



PANDUAN
PRA-STARTUP
UNIVERSITAS LAMPUNG

**PANDUAN
PRA-STARTUP
UNIVERSITAS LAMPUNG 2020**

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi dan informasi yang sedemikian membawa dampak yang besar pula dalam berbagai aspek. Disrupsi ini termasuk juga memengaruhi aspek ekonomi dan bisnis. Persiapan terhadap suatu usaha atau bisnis dan juga insustri saat ini juga harus memerhatikan sarana-sarana lain yang memudahkan proses operasionalisasi usahanya.

LPPM Universitas Lampung pada tahun 2020 ini menyediakan skema *pra-startup* untuk secara spesifik memberi ruang bagi *pra-startup* terhadap kegiatan usaha yang memiliki prospektif dan memiliki dampak positif bagi banyak pihak. Dengan demikian, kegiatan ini akan menempati TKT 7 sampai dengan 8.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan *pra-startup* antara lain:

- a. Meningkatkan kemampuan/kapabilitas institusi di Universitas Lampung dalam bidang Inovasi;
- b. Menjadi bahan evaluasi dan rencana perbaikan terhadap sistem kebijakan di Lingkungan Universitas Lampung;
- c. Meningkatkan pembentukan perusahaan rintisan baru yang berbasis teknologi di Universitas Lampung.

3. Laporan dan Luaran Kegiatan

Laporan kegiatan *pra-startup* yang wajib disiapkan oleh pengusul antara lain:

- a. Laporan Akhir.
- b. Laporan Penggunaan Anggaran (Keuangan).

Luaran *pra-startup*:

- a. Produk layak dipasarkan (punya merk, sudah mempunyai minimal draft paten sederhana);
- b. *Business plan*; dan
- c. *Action plan*.

4. Kriteria Pengusulan

Kriteria pengusulan *pra-startup* mengikuti ketentuan berikut:

- a. Jangka waktu kegiatan 3 (tiga) bulan.
- b. Usulan kegiatan harus memiliki peta jalan kegiatan yang jelas.
- c. Besar dana kegiatan adalah Rp. 75.000.000 (tujuh puluh lima juta rupiah) per judul kegiatan.
- d. Lembar pengesahan pengajuan proposal cukup ditandatangani oleh ketua pengusul.
- e. Usulan kegiatan disimpan menjadi **satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 2MB dan diberi Nama Ketua Pengusul_Nama Fakultas_PPSU_Prop.pdf**. dan diupload pada sistem silemlit.unila.ac.id
- f. Pengusul yang mendapatkan hibah *pra-startup* Tahun 2020 sesuai dengan SK Penerima Hibah *pra-startup* wajib meminta lembar pengesahan proposal sesuai dengan format (lampiran 2).

- g. Dokumen cetak/*hard* dikumpulkan di LPPM Unila sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan sampul softcover warna orange/jingga dan tulisan warna hitam.

5. Persyaratan Pengusul

Persyaratan Pengusul kegiatan *pra-startup* ialah sebagaimana berikut:

- Ketua pengusul berasal dari dosen Unila (ASN dan Non-ASN).
- Anggota tim pelaksana kegiatan terdiri dari 1-3 orang meliputi dosen dan/atau tenaga kependidikan dan melibatkan mahasiswa aktif Unila.
- Tim pelaksana kegiatan harus mempunyai rekam jejak memadai yang ditunjukkan dalam biodata pengusul.
- Tim pelaksana kegiatan tidak dalam status tugas belajar.
- Ada pembagian tugas yang jelas antara ketua dan anggota tim pelaksana kegiatan.

6. Sistematika Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan *pra-startup* **maksimum 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi (kecuali ringkasan satu spasi), ukuran kertas A-4, serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL USUL KEGIATAN (Lampiran 1); **Cover Warna Orange/Jingga**

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 2) **(Ditandatangani Ketua LPPM setelah dinyatakan sebagai penerima hibah);**

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM (Lampiran 3);

HALAMAN SAMPUL LAPORAN AKHIR (Lampiran 4);

HALAMAN SAMPUL) LAPORAN KEUANGAN (Lampiran 5).

RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan di atasi, tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut serta hasil yang diharapkan. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan luaran yang dijanjikan.

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan dilakukan, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) kegiatan. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan dan masyarakat.

BAB 2. GAMBARAN PROSES BISNIS

Kemukakan *state of the art* dalam bidang usaha dengan menggunakan pustaka acuan primer yang relevan dan terkini. Jelaskan juga simulasi bisnis, termasuk peta jalan (*roadmap*) bisnis secara utuh serta **kontribusi yang akan dihasilkan dari usulan ini.**

BAB 3. METODE

Metode harus dilengkapi dengan bagan alir kegiatan yang menggambarkan apa yang akan dikerjakan selama periode kegiatan dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) atau diagram alir. Bagan harus dibuat secara utuh dengan tahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, lokasi kegiatan, dan indikator capaian terukur yang disusun dalam bentuk *Business Model Canvas*.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Jumlah biaya yang diajukan pada masing-masing proposal disesuaikan dengan ruang lingkup kegiatan, dengan biaya maksimum Rp. 75.000.000 per usulan. Rencana anggaran dapat disusun sebagai berikut:

No.	Komponen*
1.	Pengadaan alat dan bahan kegiatan
2.	Biaya perjalanan kegiatan
3.	Alat tulis kantor/bahan habis pakai
4.	Laporan/Diseminasi/Publikasi

*) Alokasi komponen pendanaan disesuaikan dengan kegiatan *pra-startup* yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan *pra-startup* disusun dalam bentuk diagram palang (*bar chart*) untuk rencana kegiatan yang diajukan.

REFERENSI

Referensi disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip pada usulan kegiatan yang dicantumkan dalam referensi.

**PROPOSAL
PRA-STARTUP
UNIVERSITAS LAMPUNG**



JUDUL KEGIATAN

TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar, dan NIDN)

TAHUN 2020

*sampul berwarna orange/jingga

Lampiran

HALAMAN PENGESAHAN PRA-STARTUP UNIVERSITAS LAMPUNG

Judul Pra-startup :
Ketua Pengusul
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
d. Program Studi :
e. Nomor HP :
f. Alamat surel(e-mail) :
Anggota Pengusul (1)
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Program Studi :
Anggota Pengusul (2)
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Program Studi :
Jumlah mahasiswa yang terlibat :
Jumlah alumni yang terlibat :
Jumlah staf yang terlibat :
Lokasi kegiatan :
Lama kegiatan :
Biaya : Rp.
Sumber dana :

Bandar Lampung, tgl- bulan-tahun

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

Ketua Pengusul,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama lengkap)
NIP.

(Nama lengkap)
NIP.

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Lampung,

Tanda tangan

(Nama lengkap)
NIP.

Lampiran 3

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul *Pra-startup*:

2. Tim Pengusul:

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
		Ketua	.....	.....	.....
		Anggota 1	.....	.....	.....
		Anggota 2	.....	.....	.....
		Anggota 3	.....	.....	.....

3. Objek (jenis material yang akan dilakukan):

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan tahun.....

Berakhir : bulan tahun.....

5. Usulan Biaya : Rp.

6. Lokasi Kegiatan (lab/studio/lapangan).

7. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontributornya).

8. Kontribusi mendasar pada pengembangan inovasi.

9. Luaran yang diajukan.

**LAPORAN AKHIR
PRA-STARTUP
UNIVERSITAS LAMPUNG**



JUDUL KEGIATAN

TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar, dan NIDN)

TAHUN 2020

**LAPORAN KEUANGAN
PRA-STARTUP
UNIVERSITAS LAMPUNG**



JUDUL KEGIATAN

TIM PENGUSUL

(Nama Ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar, dan NIDN)

TAHUN 2020

* Laporan keuangan berupa ringkasan belanja, rincian belanja lengkap dengan nota dan pajak

*sampul berwarna orange/jingga