

LAPORAN KETERLAKSANAAN PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN



CONTINUOUS QUALITY IMPROVEMENT

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2019

Pendahuluan

Definisi Pembiayaan Penelitian dalam Standar Mutu merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembiayaan penelitian.

Pihak yang bertanggungjawab untuk mencapai Standar Pembiayaan Penelitian adalah:

Ketua LPPM

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menetapkan dan menandatangani kebijakan mutu, pedoman mutu, *standard operating procedures* (SOP).
- 2) Memastikan adanya sasaran pada *level* manajemen LPPM, bidang, bagian atau subbag dan memastikan pencapaian kinerja atas sasaran yang telah ditetapkan.
- 3) Menunjuk dan menandatangani pengangkatan Wakil Manajemen dan tim *internal audit*.
- 4) Mendelegasikan wewenang tertentu kepada sekretaris atau kepala bagian atau pejabat lain yang ditunjuk terkait efektifitas penyelenggaraan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Menyetujui dan menandatangani penyediaan sumberdaya.
- 6) Memimpin rapat tinjauan manajemen.
- 7) Menetapkan keputusan terkait efektifitas penerapan SMM ISO 9001 : 2015.

Sekretaris LPPM

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Memastikan semua persyaratan layanan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat di LPPM UNY terpenuhi.
- 2) Merencanakan, mengkoordinasikan penyelesaian kontrak akademik antara peneliti/pengabdi dan LPPM.
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan dan memastikan penyusunan program kerja LPPM berjalan sesuai aturan yang ditetapkan.
- 4) Mengkoordinasikan dan memastikan perencanaan layanan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat telah diselesaikan sebelum pelaksanaannya dimulai.
- 5) Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak yang ditandatangani.
- 6) Merencanakan, mengkoordinasikan dan memastikan evaluasi pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
- 7) *Memfasilitasi peningkatan kompetensi peneliti/pengabdi dan tenaga administratif dalam mendukung proses pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional.*

Kepala Tata Usaha LPPM

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan memastikan kegiatan administrasi ketatausahaan berjalan sesuai aturan yang ditetapkan.

- 2) Melaksanakan urusan tata laksana, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- 3) Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan data dan informasi
- 5) Memfasilitasi kenaikan pangkat pegawai di lingkungan LPPM UNY.
- 6) Memfasilitasi peningkatan kompetensi pegawai dalam mendukung layanan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesional

Kepala Pusat

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Membuat sasaran, program kerja untuk bidang yang dikoordinasikannya.
- 2) Memonitor dan memastikan sasaran tercapai sesuai target kinerja dan jangka waktu yang telah ditetapkan.
- 3) Menyusun jadwal pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang yang dipimpinnya.
- 4) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian dan pengabdian di bidangnya.
- 5) Menilai laporan PPM.

Subag Program

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun rencana dan program kerja subbagian.
- 2) Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Mempersiapkan penyusunan program pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Mengadministrasikan kegiatan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Mempersiapkan bahan penerbitan dan penyebar-luasan hasil pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Mempersiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah kegiatan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat
- 7) Mempersiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Menyimpan dokumen dan surat di bidang kegiatan pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 9) Menyusun laporan subbagian

Subag Umum

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan umum.
- 2) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas, sarana dan prasarana LPPM.

- 3) Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan LPPM.
- 4) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dan keuangan LPPM
- 5) Menyusun laporan subbagian

Subag Data dan Informasi

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun program kerja subbagian
- 2) Melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, dan pengarsipan data pengabdian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Melaksanakan layanan informasi bagi khalayak umum yang memerlukan data tentang pengabdian masyarakat UNY.
- 4) Menyusun laporan subbagian

Tim Audit Internal

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Membuat jadwal audit mengacu kepada jadwal audit tahunan yang dibuat oleh wakil manajemen.
- 2) Menetapkan dan menugaskan auditor dengan surat tugas pelaksanaan audit.
- 3) Melaksanakan audit sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti temuan audit dan membuat laporan tindakan perbaikan dan pencegahan.
- 5) Membuat laporan akhir audit untuk selanjutnya diserahkan kepada wakil manajemen sebagai bahan rapat tinjauan manajemen.

Berikut adalah deskripsi keterlaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dalam Standar Pembiayaan Penelitian.

A. PENETAPAN

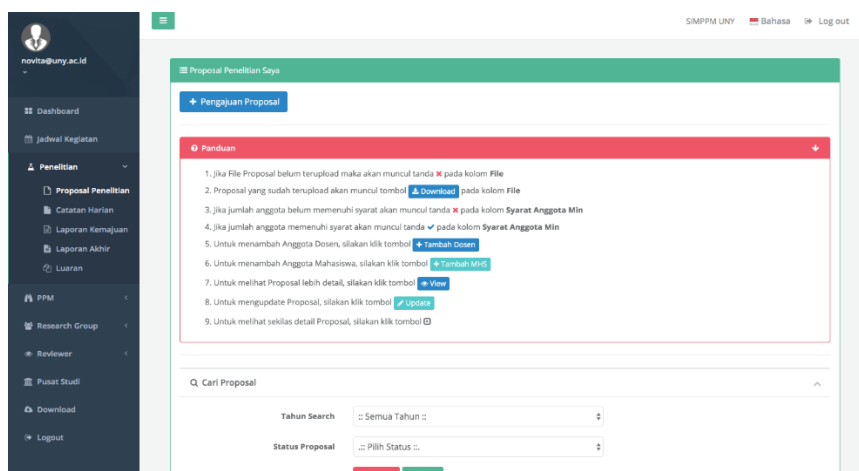
Berdasarkan Peraturan Rektor UNY No 54 Tahun 2017, Pasal 99 : standar pendanaan dan pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Universitas mengalokasikan dana untuk membiayai penelitian sebesar paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari Penghasilan Negara Bukan Pajak meliputi dana penelitian dan dana pendukung penelitian.
3. Pendanaan penelitian meliputi:
 - a. perencanaan kegiatan penelitian;

- b. pelaksanaan penelitian;
 - c. pengendalian program penelitian
 - d. pengadministrasian dan pengelolaan kegiatan penelitian dan hasilnya;
 - e. sistem penjaminan mutu penelitian;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - g. pelaporan hasil penelitian; dan
 - h. diseminasi hasil penelitian.
4. Ketentuan tentang pendanaan penelitian termasuk termin penerimaan dana penelitian dan besar pajak yang harus dibayar peneliti mengacu pada peraturan yang berlaku dan tertuang di dalam kontrak penelitian.
 5. Setelah penandatanganan kontrak penelitian, LPPM mensosialisasikan cara melaporkan penggunaan dana penelitian secara rinci kepada peneliti.
 6. Selain proposal dan laporan penelitian, setiap peneliti wajib membuat catatan penelitian dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
 7. LPPM menyediakan bantuan teknis kepada peneliti dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
 8. Universitas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual atau HKI.
 9. Ketentuan tentang besaran insentif diatur dalam peraturan lain.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian tersebut ditempuh melalui kegiatan pelaksanaan pengelolaan penelitian melalui SIMPPM UNY



Contoh Sampul Penelitian dengan Mencantumkan Kontrak Penelitian :

Penelitian Dosen Muda

LAPORAN PENELITIAN



**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen
Skripsi Mahasiswa Jurusan Pendidikan Teknik
Elektronika Program Studi Pendidikan Teknik
Elektronika Fakultas Teknik UNY**

(Adi Dewanto, S.T., M.Kom.)
19721228 200501 1 001
(Dessy Irmawati, S.T., M.T.)
19791214 201012 2 002

Dibiayai oleh Dana DIPA BLU Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Anggaran 2014
Sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian
Dosen Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2014
Nomor: 1435.a.3/UN34.15/PL/2014

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

Contoh Halaman Pengesahan dengan Mencantumkan Biaya Penelitian

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN PENDIDIKAN KARAKTER

1. Judul Penelitian : Mengurangi Kenakalan Pelajar melalui Pendidikan Karakter Terintegrasi Berbasis Sekolah dalam Implementasi Kurikulum 2013 di Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten Bantul Yogyakarta
2. Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap : Dr. Slamet Suyanto, M.Ed.
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIP : 19620702 199101 1 001
 - d. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
 - e. Jabatan Struktural : Kepala Jurusan Pendidikan Biologi, FMIPA, UNY
 - f. Bidang Keahlian : Pendidikan Biologi
 - g. Fakultas/Jurusan : MIPA/Pendidikan Biologi
 - h. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
 - i. Telepon kantor/HP : 08164267848

3. Tim Peneliti

No.	Nama dan Gelar	NIP	Keahlian
1.	Dr. Slamet Suyanto, M.Ed.	19620702 199101 1 001	Pendidikan Biologi
2.	Atik Kurnawati, M.Pd	19881110 201404 2 001	Pendidikan Biologi

4. Mahasiswa yang terlibat

No.	Nama	NIM	Prodi
1.			Pendidikan Biologi
2.			Pendidikan Biologi
3.			Pendidikan Biologi

5. Pendanaan dan jangka waktu penelitian
- a. Jangka waktu penelitian yang diusulkan : 7 bulan
 - b. Biaya total yang diusulkan : Rp 20.000.000
 - c. Biaya yang disetujui : Rp

Yogyakarta, 27 Oktober 2015

Mengetahui
Dekan FMIPA

Dr. Hartono
NIP. 19620329 198702 1 002

Ketua Tim Peneliti

(Dr. Slamet Suyanto, M.Ed.)
NIP 19620702 199101 1 001

Mengetahui
PPM UNY

Prof. Dr. Agus Chufon, M.Pd
NIP. 19621111 198803 1 001

Contoh Sampul Kontrak Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 550839; (0274) 586168 ext. 359; 262
 Website: www.lppm.uny.ac.id; e-mail: lppm@uny.ac.id

SURAT PERJANJIAN INTERNAL
 NOMOR : 02/UNG- UNY-DIPA/UN.34.21/2015

Pada hari ini Kamis tanggal dua puluh delapan bulan Mei tahun dua ribu lima belas kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Dr. Widarto, M.Pd. : Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang berkedudukan di Yogyakarta dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UNY; selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Drs. Putut Marhaento, M.Or. : Ketua Tim Peneliti dari PENELITIAN UNGGULAN, yang beralamat di FIK Universitas Negeri Yogyakarta, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Surat Perjanjian Internal ini berdasarkan :

1. Surat Keputusan Ketua LPPM UNY Nomor : 025a Tahun 2015, tanggal 2 April 2015 tentang Penetapan Pemegang Penelitian Dana DIPA UNY Tahun 2015 Jenis: Penelitian Unggulan LPPM – UNY.
2. Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Penelitian Tahun Anggaran 2015. No. : 311a/LT-UNG/UN34.21/2015
3. DIPA UNY No. : SP DIPA-042.04.2.400058/2015 tanggal 15 April 2015. Revisi ke-1 No.: SP DIPA-042.04.2.400058/2015 tanggal 29 April 2015.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan Penelitian dengan judul dan nama Ketua/Anggota Peneliti sebagai berikut :

- Judul : Penyusunan Assesment Performa Tendangan Pencak Silat Kategori Tanding
 Ketua Peneliti : Drs. Putut Marhaento, M.Or.
 Anggota : 1. Awan Harijono, M.Or.
 2. Dr. Widyanto, M.Kes.
 3. -

1

Contoh Surat Tanggung Jawab Belanja Penelitian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
 Telp. (0274) 586168 pesawat 262, 550840 Fax. (0274) 550839, 518617
 Laman : lppm.uny.ac.id, E-mail: lppm@uny.ac.id ; lppm.uny@gmail.com

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(1)
2. Alamat :(2)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor 01/E/KPT/2017, tanggal 6 Januari 2017 3) dan Perjanjian Kontrak Nomor (LPPM & YBS)(4) mendapatkan Anggaran Penelitian(sesuai kontrak/anggaran baru).....(5) sebesar(6)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan penelitian dibawah ini meliputi:

No	Uraian	Jumlah
..... (7)(8)
Jumlah	(9)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1. benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan penelitian dimaksud.
3. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti, pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
5. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(10)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(11)

C. EVALUASI

Audit internal dilakukan secara reguler dan dilakukan untuk memantau dan mengukur kinerja penerapan SMM ISO 9001:2015. Tim audit internal ditentukan oleh Pusat Penjaminan Mutu LPPMP UNY dan kemudian diberi Surat Keputusan oleh Ketua LPPM. Prosedur terdokumentasi telah ditetapkan untuk menjamin proses-proses pelaksanaan audit internal dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.


 PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
 Nomor : 0137/SICS-II/QSC/BA/2018

Jenis Pekerjaan : Audit Renewal ISO 9001:2015
 Organisasi : LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 Nomor Organisasi : QSC 01299
 Alamat : Jl. Colombo No. 1, Karangmalang, Yogyakarta
 Nomor Kontrak / OC : Via Cabang Semarang

Pada hari ini Selasa, 20 Februari 2018, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak selaku Pemberi Pekerjaan tersebut di atas, atas nama LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (QSC 01299) selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Triyan Aidilfitri
 Jabatan : Pjs. Kepala SBU Sertifikasi & Eco Framework

Dalam hal ini bertindak selaku Pelaksana Pekerjaan tersebut di atas, atas nama PT. SUCOFINDO (Persero) selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa pelaksanaan Audit Renewal ISO 9001:2015 telah dilaksanakan dengan baik :

Tanggal : Senin - Selasa, 19 - 20 Februari 2018
 Tim Audit : Kabul Sediono (KS) / ATL
 Holys (HL) / Auditor

Demikian Berita Acara Serah terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU


PIHAK KEDUA
Triyan Aidilfitri
 Pjs. Kepala SBU Sertifikasi & Eco Framework

Kami senantiasa berupaya untuk menjaga kredibilitas Auditor Sucofindo ICS, untuk itu kami sangat menghargai apabila organisasi/perusahaan tidak memberikan bingkisan tanda terima kasih sehingga menurunkan kredibilitas Auditor Sucofindo ICS

Member of IFIA
 AN INSPECTION, SUPERVISION
 ASSESSMENT & TESTING COMPANY
 GRAHA SUCOFINDO B1 Floor
 Jl. SOEKARNO MINGGIL No. 24
 JAKARTA 12710
 P.O. BOX 287, KT 15501
 PHONE: +62 21-785888 ext. 2852, 2855, 2814
 FAX: +62 21-786715
 E-mail: salsamen@sucofindo.co.id

No.	Auditor	Description
(1)	(5)	(6)
1	KS	Kebijakan mutu yang ditetapkan di organisasi belum menetapkan komitmen manajemen terkait dengan peraturan dan perundangan serta perbaikan terus menerus.

2	KS	Perencanaan sasaran mutu belum memasukkan unsur yang ada di persyaratan standar ISO 9001:2015 klausul 6.2.2 contoh : siapa yang bertanggung jawab.
3	KS	Tatacara pengisian temuan dari hasil audit internal masih perlu ditingkatkan dengan lebih memperjelas temuan yang ada pada lembar Laporan Ketidaksesuaian Audit (LKA).
4	KS	Sasaran mutu yang ada masih perlu ditinjau ulang dengan memastikan sasaran mutu yang ditetapkan adalah sasaran mutu yang terkait dengan pekerjaan yg dilakukan dibagian/bidang masing – masing.
5	KS	Monitoring kegiatan pemeliharaan masih perlu ditingkatkan lagi, terkait dengan detail pekerjaan yang belum dicantumkan didalam formulir yang digunakan.
6	HL	a) Organisasi perlu meninjau kembali adanya Prosedur untuk layanan, karena setiap awal tahun pelayanan juga disusun Panduan-Panduan untuk menjalankan pelayanan, seperti Panduan Peneitian, PPM dan KKN.
		b) Jika masih mengingingkan adanya Prosedur, perlu ditinjau kesesuaiannya, karena beberapa Prosedur belum mengakomodir seluruh pelayanan. contoh :Prosedur Penelitian yang terdapat 2 jenis Penelitian yaitu desentralisasi dan tidak.
		c) Dipastikan dalam membuat jadwal pelaksanaan penelitian dan PPM telah menjadwalkan pelaksanaan dari pendaftaran sampai dengan laporan dan penialaian/seminar. Saat ini jadwal yang ada hanya samapai kegiatan review.
		d) Perlu menyederhanakan bentuk formulir, seperti formulir serah terima dokumen proposal atau laporan.

D. PENGENDALIAN

Secara periodik LPPM menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen yang dipimpin langsung oleh Ketua LPPM yang wajib dihadiri oleh para Kasubag, Kapuslit/Sekretaris Puslit, dan Kabag. Tata Usaha. Jika berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus mewakilkan kepada staf yang

relevan. Jika kedua-duanya tidak dapat hadir, maka harus memberitahukan ketidakhadirannya kepada Wakil Manajemen dengan konsekuensi harus menerima hasil keputusan rapat.

Pada rapat tinjauan manajemen membahas berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilakukan berkaitan dengan penerapan SMM ISO 9001:2015. Sekretaris LPPM sebagai wakil manajemen bertindak sebagai sekretaris rapat, berkewajiban mencatat dan menyusun berita acara rapat dibantu oleh seorang notulis.

Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan tindakan pencegahan antara lain :

- a. Menetapkan indikator-indikator yang merupakan informasi awal akan terjadinya ketidaksesuaian.
- b. Menyelidiki penyebab-penyebab yang dapat menimbulkan ketidaksesuaian.
- c. Mengevaluasi tindakan pencegahan yang harus dilakukan guna memastikan ketidaksesuaian tidak akan terjadi.
- d. Menetapkan dan menerapkan tindakan pencegahan.
- e. Melakukan perekaman atas hasil tindakan pencegahan yang dilakukan.
- f. Meninjau efektifitas tindakan pencegahan yang dilakukan

Untuk menjaga pencitraan publik, LPPM UNY berkewajiban memperhatikan keluhan dan saran para pengguna jasa lembaga. Untuk ini, Sekretaris Lembaga berkewajiban menyediakan sarana-prasarana yang mampu memenuhi keperluan tersebut, dan para Kasubag/Sek. Puslit/Kabag/Kapuslit wajib menampung dan mengevaluasi keluhan tersebut, untuk dilakukan analisis penyelesaiannya.

E. PENINGKATAN

LPPM UNY telah menetapkan prosedur terdokumentasi yang berisi tata cara untuk melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian. Setiap tindakan perbaikan yang dilakukan disesuaikan dengan besar kecilnya dampak yang ditimbulkan serta kesesuaian dengan mutu layanan yang dihasilkan.

Tahapan yang dilakukan dalam tindakan perbaikan meliputi, antara lain :

- a. Menetapkan penyebab ketidaksesuaian.
- b. Mengevaluasi tindakan perbaikan yang dibutuhkan guna memastikan tidak terulangnya hal yang sama di kemudian hari.
- c. Melakukan perekaman atas hasil tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

- d. Menetapkan dan menerapkan tindakan perbaikan yang diperlukan.
- e. Melakukan peninjauan efektivitas tindakan perbaikan yang telah dilakukan

LPPM UNY telah menetapkan prosedur terdokumentasi yang berisikan tata cara untuk melakukan tindakan pencegahan apabila teridentifikasi akan terjadinya ketidaksesuaian dalam penerapan SMM. Identifikasi atas potensi terjadinya ketidaksesuaian diperoleh dari beberapa sumber antara lain: Kepala dan Sekretaris Pusat, Badan Pertimbangan Pengabdian, Dewan Pertimbangan PPM, Kabag TU, Subag Program, serta Subbag Data dan Informasi, hasil analisis data, hasil audit internal, dan sumber-sumber informasi yang relevan lainnya.

Disimpulkan bahwa standar pembiayaan penelitian telah tercapai dan kemudian dilakukan peningkatan pada standar mutu UMY 2019