



PEDOMAN PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA (PMW) 2019



DISUSUN OLEH:
TIM PENYUSUN

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR

DAFTAR ISI

JUDUL

DAFTAR ISI

1.1 Pendahuluan

1.2. Tujuan

1.3. Ruang Lingkup

1.4. Luaran

1.5. Kriteria dan Pengusulan

1.6. Sistematika Proposal Kegiatan

1.7. Sumber Dana Kegiatan

1.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

1.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

1.1. Pendahuluan

Program Mahasiswa Wirausaha (PMW) merupakan program pengembangan pemahaman dan keterampilan mahasiswa menjadi wirausaha. PMW tidak semata-mata berorientasi pada laba (profit), akan tetapi lebih mengutamakan jenis komoditas usaha yang menunjukkan kepakaran tim. Komoditas usaha yang dihasilkan 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. Pelaku utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

1.2. Tujuan

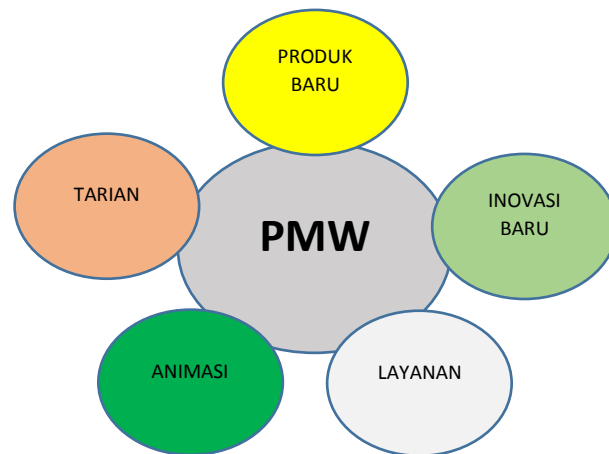
Tujuan PMW adalah memotivasi dan membuka peluang bagi mahasiswa untuk menghasilkan karya kreatif, inovatif sebagai bekal berwirausaha sebelum atau setelah menyelesaikan studi. PMW diharapkan dapat menjadi cikal bakal kemunculan produk usaha di Indonesia karya mandiri bangsa.

1.3. Ruang Lingkup

Meskipun kuliner paling memenuhi kriteria PMW yang berorientasi pada profit, namun PMW sejatinya lebih mengutamakan solusi tantangan intelektual yang mendasari lahirnya komoditas usaha baru dan unik. Artinya komoditas usaha harus merupakan jelmaan penguasaan iptek mahasiswa.

1.4. Luaran

Luaran kegiatan PMW adalah Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Artikel Ilmiah (Nama Pembimbing bisa dituliskan sebagai Penulis anggota) dan Produk Usaha (barang atau jasa komersial). Bagi Tim yang sudah mempublikasikan artikelnya maka tidak diwajibkan menulis artikel lagi, cukup mengirimkan atau mengunggah artikel tersebut.



Gambar 1. Hasil atau produk PMW.

1.5. Kriteria dan Pengusulan

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

- a. Peserta PMW adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan Sarjana (S-1) atau Diploma (D-3) yang terdaftar di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar
- b. Anggota kelompok pengusul berjumlah **3–5** orang
- c. Nama-nama pengusul (ketua dan anggota) harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat
- d. Tidak terikat bidang ilmu, namun bidang kegiatan disarankan sesuai dengan bidang ilmu ketua kelompok/tim dengan anggota dianjurkan berasal dari lintas bidang
- e. Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama dari Fakultas Teknik Universitas Tidar
- f. Keanggotaan setiap kelompok PMW disarankan berasal dari minimal dua angkatan yang berbeda
- g. Besarnya dana kegiatan per judul Rp 3.000.000,- (Tiga juta rupiah) s.d. Rp 5.000.000,- (Lima juta rupiah)
- h. Jumlah halaman INTI yang diperkenankan untuk setiap proposal adalah maksimum 10 (sepuluh) dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan
- i. Keseluruhan Proposal diserahkan *hardcopy* di Fakultas Teknik Universitas Tidar.

1.6. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal PMW ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi dan ukuran kertas A-4 margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman Sampul sampai dengan Daftar Isi 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:

HALAMAN SAMPUL

<p style="text-align: center;">PROPOSAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA</p> <p style="text-align: center;">(JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA)</p> <p style="text-align: center;">LOGO PERGURUAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">DIUSULKAN OLEH:</p> <p style="text-align: center;">NAMA KETUA; NPM; TAHUN ANGKATAN NAMA ANGGOTA 1; NPM; TAHUN ANGKATAN NAMA ANGGOTA 2; NPM; TAHUN ANGKATAN</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TIDAR 2019</p>

HALAMAN PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA**

- 1. Judul Usaha :
- 2. Bidang Kegiatan : Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
- 3. Ketua Pelaksana Kegiatan :
- a) Nama Ketua :
- b) NPM :
- c) Jurusan/ Program Studi :
- d) No HP :
- e) E-mail :
- f) Alamat Rumah :
- 4. Anggota Pelaksana Kegiatan :Orang
- 5. Dosen Pendamping :
- a) Nama Lengkap dan Gelar :
- b) NIDN/NIDK/NIK :
- c) No HP :
- d) E-mail :
- e) Alamat Rumah :
- 6. Biaya Kegiatan Total :
- a) Fakultas Teknik Universitas Tidar : Rp.....
- b) Sumber lain (sebutkan...) : Rp.....(maksimum 50% nilai 6.a)
- 7. Jangka Waktu Pelaksanaan :Bulan

Menyetujui
Ketua Jurusan/ Proogram Studi

(_____)
NIP/ NIK

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Akademik

Ttd + stempel fakultas
(_____)
NIP/ NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun

Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NPM.

Dosen Pembimbing

(_____)
NIDN/NIDK/NIK

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal PMW, apakah berdasar atas hasil riset pasar? Atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar? Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha.

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (*cash flow* minimal untuk 1 tahun kedepan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi pengalokasian dan penggunaan dana PMW, untuk operasional dan administrasi adalah 70% dan 30% masing-masingnya. Khusus untuk biaya perjalanan PMW, dilakukan seefisien dan seminimal mungkin (*at cost*).

Dengan memperhatikan proses pengelolaan PMW, item biaya yang tidak diperkenankan diusulkan dalam RAB PMW adalah:

1. Fee atau Honorarium untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
2. Konsumsi untuk Tim, Dosen Pendamping atau Pihak ke 3
3. Pembelian atau penyewaan Komputer PC, Labtop, Printer, Ponsel, Kamera, Handycam, sewa laboratorium, peralatan laboratorium lainnya (jika sifatnya wajib agar besarnya tidak melebihi Rp 1.500.000,-) termasuk peralatan gelas
4. Penyusunan, penggandaan dan penjilidan Laporan Kemajuan, Laporan Akhir (kecuali PTS, atau PTN yang mewajibkan *hardcopy*)
5. Kertas lebih dari 2 rim, ATK sesuai kebutuhan (eceran)
6. Perjalanan seminar Luar Kota Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format Tabel 1.

Tabel 1 Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya PMW

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain	
	Jumlah	

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-6 bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan dan sesuai dengan format pada Tabel 2.

Tabel 2. Format Rencana Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	Kegiatan 3						
4	Kegiatan 4						
5	.....					
6	Kegiatan ke-n						

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota lengkap yang ditandatangani

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jurusan/ Program studi	
4	NPM	
5	Tempat, Tanggal Lahir	
6	Email	
7	No HP	
8	Alamat Rumah	

B. Kegiatan Kemahasiswaan Yang Sedang/ Pernah Diikuti

No	Jenis Kegiatan	Status dalam Kegiatan	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
4			

C. Penghargaan Yang Pernah Diterima

No	Jenis Penghargaan	Pihak Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
4			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PMW.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua/ Anggota Tim

(_____)
NPM.

Lampiran 2. Biodata Dosen pendamping lengkap yang ditandatangani

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Jurusan/ Program studi	
4	NIP/NIDN/NIK	
5	Tempat, Tanggal Lahir	
6	Email	
7	No HP	
8	Alamat Rumah	

B. Riwayat Pendidikan

Gelar Akademik	Sarjana	S2/ Magister	S3/ Doktor
Nama Instansi			
Jurusan/ Prodi			
Tahun Masuk - Lulus			

C. Rekam Jejak Tri Dharma PT

C.1 Pendidikan / Pengajaran

No	Nama Mata Kuliah	Wajib/ Pilihan	SKS
1			
2			
3			

C.2 Penelitian

No	Judul Penelitian	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
3			

C.3 Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Penyandang Dana	Tahun
1			
2			
3			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan PMW.

Kota, tanggal-bulan-tahun
Dosen Pendamping

(_____)
NIDN/NIK.

Lampiran 3. Justifikasi Anggaran Kegiatan (Lampiran 3)

1. Jenis Perlengkapan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Suku Cadang			
- Microcontroller			
- Sensor			
- Kit			
- Software			
- Aplikasi			
- Alat Ukir			
- Alat Lukis			
- Lain-lain			
- SUB TOTAL (Rp)			
2. Bahan Habis	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Bahan Kimia Lab			
- Bahan Logam/kayu dan sejenisnya			
- Pakaian Tari			
- Kanvas dan cat			
- Bibit Tanaman/simplisia			
- Pupuk dan sejenisnya			
- Penyimpan data			
- Bahan lainnya sesuai produk PKM			
- ATK (terbatas) paket/eceran			
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
3. Perjalanan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Keperluan pembelian bahan			
- Keperluan ujicoba (kampus ke lokasi ujicoba pp)			
- Untuk perjalanan luar kota			
➤ Biaya rental/travel pp		at cost	
➤ Akomodasi (hari)	2	300.000	
➤ Uang makan tim	2	75.000	
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
4. Lain-lain	Volume	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
- Sewa server/Hosting			
- Sewa Domain			
- SSL			
- Biaya Jasa layanan			
instrumentasi			
- Biaya Jasa perbengkelan			
- Biaya percetakan produk			
- Biaya Uji coba produk			
- Biaya publikasi			
- Biaya penggandaan laporan (khusus PTS)			
- Biaya sewa lab (maksimum) termasuk penggunaan alat lab		1.500.000	
- Biaya berlangganan internet (bulanan)			
- Biaya pemakaian pulsa			
- Lainnya			
SUB TOTAL (Rp)			
TOTAL 1+2+3+4 (Rp)			
(Terbilang -----)			

Lampiran 4. Susunan Organisasi Tim Kegiatan dan Pembagian Tugas

No	Nama/ NPM	Program Studi	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran 5. Surat Pernyataan Ketua Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Fakultas :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal <PKM isi sesuai dengan bidang> saya dengan judul yang diusulkan untuk tahun anggaran adalah asli karya kami dan belum pernah dibiayai oleh lembaga atau sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.
 Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

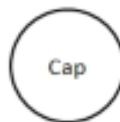
Mengetahui,
 Wakil/Pembantu Dekan atau
 Ketua Jurusan/Departemen/Program Studi/
 Pembimbing Unit Kegiatan Mahasiswa

Tanda tangan

(_____)
 NIP/NIK.

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun
 Yang menyatakan,

Meterai Rp. 6.000
 Tanda tangan



(_____)
 NIM.

1.7. Sumber Dana Kegiatan

Sumber dana PMW berasal dari Fakultas Teknik Universitas Tidar, internal Perguruan Tinggi, dan pihak lain. Jika ada sumber dana selain dari Fakultas Teknik Universitas Tidar, wajib melampirkan surat pernyataan bantuan dana.

1.8. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal PMW dilakukan secara daring pada Formulir Evaluasi Daring PMW

Judul Kegiatan	:	.....
Bidang Kegiatan	:	PMW
Ketua pelaksana	:	.....
NPM	:	.....
Jumlah Anggota	:	..... orang
Anggota 1	:	.....
Anggota 2	:	.....
Anggota 3	:	.....
Dosen Pendamping	:	.....
Perguruan Tinggi	:	.....
Fakultas	:	.....
Jurusan/ Program Studi	:	.....
Alamat email	:	.....
Proposal Biaya Kegiatan	:	Rp
Persetujuan Biaya Kegiatan	:	Rp

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Kreativitas :			
	Gagasan (unik dan bermanfaat)	20		
	Keunggulan Produk/ Jasa	5		
2	Peluang Pasar	20		
3	Potensi Program :			
	Potensi perolehan profit	20		
	Potensi keberlanjutan usaha	25		
4	Penjadwalan Kegiatan dan Personalia:			
	Lengkap, jelas, waktu, dan personalianya sesuai	5		
5	Penyusunan Anggaran Biaya :			
	Lengkap, rinci, wajar, dan jelas peruntukannya	5		
Total		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

(Nama Lengkap)

1.9. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan PMW akan dipantau dan dievaluasi penilai dari Fakultas Teknik Universitas Tidar dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) yang hasilnya wajib mengikuti Pekan Mahasiswa Teknik. Sebelum monev berlangsung, Tim PMW wajib mengumpulkan Laporan Kemajuan. Pada akhir pelaksanaan kegiatan, setiap kelompok PMW melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk kompilasi luaran kegiatan berupa Laporan Akhir, Artikel Ilmiah dan Produk. Setiap kelompok PMW wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan dengan melakukan hal-hal berikut :

1. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian kegiatan secara daring pada tabel 3.

Tabel 3. Format Buku Catatan Harian Kegiatan (*logbook*)

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pendamping
1			
2			
3			
4			
5			
dst.			

2. Menyiapkan bahan pemantauan untuk dinilai Tim Penilai PMW Fakultas Teknik Universitas Tidar dengan print out laporan kemajuan yang telah disahkan maksimal **10 (sepuluh)** halaman INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan mengikuti format pada sistematika laporan kemajuan., penilaian pemantauan/ monev dan berita acara sebagai berikut:

SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

(PMW: survei pasar, kompetitor dan keunggulan komoditas PMW)

BAB 2. TARGET LUARAN

(sesuai dengan PMW yang dilaksanakan)

BAB 3. METODE

(khusus PMW meliputi Aspek Produksi dan Manajemen Usaha)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

(kesesuaian jenis dan jumlah luaran yang telah dihasilkan serta persentase hasil terhadap keseluruhan target kegiatan)

BAB 5. POTENSI HASIL

(manfaat artikel, peluang perolehan paten dan/atau manfaat terhadap aspek sosial ekonomi- pendidikan, masyarakat mitra, serta Potensi Pengembangan Usaha)

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(upaya untuk pencapaian target 100% kegiatan)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN KEMAJUAN

Judul Kegiatan :

Bidang kegiatan : PMW

Bidang Ilmu :

Penulis Utama :

NPM :

Jumlah anggota : Orang

Anggota 1 :

Anggota 2 :

Anggota 3 :

Dosen pendamping :

Perguruan Tinggi :

Fakultas/Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Fakultas :

Jurusan/ Program Studi :

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai (Bobot x Skor)
1	Pendahuluan	10		
2	Target Luaran	15		
3	Metode	25		
4	Hasil Yang Dicapai	30		
5	Potensi Hasil	15		
6	Renana Tahapan Selanjutnya	5		
Jumlah		100		
Niai Laporan Kemajuan			20%	

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

(Nama Lengkap)

BERITA ACARA MONEV

KOP Fakultas Teknik Universitas Tidar

BERITA ACARA
MONITORING DAN EVALUASI PMW
TAHUN

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama Pemonev	Jumlah Tim yang Dimonev	Tanda Tangan
1			
2			
3			
...			

dengan ini menyatakan telah melakukan monitoring dan evaluasi PKM di Perguruan TinggiFakultas.....kota sejumlah Kelompok PKM sebagaimana daftar terlampir.

Mengetahui,
Wakil Dekan
Bidang Kemahasiswaan dan Akademik,

(_____)
NIP/NIK

3. Mengumpulkan *softcopy* laporan akhir yang telah disahkan Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Tidar Bidang Kemahasiswaan dan Akademik. maksimum 10 halaman INTI dengan jarak 1,15 spasi dihitung mulai Pendahuluan sampai dengan Jadwal Kegiatan. Format Halaman Pengesahan Laporan Akhir dan Format Laporan Akhir sebagai berikut:

FORMAT HALAMAN SAMPUL LAPORAN AKHIR

<p>LAPORAN AKHIR</p> <p>PROGRAM MAHASISWA WIRAUUSAHA</p> <p>(JUDUL PROGRAM MAKSIMUM 12 KATA)</p> <p>LOGO PERGURUAN TINGGI</p> <p>DIUSULKAN OLEH:</p> <p>NAMA KETUA; NPM; TAHUN ANGKATAN NAMA ANGGOTA 1; NPM; TAHUN ANGKATAN NAMA ANGGOTA 2; NPM; TAHUN ANGKATAN</p> <p>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TIDAR 2019</p>

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR
PROGRAM MAHASISWA WIRAUSAHA**

1. Judul Usaha :
2. Bidang Kegiatan : Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
3. Ketua Pelaksana Kegiatan :
- g) Nama Ketua :
- h) NPM :
- i) Jurusan/ Program Studi :
- j) No HP :
- k) E-mail :
- l) Alamat Rumah :
4. Anggota Pelaksana Kegiatan :Orang
5. Dosen Pendamping :
- f) Nama Lengkap dan Gelar :
- g) NIDN/NIDK/NIK :
- h) No HP :
- i) E-mail :
- j) Alamat Rumah :
6. Biaya Kegiatan Total :
- c) Fakultas Teknik Universitas Tidar : Rp.....
- d) Sumber lain (sebutkan...) : Rp.....(maksimum 50% nilai 6.a)
7. Jangka Waktu Pelaksanaan :Bulan

Menyetujui
Ketua Jurusan/ Proogram Studi

(_____)
NIP/ NIK

Kota, tanggal-bulan-tahun
Ketua Pelaksana Kegiatan

(_____)
NPM.

Wakil Dekan
Bidang Kemahasiswaan dan Akademik

Dosen Pembimbing

Ttd + stempel fakultas

(_____)
NIP/ NIK

(_____)
NIDN/NIDK/NIK

FORMAT LAPORAN AKHIR

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI ASPEK PRODUKSI DAN
MANAJEMEN USAHA)

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI PENGEMBANGAN USAHA

BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)

LAMPIRAN

- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

4. Keseluruhan laporan kemajuan dan akhir disimpan dan dikumpulkan dalam satu file format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran kegiatan (artikel ilmiah, makalah yang diseminarkan, komoditas usaha) atau dokumen bukti luaran lainnya ke Fakultas Teknik Universitas Tidar.