

BUKU PANDUAN MENTORING  
PROGRAM KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA

**GICI BUSINESS SCHOOL**

AHMAD SUBAGYO

**PANDUAN MENTORING  
PROGRAM WIRAUUSAHA MAHASISWA  
GICI BUSINESS SCHOOL**

DISUSUN

OLEH

AHMAD SUBAGYO,SE.MM

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI GICI**

**D E P O K**

**2010**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Illahi Rabbi, atas segala nikmat yang telah kita terima selama ini. Sungguh merupakan anugerah yang besar manakala kita mendapat kepercayaan dari orang lain, karena kepercayaan itu adalah pemindahan hak orang lain kepada kita; ketika hak orang lain diberikan kepada kita, maka di situ ada kewajiban yang muncul atas hak yang sudah kita terima tersebut.

Ada kepercayaan yang diberikan Tuhan, berupa : waktu, tenaga, pikiran (akal) dan hati. Dengan bekal yang diberikan Tuhan itu, kita diminta hanya untuk mensyukuri saja. Bagaimana bentuk syukur itu : kita manfaatkan sebaik dan seoptimal mungkin untuk mampu memberikan kebaikan, baik kepada diri sendiri maupun kepada orang lain, dan tentunya menunaikan kewajiban kepada Tuhan.

Dengan kesadaran penuh dari kedalaman hati, kita mencoba untuk memanfaatkan waktu, tenaga dan pikiran kita dengan satu amanah yang telah diberikan kepada kita, yaitu menjalankan usaha sesuai dengan rencana yang sudah disusun dan ada pihak yang memberikan kepercayaan kepada kita, berupa dana.

Untuk memastikan bahwa langkah-langkah yang kita lakukan sedang menuju kepada tujuan, maka disusunlah kegiatan MENTORING yang akan memandu dan mengarahkan proses perjalanan anda dalam mengimplementasikan rencana bisnis yang anda susun.

Akhirnya, selamat menjalankan usaha dan mengimplementasikan rencana-rencana yang sudah anda susun. SEMOGA BERHASIL !!!

Depok,

Pembina

Ahmad Subagyo

## I. PENDAHULUAN

Kegiatan implementasi rencana bisnis yang sudah disusun oleh Mahasiswa dan tahapan berikutnya sudah dilalui berupa seleksi administratif business plan. Kini mahasiswa sudah siap untuk melaksanakan rencananya tersebut. Pihak GICI BUSINESS SCHOOL selaku pembimbing dan pembina program ini berkepentingan untuk mendorong, mendampingi dan memastikan bahwa kegiatan-kegiatan peserta Program Wirausaha Mahasiswa GICI benar-benar menjalankan kegiatan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan, terlebih lagi bagi yang sudah mendapatkan dana bergulir (revolving) maka mereka harus dapat mempertanggungjawabkannya.

Maka untuk membantu peserta PWM GICI, kami menyusun BUKU PANDUAN MENTORING yang akan dijadikan peserta sebagai panduan dan monitoring kegiatan di lapangan.

Ada beberapa aktivitas monitoring, antara lain :

1. Desk Monitoring

Yaitu kegiatan pemantauan terhadap kegiatan peserta dalam menjalankan rencana bisnisnya dengan menggunakan kertas-kertas kerja yang sudah diisi oleh peserta dan kemudian dibandingkan dengan rencana bisnis dan rencana kerjanya.

2. Visiting in the field

Yaitu kunjungan ke lokasi usaha peserta PWM untuk memastikan bahwa kegiatan yang mereka rencanakan sudah dilaksanakan sesuai rencana.

3. Evaluasi laporan

Yaitu kegiatan memeriksa hasil laporan yang telah dibuat oleh peserta dan mencocokkan dengan hasil visiting di lapangan.

Demikian kegiatan monitoring kegiatan implementasi PWM ini dibuat, untuk membantu, mendampingi dan memberikan solusi apabila peserta mendapatkan masalah selama proses implementasi kegiatan PWM berjalan.

Dalam buku panduan ini dilampirkan beberapa kertas kerja yang menjadi panduan kegiatan peserta, antara lain:

- a. Workplan
- b. Budget Plan
- c. Daily activity Report
- d. Agenda Rapat
- e. Laporan Keuangan

## II. WORK PLAN

Rencana kerja adalah kegiatan menyusun kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang sesuai dengan periode yang sudah ditentukan.

Adapun bentuk workplan adalah sebagai berikut :

**GICI BUSINESS SCHOOL**

# WORKPLAN

**PROGRAM IMPLEMENTASI BISNIS**

NAMA KELOMPOK :  
Nama Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
Lokasi Usaha : .....  
Period Bulan :

NO.	TIME		ACTIVITIES	LOKASI	PENANGGUNG JAWAB
	START	END			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Tertanda Anggota 1

Tertanda Anggota 2

Depok, .....  
Tertanda Anggota 3

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota

### III. BUDGET PLAN

Budget Plan yaitu rencana anggaran yang dibuat berdasarkan rencana bisnis yang disesuaikan dengan rencana kerja-nya. Pada hakekatnya setiap aktivitas akan mengandung biaya tapi ada biaya yang menjadi beban pribadi dan ada yang dianggap sebagai cost bagi usaha yang harus dijalan (biaya operasional), maka hal ini harus disepakati terlebih dahulu oleh anggota tim.

Berikut ini contoh budget plan :

**GICI BUSINESS SCHOOL**  
**BUDGET PLAN**  
**PROGRAM IMPLEMENTASI BISNIS**

NAMA KELOMPOK :  
Nama Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
Lokasi Usaha : .....  
Period Bulan :

NO.	TGL	ACTIVITIES	ANGGARAN (Rp)	PENANGGUNG JAWAB
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Tertanda Anggota 1      Tertanda Anggota 2

Depok, .....  
Tertanda Anggota 3

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota      Nama Anggota

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota

#### IV. DAILY ACTIVITY REPORT

Daily activity report adalah laporan kegiatan harian yang harus dibuat oleh peserta secara individual untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan berkaitan dengan usaha yang dijalankannya. Laporn ini untuk mengukur bentuk kontribusi nyata dari peserta atas kerja kelompok (tim)-nya.

Berikut ini form daily activity report :

**GICI BUSINESS SCHOOL**  
**DAILY ACTIVITY REPORT**  
**PROGRAM IMPLEMENTASI BISNIS**

**NAMA KELOMPOK** :  
**Nama Anggota** :  
**Lokasi Usaha** :  
**Period Bulan** :

DATE	TIME		ACTIVITIES	LOKASI	RESULT	Approval
	START	END				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Yang Melapor

Depok, .....  
Mengetahui ;  
Ketua Kelompok

\_\_\_\_\_  
Nama Anggota

\_\_\_\_\_

## V. NOTULEN RAPAT

Notulen Rapat adalah Ringkasan hasil rapat yang dilaksanakan oleh anggota tim dalam memutuskan segala permasalahan yang dihadapi oleh kelompok maupun anggota, sehingga hasil-hasil rapat merupakan hasil keputusan bersama yang harus ditaati dan disepakai bersama.

Berikut ini adalah bentuk Notulen Rapat :

**GICI BUSINESS SCHOOL**  
**NOTULEN RAPAT**  
**PROGRAM IMPLEMENTASI BISNIS**

NAMA KELOMPOK :  
TANGGAL RAPAT :  
TEMPAT RAPAT :  
AGENDA RAPAT :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

PIMPINAN RAPAT : \_\_\_\_\_  
ANGGOTA RAPAT : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

HASIL RAPAT :  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

DEPOK, .....

DITETAPKAN DAN DIPUTUSKAN OLEH

PIMPINAN RAPAT

ANGGOTA 1

ANGGOTA 2

ANGGOTA 3

ANGGOTA 4

\_\_\_\_\_



## **VI. LAPORAN KEUANGAN**

Laporan Keuangan adalah bentuk informasi yang disajikan untuk menguraikan dan melaporkan hasil kegiatan usaha selama periode tertentu yang terdiri dari ;

- a. Laporan Penjualan  
Yaitu Laporan yang berisi hasil penjualan, baik produk yang dihasilkan sendiri maupun produk yang diperoleh dari hasil pembelian.
- b. Laporan Pembelian Investasi  
Setiap ada pembelian investasi harus dicatat dan di inventarisir sebagai asset perusahaan dan dipisahkan dari asset pribadi.
- c. Laporan Laba Rugi  
Yaitu laporan yang berisi tentang pendapatan dan pengeluaran usaha selama periode tertentu.
- d. Laporan Neraca  
Yaitu laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu.
- e. Laporan Cash Flow  
Yaitu Laporan keuangan yang menjelaskan tentang dana keluar dan dana masuk selama periode tertentu.



Lampiran 3 :

Laporan Laba Rugi

<b>LABA/RUGI</b>	
<i>PERIODE:</i>	
<b>TOTAL PENJUALAN</b>	
Kas	
Kredit	
<b>HPP</b>	
Barang Dagangan	
Biaya lainnya	
<b>LABA KOTOR</b>	
<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	
Transportasi	
Sewa	
Administrasi (Gaji)	
Utilitas	
Bunga bank	
Lain-lain	
Lain-lain	
<b>LABA OPERASI</b>	
<b>pendapatan Lain-Lain</b>	
1.	
2.	
<b>LABA BERSIH</b>	-

Lampiran 4 :

Neraca

			-
<b>NERACA</b>			
<i>PERIODE:</i>			
<b>AKTIVA</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>AKTIVA LANCAR</b>		<b>KEWAJIBAN JK PENDEK</b>	<b>0</b>
Kas dan Bank		Hutang Bank	
Piutang		Hutang Pemasok	
Persediaan Barang Dagangan		Hutang lain	
		<b>KEWAJIBAN JK PANJANG</b>	<b>-</b>
		Hutang Bank	
<b>TOTAL AKTIVA LANCAR</b>		Hutang lain	<b>-</b>
		<b>TOTAL KEWAJIBAN</b>	<b>0</b>
<b>AKTIVA TETAP</b>			
Peralatan		<b>MODAL</b>	
Tanah/Bangunan		Modal Setor	0
Lain-lain		Laba/Rugi	0
<b>TOTAL AKTIVA TETAP</b>		<b>TOTAL MODAL</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL AKTIVA</b>		<b>TOTAL KEWAJIBAN + MODAL</b>	<b>0</b>
<b>FINANCIAL INDICATORS</b>			<b>PENJELASAN</b>
Modal Kerja Bersih		Aktiva Lancar - Kewajiban Lancar	> 0
Liquidity Acid Test		Kas + Piutang / Kewajiban Lancar	> 2
Rasio Kewajiban terhadap Aktiva		Total Kewajiban / Total Aktiva x 100	50% to 60%
Rasio Hutang Lancar terhadap Aktiva Lancar		Kewajiban Lancar / Aktiva Lancar x 100	50% to 75%
Total Inventory Turnover		Harga Pokok Penjualan / Total Inventory	> 1
Marjin Laba Kotor		Laba Kotor / Penjualan x 100	> biaya kredit
Marjin Laba Operasi		Laba Operasi / Penjualan x 100	> biaya kredit
Laba Bersih Setelah Biaya Keluarga		Laba Bersih Setelah Biaya Keluarga / Penjualan x 100	> biaya kredit
Kemampuan Membayar Angsuran		Angsuran Bulanan/Laba Bersih Setelah Biaya Keluarga	< 60%



## **VII. PENUTUP**

Demikian buku panduan mentoring ini dibuat untuk dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan implementasi rencana bisnis yang sudah setuju dan didanai dari Program Kewirausahaan Mahasiswa (PWM).

Depok, 5 Juli 2010

Penyusun

Ahmad Subagyo