



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 586168 Hunting,
Fax. (0274) 565500; Rektor Telp. (0274) 512192 WR III Telp. : (0274) 548205, Fax. : (0274) 561634,
Bagian kemahasiswaan UNY, Subag. PKM Telp. (0274) 586168, Pesw. 326
E-mail : Pkm_kmhsuny@yahoo.com

No. : 699 / UN34 / KM / 2013
Lamp.: 1 Set
Hal : Pengantar Pengumuman

8 Oktober 2013

Yth. Bapak/Ibu:

1. Wakil Dekan III FIP
2. Wakil Dekan III FBS
3. Wakil Dekan III FMIPA
4. Wakil Dekan III FIS
5. Wakil Dekan III FT
6. Wakil Dekan III FIK
7. Wakil Dekan III FE

Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan pengumuman Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) UNY tahun 2013 Gelombang II (terlampir), mohon berkenan Bapak/Ibu Wakil Dekan III Fakultas di lingkungan UNY untuk menyampaikan/menginformasikan pengumuman ini pada para mahasiswa yang telah menempuh 1 Semester (minimal duduk di semester 2 atau yang telah menempuh 80 SKS, dan maksimal di semester 6), pendaftaran dan penyerahan proposal akan dilayani mulai tanggal 16 Oktober - 22 Oktober 2013

Demikian, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Wakil Rektor III

Prof. Dr. Sumaryanto, M. Kes.

NIP: 19650301 199001 1 001

SEGERA

*Mr. I. D. ke Smong kmhs FE
3. Ap penyerahan water
mohon diinformasikan ke
mhs*

*no w FE 10/13
Sumaryanto*

Diterima Subag. Umper FE UNY :
Tanggal 10 OCT 2013
Nomor

TATA CARA PENGAJUAN PROPOSAL

A. Persyaratan peserta

1. Mahasiswa aktif, minimal semester 2 dan maksimum semester 6
2. Mempunyai minat dan bakat kewirausahaan dan atau pengalaman berwirausaha.
3. Mengajukan proposal secara individu atau kelompok sesuai format yang telah ditentukan, dengan melampirkan surat kesanggupan bekerjasama dari mitra usaha (UKM).
4. Jumlah mahasiswa pengusul proposal kelompok dibatasi 2-3 orang, dapat dari satu atau beberapa program studi atau lintas fakultas.
5. Setiap usaha yang didanai akan mendapat bantuan modal bisnis maksimum 8 juta/mahasiswa
6. Sanggup mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan yang meliputi diklat, penyusunan *business plan*, magang, pendirian usaha, pelaksanaan usaha, pelaporan hasil.
7. Sanggup mengembalikan modal bisnis sesuai skema pengembalian yang telah disetujui, untuk digulirkan pada mahasiswa yang lain oleh pengelola agar keberlanjutan program terlaksana.

B. Format Proposal

Proposal ditulis pada kertas HVS kwarto 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 2, dengan cover berwarna hijau tua. Contoh cover dan lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2. Sistematika isi proposal adalah sebagai berikut.

A. Judul

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

B. 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.

C. Bidang Usaha

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

D. 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.

E. Manfaat

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

F. Target Luaran

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

G. *Gambaran Umum Rencana Usaha*

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

H. *Rencana Anggaran Biaya & Prakiraan Profit*

Rencana anggaran biaya dan prakiraan profit dibuat dalam format seperti lampiran 2.

I. *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.

J. *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 :
- c. Pangkat, Golongan :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Jabatan Struktural :
- f. Fakultas/Program Studi :
- g. Bidang Keahlian :
- h. Pengalaman wirausaha :
- i. No. Telpon/HP :
- j. Alamat Rumah :
- k. Waktu untuk kegiatan : jam/minggu

K. *Lampiran*

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

C. Pembekalan

1. Diklat dan Penyusunan Rencana Bisnis

Diklat dimaksudkan untuk memberikan bekal 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). Diklat dan penyusunan bisnis dilakukan sekurang-kurangnya 27 jam. Materi diklat seperti terlihat pada tabel 4.1.

2. Magang

Magang dilakukan di UKM yang terpercaya dan prospektif, serta sesuai dengan bidang usaha yang akan dilakukan mahasiswa yang telah dituangkan dalam rencana bisnis. Pelaksanaan magang diharapkan menguntungkan kedua belah pihak. Dari pihak mahasiswa menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan dalam berusaha, sedangkan dari pihak UKM mendapatkan tambahan tenaga kerja, ikut andil dalam mendidik anak bangsa, serta mendapatkan tambahan wawasan keilmuan dari perguruan tinggi.

Tabel 4.1. Materi Diklat

No	Materi	Jumlah Jam
1.	Kiat Sukses Berwirausaha	2
2.	Manajemen Produksi	2
3.	Manajemen Keuangan	3
4.	Manajemen SDM	2
5.	Strategi Pemasaran	2
6.	E-marketing	2
7.	Perizinan Usaha dan Perpajakan	2
8.	Monev dan Pelaporan	2
9.	Akses Permodalan (KUR, CSR BUMN)	3
10.	Sharing dengan UKM (Jasa, Industri Kreatif, Budidaya, Kuliner)*	3
11.	Penyusunan Bisnis Plan dan Seminar	4
	Jumlah	27

*) Pada kesempatan tersebut pembimbing & mahasiswa dapat bernegosiasi dengan UKM tentang pelaksanaan magang

Dalam pelaksanaan magang mahasiswa dibimbing oleh UKM dan dosen pembimbing. Setelah selesai magang, mahasiswa mempunyai pengalaman langsung dalam mengelola usaha sehingga kemungkinan ada penyesuaian-penyesuaian atau revisi-revisi pada rencana usahanya. Oleh karena itu setelah selesai magang, mahasiswa diwajibkan menyerahkan rencana usaha final, yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam menentukan besarnya bantuan modal kerja.

D. Pelaksanaan Usaha

1. Pencairan Modal Kerja

Pencairan dana *start up bussines* dilakukan setelah mahasiswa menyerahkan rencana usaha final. Berdasarkan rencana usaha final ini, tim penilai menentukan besarnya modal kerja yang diberikan. Pencairan *start up bussines* dilakukan dengan kontrak yang dilakukan oleh mahasiswa dengan penanggungjawab program yakni Wakil Rektor III. Dana *start up bussines* diterimakan dua tahap yakni tahap pertama sebesar 25 % (dana stimulant) dan tahap kedua sebesar 75 % (dana modal kerja). Pencairan modal kerja dilakukan setelah mahasiswa memulai usaha secara riil dan dianggap layak untuk diberi modal kerja, paling lama 1 bulan setelah dana stimulant dicairkan

2. Start-up Business

Setelah menurut pertimbangan pembimbing dan pengelola semua yang diperlukan untuk menjalankan usaha siap dan layak mulai, maka mahasiswa dapat memulai bisnis (*start-up business*).

3. Pendampingan

Dalam pelaksanaan usaha mahasiswa didampingi oleh pembimbing baik dari dosen pembimbing maupun UKM mitra. Mahasiswa dapat berkonsultasi dan mohon bantuan dalam penyelesaian masalah baik secara langsung tatap muka maupun tidak langsung menggunakan media komunikasi.

4. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim/panitia ad hoc untuk memonitor dan mengevaluasi kondisi, perkembangan, dan prospek usaha serta memberikan masukan-masukan dan arahan-arahan untuk kelancaran usaha.

E. Skema Pengembalian Modal Kerja

Pengembalian modal kerja dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dengan pengelola PMW yang dituangkan dalam kontrak.

F. TATA CARA PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN

A. Skema Pelaporan

Laporan kemajuan dibuat oleh masing-masing usaha/kelompok usaha paling lambat 2 (dua) bulan setelah pencairan modal kerja. Pelaporan berikutnya secara rutin dilakukan paling lambat akhir bulan Oktober tahun bersangkutan. Laporan dikumpulkan ke pengelola PMW ditingkat Universitas dan diketahui oleh pembimbing.

B. Format Laporan Pelaksanaan

Laporan ditulis pada kertas HVS berukuran kwarto dengan spasi 1,5 dan margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm. Laporan dibuat rangkap 2, dengan cover berwarna biru. Contoh cover dan lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada lampiran 1 dan 2. Sistematika isi laporan adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

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

CONTOH COVER PROPOSAL

**PROPOSAL
PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA**



**USAHA JASA PENGURUSAN PERPANJANGAN
STNK KENDARAAN BERMOTOR**

Oleh

Adi Pratama (10306141001)

Dewisri (11306144008)

Gatot Kaca (123062410150)

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

- 1. Judul Usaha :
- 2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIM :
 - c. Semester :
 - d. Jurusan/Prodi :
 - e. Fakultas :
 - f. Alamat kost :
 - g. Alamat asal :
 - h. No. Telpon/HP :
- 3. Pembimbing
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat, gol :
 - d. Jabatan :
 - e. Jurusan/Prodi :
 - f. Fakultas :
 - g. No. Telpon/HP :
- 4. Jumlah Anggota : orang
- 5. Rencana Biaya
 - a. UNY : Rp.
 - b. Kredit Usaha : Rp.
 - c. Sumber lain : Rp.
 - d. Total : Rp.
- 6. Jangka Waktu pelaksanaan :bulan
- 7. Alamat Lokasi Usaha :

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Yogyakarta,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIM.

Lampiran 3

RENCANA ANGGARAN BIAYA & PRAKIRAAN PROFIT

A. Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Anggaran	Jumlah			
		UNY	Kredit usaha	Sumber lain	Subtotal
1.	Modal investasi a. Sarana prasarana 1)..... 2)..... dst b. Peralatan 1)..... 2)..... Dst				
2.	Modal kerja a. Bahan baku 1)..... 2)..... dst b. Gaji karyawan 1)..... 2)..... dst c. Operasional 1)..... 2)..... Dst				
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. Alamat Asal :

7. Alamat di Yogyakarta :

- 8. No telp/Hp :
- 9. Alamat email :

10. Pengalaman Kegiatan Wirausaha
a
b
dst.

11. Pengalaman Kegiatan
a
b
dst.

Yogyakarta,
Mahasiswa,

.....
NIM.

Lampiran 5

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 UNY,

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 UKM

(.....)