

Program Digitalisasi dan Tata Kelola Dunia Industri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) di Desa Wisata Kreet, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Rani Eka Diansari*¹, Vidya Vitta Adhivinna², M. Sulkhanel Umam³, Lulu Amalia Nusron⁴, Tika Mei Kustanti⁵

^{1,2,3,4,5}Fakultas Bisnis, Universitas PGRI Yogyakarta, Indonesia

*e-mail: ranieka@upy.ac.id¹, adhivinna@upy.ac.id², sulkhanel.umam@upy.ac.id³, lulu.amalia@upy.ac.id⁴

Abstrak

Berangkat dari pemahaman bahwa UMKM membutuhkan peran teknologi digital untuk peningkatan kinerja dan produktivitasnya, maka pengabdian ini ditujukan untuk meningkatkan produktivitas UMKM di Desa Wisata Kreet, Kabupaten Pleret, Daerah Istimewa Yogyakarta. Teknologi digital mampu membantu UMKM meringankan pekerjaannya. Sebuah UMKM perlu melakukan transformasi digital yakni melakukan perubahan organisasi yang dipengaruhi oleh dorongan teknologi digital. Administrasi yang baik akan menghasilkan tata kelola yang baik pula. Metode pelaksanaan dalam pengabdian ini terbagi menjadi dua, yaitu kegiatan pendampingan dan pelatihan. Pelaksanaan pengabdian dilakukan secara bertahap. pada tahap pertama, dilaksanakan sosialisasi dan penjelasan mengenai program yang akan disusun. Program kerja yang juga sebagai solusi, meliputi: a) pembuatan software untuk pencatatan data pengunjung dan laporan keuangan b) pembagian jadwal homestay dan tutor, c) pembuatan video tutorial, d) pembuatan struktur organisasi dan job description, serta e) membantu promosi Desa Wisata Kreet, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada tahap kedua, dilaksanakan penyampaian dari hasil program yang telah dibuat kepada pihak pengelola Desa Wisata Kreet, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kata kunci: Laporan Keuangan, Teknologi Digital, UMKM

Abstract

Departing from the understanding that MSMEs need the role of digital technology to improve their performance and productivity, this devotion is aimed at increasing the productivity of MSMEs in Kreet Tourism Village, Bantul distric, Daerah Istimewa Yogyakarta. Digital technology is able to help MSMEs lighten their work. An MSME needs to do digital transformation that is to make organizational changes that are influenced by the push of digital technology. Good administration will result in good governance as well. The method of implementation in this service is divided into two, namely mentoring and training activities. The implementation of devotion is carried out gradually. in the first stage, socialization and explanation of the program to be prepared. Work programs that are also a solution, including: a) the creation of software for recording visitor data and financial statements b) the division of homestay and tutor schedules, c) making video tutorials, d) creating organizational structures and job descriptions, and e) helping the promotion of Kreet Tourism Village. In the second stage, the delivery of the results of the program that has been made to the manager of Kreet Tourism Village.

Keywords: Digital Technology, Financial Report, Small Medium Interprise

1. PENDAHULUAN

Kondisi perekonomian Indonesia saat pandemi COVID-19 yang melanda berbagai sektor industri termasuk UMKM sangat jauh berbeda jika dibandingkan dengan kondisi perekonomian sebelum wabah ini muncul. Seluruh sektor industri disibukkan oleh insiden dan dampak yang ditimbulkan oleh pandemi COVID-19. Pemerintah menerapkan kebijakan pembatasan kegiatan yang ada di masyarakat hingga pembatasan sosial yang berskala besar untuk menangani penyebaran kasus COVID-19 yang terjadi di Indonesia (Pujaningsih & Sunitawathi, 2020). Kebijakan pembatasan tersebut memberhentikan laju kegiatan ekonomi dikarenakan banyak industri usaha merugi bahkan menutup bisnisnya sehingga berdampak besar pada pemutusan hubungan kerja. Khususnya pada sektor industri wisata merasakan dampak yang cukup besar dikarenakan pembatasan kegiatan masyarakat yang terjadi agar masyarakat tidak beraktivitas

terlebih dahulu diluar rumah dengan melakukan segala sesuatunya dari rumah. Banyaknya tempat wisata yang terpaksa ditutup membawa dampak, terutama UMKM yang mengalami penurunan pendapatan akibat dari turunnya jumlah pengunjung (Darmana et al., 2021). Hal ini mengakibatkan pemutusan hubungan kerja terjadi dikarenakan menurunnya kemampuan bayar dari perusahaan. Beberapa ahli juga mengungkapkan bahwa UMKM membutuhkan peran teknologi digital untuk peningkatan kinerja dan produktivitasnya (Muditomo & Wahyudi, 2021). Digital merupakan sebuah metode yang kompleks dan fleksibel yang semula bersifat manual menjadi otomatis dan dari semua yang bersifat rumit menjadi ringkas (Widnyani et al., 2021).

Teknologi digital mampu membantu UMKM meringankan pekerjaannya. Sebuah UMKM perlu melakukan transformasi digital yakni melakukan perubahan organisasi yang dipengaruhi oleh dorongan teknologi digital (Astuti et al., 2020). Kebijakan pemerintah yang melakukan pembatasan kegiatan berskala besar, mengakibatkan aktivitas bisnis sebagian organisasi atau perusahaan dilakukan secara digital seperti halnya proses administrasi. Dengan adanya bantuan teknologi digital menjadi alternatif solusi bagi UMKM yang mengalami penurunan kemampuan untuk membayar sumber daya manusianya sehingga terjadi pemutusan hubungan kerja.

Transformasi digital pada organisasi dan lingkungan mendorong perubahan pada tata kelola industri serta perilaku pelanggan yang memaksa organisasi agar memiliki administrasi umum yang unggul dengan bantuan teknologi digital (Rianto et al., 2020). Administrasi yang baik akan menghasilkan tata kelola yang baik pula. Nurdin, (2016) mendefinisikan tata kelola yang baik sebagai proses dan struktur yang digunakan untuk menentukan arah dan mengelola bisnis dalam rangka meningkatkan kemakmuran bisnis perusahaan. Seringkali kenyataan yang terjadi pada beberapa UMKM belum memiliki tata kelola dan pembagian tugas yang belum cukup ideal dan efisien. Tujuan dari pengabdian yang dilaksanakan oleh penulis adalah untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan masyarakat di desa Klebet terkait pengelolaan UMKM dan membantu perubahan transformasi digital dan tata kelola yang selama ini dimiliki oleh Desa Wisata Krebet serta mendorong perubahan pada Desa Wisata Krebet yang semula masih berjalan manual dan terkesan rumit agar dapat otomatis. Kegiatan pengabdian ini diharapkan bersifat memudahkan pekerjaan dengan bantuan teknologi digital yang sebisa mungkin ramah lingkungan dan bisa diakses dengan mudah serta tidak menimbulkan biaya tambahan yang harus dikeluarkan oleh Desa Wisata Krebet dalam pengoperasiannya, mengingat kinerja ekonomi organisasi yang sedang turun sebagai akibat dari pembatasan kegiatan masyarakat selama pandemi COVID-19 (Iswari, 2020).

2. METODE

Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat dilakukan secara bertahap. Pada tahap pertama, dilaksanakan sosialisasi dan penjelasan mengenai program yang akan dibuat. Sebelumnya dari pihak pengelola Desa Wisata Krebet telah menyampaikan permasalahan yang dihadapi. Dari permasalahan tersebut, dari pihak kami kemudian menyusun program kerja sebagai solusi, yang meliputi:

- a. Pembuatan software untuk pencatatan data pengunjung dan laporan keuangan, dilaksanakan di desa klebet bulan agustus 2021- November 2021.
- b. Pembagian jadwal homestay dan tutor, dilaksanakan di desa klebet bulan agustus 2021- November 2021.
- c. Pembuatan video tutorial, dilaksanakan di bulan September 2021- oktober 2021
- d. Pembuatan struktur organisasi dan *job description*, dilaksanakan di bulan agustus 2021- september 2021.
- e. Membantu promosi Desa Wisata Krebet, dilaksanakan di bulan November 2021 dan desember 2021.

Program-program tersebut dikerjakan secara fleksibel selama kurun waktu 5 bulan dan dilaksanakan di lokasi pengabdian dan juga tidak harus dikerjakan di lokasi pengabdian, tetapi dapat dikerjakan di luar untuk pembuatan video. Setiap hari Sabtu, pengabdian datang ke lokasi pengabdian untuk melaporkan progres program kerja sekaligus konsultasi. Pada tahap kedua,

dilaksanakan penyampaian dari hasil program yang telah dibuat kepada pihak pengelola Desa Wisata Krebet. Seluruh program yang telah selesai dibuat, kemudian dipresentasikan dan dipraktikkan kepada pengurus. Terutama memberikan praktik tutorial penggunaan software pencatatan data pengunjung dan laporan keuangan agar mudah untuk diikuti dan diimplementasikan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan wawancara yang kami lakukan dengan Ketua Desa Wisata Krebet mengenai kendala yang apa saja yang dihadapi dalam pencatatan laporan keuangan dan tata kelola organisasi, maka kami merumuskan tiga permasalahan yaitu 1. Pencatatan transaksi keuangan masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku gelatik bergaris. 2. Tidak adanya pembagian jadwal yang terstruktur 3. Tidak adanya tata kelola organisasi yang sesuai standar sehingga mengakibatkan beberapa pihak memiliki *double job desk*. Permasalahan diatas terjadi dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pemahaman pengelola desa wisata terkait pencatatan transaksi keuangan dan tata kelola organisasi yang baik, sehingga menyebabkan permasalahan diatas terjadi selama beberapa periode.

Dari temuan dan kendala yang dijumpai di lapangan, dilakukan konsultasi dengan pengelola Desa Wisata Krebet perihal solusi atas kendala yang terjadi di lapangan. Permasalahan pertama kami menawarkan sistem pencatatan transaksi keuangan dan data riwayat pengunjung menggunakan bantuan program kerja dengan software Microsoft Excel, mengingat software ini sebagai alternatif yang dinilai paling mudah untuk diakses serta tidak memerlukan biaya dalam penggunaannya sehingga pengelola tidak perlu mengeluarkan biaya untuk penggunaan software ini. Kemudian kami juga menawarkan pula bantuan promosi melalui media sosial agar semakin banyak masyarakat luas yang mengenal akan apa saja wisata yang ada di desa krebet sehingga dapat menarik daya minat masyarakat untuk berkunjung tentunya dengan protokol kesehatan yang dianjurkan pemerintah. Permasalahan kedua, kami menawarkan solusi dengan membuat buku yang berisi daftar warga yang memiliki *homestay* dan pihak yang menjadi tutor membatik serta jadwal pembagiannya. Pengelola Desa Wisata Krebet sering kali mendapatkan keluhan dari pemilik *homestay* dan tutor dikarenakan tidak adanya jadwal terstruktur sehingga menyebabkan beberapa pihak yang belum mendapat bagian sering terlewat. Permasalahan yang terakhir, kami menawarkan solusi dengan menyusun struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan sesuai dengan jabatan yang tertera pada struktur organisasi.

Kegiatan pendampingan dilaksanakan secara bertahap, yang diawali dengan melakukan sosialisasi kegiatan serta memberikan penjelasan terkait gambaran umum alur dari sistem pencatatan transaksi menggunakan program excel yang telah kami buat, pembuatan jadwal pembagian *homestay* dan tutor, serta mengenai deskripsi tugas atau pekerjaan yang dimiliki pada setiap jabatan yang ada di struktur organisasi yang sudah kami susun. Melalui kegiatan ini, diharapkan pengelola desa wisata krebet dapat memperoleh pengetahuan dan ketrampilan dasar yang cukup terkait pencatatan atas transaksi menggunakan program Microsoft Excel dan memahami mengenai penggunaan jadwal pembagian *homestay* dan tutor membatik serta tugas yang dimiliki setiap jabatan pada struktur organisasi Desa Wisata Krebet. Tahap selanjutnya dari kegiatan pendampingan adalah mengadakan kegiatan pelatihan melalui praktik pencatatan atas transaksi menggunakan program *excel*. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman langsung pada pengelola Desa Wisata Krebet tentang bagaimana cara mencatat transaksi menggunakan program *excel* atas transaksi yang terjadi. Dalam kegiatan pelatihan ini kami memberikan modul tentang bagaimana cara mengaplikasikan program *excel* dari menambah atau menghapus data pengunjung ke dalam *sheet master* di tabel data pengunjung, daftar harga, dan *tour leader*. Kemudian menginput transaksi yang terjadi ke dalam *sheet* transaksi di tabel transaksi dengan memperhatikan nomor *primary* yang akan digunakan untuk pembuatan *invoice* di *sheet invoice* untuk diserahkan kepada *customer*/pengunjung. Proses pengisian excel dengan tata cara seperti pada Gambar 1, Gambar 2, Gambar 3, dan Gambar 4 berikut.

Sheet "MASTER"	
1.	Untuk mengisi sheet Master, pengguna perlu menambahkan identitas pengunjung pada tabel data pengunjung, macam-macam paket dan harga pada tabel daftar harga, dan nama <i>tour leader</i> pada tabel <i>tour leader</i> .
2.	Untuk menambahkan data pengunjung baru, maka pengguna dapat mengisi identitas pengunjung pada tabel data pengunjung, macam-macam paket dan harga pada tabel daftar harga, dan nama <i>tour leader</i> pada tabel <i>tour leader</i> di baris terakhir setiap table <i>[data ini merupakan dasar yg akan digunakan untuk semua Sheet]</i>
3.	Penambahan data akan secara otomatis memunculkan baris baru pada setiap table ***BERLAKU SAMA UNTUK TABEL "DAFTAR HARGA" DAN "TOUR LEADER"

Gambar 1. Cara Pengisian Sheet "MASTER"

Sheet "TRANSAKSI"	
1.	Primary : Data ini di input secara manual berdasarkan contoh dibawah. Primary digunakan sebagai dasar dalam menambah item di invoice : 2110001 artinya 21[tahun]-10[bulan]-001[no urut]
2.	Pengunjung : Data ini di input secara Optional dengan memilih droplist (daftar) yang sudah tersedia <i>[tidak bisa mengisi manual]</i>
3.	Alamat : Data ini otomatis terisi berdasarkan nama pengunjung yang sudah di pilih <i>[Otomatis terisi jika sudah memilih pengunjung]</i>
4.	No. tlp : Data ini otomatis terisi berdasarkan nama pengunjung yang sudah di pilih <i>[Otomatis terisi jika sudah memilih pengunjung]</i>
5.	Jumlah Pengunjung : Data ini di input manual oleh pengguna berdasarkan jumlah pengunjung yang akan hadir
6.	Paket yang dipilih : Data ini di input secara Optional dengan memilih droplist (daftar) yang sudah tersedia <i>[tidak bisa mengisi manual]</i>
7.	Harga @ : Data ini otomatis terisi berdasarkan paket wisata yang sudah di pilih <i>[Otomatis terisi jika sudah memilih paket yang dipilih]</i>
8.	Total : Data ini otomatis terisi berdasarkan paket wisata yang sudah di pilih <i>[Otomatis terisi jika sudah memilih paket yang dipilih]</i>
9.	Tanggal kunjungan : Data ini di input manual oleh pengguna berdasarkan tanggal kunjungan wisata
10.	Tour Leader : Data ini di input secara Optional dengan memilih droplist (daftar) yang sudah tersedia <i>[tidak bisa mengisi manual]</i>

Gambar 2. Cara Pengisian Sheet "TRANSAKSI"

Sheet "INVOICE"	
1.	Kolom tanggal invoice (pada pojok kanan atas) secara otomatis akan menyesuaikan tanggal saat proses input
2.	Kepada Yth : Data ini di input secara Optional dengan memilih droplist (daftar) yang sudah tersedia <i>[tidak bisa mengisi manual]</i>
3.	No. Faktur : Data ini di input manual oleh pengguna berdasarkan nomor faktur terakhir
4.	Primary : Data ini di isi berdasarkan nomor primary yang sudah di input pada sheet Transaksi. Nomor primary yang di pilih secara otomatis akan mengisi data pada kolom "nama paket", "banyaknya", "harga @", "total" Jika ingin menambahkan baris pada tabel invoice, pengguna bisa menuliskan nomor pada kolom "nomor" baris terakhir maka format tabel akan menyesuaikan dengan sendirinya <i>[data yang di isi harus sesuai dengan kolom primary di sheet "TRANSAKSI"]</i>

Gambar 3. Cara Pengisian Sheet "INVOICE"

Sheet "ARUS KAS"	
1.	Kunjungan : Baris Kunjungan di isi manual oleh pengguna berdasarkan identitas pengunjung
2.	Debit : Data ini di isi manual dari total pendapatan setiap kunjungan (Data grand total berasal dari sheet "TRANSAKSI" dengan cara menjumlahkan kolom "Total" nama pengunjung yang sama)
3.	Kredit : Data ini di isi manual dari total pengeluaran setiap kunjungan
4.	Presentase Bagi Hasil : Data ini otomatis terisi berdasarkan presentase bagi hasil yang sudah diterapkan oleh pengguna

Gambar 4. Cara Pengisian Sheet "ARUS KAS"

Beberapa gambar di atas menunjukkan tahapan panduan penggunaan program Microsoft excel yang dapat digunakan oleh desa klebet dalam mengelola desa wisata. Tahap akhir adalah menyusun arus kas dari akumulatif pendapatan dan pengeluaran pada satu periode yang menunjukkan laba atau rugi kemudian pembagian hasil secara persentase. Kami juga memberikan pelatihan kepada pengelola mengenai tata cara penggunaan serta pengisian buku pembagian jadwal *homestay* maupun tutor, sehingga diharapkan tidak ada pihak yang terlewat dalam pembagian jadwalnya. Kegiatan pengabdian utamanya pembuatan video promosi dan kegiatan penyusunan program kerja dapat dilihat dalam Gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Kegiatan penyusunan program Bersama penanggung jawab desa wisata

Gambar 5 menunjukkan sedikit gambaran serangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Pembuatan Program Laporan Transaksi Keuangan, Jadwal Pembagian, dan Struktur Organisasi

Laporan transaksi keuangan sangat diperlukan bagi pelaku usaha, selain untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan dapat juga untuk menyajikan informasi mengenai kedudukan keuangan perusahaan. Laporan keuangan yang dimiliki Desa Wisata Krebet saat ini masih dalam bentuk manual atau dikerjakan dengan menulis tangan pada buku gelatik. Hal ini akan memiliki risiko yang lumayan banyak, salah satunya adalah hilangnya data dikarenakan tulisan tangan tidak bertahan lama. Oleh karena itu, kami menawarkan solusi dengan pembuatan program menggunakan Microsoft Excel dimana dalam penggunaannya program ini dapat disalin dengan menggunakan flashdisk atau dikirim melalui *social media*, selain itu pengoperasian Microsoft Excel tidak memerlukan biaya sedikitpun.

Pada program yang kami tawarkan berisi tentang data *master* yang dijadikan kunci untuk pengerjaan rumus pada *sheet* selanjutnya. Lalu data pengunjung, pencatatan *invoice*, dan pencatatan arus kas. Proses pembuatannya dengan menggabungkan beberapa rumus dan menghubungkan pada setiap *sheet*, sehingga tidak perlu menulis ulang setiap transaksi. Pada pembuatan jadwal pembagian untuk *homestay* dan tutor kami juga menggunakan Microsoft Excel.

2. Sosialisasi Penggunaan Program Laporan Transaksi

Sosialisasi dilakukan dengan memberikan penjelasan mengenai alur penggunaan program laporan transaksi. Penjelasan dimulai dengan cara mengisi *sheet master* yang

merupakan kunci dari program tersebut, lalu cara pengoperasian *sheet invoice* dan laporan arus kas. Pada *sheet master* dijelaskan pula cara menambah daftar pengunjung baru, tutor, serta paket wisata.

3. Sosialisasi Penggunaan Jadwal Pembagian

Pembuatan jadwal pembagian ini untuk memberikan solusi atas permasalahan tidak adanya jadwal tertulis dari pembagian *homestay* atau tutor. Hal ini menyebabkan beberapa pihak pemilik *homestay* atau tutor terlewat dari jadwal yang seharusnya. Oleh karena itu, pengabdian mendata warga yang memiliki *homestay* dan menjadi tutor di Desa Wisata Krebet lalu disusun berdasarkan lokasi wilayahnya dan jumlah kamar yang dimiliki untuk *homestay*.

4. Sosialisasi Pembuatan Struktur Organisasi

Pengabdian menjelaskan kepada Ketua Pengelola mengenai struktur organisasi sesuai standarnya. Kami juga menjelaskan mengenai deskripsi pekerjaan pada setiap jabatan yang ada pada struktur organisasi tersebut.

5. Pelatihan Program Laporan Transaksi Keuangan

Setelah melakukan sosialisasi, dilakukan pelatihan kepada pengurus mengenai penggunaan program tersebut. Hal ini berguna untuk mengetahui apakah pengelola sudah memahami bagaimana jalannya program tersebut. Pengabdian juga melampirkan buku panduan serta memberi video tutorial terkait penggunaan program tersebut.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh pengelola Desa Wisata Krebet yaitu kurangnya pengetahuan dan pemahaman dari pengurus di bagian keuangan, terutama terkait dengan pencatatan transaksi keuangan dan tata kelola organisasi yang baik, sehingga menyebabkan seringkali mengalami kesulitan dalam pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan Desa Wisata Krebet serta pembagian *jobdesk* yang tidak ideal. Maka diperlukan pembuatan sistem pencatatan transaksi keuangan dengan *software* Microsoft Excel, penyusunan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan sesuai dengan jabatan yang semestinya. Kegiatan pengabdian dengan dua tahap metode pelaksanaan yaitu sosialisasi dan penyampaian materi. Dari dua metode pelaksanaan, maka hasil yang di peroleh adalah pengelola Desa Wisata Krebet dapat melakukan pencatatan atas transaksi keuangan ke dalam program Microsoft Excel yang telah dibuat dan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan *jobdesk* masing-masing.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak pengelola Desa Wisata Krebet yang telah memberi dukungan tempat, waktu, dan kesempatan sehingga kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dapat terlaksana.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, R. P., Kartono, K., & Rahmadi, R. (2020). Pengembangan UMKM melalui Digitalisasi Tekonolgi dan Integrasi Akses Permodalan. *ETHOS: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 8(2), 248–256. <https://doi.org/10.29313/ethos.v8i2.5764>
- Darmana, D., Rahman, Z., Mapparenta, & Alamsyah. (2021). SIDENRENG RAPPANG The Impact of Peak Tourism Park on Community Income Growth in Bila. *Economos: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 4, 203–214.
- Iswari, L. (2020). *Pengaruh covid19 terhadap aktivitas pertumbuhan ekonomi di indonesia*. 13–20.
- Pujaningsih, N. N., & Sucitawathi, I. G. A. A. D. (2020). Penerapan Kebijakan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PKM) dalam Penanggulangan Wabah Covid-19 di Kota Denpasar. *Moderat*, 6(3), 458–470.

- Muditomo, A., & Wahyudi, I. (2021). Conceptual Model for Sme Digital Transformation During the Covid-19 Pandemic Time in Indonesia: R-Digital Transformation Model. *BASKARA: Journal of Business and Entrepreneurship*, 3(1), 13. <https://doi.org/10.24853/baskara.3.1.13-24>
- Nurdin. (2016). Analisis Pengaruh Tata Kelola Perusahaan yang baik Terhadap Keunggulan Bersaing pada Bank Perkreditan Rakyat. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Performa*, Vol 12(ISSN-8680), Hal 122-135.
- Rianto, H., Olivia, H., & Fahmi, A. (2020). Penguatan Tata Kelola Dan Manajemen Keuangan Pada Pelaku Usaha Di Kawasan Wisata Tiga Ras Danau Toba. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 4(2), 291-299. <https://doi.org/10.31764/jmm.v4i2.2050>
- Widnyani, N. M., Astitiani, N. L. P. S., & Putri, B. C. L. (2021). Penerapan Transformasi Digital Pada Ukm Selama Pandemi Covid-19 Di Kota Denpasar. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6(1), 79-87. <https://doi.org/10.38043/jimb.v6i1.3093>

Halaman Ini Dikосongkan