

**PANDUAN
PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA
(PMW)**



**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
2019**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada laba (profit). Komoditas usaha yang dihasilkan oleh mahasiswa dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa dalam berwirausaha dan memasuki pasar. Komoditas tim PMW hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat. Pemeran utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa.

B. Tujuan

Tujuan PMW adalah menghasilkan karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha yang berguna bagi mahasiswa setelah menyelesaikan studi.

C. Luaran

Luaran dari kegiatan PMW adalah barang atau jasa komersial yang bersifat rintisan maupun pengembangan usaha.

D. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria, persyaratan pengusul dan tata cara pengusulan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa UBB aktif, yang telah menyelesaikan kuliah 2 (dua) semester atau minimal telah menyelesaikan 36 SKS;
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah 3–5 orang;
- c. Ketua dan anggota tidak boleh merangkap menjadi anggota kelompok lain;
- d. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
- e. Jenis usaha dapat berupa rintisan usaha baru atau pengembangan usaha yang sudah dilakukan. Jumlah modal usaha yang disediakan untuk pendirian usaha maksimal Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) perkelompok.
- f. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama;
- g. Keanggotaan setiap kelompok PMW disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda;
- h. Mahasiswa yang tahun sebelumnya sudah pernah mendapatkan modal usaha PMW tidak diperkenankan menjadi kelompok pengusul/menjadi peserta PMW tahun 2019.

- i. Jumlah halaman maksimum yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah **10 halaman** dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar, Biodata pengusul dan Dosen Pembimbing, Surat Pernyataan Ketua jika diperlukan, serta Surat Pernyataan Kesiediaan Mitra); dan
- j. keseluruhan Proposal disimpan dalam satu file **format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB** dan diberi **NamaKetuaUsaha_NamaUsaha_PMW.pdf**, kemudian diunggah ke mahasiswa.ubb.ac.id. Hardcopy dikumpulkan di Bagian Kemahasiswaan BAKK Rektorat.

BAB II PELAKSANAAN PROGRAM

A. Penyiapan Tim/Panitia

Pelaksanaan program diorganisir oleh Tim/Panitia yang diangkat berdasarkan SK Rektor. Tim minimal terdiri dari koordinator, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi yang dipandang perlu.

B. Sosialisasi

Sosialisasi disampaikan kepada seluruh mahasiswa UBB melalui ormawa, unit-unit kegiatan mahasiswa, dan fakultas di lingkungan UBB. Bentuk sosialisasi berupa publikasi yang dilakukan oleh universitas. Sosialisasi juga dilakukan kepada pihak-pihak terkait seperti UKM mitra, pembimbing, dan ketua jurusan di lingkungan UBB.

C. Seminar Motivasi Kewirausahaan

dimaksudkan untuk memberikan motivasi kepada mahasiswa dalam menyusun rencana bisnis/usaha dan melakukan usaha. Pemateri diklat adalah mereka yang berkompeten dan berpengalaman dalam menjalankan bisnis/usaha baik itu dari unsur pakar maupun pengusaha (UKM).

D. Pengajuan Proposal

Setelah mengikuti sosialisasi dan workshop, mahasiswa yang memenuhi syarat dan berminat, mengajukan proposal kegiatan wirausaha sesuai format pada tata cara pengajuan proposal. Proposal harus disetujui oleh pembimbing dan ketua jurusan serta diketahui oleh dekan fakultas dari ketua pengusul.

E. Identifikasi dan Seleksi

Identifikasi dan seleksi peserta dilakukan berdasarkan proposal yang masuk. Penilaian proposal mengacu pada format penilaian tata cara pengajuan proposal

F. Penetapan Penerima Dana PMW

Penerima dana PMW diterima oleh Tim PMW yang lolos seleksi administrasi dan persentasi proposal oleh tim juri.

G. Hak dan kewajiban penerima dana :

Hak

- Tim penerima dana PMW berhak untuk mendapatkan dana sesuai dengan keputusan juri
- Pencairan dana PMW dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kewajiban

- Melaksanakan rpogram wirausaha sesuai dengan proposal yang diajukan
- Membuat laporan progres usaha setiap bulan sejak pencairan dana tahap pertama

- Pencairan dana tahap kedua dilakukan setelah 3 bulan dari masa pencairan dana tahap pertama, pencairan dilakukan ketika tim penerima dana PMW sudah membuat laporan keseluruhan tentang pelaksanaan kegiatan kewirausahaan
- Jika tim penerima tidak melaksanakan kegiatan kewirausahaan sesuai dengan proposal yang diajukan dan tidak menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kewirausahaan pada tanggal 1 setiap bulannya, maka tim penerima dana diwajibkan mengembalikan seluruh dana yang telah diterima.

H. Ketentuan Tentang pencairan dana PMW

Pencairan dana dilakukan dalam 2 tahap. Tahap pertama diberikan kepada masing-masing tim sebesar 80% dari dana yang ditetapkan, pencairan dana kedua sebesar 20% dari dana yang ditetapkan di cairkan 3 bulan setelah pencairan dana tahap dan setelah tim melaksanakan serta menyerahkan laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan PMW

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL & PELAPORAN

A. Format Proposal

Proposal ditulis pada kertas HVS A4 dengan spasi 1,5 *font Times New Roman* 12 dengan margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm. Proposal dibuat rangkap 3, dengan cover berwarna biru tua. Contoh sampul dan lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2. Sistematika isi proposal adalah sebagai berikut.

a. Judul /Cover

Judul hendaklah singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai kegiatan usaha yang diusulkan.

b. Lembar Pengesahan (format terlampir)

c. Latar Belakang

Menjelaskan hal-hal yang mendorong atau argumentasi prospektifnya peluang usaha yang diusulkan, profil dan kondisi pasar, serta kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, sosial, ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan serta sumberdaya lain yang tersedia.

d. Bidang Usaha

Uraian bidang usaha yang akan dilakukan. Bidang usaha dapat berupa produksi barang atau jasa, pemasokan bahan baku, keagenan, pemasaran, *franchise* dsb.

e. Tujuan

Rumusan tujuan yang akan dicapai secara spesifik, yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah usaha berjalan. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur.

f. Manfaat

Menyebutkan manfaat yang akan diperoleh ditinjau dari sisi mahasiswa pengusul, PT, UKM, maupun masyarakat.

g. Target Luaran

Menjelaskan target luaran kegiatan baik berupa barang maupun jasa dengan spesifikasinya serta kapasitas produksinya.

h. Gambaran Umum Rencana Usaha

Uraian tentang modal investasi dan modal kerja, rencana produksi dan pemasaran, rencana organisasi dan manajemen.

i. Rencana Anggaran Biaya & Prakiraan Profit

Rencana anggaran biaya dan prakiraan profit dibuat dalam format seperti lampiran 3.

j. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan meliputi persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan usaha dalam bentuk *Bar-chart*. *Bar-chart* memberikan rincian kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut. Untuk menghindari keterikatan waktu pelaksanaan dengan periode waktu tertentu, usahakan tidak menggunakan nama bulan secara eksplisit dalam penjadwalan rencana kegiatan. Sebagai

contoh, untuk menggambarkan urutan waktu pelaksanaan, gunakan kata “bulan ke-1, bulan ke-2”, dan seterusnya, bukan bulan Maret, bulan April, dan seterusnya.

k. Personalia Tim Pelaksana

1. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
 - c. Fak/Program Studi :
 - d. Pengalaman wirausaha :
 - e. No. Telp/HP :
 - f. Alamat rumah :
 - e. Waktu untuk kegiatan : jam/minggu
2. Anggota Pelaksana (rincian seperti butir 1)
3. Dosen Pendamping
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP/NP :
 - c. Pangkat, Golongan :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jabatan Struktural :
 - f. Fakultas/Program Studi :
 - g. Bidang Keahlian :
 - h. Pengalaman wirausaha:
 - i. No. Telp/HP :
 - j. Alamat Rumah :
 - k. Waktu untuk kegiatan : jam/minggu

l. Lampiran

1. Biodata Ketua serta Anggota Kelompok
2. Biodata Dosen Pendamping
3. Persetujuan Orang tua
4. Pernyataan kesanggupan kerjasama dari mitra (UKM, lembaga, pakar)
5. Pernyataan kesanggupan mengembalikan modal kerja
6. Denah Rencana Lokasi Tempat Usaha

B. Format

Laporan bulanan dilakukan pada setiap akhir bulansejak pencairan dana pertama diterima

** format laporan kemajuan bulanan terlampi **

C. Format Laporan Pelaksanaan PMW

Laporan pelaksanaan PMW diajukan ketika tim PMW sudah melaksanakan seluruh kegiatan kewirausahaan sesuai dengan proposal yang diajukan, pengajuan laporan pelaksanaan PME sebagai syarat pencairan dana tahap

2. **format laporan pelaksanaan PMW terlampir**

BAB IV PENUTUP

Demikian panduan ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Bangka Belitung untuk mengembangkan Program Mahasiswa Wirausaha, mulai dari pengajuan proposal PMW, pelaksanaan sampai pada pelaporan PMW.

Dengan adanya panduan ini diharapkan pelaksanaan PMW tahun 2019 dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

CONTOH SAMPUL PROPOSAL

**PROPOSAL
PROGRAM MAHASISWA WIRUSAHA**



**PERINTISAN USAHA JASA POTONG RAMBUT
DI PANGKALPINANG**

Oleh

**Abdul (012010203)
Sueb (012010245)
Marwah (012015501)**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
2019**

Lampiran 2

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL	
1. Judul Usaha	:
2. Ketua Pelaksana	
a. Nama Lengkap	:
b. NIM	:
c. Semester	:
d. urusan/Prodi	:
e. Fakultas	:
f. Alamat kost	:
g. Alamat asal	:
h. No. Telpon/HP	:
3. Pembimbing	
a. Nama Lengkap	:
b. NIP/NP	:
c. Pangkat, gol	:
d. Jabatan	:
e. Jurusan/Prodi	:
f. Fakultas	:
g. No. Telpon/HP	:
4. Jumlah Anggota	: orang
5. Rencana Biaya	
a. UBB	: Rp.
b. Kredit Usaha	: Rp.
c. Sumber lain	: Rp.
d. Total	: Rp.
6. Jangka Waktu pelaksanaan	:bulan
7. Alamat Lokasi Usaha	:
Menyetujui, Dosen Pembimbing	Balunijuk, Ketua Tim,
..... NIP/NP. NIM.
Menyetujui, Wakil Dekan I	Menyetujui, Kajur.....
..... NIP/NP. NIP/NP.

Lampiran 3

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
DAN PERHITUNGAN PROFIT**

A. Rencana Anggaran Biaya

NO	JENIS ANGGARAN	JUMLAH (Rp)			
		UBB	Kredit usaha	Sumber lain	Sub total
1.	Modal investasi a. Sarana prasarana 1)..... 2)..... dan seterusnya b. Peralatan 1)..... 2)..... dan seterusnya				
2.	Modal kerja a. Bahan baku 1)..... 2)..... dan seterusnya b. Gaji karyawan 1)..... 2)..... dan seterusnya c. Operasional 1)..... 2)..... dan seterusnya				
3.	Lain-lain a. Honorarium pembimbing b. Penyusunan laporan				
Total:					

B. Prakiraan Profit

No	Jenis Produk/Jasa	Jumlah	Harga Pokok	Harga Jual	Profit ^{*)}
Total Profit:					

*) Penentuan harga jual disesuaikan dengan kelayakan sesuai harga pasar

C. Saldo Akhir

1. Saldo akhir = B – A :

.....

2. Untuk Cicilan Utang :

.....

3. Untuk investasi :

Lampiran 4

FORMAT BIODATA KETUA DAN ANGGOTA

BIODATA KETUA/ANGGOTA TIM^{*)}

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIM :
- 3. Semester :
- 4. Jurusan/Prodi :
- 5. Fakultas :
- 6. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Nama Sekolah	Tempat (kab)	Jurusan	Tahun lulus
1	SD				
2	SLTP				
3	SLTA				
4	PT				

- 7. Prestasi yang Pernah Diraih
 - a.
 - b.
 - dst.
- 8. Pengalaman Kegiatan Wirausaha
 - a.
 - b.
 - dst.
- 9. Pengalaman Kegiatan Ekstrakurikuler
 - a.
 - b.
 - dst.
- 10. Pengalaman Kegiatan
 - a.
 - b.
 - dst.

Balunijuk,
Mahasiswa,

.....
NIM.

Lampiran 5

FORMAT BIODATA PEMBIMBING

BIODATA PEMBIMBING

1. Nama Lengkap :
2. NIP/NP :
3. Pangkat, gol :
4. Jabatan :
5. Jurusan/Prodi :
6. Fakultas :
7. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang	Nama Sekolah	Tempat (kabupaten)	Jurusan	Tahun lulus
1	SD				
2	SLTP				
3	SLTA				
4	PT				

8. Prestasi yang Pernah Diraih
 - a.
 - b.dan seterusnya.
9. Pengalaman Kegiatan Wirausaha
 - a.
 - b.dan seterusnya.
10. Pengalaman Kegiatan Ekstrakurikuler
 - a.
 - b.dan seterusnya.
11. Pengalaman Kegiatan
 - a.
 - b.dan seterusnya.

Balunijuk,
Pembimbing,

.....
NIP/NP.

Lampiran 6

FORMAT KESEDIAAN KERJASAMA UKM MITRA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN BEKERJASAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama lengkap :
Jabatan dalam UKM :
Nama UKM :
Bidang Usaha UKM :
Alamat UKM :
No. Telpon/HP :

Atas nama perusahaan, saya menyatakan bersedia menjalin kerjasama dengan kelompok mahasiswa wirausaha dari UBB,

Nama lengkap ketua :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Judul Usaha :
Alamat Lokasi Usaha :
Alamat rumah :
No. Telpon/HP :
Nama Dosen Pembimbing :
No. Telpon/HP :
Alamat Dosen Pembimbing :

Demikian surat ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Pimpinan Perusahaan.....

(.....)

Lampiran 7

FORMAT PERSETUJUAN ORANG TUA

SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama lengkap :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :
Telpon :

Orang tua dari mahasiswa :

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Judul Usaha :
Alamat Lokasi Usaha :
Alamat rumah :
No. Telpon/HP :
Nama Dosen Pembimbing :
No. Telpon/HP :
Alamat Dosen Pembimbing :

Memberikan persetujuan kepada anak saya tersebut di atas, untuk mengikuti Program Mahasiswa Wirausaha UBB.

Demikian surat ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....
Orang tua mahasiswa,

(.....)

Lampiran 8

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PENGEMBALIAN MODAL USAHA

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PENGEMBALIAN MODAL USAHA

Yang bertanda tangan di bawah ini, peserta Program Mahasiswa Wirausaha UBB,

1. Ketua

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan :
Prodi :
Fakultas :
No. Telp/HP :
Nama orangtua :
Alamat orangtua :
Nama Dosen Pembimbing :

2. Anggota 1

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan :
Prodi :
Fakultas :
No. Telp/HP :
Nama orangtua :
Alamat orangtua :
Nama Dosen Pembimbing :

3. Anggota 2

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan :
Prodi :
Fakultas :
No. Telp/HP :
Nama orangtua :
Alamat orangtua :
Nama Dosen Pembimbing :

4. Anggota 3

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan :
Prodi :
Fakultas :
No. Telp/HP :
Nama orangtua :
Alamat orangtua :
Nama Dosen Pembimbing :

5. Anggota 4

Nama lengkap :
NIM :
Jurusan :
Prodi :
Fakultas :
No. Telp/HP :
Nama orangtua :
Alamat orangtua :
Nama Dosen Pembimbing :

Judul Usaha :
Alamat Lokasi Usaha :

Dengan ini menyatakan sanggup mengembalikan modal usaha pada Program Mahasiswa Wirausaha UBB, dengan cara sebagai berikut :

1. Jumlah modal usaha yang diterima : Rp.....
2. Besar angsuran pengembalian modal usaha : Rp..... selama kali, terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan kesadaran penuh dan tidak ada paksaan dari pihak manapun. Jika kami melanggar pernyataan ini kami bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh universitas.

Tanda tangan	Balunujuk
.....	Yang membuat pernyataan,
.....	Nama terang
.....
.....
.....
.....

Lampiran 9

LAPORAN BULANAN

A. Pelaksana					
Identitas	Ketua	Anggota I	Anggota II	Anggota III	Anggota IV
Nama lengkap					
NIM					
Jurusan					
Prodi					
Fakultas					
No. Telp/HP					
Nama Dosen Pembimbing					
Judul Usaha					
Alamat Lokasi Usaha					
B. Produk					
Jenis Produk (Barang/Jasa)	Spesifikasi Produk	Kapasitas Produksi (unit/bln)	Omzet sekarang (unit)		
C. Pemasaran					
No	Komponen	Rencana	Pelaksanaan		
1.	Lokasi usaha				
2.	Jumlah tenaga kerja				
3.	Sasaran pemasaran				
4.	Kesuksesan pemasaran				
D. Manajemen					
No	Komponen	Rencana	Pelaksanaan		
1.	Besar Modal investasi				
2.	Modal kerja				
3.	Jumlah pendapatan				
4.	Jumlah profit				
B. Kendala/Permasalahan					
Kendala/Permasalahan			Solusi		
NB : Dilampirkan Laporan Keuangan					
Balunijuk, Ketua, (.....)					

Lampiran 10

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PMW

Format Laporan Pelaksanaan

Laporan ditulis pada kertas HVS berukuran F4 dengan spasi 1,5 dan margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm, dengan *font New Times Roman 12*. Laporan dibuat rangkap 3, dengan sampul berwarna hijau tua. Contoh sampul dan lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada lampiran.

Sistematika isi laporan adalah sebagai berikut.

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. RENCANA USAHA

- A. Latar Belakang
- B. Bidang Usaha
- C. Lokasi Usaha
- D. Modal Usaha
- E. Tujuan
- F. Manfaat
- G. Produk yang Diharapkan

BAB II. PELAKSANAAN USAHA

- A. Pelaksanaan Produksi
- B. Pelaksanaan Pemasaran
- C. Manajemen SDM
- D. Laporan Keuangan
- E. Hambatan dan Cara Mengatasi

BAB III. RENCANA PENGEMBANGAN

- A. Keberlanjutan Usaha
- B. Rencana Pengembangan

REFERENSI

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumentasi Pelaksanaan Usaha
2. *Cashflow*

