, sehingga seluruh aset dapat didata dengan baik dan terstruktur. Inventarisasi dan revaluasi aset merupakan dua aspek penting dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel bagi organisasi nirlaba. pengelolaan aset yang baik dapat biologis, yaitu kebun. Dimana, perlakuan meningkatkan nilai strategis aset tersebut atau strategi revaluasi untuk aset biologis dan memastikan organisasi memaksimalkan ini berbeda dengan aset gedung, sarana dan potensi penggunaan aset secara efisien (Purba et al., 2024).
2. Advokasi: Mengurus sertifikasi tanah dan bangunan yang belum bersertifikat, untuk menjamin kepemilikan sah dan melindungi aset dari potensi konflik di masa depan. Aspek legalitas tanah sangat penting untuk mengantisipasi timbulnya permasalahan hukum di kemudian hari. Kepemilikan sertifikat tanah juga termasuk salah satu cara untuk meminimalisir sengketa tanah karena sertifikat tanah menjelaskan secara sah pemilik suatu tanah (Mulyana, 2017). Tambah penjelasan pada Pasal 19 ayat (2) huruf c yang menjelaskan bahwa bukti kepemilikan hak atas tanah berbentuk sertifikat yang mana diterbitkan oleh kantor Pertanahan baik regional kota maupun kabupaten melalui semua proses tahapan pada pendaftaran tanah. Apabila suatu bidang tanah tidak atau belum didaftarkan hak milik tanahnya maka bidang tanah tersebut tidak memiliki perlindungan terhadap hukum dan menjadi rawan permasalahan sengketa (Suhariyanto, 2024).
3. Bimbingan teknis; Meningkatkan pengetahuan dan kapasitas pengelola sekolah dalam SIMAM terkait prosedur administrasi dan hukum yang diperlukan dalam pengelolaan aset tanah dan bangunan. Inovasi yang dilakukan oleh Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM Yogyakarta dalam pengembangan suatu sistem informasi dalam pengelolaan aset Muhammadiyah. Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM) merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu proses pengelolaan aset kehartabendaan Muhammadiyah di seluruh Pimpinan di Indonesia (Adawiyah & Jatmiko, 2024).
4. Edukasi: Mengembangkan strategi pengelolaan aset yang berkelanjutan, baik dari segi fisik maupun ekonomi, dengan memanfaatkan aset yang ada untuk mendukung kegiatan pendidikan serta usaha kecil yang lebih inovatif dan produktif. Pentingnya peran kantin sekolah telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, standar sarana dan prasarana sekolah pasal 25 ayat 4 menyatakan prinsip: a) mendukung terselenggaranya pembelajaran aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif ; b) menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan; c) ramah terhadap penyandang disabilitas; dan d) ramah terhadap kelestarian lingkungan hidup (Fathurrahman et al., 2024).

Analisa untuk mengukur keberhasilan program pengabdian ini adalah dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1. Analisis untuk Mengukur Keberhasilan

Aspek	Indikator Keberhasilan	Tolok Ukur
Output Administratif	Tersusunnya dokumen inventarisasi aset (tanah & bangunan)	Dokumen inventaris aset tersusun lengkap dan sesuai standar administrasi

Pemahaman Mitra	Meningkatnya pemahaman pihak sekolah Hasil pre-test dan post-test menunjukkan peningkatan $\geq 30\%$
Kapasitas Pengelolaan Aset	Adanya SOP (Standard Operating Procedure) pengelolaan aset terdokumentasi dan disahkan oleh pimpinan sekolah
Keberlanjutan Program	Tindak lanjut oleh pihak sekolah setelah Pembentukan tim internal pengelola aset & program berakhir rencana aksi keberlanjutan
Teknologi Pendukung	Penerapan aplikasi atau sistem Aplikasi/sistem digunakan oleh pihak pencatatan aset berbasis digital/manual sekolah

Alur kegiatan pengabdian pada Masyarakat dosen sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Tahapan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dirancang untuk memberdayakan SMP Muhammadiyah 2 Wates dalam mengelola aset tanah dan bangunan secara lebih profesional, legal, dan berkelanjutan. Permasalahan utama yang dihadapi sekolah ini berkaitan dengan kurangnya pendataan yang sistematis, belum semua aset tersertifikasi, serta terbatasnya pengetahuan pengelola sekolah mengenai prosedur hukum dan administrasi terkait aset. Untuk menjawab tantangan tersebut, kegiatan ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Inventarisasi Aset Tanah dan Bangunan

Tahap awal kegiatan adalah melakukan pendataan dan pemetaan seluruh aset milik sekolah secara sistematis. Tim pelaksana bekerja sama dengan pihak sekolah untuk:

a. Mengidentifikasi seluruh aset tanah dan bangunan.

Tabel 2. Daftar Aset Tanah dan Bangunan SMP Muhammadiyah 2 Wates

Status Pemilikan	Luas Tanah Seluruhnya	Penggunaan				
		Bangunan	Halaman/Taman	Lapangan Olahraga	Kebun	Lain-lain
Sertifikat	2000 m ²	1453 m ²	300 m ²	- m ²	- m ²	247 m ²
Belum Sertifikat	1000 m ²	630 m ²	90 m ²	- m ²	- m ²	280 m ²
Sewa	1500 m ²	279 m ²	- m ²	- m ²	-m ²	1221 m ²

Berdasarkan data pada Tabel 2, dapat diketahui bahwa SMP Muhammadiyah 2 Wates memiliki total aset tanah seluas 4.500 m², yang terdiri dari status milik bersertifikat, belum bersertifikat, dan sewa. Dari total luas tersebut, pemanfaatan tanah terbagi ke dalam beberapa kategori; bangunan utama, halaman atau taman, dan lain-lain seperti akses jalan atau area terbuka.

Berdasarkan data, total luas tanah yang dimiliki dan dikelola oleh SMP Muhammadiyah 2 Wates adalah 4.500 m², yang terdiri dari milik bersertifikat 2.000 m², milik belum bersertifikat 1.000 m², sewa: 1.500 m². Status kepemilikan aset tersebut yaitu sekolah telah menguasai secara penuh 3.000 m² tanah, tetapi baru 2.000 m² yang tersertifikat, artinya 1.000 m² masih belum memiliki legalitas formal dan aset sewa seluas 1.500 m² digunakan untuk keperluan tertentu, namun tidak dapat dijadikan jaminan hukum jangka panjang, sehingga memiliki risiko penggunaan jika kontrak tidak diperpanjang.

b. Mengumpulkan Dokumen-Dokumen Pendukung



Gambar 2. Koordinasi Pengumpulan Dokumen Pendukung dengan Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah 2 Wates

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi menyeluruh terkait status hukum, kondisi fisik, penggunaan, dan dokumentasi administratif aset tanah dan bangunan milik sekolah. Aktivitas ini menjadi fondasi dalam proses perencanaan pengelolaan aset yang akuntabel dan berkelanjutan. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi koordinasi awal dengan pihak sekolah dengan melakukan audiensi dengan kepala sekolah dan pengelola aset, melakukan observasi langsung terhadap tanah dan bangunan, mencatat kondisi fisik bangunan, luas, batas-batas tanah, serta penggunaannya saat ini, mendokumentasikan kondisi melalui foto, sketsa denah, dan pengukuran dasar, melakukan wawancara dengan kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan PCM Wates Selatan untuk menggali informasi historis dan administratif, menggali hambatan yang pernah dihadapi dalam pengelolaan aset.

c. Menyusun Daftar Inventaris Aset dengan Format yang Terstruktur dan Mudah Diakses

Daftar inventarisasi aset dari SMP Muhammadiyah 2 Wates terdiri dari sebagai berikut:

- 1) Ruang Menurut Jenis, Status Pemilikan, Kondisi dan Luas

Tabel 3. Ruang Menurut Jenis, Status Pemilikan, Kondisi dan Luas

Jenis Ruang	Milik						Bukan Milik	
	Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat		Jml	Luas (m ²)
	Jml	Luas (m ²)	Jml	Luas (m ²)	Jml	Luas (m ²)		
Ruang Teori/Kelas	4	224	-	-	-	-	-	-
Ruang Teori/Kelas	8	504	-	-	-	-	-	-
Laboratorium IPA	1	120	-	-	-	-	-	-
Laboratorium Komputer	2	119	-	-	-	-	-	-
Ruang Perpustakaan	1	135	-	-	-	-	-	-
Ruang Ketrampilan	1	24	-	-	-	-	-	-
Ruang UKS	1	18	-	-	-	-	-	-
Ruang BP/BK	1	18	-	-	-	-	-	-
Ruang OSIS	1	16	-	-	-	-	-	-
Ruang Kepala Sekolah	1	40	-	-	-	-	-	-
Ruang Guru	1	56	-	-	-	-	-	-
Ruang TU	1	28	-	-	-	-	-	-
Kamar Kecil Guru	2	7	-	-	-	-	-	-
Kamar Kecil Siswa	9	20	-	-	-	-	-	-
Gudang	1	12	-	-	-	-	-	-
Ruang Ibadah	1	274	-	-	-	-	-	-

Sumber Data: Data Primer SMP Muhammadiyah 2 Wates

Tabel 3. ini menunjukkan bahwa seluruh ruang yang dimiliki sekolah berstatus milik sendiri, tanpa ruang yang berstatus bukan milik. Kondisi fisik seluruh ruang dicatat dalam kondisi baik, dengan tidak terdapat ruang yang rusak ringan maupun rusak berat. Hal ini menandakan bahwa dari sisi fisik, aset bangunan sekolah terawat dengan baik dan berada dalam kepemilikan sah lembaga. Semua ruang adalah milik sekolah, yang menunjukkan legalitas dan kepastian aset sekolah sangat baik, tidak ada aset pinjam pakai atau sewa. Seluruh ruang tercatat dalam kondisi baik. Hal ini mengindikasikan adanya pemeliharaan rutin dan perhatian terhadap kondisi fisik bangunan. Ruang teori/kelas tercatat dua kali: 4 ruang seluas 224 m² dan 8 ruang seluas 504 m², total 12 ruang teori dengan total luas 728 m².

Sekolah memiliki 2 laboratorium (IPA dan komputer), serta fasilitas pendukung lain seperti perpustakaan, ruang ibadah, ruang UKS, BP/BK, TU, OSIS, dan kamar kecil yang lengkap. Tersedia juga ruang ibadah yang cukup besar (274 m²), mencerminkan fungsi keagamaan yang diperhatikan. Beberapa ruang memiliki ukuran luas yang cukup signifikan (kelas, ruang ibadah, laboratorium), menunjukkan kapasitas daya tampung kegiatan belajar-mengajar yang mencukupi. **Tabel 3** ini menunjukkan bahwa SMP Muhammadiyah 2 Wates memiliki aset ruang yang lengkap, dimiliki secara sah, dan dalam kondisi fisik baik, yang merupakan fondasi penting bagi pengelolaan aset yang berkelanjutan dan efektif. Kondisi ini juga mendukung kelangsungan kegiatan belajar-mengajar secara optimal.

2) Sarana dan Prasarana

Tabel 4. Kondisi Sarana dan Prasarana

Jenis Ruangan	Jml	Luas	Kondisi			Pemanfaatan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Dipakai	Tidak	Jarang
Lahan								
Lahan Terbangun	1	2362	V	-	-	V	-	-

Lahan Terbuka	1	1748	V	-	-	V	-	-
Ruang Pendidikan								
Ruang Kelas	12	728	V	-	-	V	-	-
Ruang Lab. IPA	1	120	-	V	-	V	-	-
Ruang Lab Komputer	2	119	V	-	-	V	-	-
Ruang Perpustakaan	1	135	V	-	-	V	-	-
Ruang Keterampilan	1	24	-	V	-	V	-	-
Ruang Administrasi								
Ruang Kepala Sekolah	1	40	-	V	-	V	-	-
Ruang Guru	1	56	V	-	-	V	-	-
Ruang TU	1	28	-	V	-	V	-	-
Ruang Penunjang								
Ruang Ibadah/Mushola	1	274	V	-	-	V	-	-
Ruang UKS	1	16	V	-	-	V	-	-
Ruang Kecil Siswa	9	20	-	V	-	V	-	-
Ruang Bimbingan/OSIS	1	38	V	-	-	V	-	-

Sumber Data: Data Primer SMP Muhammadiyah 2 Wates

Tabel 4. menggambarkan kondisi fisik dan tingkat pemanfaatan lahan, ruang pendidikan, administrasi, dan ruang penunjang di sekolah. Secara keseluruhan, sarana dan prasarana sekolah dalam kondisi baik dan dimanfaatkan secara optimal, meskipun terdapat beberapa ruang yang mengalami kerusakan ringan. Lahan Terbangun (2.362 m²) dan Lahan Terbuka (1.748 m²) dalam kondisi baik dan digunakan sepenuhnya. Hal ini menunjukkan sekolah memiliki ruang fisik memadai untuk mendukung kegiatan belajar dan aktivitas luar ruang. Jumlah ruang kelas adalah 12 (728 m²) dalam kondisi baik dan digunakan secara optimal. Laboratorium IPA dan ruang keterampilan tercatat mengalami kerusakan ringan, namun masih dipakai. Ruang komputer dan perpustakaan dalam kondisi baik dan aktif digunakan.

Terdapat catatan yaitu ruang lab IPA dan keterampilan perlu perawatan ringan agar tidak menurunkan kualitas kegiatan praktikum. Ruang kepala sekolah dan TU mengalami kerusakan ringan, namun tetap difungsikan. Ruang guru dalam kondisi baik dan dipakai optimal. Perlu dilakukan perbaikan ringan pada ruang kepala sekolah dan TU agar kenyamanan kerja administrasi tetap terjaga. Mushola, ruang UKS, ruang OSIS/BK dan fasilitas lainnya dalam kondisi baik dan dimanfaatkan secara aktif. Kamar kecil siswa tercatat dalam kondisi rusak ringan, namun tetap digunakan hal ini menandakan perlunya perbaikan sanitasi segera.

3) Infrastruktur

Tabel 5. Infrastruktur

Jenis Ruangan	Jumlah/Luas/Panjang	Kondisi			Pemanfaatan		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Dipakai	Tidak	Jarang
Pagar bumi	380 m	V	-	-	V	-	-
Tiang bendera	1	V	-	-	V	-	-
Bak air	1	-	V	-	V	-	-
Bak sampah	1	-	V	-	V	-	-
Saluran air/sanitasi air	2	-	V	-	V	-	-
Selasar	6	V	-	-	V	-	-

Lapangan upacara	300 m	V	-	-	V	-	-
Jaringan internet	2	V	-	-	V	-	-
Jaringan listrik	7500 W	V	-	-	V	-	-
Jaringan air	1	V	-	-	V	-	-
Jaringan telepon	1	V	-	-	V	-	-

Sumber Data: Data Primer SMP Muhammadiyah 2 Wates

Tabel 5. menggambarkan kondisi dan pemanfaatan infrastruktur pendukung kegiatan sekolah, seperti jaringan utilitas, sarana kebersihan, dan fasilitas fisik lingkungan. Secara umum, sebagian besar infrastruktur dalam kondisi baik dan digunakan secara optimal, meskipun terdapat beberapa elemen yang mengalami kerusakan ringan. Pagar bumi (380 m), tiang bendera, selasar, lapangan upacara, jaringan internet, listrik (7.500 W), air, dan telepon semuanya dalam kondisi baik dan dipakai secara aktif. Hal ini menunjukkan bahwa prasarana dasar sekolah tersedia secara memadai dan mendukung kegiatan harian. Bak air, bak sampah, dan saluran air/sanitasi mengalami kerusakan ringan, namun masih dipakai. Hal ini menjadi indikator perlunya pemeliharaan dan perbaikan kecil, khususnya pada fasilitas kebersihan dan sanitasi. Jaringan internet dan jaringan listrik dalam kondisi baik, yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran modern berbasis teknologi.

4) Lingkungan Fisik Sekolah

Tabel 6. Lingkungan Fisik Sekolah

Jenis	Volume	Keterangan
Luas gedung	2.218 m ²	-
Luas halaman	390 m ²	-
Panjang pagar sekolah	380 m	-
Luas taman	25 m ²	-
Luas lahan kosong	1748 m ²	-
Bangunan/lahan lain	502 m ²	-

Sumber Data: Data Primer SMP Muhammadiyah 2 Wates

Tabel 6. menunjukkan komposisi lingkungan fisik sekolah, yang mencakup luas bangunan, halaman, pagar, taman, dan lahan lainnya. Secara umum, sekolah memiliki lahan yang cukup luas dan tertata, dengan proporsi yang seimbang antara bangunan dan ruang terbuka. Luas gedung (2.218 m²), hal ini menunjukkan kapasitas fisik ruang belajar dan fasilitas lain yang cukup besar dan menunjang proses pendidikan. Luas halaman (390 m²), digunakan untuk kegiatan luar ruang, seperti upacara, olahraga, atau kegiatan siswa lainnya. Panjang pagar (380 m), hal ini menandakan keamanan dan batas fisik sekolah yang jelas. Luas taman (25 m²), meski relatif kecil, taman ini memberikan unsur keasrian dan estetika lingkungan sekolah. Luas lahan kosong (1.748 m²), merupakan potensi pengembangan ke depan, baik untuk bangunan baru, ruang terbuka hijau, atau fasilitas tambahan. Bangunan/lahan lain (502 m²), mencakup fasilitas pendukung seperti gedung, mushola, atau bangunan non-utama lainnya.

2. Pendampingan Legalitas Aset

Setelah proses inventarisasi aset selesai dilaksanakan, langkah lanjutan dalam kegiatan pengabdian ini adalah memberikan pendampingan intensif dalam proses legalisasi aset yang belum memiliki dokumen hukum resmi. Legalitas aset sangat penting untuk menjamin keabsahan kepemilikan dan mencegah potensi konflik hukum di masa depan, khususnya pada aset yang dimiliki oleh institusi pendidikan di bawah naungan Persyarikatan Muhammadiyah. Pendampingan ini dilakukan melalui serangkaian koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait di lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah, mulai dari tingkat cabang hingga wilayah. Langkah-langkah kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan legalitas bersama SMP Muhammadiyah 2 Wates
 - a. Menelaah dokumen yang dimiliki sekolah terkait status kepemilikan aset tanah dan bangunan.
 - b. Mengidentifikasi aset yang belum memiliki bukti hukum atau dokumen lengkap.
 - c. Membuat daftar prioritas aset yang perlu segera diurus legalitasnya.



Gambar 3. Ruang Kelas dan Lapangan Upacara dan Olah Raga

Gambar 3. menampilkan area lapangan olahraga yang berada di tengah kompleks bangunan sekolah. Lapangan tampak luas dan telah dilapisi dengan cat berwarna hijau dan biru, menunjukkan garis-garis permainan bola basket atau futsal. Di sisi kiri terdapat ring basket, sementara sisi kanan menunjukkan koridor dengan deretan pot tanaman yang memperindah lingkungan. Beberapa pohon rindang tertanam di sekitar lapangan, memberikan kesan asri dan sejuk. Latar belakang memperlihatkan bangunan sekolah dengan atap merah khas, serta langit biru cerah yang mendukung suasana ceria dan kondusif untuk kegiatan belajar dan bermain. **Gambar 3.** ini menggambarkan lingkungan fisik sekolah yang tertata rapi, bersih, dan mendukung kegiatan siswa di luar kelas.

2. Konsultasi dan koordinasi dengan PCM Wates Selatan
 - a. Mengklarifikasi status pengelolaan dan kepemilikan aset dalam struktur Muhammadiyah tingkat cabang.
 - b. Mendapatkan rekomendasi atau surat pengantar dari PCM untuk pengurusan lebih lanjut.
 - c. Menyinkronkan data aset sekolah dengan data milik PCM.
3. Konsultasi dengan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PDM Kulon Progo
 - a. Memastikan bahwa aset yang dimiliki sekolah sesuai dengan ketentuan administrasi wakaf dan kehartabendaan Muhammadiyah.
 - b. Membantu proses pelengkapan dokumen untuk kepentingan legalisasi, seperti pernyataan hibah atau wakaf, surat keputusan pengelolaan, dan lainnya.

- c. Mendapatkan pendampingan administratif untuk permohonan legalitas kepada pihak eksternal seperti BPN atau notaris.



Gambar 4. Konsultasi dan Koordinasi dengan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PDM Kulon Progo Terkait Pengurusan Legalitas Asset Sekolah

Gambar 4. di atas menunjukkan langkah awal yang dilakukan dalam rangka penataan dan pengelolaan aset sekolah yaitu melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM) Wates Selatan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengklarifikasi status kepemilikan dan pengelolaan aset sekolah dalam struktur organisasi Muhammadiyah di tingkat cabang. Melalui dialog yang konstruktif, tim memperoleh kejelasan mengenai posisi hukum dan administratif aset yang selama ini digunakan oleh sekolah. Selain itu, PCM Wates Selatan memberikan dukungan terhadap proses penataan aset yang lebih lanjut, khususnya yang menyangkut pengurusan legalitas dan administrasi. Dalam forum ini pula dilakukan sinkronisasi data antara catatan aset sekolah dengan data kepemilikan yang tercatat di PCM, sehingga tercipta keselarasan informasi sebagai dasar penyusunan dokumen aset yang valid dan akuntabel.



Gambar 5. Dokumentasi Foto dengan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PDM Kulon Progo

Gambar 5. menunjukkan sebagai bagian dari upaya penataan aset secara menyeluruh, tim pelaksana melakukan konsultasi dengan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Kulon Progo. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aset yang dimiliki dan dikelola oleh sekolah telah sesuai dengan ketentuan administrasi wakaf dan kehartabendaan yang berlaku dalam lingkungan Persyarikatan Muhammadiyah. Dalam pertemuan tersebut, tim memperoleh arahan teknis sekaligus bantuan dalam proses pelengkapan dokumen yang diperlukan untuk legalisasi aset, seperti surat pernyataan hibah atau wakaf, serta surat keputusan pengelolaan. Majelis juga memberikan pendampingan administratif bagi sekolah dalam pengurusan legalitas yang melibatkan pihak eksternal, seperti pengajuan ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau konsultasi dengan notaris, sehingga proses hukum dapat berjalan secara sah, tertib, dan sesuai prosedur.

3. *Pendampingan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Aset dalam Aplikasi SIMAM di Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM Daerah Istimewa Yogyakarta*

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan aset wakaf dan kehartabendaan Muhammadiyah melalui pemanfaatan Aplikasi SIMAM (Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah) secara optimal di lingkungan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Daerah Istimewa Yogyakarta.



Gambar 6. Konsultasi dengan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DIY Terkait Pengurusan Legalitas Aset Dan Inventarisasi Aset pada SIMAM

Gambar 6. menunjukkan kegiatan pengabdian yang dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas pengelolaan aset wakaf dan kehartabendaan Muhammadiyah, khususnya di lingkungan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengelolaan aset yang baik dan akuntabel menjadi salah satu kunci utama dalam menjaga keberlanjutan dan kebermanfaatan aset-aset wakaf milik Persyarikatan. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, kegiatan ini difokuskan pada optimalisasi pemanfaatan Aplikasi SIMAM (Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah), sebuah platform digital yang dikembangkan untuk mendukung pendataan, pelaporan, dan monitoring aset secara sistematis dan terintegrasi. Melalui pelatihan dan pendampingan intensif, pengabdian ini diharapkan mampu meningkatkan kapasitas teknis dan pemahaman para pengelola aset di lingkungan PWM DIY dalam mengoperasikan SIMAM, serta memperkuat tata kelola kelembagaan berbasis teknologi informasi yang modern dan transparan.

Aplikasi SIMAM merupakan instrumen digital yang dikembangkan sebagai upaya modernisasi dan standardisasi pengelolaan aset Muhammadiyah secara nasional. Namun, dalam praktiknya, masih banyak kendala dalam hal kapasitas sumber daya manusia dan optimalisasi penggunaan sistem, terutama dalam hal pendataan, pelaporan, dan pemutakhiran data aset secara berkelanjutan.

Tujuan Kegiatan

- Meningkatkan pemahaman teknis dan fungsional pengelola aset di PWM DIY dalam mengoperasikan Aplikasi SIMAM.
- Mendukung terwujudnya sistem informasi aset Muhammadiyah yang akuntabel, transparan, dan terintegrasi.
- Memperkuat kelembagaan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DIY dalam pengelolaan aset berbasis digital.



Gambar 7. Aplikasi SIMAM bagi inventarisasi data aset pada Amal Usaha Muhammadiyah

Gambar 7. menunjukkan kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan utama untuk memperkuat kapasitas pengelolaan aset wakaf dan kehartabendaan di lingkungan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM) Daerah Istimewa Yogyakarta melalui pendekatan digital yang terintegrasi. Salah satu fokus utama adalah meningkatkan pemahaman teknis dan fungsional para pengelola aset dalam mengoperasikan Aplikasi SIMAM (Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah), agar mampu memanfaatkan fitur-fitur aplikasi tersebut secara optimal. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung terwujudnya sistem informasi aset Muhammadiyah yang bersifat akuntabel, transparan, dan dapat diakses secara terpusat, sehingga setiap aset yang dimiliki dapat terdata dan terkelola dengan baik. Lebih jauh, penguatan kelembagaan Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DIY menjadi bagian penting dari kegiatan ini, guna menciptakan tata kelola aset yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dalam ranah administrasi organisasi.

Rangkaian kegiatan ini meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan dan permasalahan

Kegiatan ini meliputi asesmen awal terhadap penggunaan SIMAM di PWM DIY, menggali kendala teknis maupun administratif yang dihadapi oleh pengelola aset, dan menyusun fokus pendampingan berdasarkan tingkat kebutuhan dan kesiapan sumber daya.

2. Pelatihan teknis aplikasi SIMAM

Kegiatan ini meliputi workshop penggunaan aplikasi secara praktis, mulai dari login, input data, klasifikasi aset, hingga penggunaan fitur manajerial, pendalaman modul-modul utama dalam SIMAM, termasuk pelaporan, pelacakan aset, dan dokumentasi digital, simulasi kasus pengelolaan aset dari tingkat sekolah hingga perguruan tinggi Muhammadiyah.

3. Pendampingan input dan validasi data aset

Kegiatan ini meliputi pendampingan langsung dalam proses input data aset PWM ke dalam sistem SIMAM, verifikasi data fisik dan administratif aset untuk menjamin akurasi input dan penyesuaian struktur data agar sesuai dengan standar nasional Muhammadiyah.

4. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan SIMAM

Kegiatan ini meliputi Evaluasi efektivitas penggunaan aplikasi setelah pelatihan, identifikasi hambatan lanjutan dan penyusunan strategi tindak lanjut dan penyusunan rekomendasi penguatan kapasitas kelembagaan berbasis teknologi informasi.

Nama	Berat	Perkiraan	Total	Luas	Bangunan	Barang	Kondisi
PcM Bangunan Sekolah	0	0	0,00	0	0	0	0
Kantor Kepala Sekolah	1	1	2.200,00	1	21	1	1
SMP MUHAMMADIYAH 2 WATES	2	2	4.360,00	2	2.051	2	2
SMP MUHAMMADIYAH 2 WATES	1	1	4.500,00	4	46	0	0
Jumlah (di)	6	7	11.430,00	12	2.769		

Gambar 8. Data Asset Tanah Bangunan dari SMP Muhammadiyah 2 Wates yang Sudah Terinventarisir dalam Aplikasi SIMAM

4. Perumusan Strategi Pengelolaan Aset Berkelanjutan

Sebagai tahap akhir, kegiatan ini akan membantu sekolah dalam menyusun strategi pengelolaan aset jangka panjang yang mengintegrasikan aspek fisik dan ekonomi. Fokusnya meliputi:

- Pemeliharaan rutin aset fisik.
- Pemanfaatan aset untuk mendukung program pendidikan.
- Eksplorasi potensi pemanfaatan aset untuk kegiatan ekonomi produktif (misalnya kantin inovatif dan koperasi sekolah).



Gambar 9. Pemanfaatan dan pengelolaan berkelanjutan lahan sekolah untuk kantin sekolah

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian dengan judul "*Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan di SMP Muhammadiyah 2 Wates yang Berkelanjutan*" telah mencapai target secara optimal, ditandai dengan terlaksananya pendataan aset secara sistematis serta peningkatan pemahaman pihak sekolah terhadap pentingnya pengelolaan aset yang tertib dan berkelanjutan. Permasalahan yang dihadapi, seperti ketidakteraturan dokumen aset dan belum adanya sistem pencatatan yang baku, berhasil diidentifikasi dan diatasi melalui metode pendekatan partisipatif serta koordinasi dengan pemangku kepentingan, seperti PCM dan Majelis Wakaf PDM. Kegiatan ini memberikan dampak positif berupa tersusunnya basis data aset yang valid, peningkatan kesadaran hukum atas kepemilikan aset, serta terbukanya akses menuju legalisasi aset ke instansi terkait. Ke depan, kegiatan PKM sejenis direkomendasikan untuk memperluas pendampingan hingga tahap pengurusan legalitas formal ke BPN dan pengembangan sistem digitalisasi data aset sekolah menggunakan SIMAM secara menyeluruh dan berkelanjutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian, dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah atas kepercayaan, dukungan, dan fasilitasi yang telah diberikan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Hibah Risetmu Batch VIII ini. Bantuan yang diberikan, baik berupa pendanaan, arahan, maupun pendampingan, telah menjadi fondasi penting bagi keberhasilan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, P. R., & Jatmiko, H. (2024). Muhammadiyah Asset Management Information System (SIMAM) In Regional Leaders Of Muhammadiyah Banyuwangi. *Journal Of Humanities Community Empowerment*, 2(1), 1–14. <https://doi.org/10.32528/jhce.v2i1.529>
- Arung Labi, J. M., Susyanti Nur, S., & Lahae, K. (2021). Analisis Hukum Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Terhadap Tanah Tongkonan. *Mulawarman Law Review*, 6(32), 15–31. <https://doi.org/10.30872/mulrev.v6i1.525>
- Asnan, M. F., & Mahmudah, S. (2023). Tinjauan Yuridis Penerbitan Sertifikat Tanah tanpa Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah (SPPHT) dari Pemilik Tanah Sebelumnya. *UNES Law Review*, 6(1), 1807–1816. <https://doi.org/10.31933/unesrev.v6i1.975>
- Fathurrahman, F., Asmoni, A., & Setyo, R. C. Y. (2024). Pengelolaan Kantin Sekolah Untuk Pembelajaran Hidup Sehat dan Inspirasi Kewirausahaan. *JAMP Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 7, 559–570.
- Herman, H., Simanjuntak, M. H., Sipayung, A., & Agustina, Y. (2022). Analisis Hukum Terhadap Sertifikat Atas Kesalahan Pengukuran Tanah. *Jurnal Darma Agung*, 30(2), 165.
- Kuntadi, C., Retnoningsih, A. I., & Finlandia, D. A. (2022). Pengaruh Inventarisasi Aset, Legal Audit Aset dan Penilaian Aset terhadap Optimalisasi Aset. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(4), 414–425. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i4.965>
- Kusumastuti, R., Wijaya, I. K. K., Sari, S. H. P., Fitriani, F., & Mere, K. (2023). Pengaruh Inventarisasi Aset dan Legal Aset Terhadap Optimalisasi Aset: Literature Review Manajemen Keuangan. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(1), 825–831. <https://doi.org/10.31539/costing.v7i1.6591>
- Maududi, M. M., Putra, G. K., & Yunan, Z. Y. (2022). Komunikasi Hukum Penyuluhan Sertifikasi Tanah Wakaf Muhammadiyah. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2195. <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i3.8309>
- Mirwan Aspirandi, R., Thamrin, M., Budi Satoto.Eko, Moh. Halim, Wulandari Sahida, A. S., & Agustin Wulandari, D. (2023). Penentuan Nilai Aset dan Metode Depresiasi Aset SMA Muhammadiyah 3 Jember Berbasis Nilai-Nilai Keislaman. *Jurnal Abdi Panca Marga*, 4(1), 7–14. <https://ejournal.upm.ac.id/index.php/abdipancamarga>
- Mulyana Darusman, Y. (2017). Kedudukan notaris sebagai pejabat pembuat akta otentik dan sebagai pejabat pembuat akta tanah. *ADIL: Jurnal Hukum*, 7(1), 36–56. <https://doi.org/10.33476/ajl.v7i1.331>
- Novaria, N. R., & Ainy, R. N. (2022). Pendampingan Tata Kelola Sekolah yang Baik pada TK ABA Nitikan dan SD Muhammadiyah Pakel. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(4), 1299–1304. <https://doi.org/10.54082/jamsi.418>
- Nuha, S. U. (2024). Manajemen Asset Dan Inventarisasi Asset Dalam Rangka Mewujudkan Good School Governance. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Dan Lingkungan (JPML)*, 2(2), 57. <https://doi.org/10.30587/jpml.v2i2.7278>

- Purba, D. S., Sriwiyanti, E., Tarigan, W. J., Tarigan, V., Saragih, M., Martina, S., Purba, D., Nuarza, R. F., Asmara, N., Sukma, L. T., & Tanjung, N. (2024). Pendampingan inventarisasi dan revaluasi aset gkps. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sapangambe Manoktok Hitei*, 4(2), 208–214. <https://doi.org/10.36985/zhr29e44>
- Rahayu, R., Rahayu, S., Yudi, Y., Yuliana, Y., & Jumaili, S. (2022). Inventarisasi Dan Penilaian Aset Sekolah Dalam Rangka Mewujudkan Good School Governance. *Jurnal Inovasi, Teknologi Dan Dharma Bagi Masyarakat*, 2(1), 34–38. <https://doi.org/10.22437/jitdm.v2i1.16444>
- Rahayu, S., Jumaili, S., Saudagar, F., Eko, P., & Utomo, P. (2024). Penguatan Manajemen Aset Tetap dan Akademik Sekolah untuk Meningkatkan Kinerja Layanan Pendidikan. *JUPEMA (Jurnal Pengabdian Masyarakat)*, 3(2), 86–94. <https://doi.org/10.22437/jupema.v3i2.37403.86>
- Rusli, T., & Anjasmoro, D. (2022). Analisis Hukum Penyelesaian Sengketa Pembatalan Sertifikat Tanah Melalui Jalur Litigasi Ptun (Studi Putusan Nomor: 22/G/2020/Ptun-BL). *Humani (Hukum dan Masyarakat Madani)*, 12(2), 328–346. <https://doi.org/10.26623/humani.v12i2.5449>
- Suhariyanto, D. (2024). Edukasi Tentang Hukum Agraria di Kelurahan Menteng Terkait Tingginya Kasus Agraria di DKI Jakarta. *Jurnal Solma*, 13(2), 1252–1266. <https://doi.org/10.22236/solma.v13i2.14680>