

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA  
NOMOR ..... TAHUN 2025

TENTANG  
PINJAMAN DANA UNTUK UNIT KERJA  
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pembiayaan kegiatan akademik dan nonakademik yang dilakukan oleh unit kerja agar dapat berjalan secara terintegrasi, harmonis, dan berkelanjutan, Universitas Gadjah Mada dapat memberikan pinjaman dana;  
b. bahwa untuk mengatur mekanisme pelaksanaan pinjaman dana unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur Pinjaman Dana untuk Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Pinjaman Dana untuk Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);  
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;  
3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PINJAMAN DANA UNTUK UNIT KERJA DI UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.

3. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi dan pengembangan, dan unsur penunjang di lingkungan UGM.
4. Unit Khusus adalah unit penunjang di lingkungan UGM yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat UGM dan masyarakat umum berupa penyediaan barang/jasa yang dalam melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas.
5. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan UGM.
6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UGM.
7. Pinjaman Dana adalah talangan dana dari UGM yang digunakan untuk membiayai kegiatan akademik dan nonakademik Unit Kerja di lingkungan UGM dengan jangka waktu pengembalian tertentu sesuai yang diatur dalam Peraturan ini.
8. Kegiatan Akademik adalah kegiatan yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan oleh UGM dan Unit Kerja di lingkungan UGM.
9. Kegiatan Nonakademik adalah kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan proses pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dijalankan oleh UGM dan Unit Kerja di lingkungan UGM.
10. Pinjaman Jangka Panjang adalah talangan dana dari UGM yang digunakan untuk membiayai Kegiatan Akademik dan Kegiatan Nonakademik Unit Kerja di lingkungan UGM dengan jangka waktu pengembalian lebih dari 1 (satu) tahun yang sifatnya untuk pembiayaan belanja modal dan pembangunan infrastruktur Unit Kerja di lingkungan UGM.
11. Pinjaman Jangka Pendek adalah talangan dana dari UGM yang digunakan untuk membiayai Kegiatan Akademik dan Kegiatan Nonakademik Unit Kerja di lingkungan UGM maupun dapat digunakan untuk pembiayaan kegiatan kerja sama/kontraktual, kegiatan penelitian, operasional Unit Khusus dengan jangka waktu pengembalian kurang dari 1 (satu) tahun dan.
12. Dana dari Mitra adalah dana yang berasal dari kerja sama UGM dengan pihak eksternal UGM.

## BAB II

### PENGAJUAN PINJAMAN

#### Pasal 2

- (1) Pengajuan Pinjaman Jangka Panjang dilakukan dengan mekanisme:
  - a. pimpinan Unit Kerja mengajukan surat permohonan Pinjaman Jangka Panjang kepada Rektor;
  - b. surat pengajuan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling sedikit memuat jumlah pinjaman, tujuan penggunaan, rencana sumber dana pengembalian, jadwal pengembalian dan mekanisme pengembalian pinjaman;
  - c. dalam hal Unit Kerja mengajukan Pinjaman Jangka Panjang untuk pembiayaan belanja modal dan infrastruktur, surat pengajuan yang sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu melampirkan persetujuan Senat Fakultas/Sekolah Vokasi/Dewan Pertimbangan Sekolah Pascasarjana dan/atau notulensi rapat pimpinan Unit Kerja; dan
  - d. notulensi rapat pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf c berisi keterangan mengenai maksud dan tujuan Pinjaman Dana serta pernyataan mengenai perlunya melakukan Pinjaman Dana.

- (2) Pengajuan Pinjaman Jangka Pendek dilakukan dengan mekanisme:
- a. pimpinan Unit Kerja mengajukan surat permohonan Pinjaman Jangka Pendek kepada Wakil Rektor yang membidangi keuangan;
  - b. surat pengajuan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling sedikit memuat jumlah pinjaman, tujuan penggunaan, rencana sumber dana pengembalian, jadwal pengembalian dan mekanisme pengembalian pinjaman; dan
  - c. dalam hal Pinjaman Jangka Pendek akan digunakan untuk kegiatan kontraktual, surat pengajuan yang sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menyertakan perjanjian kerja sama yang sudah ditandatangani kedua belah pihak dan surat pertanggungjawaban mutlak.
- (3) Rencana sumber dana pengembalian yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b berupa rencana sumber penerimaan yang akan digunakan untuk pembayaran pengembalian pinjaman.

### BAB III PERSETUJUAN PENGAJUAN PINJAMAN

#### Pasal 3

- (1) Persetujuan pemberian Pinjaman Jangka Panjang dilakukan dengan penerbitan:
- a. surat persetujuan pemberian Pinjaman Dana oleh Rektor;
  - b. dalam hal surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disetujui, akan diterbitkan Keputusan Rektor atas pinjaman yang disetujui yang memuat jumlah pinjaman, tujuan penggunaan, mekanisme pencairan, mekanisme pengembalian, jadwal pengembalian dan ketentuan lain yang perlu dicantumkan; dan
  - c. Keputusan Rektor yang sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat dijadikan bukti pemberian Pinjaman Jangka Panjang kepada Unit Kerja pengusul.
- (2) Persetujuan pemberian Pinjaman Jangka Pendek dilakukan dengan penerbitan:
- a. nota dinas atau disposisi dari Wakil Rektor yang membidangi keuangan kepada Direktorat yang membidangi keuangan;
  - b. surat jawaban dari Wakil Rektor yang membidangi keuangan ke Unit Kerja yang mengajukan pinjaman dengan tembusan surat ke Direktorat yang membidangi keuangan; dan
  - c. nota dinas/disposisi atau surat jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dijadikan bukti pemberian Pinjaman Jangka Pendek kepada Unit Kerja pengusul.
- (3) Jumlah pinjaman yang dapat diberikan oleh UGM ditentukan berdasarkan:
- a. risiko objek pembiayaan;
  - b. kewajaran jumlah permohonan Pinjaman Dana; dan
  - c. kemampuan keuangan UGM.

### BAB IV PLAFON PINJAMAN

#### Pasal 4

Pinjaman yang dapat diberikan oleh UGM paling banyak sebesar Rp100.000.000.000 (seratus milliar rupiah) per tahun untuk seluruh Unit Kerja.

## BAB V PENCAIRAN PINJAMAN

### Pasal 5

- (1) Pencairan Pinjaman Jangka Panjang dilakukan melalui mekanisme:
  - a. pencairan Pinjaman Jangka Panjang untuk Fakultas/Sekolah di lingkungan UGM dilakukan dengan mekanisme Bendahara Penerimaan mentransfer dana pinjaman ke rekening *e-wallet* Bendahara Pengeluaran Unit Kerja; dan
  - b. pencairan Pinjaman Jangka Panjang Unit Khusus dilakukan dengan mekanisme Bendahara Penerimaan mentransfer dana pinjaman ke rekening penerimaan Unit Khusus.
- (2) Mekanisme Pencairan Pinjaman Jangka Pendek:
  - a. Unit Kerja membuat rekening *billing* pinjaman setelah mendapat surat jawaban persetujuan pinjaman jangka pendek dari Wakil Rektor yang membidangi keuangan, kemudian menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran di lingkungan kantor pusat UGM;
  - b. Bendahara Pengeluaran di lingkungan kantor pusat UGM mentransfer dana pinjaman ke rekening *billing* pinjaman; dan
  - c. Bendahara Pengeluaran Unit Kerja mencairkan dana yang ada di *billing* pinjaman ke rekening *e-Wallet* bendahara Unit Kerja.
- (3) Mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikhkususkan untuk kegiatan kontraktual, kerja sama, atau penelitian.

## BAB VI JANGKA WAKTU PENGEMBALIAN

### Pasal 6

- (1) Jangka waktu pengembalian Pinjaman Jangka Panjang ditentukan sebagai berikut:
  - a. pengembalian Pinjaman Jangka Panjang dengan nominal pinjaman sampai dengan Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak ditetapkannya Keputusan Rektor tentang Pinjaman Dana tersebut; atau
  - b. pengembalian Pinjaman Jangka Panjang dengan nominal di atas Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak ditetapkannya Keputusan Rektor tentang Pinjaman Dana tersebut.
- (2) Jangka waktu pengembalian Pinjaman Jangka Pendek paling lambat adalah tanggal 15 Desember tahun berjalan.
- (3) Dalam hal Unit Kerja belum dapat mengembalikan Pinjaman Jangka Pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Unit Kerja tidak diperkenankan mengajukan Pinjaman Dana pada tahun berikutnya.

## BAB VII MEKANISME PENGEMBALIAN

### Pasal 7

- (1) Pengembalian Pinjaman Jangka Panjang dilaksanakan sesuai mekanisme yang tercantum dalam Keputusan Rektor tentang Pinjaman Dana untuk Unit Kerja pengusul.
- (2) Mekanisme pengembalian Pinjaman Jangka Panjang sebagai berikut:
  - a. dikompensasikan oleh Bendahara Penerimaan terhadap penerimaan dana Unit Kerja yang belum diambil/belum digunakan; atau
  - b. dibayarkan oleh Unit Kerja ke rekening pengembalian pinjaman dana yang telah ditentukan.

- (3) Pengembalian Pinjaman Jangka Pendek melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Unit Kerja mengirimkan surat perihal pengembalian pinjaman ke Wakil Rektor yang membidangi keuangan dengan ditembuskan ke Direktorat yang membidangi keuangan yang berisi sumber dana pengembalian pinjaman; dan
  - b. Bendahara Pengeluaran Unit Kerja melakukan pencairan dana yang digunakan untuk pengembalian pinjaman kemudian menyetorkan dana tersebut ke rekening pengembalian pinjaman Bendahara Pengeluaran di lingkungan kantor pusat UGM.

## BAB VIII MONITORING PINJAMAN

### Pasal 8

Monitoring Pinjaman Dana dilaksanakan oleh Unit Kerja penerima Pinjaman Dana dan UGM.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 9

- (1) Pinjaman Dana yang telah diberikan dan/atau disetujui sebelum Peraturan ini ditetapkan mengikuti Peraturan Rektor yang berlaku saat persetujuan pinjaman sampai dengan selesaiya pengembalian Pinjaman Dana.
- (3) Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 tahun 2022 tentang Pinjaman Dana untuk Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 23 tahun 2022 tentang Pinjaman Dana untuk Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## BAB X PENUTUP

### Pasal 10

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal  
REKTOR,

OVA EMILIA