

**MANUAL PENGGUNA  
BORANG PERMOHONAN  
MENGUNAKAN PERPUSTAKAAN  
PARLIMEN MALAYSIA**

1. Buka “web browsers” (e.g. *Internet Explorer* atau *Mozilla Firefox*)
2. Taipkan URL Portal Parlimen Malaysia (<http://www.parlimen.gov.my/>)
3. Klik ‘E-PERKHIDMATAN’ pada Menu Navigasi seperti yang tertera di bawah.



4. Sub-menu akan muncul seperti di bawah. Klik pada sub-menu ‘BORANG PERPUSTAKAAN’.



5. Halaman di bawah akan dipaparkan, dan pengguna perlu mengisi beberapa ruangan seperti:-
  - i. Nama – isikan nama pengguna
  - ii. Nama Organisasi – isikan nama organisasi (jika berkaitan)
  - iii. Alamat – isikan alamat pengguna atau organisasi (jika berkaitan)
  - iv. No Telefon – isikan nombor telefon pengguna
  - v. No Telefon Bimbit – isikan nombor telefon bimbit pengguna
  - vi. No Faks – masukkan nombor faks (jika berkaitan)
  - vii. Emel – masukkan emel pengguna
  - viii. Tarikh Penggunaan – pilih tarikh penggunaan perpustakaan
  - ix. Bilangan Pengguna – isikan bilangan pengguna
  - x. Tujuan – isikan tujuan penggunaan
  - xi. Kod Keselamatan – pengguna perlu masukkan kod keselamatan yang tertera pada boring tersebut
6. Muat Naik Dokumen – pengguna perlu muat naik surat rasmi sekolah/agensi/organisasi/universiti
7. Klik 'HANTAR' untuk menghantar permohonan penggunaan perpustakaan parlimen.

BORANG PERPUSTAKAAN A A

LAMAN UTAMA > E-PERKHIDMATAN BORANG PERPUSTAKAAN

[Manual Pengguna](#)

**Nota :**

- Pengguna dari Firma Guaman hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari Firma masing-masing pada tarikh mengunjungi Pusat Sumber.
- Pengguna dari Institusi Pengajian Tinggi hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari Dekan/Pensyarah dari Fakulti masing-masing serta tujuan membuat rujukan (contoh : tajuk tesis, penyelidikan)
- Pengguna dari Agensi Kerajaan hendaklah mengemukakan surat pengesahan dari Ketua Jabatan.
- Terma dan Syarat Menggunakan Perpustakaan
- Peringatan : Ruangan mandatori bertanda (\*) adalah wajib diisi.

*Nama:	Nama Organisasi:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Alamat:	*No. Telefon:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*No. Telefon Bimbit:	No. Faks:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Emel:	*Tarikh Menggunakan:
<input type="text"/>	mm/dd/yyyy
*Bilangan Pengguna:	*Tujuan:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Muat Naik Surat Permohonan	*Kod Keselamatan
<input type="button" value="Browse"/>	<input type="text" value="10ncxw"/>
	<input type="text"/>

**Sebarang pertanyaan, sila hubungi:**

Unit Latihan Dan Kompetensi,  
 Seksyen Pengurusan Sumber Manusia Dan Inovasi,  
 Bahagian Pengurusan,  
 Tingkat 10, Blok Menara.