

**PROGRAM MAHASISWA WIRUSAHA USAHID
PMW-U 2018**



**UNIVERSITAS SAHID SURAKARTA
2018**

PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA USAHID (PMW-U)

1.1 Pendahuluan

Program Mahasiswa Wirausaha USAHID (PMW-U) 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-U hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat akan tetapi harus memiliki nilai lebih dan beda/ unik.

1.2 Tujuan

Tujuan PMW-U adalah menghasilkan karya kreatif, inovatif dalam membuka peluang usaha yang berguna bagi mahasiswa untuk menjadikan mahasiswa mandiri finansial, memiliki tambahan Soft skill dan kesiapan setelah menyelesaikan studi.

1.3 Luaran

Luaran dari kegiatan PMW-U adalah barang atau jasa komersial.

1.4 Kriteria dan Pengusulan

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

- a. Peserta PMW-U adalah Mahasiswa atau kelompok mahasiswa Universitas Sahid Surakarta (USAHID) yang sudah/sedang menempuh matakuliah Kewirausahaan I atau Semester 2-6;
- b. **Individu** atau **kelompok** pengusul berjumlah 2-4 Orang;
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
- d. Bidang kegiatan diutamakan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok dan atau Usaha yang sudah pernah **dirintisnya**;
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama;
- f. Mengikuti Proses (mengikuti seminar softskills, proposal, mengikuti

- wawancara dan seleksi) untuk kategori pemenang/ di danai;
- g. Besarnya dana kegiatan yang di danai disesuaikan dengan kebutuhan dan kelayakan usaha, maksimal didanai 5.000.000,- (Lima juta rupiah);
 - h. 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); dan
 - i. Proposal disimpan dalam satu file **format Word dan Pdf dengan ukuran file maksimum 5 MB** dan diberi **Nama Ketua Pengusul_Nama usaha.pdf**, email di pmwusahid@gmail.com kemudian hardcopy dikumpulkan ke Ruang LBC It 2 samping personalia.

1.5 Sistematika Proposal/Bisnis plan

Proposal PMW-U ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris **1,15 spasi** kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Ringkasan diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst yang diletakkan pada sudut kanan bawah, sedangkan halaman utama yang dimulai dari Pendahuluan sampai dengan halaman Lampiran diberi halaman dengan angka arab: 1, 2, 3, ...dst yang diletakkan pada sudut kanan atas. Sedangkan format penulisannya mengikuti sistematika sebagai berikut. serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran **1**).
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran **2**).
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN** (maksimum satu halaman)

Pada bagian ini kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang, alasan yang mendasari, dan urgensi (keutamaan) wirausaha yang diusulkan serta proses mengidentifikasi peluang usaha termasuk uraian tentang persoalan masyarakat usaha dan kelayakan usaha

tersebut. Selain itu, tunjukkan masalah yang menjadi prioritas dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Luaran dan manfaat kegiatan yang diharapkan dari kegiatan ini.

f. **BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA**

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menimbulkan gagasan menciptakan kegiatan usaha. Gambaran mengenai potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan disajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha. Gambaran usaha yang direncanakan harus menjanjikan perolehan profit untuk menjamin peluang keberlanjutan usaha setelah kegiatan PMW-U selesai dilaksanakan.

g. **BAB 3. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik, cara atau tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN**

4.1 Anggaran Biaya

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 3.1.

Tabel 3.1Format Ringkasan Anggaran Biaya PMW-U

4.2 Progres MWU

Jadwal kegiatan antara 5 (Lima) sampai 7 (Tujuh) bulan dan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada **Lampiran 3.1**.

i. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

NO	Jenis Pengeluaran	Biaya(Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis sesuai kebutuhan	
2	Bahan habis pakai, ditulis sesuai dengan kebutuhan	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa	

Lampiran 1. Biodata Ketua, Anggota dan Dosen Pembimbing yang ditandatangani (Lampiran **3.2**). **Lampiran 2.** Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran **3.3**). **Lampiran 3.** Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas (Lampiran **3.4**).

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Kegiatan (Lampiran **3.5**).
Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PMW-U berasal dari penelitian Tim PMW-U yang di danai Ristekdikti.

1.7 Jadwal Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PMW-U dilakukan dengan beberapa tahap:

No	Nama Kegiatan	Pelaksanaan
1	Sosialisasi dan Pendaftaran	01-21 April 2018
2	Pelatihan <i>Softskill</i>	12 April 2018
3	Pengumpulan Proposal	16-23 April 2018
4	Wawancara dan Seleksi	26-27 April 2018
5	Pengumuman	28 April 2018
6	Pencairan Pendanaan secara Bertahap	01 Mei 2018

1.8 Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PMW-U akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai PMW-U Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap individu/ kelompok PMW-U melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan.

Setiap individu/ kelompok PMW-U wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal- hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan pada tanggal 01 Mei 2018
- b. Menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai tim evaluasi sampai di tahun berikutnya dengan membuat **laporan kemajuan** yang telah disahkan maksimal **10 halaman** dengan jarak **1,15 spasi** dihitung mulai

Pendahuluan sampai dengan Penutup (tidak termasuk Halaman Kulit Muka, Halaman Pengesahan, Daftar Isi, Ringkasan, Daftar Gambar).