

Petunjuk dan Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) Bina Sarana Informatika

1. Bidang PPM **mensosialisasikan** Informasi kegiatan Pengabdian Masyarakat tiap periode [genap dan ganjil] melalui web www.lppm.bsi.ac.id dan email Ka. Prodi (AMIK, ASM, AMK, AKOM, ABA, AKPAR) atau mengirimkan email ke Bagian Administrasi untuk ditempel di mading kampus.
2. PPM dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan Instansi/Lembaga Lain dan atau Pengajuan dari Pihak Kampus Untuk Melaksanakan PPM.
 - Lembaga yang membutuhkan PPM mengajukan proposal/surat kepada Ketua LPPM paling lambat tiga minggu sebelum pelaksanaan PPM
 - Pengajuan PPM di Lembaga lain diajukan oleh Ketua LPPM maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan PPM
3. Tim Yang akan melaksanakan PPM mengajukan **Proposal Pelaksanaan PPM** dilengkapi dengan Surat Permohonan Pelaksanaan PPM, Susunan Kepanitiaan PPM, maupun materi/modul PPM (*contoh Proposal terlampir*)
4. Ketua LPPM mengeluarkan **Surat Tugas PPM** dan dikirimkan kepada Panitia Pelaksana PPM
5. Ketua/Staff Bidang PPM mengawasi pelaksanaan PPM.
6. Instansi/Lembaga yang melaksanakan PPM wajib membuat dan menyerahkan **surat Keterangan PPM** yang telah dilaksanakan.
7. Panitia Pelaksana PPM Wajib membuat **Laporan PPM** (*contoh Proposal terlampir*) dengan melampirkan bukti pendukung berupa foto kegiatan, absensi panitia peserta PPM dikirim ke email lppm@bsi.ac.id [Lihat di contoh laporan] paling lambat **tiga(3) hari** setelah pelaksanaan PPM.
8. **Surat Keterangan Asli** dari Instansi/lembaga dikirim ke Ketua Bidang PPM
9. Bidang PPM membuat **Sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua LPPM** untuk semua peserta PPM berdasarkan data/Laporan dari Panitia PPM.
10. Ketua Bidang PPM melakukan **dokumentasi hard/soft copy** berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan PPM.
11. Ketua Bidang PPM membuat Laporan Realisasi Kegiatan PPM Kepada Ketua LPPM
12. Ketua LPPM membuat **Laporan Realisasi** kegiatan PPM kepada Direktur.
13. Evaluasi Kegiatan dilakukan Oleh Ketua LPPM, Staff, Panitia dan Bagian/Bidang terkait

