



PENATAAN SISTEM, PROSEDUR, DAN ORGANISASI GALERI UMKM KECAMATAN PONCOKUSUMO KABUPATEN MALANG

**Pudji Herijanto¹, Nilawati Fiernaningsih¹, Widjanarko¹, Ahmad Fauzi¹,
Maskur¹, Evi Suwarni¹**
¹Politeknik Negeri Malang
¹pudji.herijanto@polinema.ac.id

Abstract

The purpose of opening the gallery is to add distribution channels for MSME products, in order to increase sales. The majority of these MSMEs produce products with local raw materials so that they play a role in increasing the added value of the area. Currently, gallery operations are handled by the UMKM Association while still implementing traditional store management, so that after running for more than a year, they are still unable to carry out their functions effectively. This Community Service Activity aims to organize the Gallery's Organizational, System, and Working Procedures. The method of implementing the activities is done by transferring knowledge, simulation, and implementing the gallery's organization, system, and work procedures. Evaluation of participants' understanding was done by distributing questionnaires. The output of this service is an increase in the knowledge and skills of partners, especially in terms of gallery management and the completeness of gallery operational standards. Another outcome is an increase in the competitiveness of partner human resources, who have knowledge and skills in managing galleries, both in terms of organization and work procedures. In the production process, store services also become another competitive advantage, especially consignment sales services.

Keywords: *system, procedures, organisation, gallery*

Abstrak

Tujuan pembukaan galeri adalah untuk menambah saluran distribusi produk UMKM, agar dapat meningkatkan penjualan. Mayoritas UMKM ini menghasilkan produk dengan bahan baku lokal sehingga mereka berperan meningkatkan nilai tambah daerah terbut. Saat ini operasional galeri ditangani oleh Paguyuban UMKM dengan masih menerapkan pengelolaan toko secara tradisional, sehingga setelah berjalan satu tahun lebih masih belum bisa menjalankan fungsinya dengan efektif. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk melakukan Penataan Organisasi, Sistem, dan Prosedur Kerja Galeri. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan transfer pengetahuan, simulasi, dan implementasi organisasi, sistem, dan prosedur kerja galeri. Untuk evaluasi pemahaman peserta dilakukan dengan menyebarkan kuesioner. Luaran dari pengabdian ini adalah peningkatan pengetahuan dan keterampilan mitra, khususnya dalam hal pengelolaan galeri dan kelengkapan standar operasional galeri. Luaran lain adalah peningkatan daya saing SDM mitra, yang memiliki

pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola galeri, baik dari segi organisasi maupun tata-kerjanya. Dalam proses produksi jasa toko juga menjadi daya saing yang lain, khususnya jasa penjualan secara konsinyasi.

Kata Kunci: sistem, prosedur, organisasi, galeri

PENDAHULUAN

Galeri UMKM merupakan tempat yang disediakan oleh pihak sponsor sebagai sarana untuk memperkenalkan dan memasarkan produk UMKM kepada para calon pembeli (Yuliad *et al.* 2022). Galeri UMKM "SIDO MAKMUR" merupakan salah satu implementasi tugas dari Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang. Pembukaan galeri ini diharapkan dapat menambah saluran distribusi produk IMKM, sehingga dapat meningkatkan omzet penjualan mereka. Kecamatan ini membawahi 17 desa, dimana tiap desa memiliki puluhan IMKM aktif. Di antara mereka terdapat 71 yang sudah memiliki izin usaha.

Para pelaku usaha ini mayoritas mengolah produk dengan bahan baku lokal. Sehingga memiliki peran yang dalam meningkatkan nilai tambah terhadap daerah tersebut. Apalagi Poncokusumo merupakan salah satu pintu masuk ke lokasi wisata gunung Bromo. Selain itu juga merupakan penyangga obyek wisata tersebut, yang memiliki puluhan *home stay* untuk

transit wisatawan yang akan naik ke gunung Bromo.

Galeri tersebut sudah beroperasi satu tahun lebih. Selama ini galeri dijalankan oleh pengurus Paguyuban UMKM yang dibantu oleh Koordinator UMKM Desa. Mereka dijadwal untuk menjalankan galeri. Mereka ternyata masih belum bisa menjalankan fungsi galeri dengan baik. Peran galeri terhadap kenaikan omzet penjualan pelaku usaha masih belum bisa diukur. Hal ini dikarenakan galeri belum memiliki sistem dan prosedur kerja. Ditambah lagi belum dibentuk organisasi formal pengelola galeri.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut akan dilakukan program Pengabdian Kepada Masyarakat Penataan Organisasi, Sistem, dan Prosedur Kerja Galeri Produk UMKM. Dengan demikian galeri ini akan dapat menjalankan fungsinya.

Solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan di galeri ini adalah Penyusunan Organisasi, Tata-Kerja dan Sistem Administrasi Galeri, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penyusunan Sistem Kerja Galeri

Sistem merupakan kumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling mendukung satu sama lain. Sebuah sistem kerja dapat terdiri dari prosedur dan struktur organisasi (Yahya and Amalia 2016). Sistem kerja galeri adalah Sistem Penjualan Konsinyasi. Penjualan konsinyasi merupakan penjualan yang terjadi karena adanya perjanjian antara pihak pemberi barang (*consignor*) kepada pihak penerima titipan barang (*consignee*) sehingga menimbulkan komisi tertentu atas barang yang dijual (Krismara, Yuwita, and Hernawati 2021). Pada galeri ini pihak penitipnya adalah para Pelaku Usaha dan pihak yang menerima titipan adalah Galeri. Struktur sistemnya adalah sebagai berikut:

Sistem : Penjualan Konsinyasi Galeri

Sub Sistem :

- a. Perjanjian Konsinyasi
- b. Barang Konsinyasi
- c. Penjualan Konsinyasi
- d. Penyerahan Komisi
- e. Retur Barang

Sub Sub Sistem :

Dari ke lima sub sistem tersebut, sub sistem b dan c memiliki Sub-Sub Sistem sebagai berikut:

- Sub Sub Sistem Barang Konsinyasi:
 - b.1. Penerimaan Barang Dagangan

b.2. Penyimpanan Barang Dagangan

b.3. Pengeluaran Barang Dagangan

b.4. Pengiriman Barang Dagangan

- Penjualan Konsinyasi:

c.1. Permintaan Pengiriman Barang

c.2. Displai Barang Dagangan

c.3. Transaksi

c.4. Rekap Transaksi Harian Toko

c.5. Rekap Transaksi Harian Per Kon

2. Penyusunan Prosedur Kerja

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Darma and Irawan 2018). Berdasarkan struktur sistem yang telah tersusun, teridentifikasi diperlukan pendukung prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Perjanjian Konsinyasi

Aktivitas: Perjanjian Konsinyasi (G1)

Tujuan: (1) Menjadi salah satu wadah untuk penjualan produk dari Pelaku Usaha di Kecamatan Poncokusumo. (2) Sebagai salah satu indikator perkembangan Pelaku Usaha

Para Pihak: 1) Ketua Galeri (KG) 2) Pelaku Usaha (PU)

Lingkup Organisasi: Galeri

Waktu Pelaksanaan: 2 tahun

Lingkup Perjanjian:

- a. Para Pihak
- b. Kewajiban:
 - b.1 Kewajiban Galeri
 - b.1.1 Menjualkan Produk PU yang disetorkan ke Galeri
 - b.1.2 Melakukan evaluasi kinerja tahunan
 - b.1.3 Mengadakan pembinaan/ bimbingan teknis terhadap Pelaku Usaha terkait dengan aspek-aspek penjualan
 - b.1.4 Bertanggung jawab secara penuh terhadap keberadaan produk yang dititipkan di Galeri
 - b.1.5 Membayarkan hasil penjualan paling lambat Minggu pertama tiap bulannya
 - b.1.6 Melakukan survey harga produk sejenis yang dititipkan Pelaku Usaha
 - b.1.7 Membuat jadwal piket Pelaku Usaha untuk melaksanakan pelayanan transaksi penjualan
 - b.2 Kewajiban Pelaku Usaha
 - b.2.1 Menjaga standart produk siap jual (kualitas, kemasan, ...)
 - b.2.2 Menyetorkan produk ke Galeri secara teratur
 - b.2.3 Telah memperhitungkan komisi yang diterima oleh galeri pada saat menetapkan harga jual
 - b.2.4 Melakukan survey harga produk sejenis yang dititipkan di Galeri
 - b.2.5 Bersedia untuk melaksanakan Piket (pelaksanaan transaksi penjualan) sesuai jadwal yang ditetapkan galeri
 - b.2.6 Menyediakan tempat produk jika produk yang dititipkan membutuhkan tempat khusus.
- c. Hak
 - c.1 Hak Galeri
 - c.1.1 Mendapatkan komisi hasil penjualan bulanan paling lambat akhir minggu pertama tiap bulan, sebesar% dari total penjualan
 - c.1.2 Hak Pelaku Usaha
 - c.1.2.1 Mendapatkan hasil penjualan bulanan paling lambat akhir minggu pertama tiap bulan
 - c.1.2.2 Bisa mengajukan kasbon untuk keperluan produksi yang dikarenakan permintaan meningkat sejumlah tidak melebihi nilai produk yang sudah terjual
- d. Umum

- d.1 Jika dikemudian hari terjadi perselisihan, maka akan diselesaikan dengan cara musyawarah
- d.2 Hal-hal yang terjadi dikarenakan kondisi diluar kendali dan berdampak terhadap kewajiban para pihak, kewajiban tersebut dianggap gugur
- d.3 Perjanjian ini dibuat rangkap 3. Rangkap pertama untuk Galeri, rangkap kedua untuk Pelaku Usaha, dan rangkap ketiga untuk Kecamatan
2. Prosedur Penerimaan Barang Dagangan
Aktivitas: Penerimaan Barang Dagangan (GG.1)
Tujuan: Menerima produk dari Pelaku Usaha yang sudah memenuhi standart jual
Para Pihak: 1) Operator Galeri (OG) 2) Pelaku Usaha (PU) 3) Koordinator Gudang (KoG)
Lingkup Organisasi: Gudang Galeri
Waktu Pelaksanaan: Mingguan
Proses Pelaksanaan:
- a. PU menyetorkan produk yang sudah siap jual tanpa label harga.
- b. Tiap-tiap jenis produk dikemas secara tersendiri
- c. OG bersama-sama dengan PU mengecek kondisi masing-masing produk
- d. Produk yang tidak layak jual akan dikembalikan ke PU. Jika PU membawa cadangan produk yang tidak layak jual bisa langsung diganti
- e. Menghitung bersama-sama jumlah produk yang memenuhi syarat untuk dititipkan
- f. Jika sudah hasil pengecekan dan perhitungan sudah disepakati, OG melaporkan kepada KoG.
- g. KoG menerima produk yang memenuhi syarat
3. Prosedur Penyimpanan Barang Dagangan
Nama Aktivitas: Penyimpanan Barang Dagangan (GG.2)
Tujuan: Menyimpan produk Pelaku Usaha di tempat gudang dengan aman, sesuai tempatnya, dan mudah untuk dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan.
Para Pihak: Operator Gudang dan Koordinator Gudang
Lingkup Organisasi: Gudang
Waktu Pelaksanaan: Mingguan
Proses Pelaksanaan:
- a. Setiap ada mitra PU baru menyediakan tempat

- penyimpanan untuk PU tersebut.
Tempat tersebut diberi **kode PU**.
- b. Tempat tersebut dipilah menjadi sejumlah jenis produk yang disepakati untuk dititipkan. Tempat untuk tiap produk diberi **kode produk**.
 - c. Menghitung jumlah produk yang sudah tersimpan
 - d. Menempatkan produk yang baru diterima sesuai tempatnya, diurutkan berdasarkan tanggal diterimanya produk.
 - e. Menghitung jumlah produk yang baru disimpan.
 - f. Menghitung semua produk yang sudah tersimpan.
 - g. Setiap akhir bulan mengecek kondisi dan jumlah tiap jenis barang bersama KoG
4. **Prosedur Pengeluaran Barang Dagangan**
Nama Aktivitas: Pengeluaran Barang Dagangan (GG.3.1-2)
Tujuan:
Para Pihak: Mengeluarkan produk dari Gudang sesuai dengan permintaan dari Toko.
Lingkup Organisasi: Operator Gudang (OG) dan Koordinator Gudang (KoG)
Waktu Pelaksanaan: Harian
Proses Pelaksanaan:
- a. KoG menerima permintaan penambahan barang dari KoT melalui *dokumen TG.6.1*
 - b. KoG memerintahkan OG mengeluarkan barang untuk memenuhi permintaan sesuai *dokumen TG.6.1*.
 - c. OG memeriksa jumlah Awal (jumlah barang sebelum diambil/dikeluarkan) masing-masing barang.
 - d. OG mengeluarkan/mengambil produk dari tempat penyimpanan sejumlah yang diminta toko, sambil mengecek kondisi tiap barang yang dikeluarkan.
 - e. Jika jumlah Awal tidak mencukupi, dikeluarkan yang ada dulu. Sehingga jumlah Akhir menjadi 0 (nol).
 - f. Jika jumlah Awal mencukupi, OG menghitung jumlah Akhir
 - g. Pelaksanaan aktivitas c s/d f dicatat dengan menggunakan dokumen GG.2
 - h. OG menyerahkan barang yang sudah dikeluarkan ke KoG untuk dicek.
 - i. Jika sudah sesuai KoG menyerahkan barang ke KoT
5. **Prosedur Pengiriman Barang Dagangan**

Nama Aktivitas: Pengiriman Barang Dagangan ke Toko (TG.6.2)

Tujuan: Memenuhi permintaan Toko.

Para Pihak: Koordinator Gudang (KoG) dan Koordinator Toko (KoT)

Lingkup Organisasi: Gudang

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. KoG bisa dibantu oleh OG mengirimkan barang KoT
- b. Pengiriman ini untuk memenuhi permintaan KoT

6. Prosedur Penerimaan Barang Dagangan Toko

Nama Aktivitas: Penerimaan Barang Dagangan Toko (TG.1.2)

Tujuan: Memenuhi display Toko.

Para Pihak: Koordinator Gudang (KoG) dan Koordinator Toko (KoT)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. KoK bisa dibantu oleh PP mencocokkan barang yang diterima
- b. Kemudian memeriksa kelayakan jual barang dari KoG
- c. Barang yang layak diberi label harga, agar siap display.
- d. Barang tidak layak dikembalikan ke Gudang

7. Prosedur Display

Nama Aktivitas: Display Barang (TG.2)

Tujuan: Di rak atau tempat display barang terisi penuh oleh barang-barang yang dibutuhkan pembeli, sesuai dengan tempat masing-masing produk, sehingga pembeli mudah untuk mencari dan memilih barang yang dibutuhkan.

Para Pihak: Pelayanan Pembeli (PP) Koordinator Toko (KoT)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. PP menghitung jumlah masing-masing barang yang masih ada di display.
- b. PP menambahkan barang baru ke display sejumlah yang diperlukan.
- c. Jika sudah selesai PP meminta KoT untuk mengecek

8. Prosedur Transaksi

Nama Aktivitas: Transaksi (TG.3.1-4)

Tujuan: Pembeli dapat memilih semua produk yang ada di Galeri. Pembeli menerima barang yang dibeli sesuai jenis, kondisi, dan jumlahnya, serta membayar sejumlah yang harus dibayar.

Para Pihak: Pelayanan Pembeli (PP), Kasir Toko (KaT), Koordinator Toko (KoT), dan Pembeli (Pe)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. PP mengecek (jenis, kondisi, harga, dan jumlahnya) yang akan dibeli Pe.
- b. PP menghitung nilai jual tiap jenis barang.
- c. KaT mengecek hasil perhitungan PP.
- d. Jika sudah betul KaT menghitung jumlah yang harus dibayar oleh Pe.
- e. Jika sudah betul, KaT meminta dan menerima pembayaran Pe.
- f. Jika pembayaran sudah benar jumlahnya dan sah, PP menyerahkan barang ke Pe.
- g. Dokumen TG.3.3 diserahkan ke Pembeli
- h. PP mengecek jumlah barang yang terjual di Display.

9. **Prosedur Rekap Transaksi Harian Toko**

Nama Aktivitas: Rekap Transaksi Harian Toko (TG.4.1-3)

Tujuan: Mengetahui jumlah tiap jenis barang yang terjual dan Nilai Penjualan Tiap hari.

Para Pihak: Kasir Toko (KaT), Koordinator Toko (KoT), dan Bendahara Galeri (BG)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. KaT mengitung jumlah tiap jenis barang berdasarkan hasil pengecekan jumlah barang terjual.
- b. KaT menghitung nilai penjualan tiap jenis barang yang terjual.
- c. KoT mengecek dan membetulkan hasil perhitungan yang dilakukan KaT.
- d. KoT menginstruksikan KaT menyetor uang ke Bendahara Galeri.

10. **Prosedur Rekap Transaksi Harian Per Kon**

Nama Aktivitas: Rekap Transaksi Harian Per Pelaku Usaha (TG.5)

Tujuan: Mengetahui jumlah tiap jenis barang tiap PU yang terjual Tiap hari.

Para Pihak: Pelayanan Pembeli (PP) dan Koordinator Toko (KoT)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. PP mengitung jumlah tiap jenis barang terjual untuk tiap Pelaku Usaha.
- b. KoT mengecek hasil perhitungan yang dilakukan PP.

11. **Prosedur Permintaan Pengiriman Barang Dagangan Toko**

Nama Aktivitas: Permintaan Pengiriman Barang Dagangan Toko (TG.6,1-2)

Tujuan: Mengisi kembali tiap jenis barang yang terjual Tiap hari.

Para Pihak: Koordinator Toko (KoT) dan Koordinator Gudang (KoG)

Lingkup Organisasi: Toko

Waktu Pelaksanaan: Harian

Proses Pelaksanaan:

- a. KoT merdasarkan pada *dokumen TG.3.2* menyusun kebutuhan penambahan barang toko.
- b. KoT menyampaikan kepada KoG untuk segera dipenuhi.

12. Prosedur Penyerahan Komisi

Nama Aktivitas: Penerimaan Komisi Konsinyasi

Tujuan: Mengetahui jumlah tiap jenis barang yang terjual dan Nilai Penjualan Tiap Bulan.

Para Pihak: Ketua Galeri (KG), Koordinator Toko (KoT), Kasir Toko (KaT), Bendahara Galeri (BG), Pelaku Usaha (PU)

Lingkup Organisasi: Galeri

Waktu Pelaksanaan: Bulanan

Proses Pelaksanaan:

- a. KoT menghitung rincian jumlah barang terjual untuk tiap Pelaku Usaha.

- b. BG menghitung rincian nilai penjualan bulanan untuk tiap PU
- c. BG menghitung nilai penjualan bulanan yang harus disetor ke tiap PU
- d. BG menghitung rincian nilai Komisi dari tiap Pelaku Usaha.
- e. KG mengecek kebenaran perhitungan yang dilakukan BG.
- f. Jika sudah benar KG menyerahkan nilai penjualan ke PU
- g. PU menyerahkan komisi ke KG

13. Prosedur Retur Barang

Nama Aktivitas: Retur Barang

Tujuan: Mengembalikan barang dagangan yang tidak layak jual lagi ke Pelaku Usaha.

Para Pihak: Pelaku Usaha (PU), Koordinator Gudang (KoG), Gudang Galeri (GG)

Lingkup Organisasi: Gudang

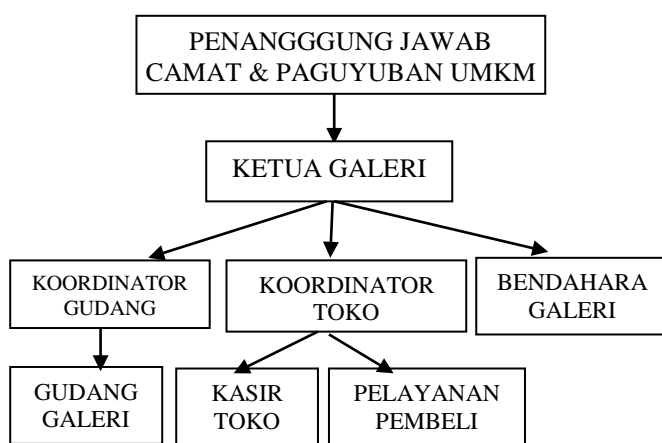
Waktu Pelaksanaan: Bulanan

Proses Pelaksanaan:

- a. GG menyiapkan setiap jenis barang yang akan diretur untuk tiap PU.
- b. GG bersama-sama dengan PU memeriksa barang retur.
- c. Jika sudah sepakat, GG melaporkan hasil ke KoG
- d. KoG menyerahkan barang retur ke PU.

3. Penyusunan Organisasi Galeri

Mengacu pada prosedur yang telah tersusun, dapat dijadikan acuan untuk menyusun struktur organisasi. Caranya adalah dari data “Para Pihak”. Kemudian dilihat tingkat dampak aktivitas yang dilakukan terhadap organisasi. Dengan demikian diperoleh struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Galeri

METODE DAN PELAKSANAAN

Metode

Metode pelaksanaan yang digunakan adalah meliputi:

Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi pengantar. Materi yang disampaikan meliputi Tujuan dan lingkup materi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Brain Storming Terstruktur

Mengingat para peserta program ini sudah menjalankan fungsi galeri selama saatu tahun lebih, maka metode

penyelesaian masalah yang digunakan adalah dengan Brain Storming Terstruktur. Sebelum pelaksanaan Tim PkM sudah menyiapkan kisi-kisi materi untuk tiap topik bahasan, khususnya tentang Sistem Kerja Penjualan Konsinyasi dan Prosedur Kerja Konsinyasi. Kegiatan ini menghasilkan Sistem dan Prosedur Kerja Galeri.

Pendampingan

Berdasarkan pada sistem dan prosedur yang sudah tersusun, peserta dibimbing untuk menyusun Struktur Organisasi. Caranya adalah dengan mencermati unsur Para Pihak dan Lingkup Organisasi yang ada pada tiap prosedur. Dengan cara ini mereka mengetahui Siapa dan mereka Beraktivitas atau Bekerja di Unit Organisasi yang mana. Selanjutnya untuk menyusun Uraian Tugas, mereka dipandu untuk mencermati unsur Proses Pelaksanaan dalam setiap prosedur. Dari sini diketahui Siapa dengan Tugasnya apa saja atau Uraian Tugas dan Tanggung Jawab.

Simulasi

Simulasi dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Pembentukan organisasi. Semua peserta mendapat peran masing-masing, sesuai Struktur Organisasi

Galeri ditambah Pelaku Usaha dan Pembeli.

2. Penerapan organisasi. Semua peserta menempati posisi masing-masing di Toko Galeri.
3. Operasionalisasi Gudang. a) Praktek penerimaan barang oleh GG dari PU dengan diawasi KoG berdasarkan Prosedur 2. b) Mempraktekkan Prosedur 3 oleh GG diawasi oleh KoG. c) KoG menerima permintaan pengiriman barang dari KoT sesuai Prosedur 11. d) KoG dan GG menerapkan Prosedur 4. e) GG dan KoG mempraktekkan Prosedur 5.
4. Operasionalisasi Toko. a) KoT menerima barang dari KoG sesuai Prosedur 6. b) KoT mengawasi PP mendisplay barang di etalase sesuai Prosedur 7. c) PP, KaT, dan Pembeli menerapkan Prosedur 8. d) Melakukan rekap harian toko sesuai Prosedur 9 oleh KaT, KoT, dan BG. e) PP dengan diawasi oleh KoT mempraktekkan Prosedur 10.
5. Rekap Konsinyasi. a) KG, KoT, KaT, BG, dan PU menerapkan Prosedur 12. b) KoG, KG, dan PU melakukan proses retus barang dengan mengacu pada Prosedur 13.

Pelaksanaan Kegiatan

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah di Kecamatan Poncokusumo,

tepatnya di ruang pertemuan kecamatan dan di Galeri. Waktu pelaksanaan selama 3 hari dengan diikuti oleh Tim Pendamping dari Kecamatan Poncokusumo (3 orang), Pengurus Paguyuban UMKM Kecamatan Poncokusumo (3 orang), dan Koordinator UMKM Desa (17 orang).

Uraian pelaksanaan kegiatan meliputi lokasi, waktu, jumlah peserta, dan latar belakang peserta.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang diperoleh dari PkM ini terdiri dari sebagai berikut:

1. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan mitra. Melalui kegiatan ini pengetahuan mitra dalam pengelolaan galeri meningkat. Sebelumnya mereka menjalankan galeri seperti menjalankan toko tradisional. Sekarang mereka sudah memiliki organisasi pelaksanaa galeri. Selain itu juga sudah memiliki prosedur kerja yang baku dalam menjalankan galeri. Berdasarkan pengetahuan yang dimiliki mereka sudah mulai terampil melaksanakan tugas harian galeri dengan mengacu pada prosedur yang ada.
2. Peningkatan daya saing mitra. SDM yang sudah memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola

galeri umkm, merupakan peningkatan daya saing yang telah terwujud. Mereka telah memiliki kemampuan menjalankan proses produksi jasa toko juga menjadi daya saing yang lain, khususnya jasa penjualan secara konsinyasi.

3. Draft Pedoman Organisasi, Sistem dan Prosedur Kerja Galeri. Uji coba implementasi draft ini sudah mulai dilaksanakan dengan dipantau oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat. Target dari kegiatan ini adalah bisa ditetapkannya draft tersebut menjadi pedoman. Dalam proses ini juga masih dilakukan koordinasi dengan Tim PkM.

Dalam mewujudkan hasil-hasil tersebut di atas tidak terlepas dari adalah dukungan dari Kantor Kecamatan Poncokusumo, terutama dalam penyediaan fasilitas dan kemudahan prosedur pelaksanaan. Selain itu dukungan dari Pengurus Paguyuban UMKM juga sangat baik, terutama dalam mengkoordinir para Koordinator Desa untuk mengikuti kegiatan ini. Hasil pengabdian ini menguatkan hasil pengabdian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Effendi dkk (2021) dan Wahyurini dkk. (2022).

PENUTUP

Simpulan

Kegiatan PkM telah terlaksana dengan baik, meliputi: pelatihan dan implementasi dalam penggunaan dokumen. Dokumen yang digunakan berupa dokumen rekap harian per Pelaku Usaha disatukan dengan Dokumen Retur Barang. Penerapan ini diawasi langsung oleh Pengurus Paguyuban UMKM dan Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Poncokusumo.

Saran

Kegiatan ini sebaiknya dapat dilanjutkan dengan kegiatan-kegiatan yang lain dikarenakan banyak potensi yang bisa dioptimalkan untuk pengembangan Galeri UMKM "Sido Makmur" Kec. Poncokusumo Kab. Malang.

Ucapan Terima Kasih

Terimakasih kami ucapkan kepada

UPT P2M Politeknik Negeri Malang, Kecamatan Poncokusumo Kab. Malang, Pengurus Paguyuban UMKM Kec. Poncokusumo yang telah mendukung pelaksanaan pengabdian dengan baik dan sangat memfasilitasi kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

Darma, Wijaya, and Roy Irawan. 2018.

- “Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat.” *Perspektif XVI(1):26.*
- Effendi, M.I., Sugiarto, B., Nawir, J. (2021). PEMBERDAYAAN DESA PRIMA SENDANGAGUNG: MENGELOLA DAN MEMASARKAN PRODUK BERBASIS LELE. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Vol. 2, No. 2 (2021)
- Krismara, Linda, Fitri Yuwita, and Euis Hernawati. 2021. “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Reguler Dan Konsinyasi.” *JURSIMA (Jurnal Sistem Informasi Dan Manajemen)* 9(3):168–76.
- Wahyurini, E., Suranto, S., Suratna, S. (2022) PEMANFATAN LAHAN PEKARANGAN UNTUK PERTANIAN ORGANIK DI BANTUL, YOGYAKARTA. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, Vol. 3, No. 1 (2022)
- Yahya, Afrida, and Rizki Amalia. 2016. “Pengaruh Sistem Kerja Terhadap Kinerja Perguruan Tinggi Dan Implikasinya Terhadap Kepercayaan Mahasiswa Universitas Syiah Kuala Banda Aceh.” *Jurnal Pencerahan* 10(1):1–10.
- Yuliad, A., Mohammad Taufan, Asri Zaen, and Mega Tazayyun. 2022. “Rancang Bangun Galeri UMKM Britama Berbasis E-Commerce.” 9(3):715–25.