

Penguatan Tata Kelola Taman Edukasi Kelurahan Talang Putri Kecamatan Plaju Kota Palembang

Sunardi*¹, Yudha Mahrom DS², Gusmiatun³, Lesi Agusria⁴, Anggrelia Afrida⁵,
Kurnia Krisna H⁶, Agung Sarwandy⁷, Yulian Sahri⁸

^{1,2,4,5,6,8}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Palembang, Indonesia

³Fakultas Pertanian, Universitas Muhammadiyah Palembang, Indonesia

⁷Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Palembang, Indonesia

*e-mail: sunardifeb@gmail.com¹, yudhamahrom@gmail.com², Gusmiatun69@yahoo.com³,
lesiagusria@gmail.com⁴, angelakbar18@gmail.com⁵, kurniakrisnahar@gmail.com⁶,
mh.agungsarwandy@gmail.com⁷, yuliansahri@gmail.com⁸

Abstrak

Tata kelola organisasi kemasyarakatan, cenderung berjalan apa adanya, sedangkan tuntutan masyarakat semakin meningkat. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penguatan terhadap tata kelola taman edukasi yang sudah berjalan, meliputi: penyusunan visi dan misi, penyusunan dokumen administrasi (kerangka hukum dan orientasi kepentingan masyarakat), struktur organisasi dan pembagian tugas (transparansi dan keadilan), serta pengelolaan keuangan (akuntabilitas, transparansi, efisiensi dan efektifitas). Metode pelaksanaan yang dipergunakan adalah melakukan observasi atas tata kelola yang dilakukan, melakukan diskusi tentang struktur organisasi, memberikan contoh dan pembuatan laporan keuangan sederhana, serta evaluasi, peserta sebanyak 18 orang pengelola taman edukasi. Hasil menunjukkan bahwa taman edukasi sudah memiliki dokumen administrasi yang lengkap dan dijalankan secara bertahap, struktur organisasi sudah memiliki dan masing-masing mengetahui tugas pokoknya, dan laporan keuangan sudah disusun secara sederhana yang menggambarkan penerimaan dana dan pengeluaran dana, sehingga beberapa prinsip tata kelola terpenuhi.

Kata Kunci: Dokumen Administrasi, Laporan Keuangan, Struktur Organisasi, Tata Kelola

Abstract

The governance of community organizations tends to run as it is, while the demands of the community are increasing. This activity aims to strengthen the existing management of educational parks, including: preparation of a vision and mission, preparation of administrative documents (legal framework and orientation of community interests), organizational structure and division of tasks (transparency and fairness), and financial management (accountability), transparency, efficiency and effectiveness). This activity aims to strengthen the existing management of educational parks, including: preparation of a vision and mission, preparation of administrative documents (legal framework and orientation of community interests), organizational structure and division of tasks (transparency and fairness), and financial management (accountability), transparency, efficiency, and effectiveness). Conduct discussions on organizational structure, provide examples and make simple financial reports, as well as evaluation, participants as many as 18 education park managers. The results show that the educational park already has complete administrative documents and is carried out in stages, the organizational structure already has and each knows its main task, and financial reports have been prepared in a simple way that describes the receipt of funds and expenditures of funds, so that several governance principles are met.

Keywords: Administrative Documents, Financial Reports, Governance, Organizational Structure

1. PENDAHULUAN

Good Governance secara sederhana diartikan tata kelola yang baik, merupakan suatu proses dan mekanisme pengelolaan organisasi dengan memperhatikan peraturan dan etika berusaha (Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-01/MBU/2011). Sementara itu, lembaga-lembaga internasional, seperti UNDP (1997) yang mengkampanyekan *good governance*, memberikan definisi *good governance* sebagai “*the exercise of political, economic, and administrative authority to manage a nation’s affair at all levels*”. Kemudian UNDP

menyematkan 9 prinsip pada *good govenance*, partisipasi, transparansi, akuntabilitas, *rule of law*, efektif dan efisien, responsif, *equity building*, *concensus oriented* dan *strategic vision*.

Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas pasal 74 (1), menyatakan bahwa "Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya dibidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)", selanjutnya Peraturan Menteri BUMN Pasal 27, dinyatakan bahwa dalam pelaksanaan program dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak luar BUMN. BUMN berkomunikasi dengan pihak luar terutama tentang penerima manfaat. Tujuan TJSL BUMN adalah memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan, dan berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.

Bebagai masalah lingkungan dan sosial, kasus pencemaran udara, air, tanah, pembakaran hutan, dan masalah pemberdayaan masyarakat, maka diperlukan pengaturan dan dasar hukum yang jelas bagi perusahaan dalam melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR). Pelaksanaan CSR selama ini merupakan sebuah kegiatan sukarela dari korporasi. Kegiatan CSR bukanlah prioritas utama bagi korporasi di Indonesia. Namun, seiring dengan waktu, penerapan CSR di Indonesia semakin meningkat baik dalam kuantitas maupun kualitas. Selain keragaman kegiatan dan pengelolannya semakin bervariasi, dilihat dari kontribusi finansial, jumlahnya semakin besar.

PT Pertamina melalui salah satu CSR program bina lingkungan telah menetapkan konsep eduwisata berbasis masyarakat sebagai sebuah pendekatan pemberdayaan yang melibatkan dan meletakkan masyarakat sebagai pelaku penting dalam konteks paradigma baru pembangunan yang berkelanjutan (*sustainable development paradigma*). Taman edukasi yang menjadi objek kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan taman yang terletak di Jalan Pulau Layang dan terletak di RT 13 kelurahan Talang Putri Kota Palembang. Taman ini didirikan oleh PT. Pertamina Refinery Unit III Plaju dengan menggunakan dana *Corporate Social Responsibility* (CSR), pengelolaan diserahkan pada daerah setempat.

Kelurahan Talang Putri Kecamatan Plaju, merupakan salah satu kelurahan yang ada di Kota Palembang, berbatasan dengan Kabupaten Banyuasin, memiliki 31 RT dan 10 RW, sebagian besar masyarakat berprofesi sebagai buruh bangunan, dan tingkat Pendidikan sebagian besar SMA. Salah satu perusahaan gas yang terletak di Kelurahan Talang Putri adalah PT Gas Pertamina, sehingga lokasi ini dibangun sebuah Taman Edukasi yang dijadikan tempat untuk proses pembelajaran, baik tentang lingkungan sampah maupun edukasi UMKM, serta edukasi yang bersifat umum.

Taman edukasi ini dilengkapi dengan 3 (tiga) unit gazebo untuk pajangan produk UMKM, 1 Gasebu untuk perpustakaan mini, ruangan sholat, toilet dan 1 pendopo besar yang memiliki kapasitas untuk pertemuan 50-75 orang. Taman edukasi dapat dipergunakan untuk pertemuan skala kecil seperti rapat, arisan, ulang tahun dan lain-lain. Taman edukasi ini mempunyai visi untuk menjadi salah satu destinasi prioritas pilihan bagi masyarakat di kota Palembang khususnya. Visi dan harapan inilah yang memotivasi masyarakat tidak hanya yang menjadi pengurus untuk dapat mandiri bahkan memberikan penghasilan.

Kegiatan pengabdian masyarakat bina desa di kelurahan Talang putri Kecamatan Plaju ini bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan mini di taman Edukasi, meningkatkan tata Kelola taman edukasi, meningkatkan pembinaan kelompok UMKM di 4 rt yaitu rt 09, 11, 12 dan 13 kelurahan Talang Putri, mengoptimalkan pembinaan pembuatan tas, pengelolaan sampah, perpustakaan mini, dan lain-lain, yang diharapkan bermanfaat bagi masyarakat kelurahan Talang Putri khususnya dan kecamatan plaju pada umumnya, karena banyaknya kegiatan maka diperlukan tata kelola yang baik, agar pengelolaan taman edukasi ini dapat lebih berkembang.

Pengelolaan taman edukasi dilakukan dengan cara apa adanya (tradisional), sehingga secara administrasi tidak memiliki dokumen-dokumen yang dipergunakan untuk menjalankan pengelolaan taman edukasi, misalnya: visi dan misi, struktur organisasi secara lengkap yang disertai dengan pembagian tugas, notulen hasil rapat dan daftar hadir, pengelolaan keuangan, dan denah lokasi secara jelas, hal ini mengakibatkan adanya pekerjaan yang dikerjakan pada satu

orang, serta tidak dimilikinya laporan keuangan yang jelas dan mengakibatkan kepercayaan anggota menurun, serta adanya kebingungan pengunjung ketika mendatangi taman edukasi. Berdasarkan uraian tersebut, maka kegiatan pengabdian ini dilaksanakan, agar kebermanfaatannya dapat berkesinambungan.

2. METODE

Kegiatan pengabdian dilakukan secara bertahap didasarkan pada 3 aspek, yaitu: a). tata kelola, 2). struktur organisasi dan pembagian tugas dan 3). dokumen administrasi dan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan secara partisipatif, hal ini agar pengelola taman edukasi juga ikut berdiskusi, dan mempraktikkan, sehingga kegiatan berjalan seimbang. Jadwal kegiatan pengabdian ini dibagi sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan

Waktu	Materi	Peserta	Tempat
Sabtu 12 Maret 2022 Pukul 09.00 sd 12.00	Observasi Tata kelola yang berjalan	Pengelola Taman Edukasi	Joglo Taman Edukasi
Sabtu 19 Maret 2022 Pukul 09.00 sd 12.00	Dokumen administrasi dan visi misi	Pengelola Taman Edukasi	Joglo Taman Edukasi
Sabtu 21 Mei 2022 Pukul 09.00 sd 12.00	Struktur Organisasi dan Tugas pokok	Pengelola Taman Edukasi	Joglo Taman Edukasi
Sabtu 28 Mei 2022 Pukul 09.00 sd 12.00	Pengelolaan Keuangan	Pengelola Taman Edukasi	Joglo Taman Edukasi

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui 4 tahapan, sesuai jadwal, hal ini dilakukan agar peserta dapat mengikuti secara keseluruhan dan efektif, yaitu: **Tahap pertama**, melakukan observasi terhadap tata kelola yang sudah dilakukan oleh pengelola taman edukasi, kegiatan ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan mengecek dokumen-dokumen yang sudah dimiliki., struktur organisasi dan pembagian tugas serta pengelolaan keuangan, sehingga dapat dirumuskan solusi yang akan diberikan kepada pengelola taman edukasi. **Tahap kedua**, melakukan diskusi dengan pengelola dan menyusun dokumen-dokumen yang belum dimiliki dan visi misi, dengan harapan semua dokumen dimiliki dan diimplementasikan oleh pengelola taman edukasi. **Tahap ketiga**, menjelaskan fungsi struktur organisasi dan pembagian tugas struktur organisasi serta menyusun bagan struktur organisasi. **Tahap keempat**, menjelaskan tentang pentingnya dan manfaat pengelolaan keuangan yang baik dan penyusunan laporan keuangan sederhana

Alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan ini terdiri dari: 1). Contoh visi dan misi beserta penjelasannya, 2). Contoh Buku Tamu, 3). Contoh Denah Lokasi, 4). Contoh struktur organisasi dan pembagian tugas, 5). Contoh laporan keuangan sederhana, dan 6). *Liquid Crystal Display* (LCD)

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Keberadaan Taman Edukasi Kelurahan Talang Putri memiliki beberapa peranan penting bagi masyarakat sekitar kawasan kecamatan Plaju, yaitu: a). tempat masyarakat untuk memperoleh keterampilan dan ilmu pengetahuan, b). tempat pertemuan baik bagi masyarakat, pemerintahan sekitar ataupun bagi Pertamina, c). Taman bermain dan belajar yang tenang dan nyaman bagi anak-anak, d). sarana penyaluran ide-ide aspirasi masyarakat, e). menambah kegiatan masyarakat sehingga menurunkan tingkat kriminalitas di masyarakat sekitar, f). meningkatkan kebersihan lingkungan seputar taman edukasi, g). meningkatkan kesehatan

masyarakat, dan h). membantu peningkatan pendapatan masyarakat yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat.



Gambar 1. Foto saat penjelasan pentingnya tata kelola Bagi pengelola Taman Edukasi

Pada Gambar 1, Tim pengabdian sedang menjelaskan tata kelola (visi, misi, prinsip tata kelola organisasi secara umum dan penerapannya untuk taman edukasi, pentingnya struktur organisasi dan pengelolaan keuangan) dihadapan pengelola taman edukasi serta tanya jawab.

Kegiatan penyusunan visi dan misi ini dimulai dengan mendiskusikan arti penting kata visi, Penyusunan visi diharapkan agar pengelolaan taman edukasi memiliki arah dan tujuan dimasa yang akan datang, hal ini juga merupakan salah satu prinsip *Good Governance*, yaitu *vision strategic*. Menurut **Kotler**, (2017), visi merupakan suatu pernyataan tentang tujuan organisasi yang ditampilkan dalam pelayanan dan produk yang ditawarkan dan dikampanyekan yang biasanya berupa cita-cita masa mendatang, nilai-nilai suatu aspirasi, kebutuhan yang dapat dipenuhi, pelayanan kelompok masyarakat. Selanjutnya Misi adalah pernyataan-pernyataan yang mendefinisikan apa yang sedang/ akan dilakukan atau ingin dicapai dalam waktu (sangat) dekat atau saat ini (Arman, 2008). Berdasarkan hasil kajian Bersama maka visi Taman Edukasi adalah: **Mengedukasi Untuk Menghijaukan Lingkungan dan Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat**. Selanjutnya Misi Taman Edukasi adalah: 1). Melakukan edukasi secara berkesinambungan, 2). Melakukan pelatihan UMKM bagi masyarakat, 3). Menghijaukan lingkungan.

Penyusunan dokumen dilakukan agar pengelola taman edukasi memiliki aturan, standar operasional prosedur dan dokumen lain, agar semua kegiatan dapat tercatat dalam sebuah agenda. Adapun dokumen yang dihasilkan adalah: 1). Buku tamu, merupakan buku yang akan diisi oleh tamu saat berkunjung, sehingga dapat dipergunakan untuk mengetahui perkembangan jumlah pengunjung dari waktu ke waktu, 2).

Penyusunan Denah Lokasi perlu dibuat oleh taman edukasi, mengingat pengunjung berasal dari berbagai daerah, sehingga tidak memahami lokasi, sehingga perlu dibuatkan denah lokasi dan dipasang didepan (setelah pintu masuk).

Gambar denah berikut bertujuan untuk membantu pengunjung dalam mengunjungi tujuan yang diinginkan. Denah lokasi Taman Edukasi Pertamina Plaju terdapat beberapa ruang yang digunakan yaitu Gudang, ruang UMKM I, UMKM II dan UMKM III, Perpustakaan dan pendopo. Tim pengabdian masyarakat bina desa membuat denah lokasi untuk taman edukasi untuk mempermudah pengunjung mengetahui letak ruangan dari setiap ruang yang ada di lingkungan taman edukasi. Berikut deskripsi denah tata letak ruang tersebut:



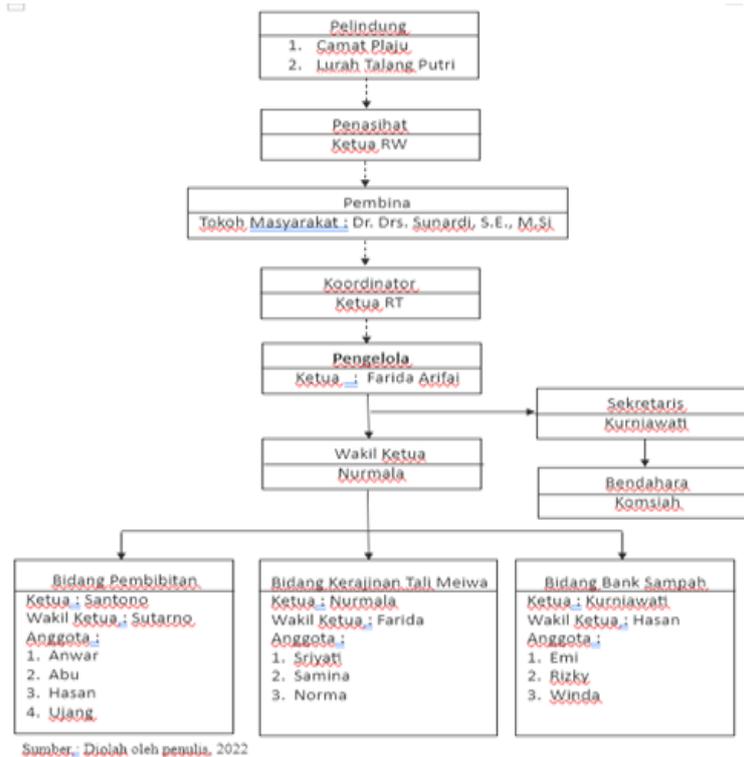
Gambar 2. Denah Lokasi Taman Edukasi

- a. Gazebo Besar (pendopo) berada di atrium tengah Taman Edukasi. Kebermanfaatan dari gazebo ini yaitu dapat digunakan oleh masyarakat untuk melakukan pertemuan atau pelaksanaan pelatihan.
- b. Gudang tepat dibagian paling ujung taman edukasi setelah melewati pendopo utama.
- c. UMKM I tepat berada disamping Gudang yang dapat ditempuh melalui masuk pintu gerbang, jalan lurus hingga menemui ruang Gudang kemudian belok ke kiri.
- d. UMKM II tepat disamping ruang UMKM I dan paling pojok berlawanan dengan ruang Gudang.
- e. Perpustakaan Mini berada di sebelah kanan Taman Edukasi. Perpustakaan mini ini digunakan oleh masyarakat untuk membaca atau mencari informasi baik itu informasi tentang mata pelajaran bagi anak-anak sekolah, resep-resep masakan bagi ibu-ibu dan informasi lainnya yang dapat diperoleh dari perpustakaan mini.
- f. UMKM III tepat disamping ruang Perpustakaan dan terletak paling pojok berlawanan dengan gerbang utama.

Taman edukasi memiliki 18 personel yang mengurus operasional sehari-hari, hal ini terkadang hanya dilakukan oleh beberapa orang yang memahami, sedangkan yang lainnya tidak menjalankan kegiatan, hal ini disebabkan, tidak adanya struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas dan tertulis. Penyusunan struktur organisasi dan pembagian tugas, perlu disusun agar pengelola dapat mengetahui pekerjaan masing-masing, sehingga prinsip keadilan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Berikut ini gambar struktur organisasi dan pembagian tugas Taman Edukasi Kelurahan Talang Putri Kecamatan Plaju.

Berdasarkan Gambar Struktur Organisasi Taman Edukasi Plaju maka Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pengurus yaitu:

- a. Pelindung, bertugas: a). memberikan perlindungan dan pengayoman pada taman edukasi plaju, dan b). memberikan dorongan, saran – saran dan bantuan moril maupun materiil
- b. Penasihat bertugas: a). menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan sesuai dengan visi, misi dan tujuan, b). memberikan masukan kepada ketua dalam menetapkan program dan pelaksanaan dari program tersebut, dan c). melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi dan pelaksanaan kegiatan
- c. Pembina bertugas: a). membina dan membimbing terkait pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan, b). melakukan pengawasan dan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan seluruh kegiatan
- d. Koordinator bertugas: a). mengkoordinir dan melakukan pengawasan setiap kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan, dan b). menjembatani dan mengkomunikasikan segala aktivitas antara pengelola taman edukasi dengan Pelindung, Penasihat dan Pembina



Gambar 3. Struktur Organisasi

- e. Ketua, bertugas: a). menjalankan visi dan misi, b). memberikan wewenang kepada masing-masing ketua bidang sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing bidang, c). berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus dalam melakukan kegiatan antar bidang dan melakukan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar yang terkait, d). memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus taman edukasi, dan e). mengkoordinasikan program kerja baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun pertanggungjawaban
- f. Wakil Ketua bertugas: a). menjalankan visi dan misi, b). membantu ketua dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh anggota dan pengurus, c). mengambil alih kepemimpinan jikalau ketua sedang bertugas dalam kegiatan lain atau sedang dalam kondisi tidak mampu untuk bertugas, d). membuat program kerja taman edukasi baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun pertanggungjawaban, e). membantu mempromosikan taman edukasi kepada khalayak ramai atau kepada masyarakat baik melalui media massa atau elektronik atau internet, dan f). bertanggung jawab kepada Ketua
- g. Sekretaris bertugas: a). mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi, b). mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang, c). bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian, d). mendokumentasikan dan mengarsipkan semua surat-surat masuk dan keluar, dan e). bertanggungjawab kepada Ketua
- h. Bendahara bertugas: a). bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan, b). membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis dan disampaikan secara berkala, c). menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Sekretaris secara langsung maupun kepada Ketua, d). mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan taman edukasi dan dilaporkan secara transparan, e). mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan, dan f). Bertanggung jawab kepada Ketua
- i. Ketua Bidang (Pembibitan/ Kerajinan Tali Meiwa / Bank Sampah), bertugas: a). mendampingi dan membantu ketua dalam melaksanakan kegiatan di taman edukasi sesuai dengan bidang kerjanya, b). memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan anggaran dan mengatur atau membina anggotanya, c).

bertanggungjawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program yang telah disusun, d). menciptakan dan mengusulkan berbagai program yang bermanfaat, kreatif dan berdaya guna sesuai dengan bidangnya, e). bertanggung jawab kepada ketua, dan f). penyusunan laporan keuangan

Penyusunan Laporan Keuangan, Pengelolaan taman edukasi tentunya tidaklah terlepas dari pengelolaan keuangan yang masuk maupun yang keluar guna mempertahankan keberlangsungan. Pengelolaan keuangan yang baik haruslah sesuai dengan catatan akuntansi yang berlaku.:

a. Pengelolaan Keuangan

Fungsi dari akuntansi yang dilakukan oleh pengelola taman edukasi dapat membantu dalam pengelolaan keuangan yang dapat menyusun laporan keuangan, yang dapat digunakan oleh pengelola sebagai alat atau informasi dalam mengukur perkembangan taman edukasi. Selain itu pengelola dapat mengetahui jumlah beban yang dikeluarkan setiap periodenya dan pendapatan yang diterima sehingga dapat diperkirakan anggaran pengeluaran untuk periode berikutnya dan dapat mentargetkan pencapaian penjualan kedepannya.

b. Pencatatan transaksi usaha

Pencatatan transaksi usaha adalah kegiatan mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan kegiatan usaha. Secara standar, transaksi yang perlu dicatat adalah transaksi yang berhubungan dengan kas, pembelian (tunai dan kredit), penjualan (tunai dan kredit), piutang, dan utang. Mencatat setiap transaksi yang terjadi sangat penting sebagai bahan untuk menyusun laporan keuangan. Tanpa adanya catatan mengenai transaksi usaha, mustahil laporan keuangan dapat dibuat. Tentunya setiap transaksi juga harus disertai bukti transaksi, sebagai bukti bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi dan bukan karangan semata.

Secara bertahap pengelolaan keuangan dimulai adanya pencatatan sederhana uang yang masuk dan uang yang keluar, serta saldo (sisa) dengan menggunakan buku kas. Yang dicatat pada buku ini adalah transaksi yang mengakibatkan kas bertambah atau berkurang.

Tabel 2. Format Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Tanggal	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
---------	------------	------------	-------------	-------

Dengan format seperti ini, bendahara dapat mencatat transaksi yang menyebabkan uang masuk ditulis pada kolom penerimaan dan transaksi yang menyebabkan uang keluar dicatat pada kolom pengeluaran dan langsung ditambah atau dikurangkan dengan saldo. Dengan membuat buku penerimaan dan pengeluaran kas kita bisa melihat posisi kas yang kita miliki secara cepat. Kita tinggal melihat kolom saldo dari pencatatan transaksi terakhir. Selain itu, kita juga bisa mengawasi pemakaian kas agar dapat digunakan secara efektif dengan melihat selisih penerimaan dan pengeluaran. Mengacu pada buku kas tersebut, maka dapat dipergunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan transparansi informasi, sehingga kredibilitas pengelola Taman Edukasi dapat dipercaya.

Sebelum kegiatan pengabdian ini selesai, maka dilakukan tes pemahaman dan tes komitmen atas perubahan, dengan menanyakan 3 soal pemahaman dan 2 soal tes komitmen, maka dihasilkan 13 dari 18 orang pengelola (72%) memiliki pengetahuan dan kemauan berubah yang tinggi, sedangkan 5 dari 18 orang (28%) memiliki pengetahuan dan kemauan berubah yang rendah, hal ini mengingat umur yang sudah lanjut dan tingkat Pendidikan yang rendah (tidak lulus Sekolah dasar).

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi dan diskusi, maka kegiatan pengabdian ini secara fisik dihasilkan: 1). Dokumen administrasi dan dokumen visi misi, 2). Denah lokasi yang

mempermudah pengunjung untuk melakukan kegiatan, 3). Struktur organisasi dan pembagian tugas, 4). Buku pengelolaan keuangan sederhana (buku kas),. Secara non fisik, pengelola taman edukasi memahami dan bersedia menerapkan 4(empat) point yang dihasilkan, dan setelah dilakukan post test. 72 persen pengelola memiliki pengetahuan dan kemauan yang kuat untuk melakukan perubahan, sedangkan sisanya kurang disebabkan factor usia dan tingkat Pendidikan. Saran, kegiatan pengabdian ini dapat dilakukakan secara berkesinambungan, dan dilakukan monitoring rutin, agar apabila ada masalah dapat segera diselesaikan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Rektor melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang yang telah membiayai pada Program Bina Desa, lurah Talang Putri dan segenap pengelola taman edukasi Kelurahan Talang Putri yang telah bersedia untuk sharing dan melakukan perubahan, serta pihak yang telah mendukung program pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex, S. (2012). "Sukses Mengolah Sampah Organik Menjadi Pupuk Organik". Pustaka Baru Press. Sleman, Yogyakarta. <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=1061933>
- Amelia A.M. (2015). "Peran *Corporate Social Responsibility* (CSR) PT. Pertamina Hulu Energy WMO dalam Pengembangan Masyarakat di Kecamatan Gresik". [ejournal.unesa.ac.id. https://studylibid.com/doc/416842/evaluasi-program-corporate-social-responsibility--csr-](https://studylibid.com/doc/416842/evaluasi-program-corporate-social-responsibility--csr-)
- Anonymous. (2012). Optimalisasi Penyediaan Ruang Terbuka Hijau Privat di Kota Cimahi. <https://onsearch.id/Record/IOS4820.ai:oms-118286>
- Basiya R dan Rozak HA (2012). Daya tarik tempat tujuan wisata. Semarang: Universitas Stikubank Semarangng. <https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/pdk1/article/view/1715>
- Harahap A.S. (2010). Pengaturan Corporate Social Responsibility (CSR) Di Indonesia. Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia Jakarta Lex Jurnalica Volume 7 Nomor 3, Agustus 2010. <https://media.neliti.com/media/publications/18021-ID-pengaturan-corporate-social-responsibility-csr-di-indonesia.pdf>
- Kasmawan, (2018), Pembuatan Pupuk Organik Cair Menggunakan Teknologi Komposting. <https://ojs.unud.ac.id/index.php/jum/article/view/40787>
- Muslim M. (2017). Membangun Visi Perusahaan, Jurnal Esensi, Volume 20 No. 3 tahun 2017, Hal. 144-152. <https://ibn.e-journal.id/index.php/ESENSI/article/download/34/28/>
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (2021) Nomor Per-05/MBU/04/2021 Tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara. <https://jdih.bumn.go.id/lihat/PER-05/MBU/04/2021>
- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (2011), Nomor : Per-01 /MBU/2011, Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Nega. <https://jdih.bumn.go.id/lihat/PER-01/MBU/2011>
- Undang-Undang Republik Indonesia (2007) Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. https://www.ojk.go.id/Files/box/keuangan-berkelanjutan/UU_PT_No_40_tahun_2007.pdf
- United Nation Development Program, (1997). *Good Governance*. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article/viewFile/11741/11334>