

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PERPUSTAKAAN DAN ARSIP UGM

1. Menyampaikan surat permohonan kunjungan melalui surat kepada **Kepala Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada** ke email: library@ugm.ac.id atau arsip@ugm.ac.id
2. Surat permohonan kunjungan mencantumkan informasi tentang :
 - Nama instansi
 - Jumlah peserta kunjungan
 - Maksud dan tujuan kunjungan
 - Topik yang akan dibahas dalam kunjungan
 - Hari, tanggal, dan waktu kunjungan
 - Nama dan nomor *handphone contact person(s)* yang akan melaksanakan koordinasi kunjungan
3. Surat permohonan diterima oleh Perpustakaan dan Arsip UGM **paling lambat 7 (tujuh) hari** sebelum pelaksanaan penerimaan kunjungan.
4. Mengisi formulir reservasi penerimaan kunjungan
5. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan ketentuan sbb:
 - a. Penandatanganan hanya akan dilakukan untuk SPPD yang telah diisi secara lengkap sesuai dengan jumlah peserta yang **hadir** dan tanggal kunjungan.
 - b. Melampirkan surat tugas.
6. Harap hadir tepat waktu dan berpakaian rapi atau formal.
7. Jadwal Penerimaan Kunjungan ke Perpustakaan dan Arsip UGM :
 - Selasa** : pukul **09.00 - 11.00** WIB
 - Kamis** : pukul **09.00 - 11.00** WIBBulan penerimaan kunjungan dari bulan Februari - November
8. Penerimaan Kunjungan akan digabung dengan rombongan kunjungan lainnya apabila hari/tanggal bersamaan dikarenakan keterbatasan waktu dan tempat.
9. Reservasi Kunjungan silahkan mengisi Tautan Berikut <http://ugm.id/reservasikunjungan>