



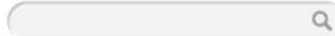
ONLINE FINDING ARCHIVE (OFA)

<https://arkib.uitm.edu.my/ofa>



OFA

ONLINE FINDING ARCHIVE
ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN RUJUKAN PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI SECARA ONLINE



UiTM *di hatiku*

MANUAL PENGGUNA

ISI KANDUNGAN

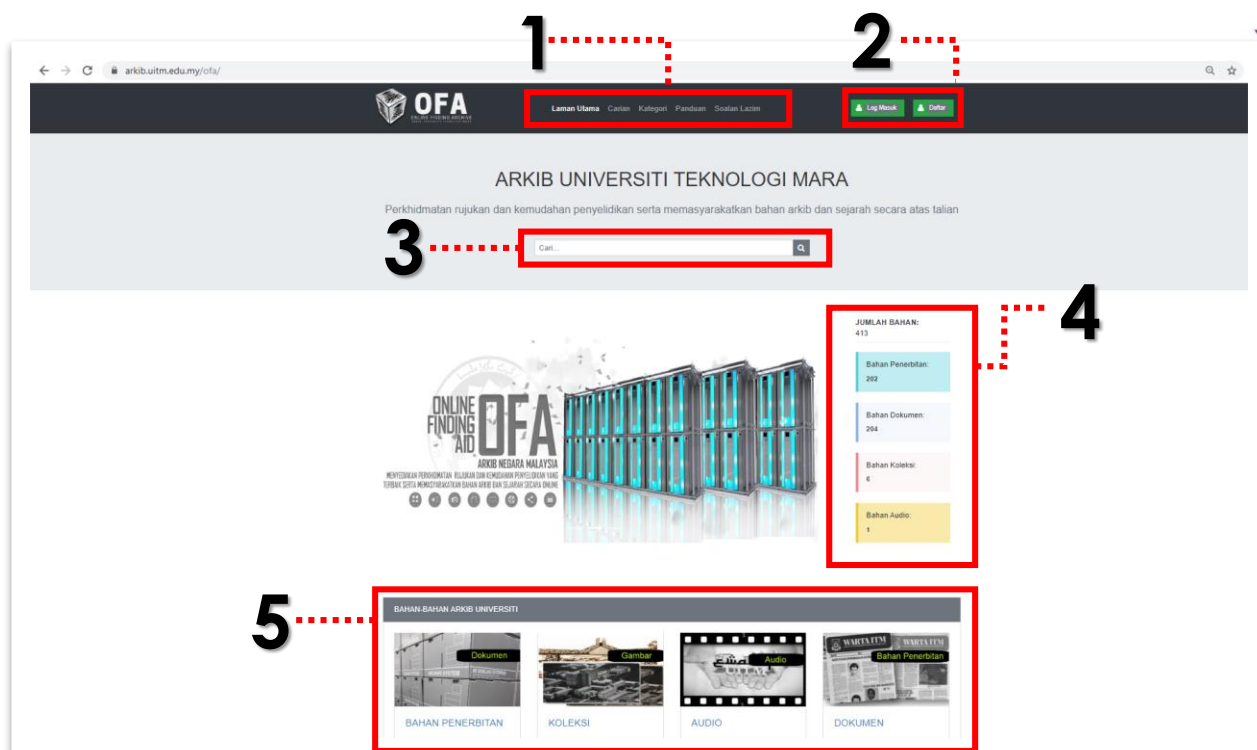
Bil	Perkara	Muka Surat
1	Pengenalan	1
2	Daftar Pengguna (Pelajar / Staf UiTM)	2
3	Daftar Masuk Portal OFA	3
4	Menu Utama	4
5	Skrin Pengguna	5 - 6
6	Carian	7 - 8
7	Kategori	9
8	Tempahan	10 - 11
9	Transaksi Tempahan	12
10	Panduan	13

PENGENALAN

Online Finding Aids dibangunkan secara Web Based bagi menyediakan perkhidmatan penyelidikan dan rujukan bahan arkib secara atas talian. Ini bagi memastikan kelancaran perkhidmatan rujukan bahan arkib kepada penyelidik dan pengguna.

LANGKAH

1. Pautan portal sistem OFA : <https://arkib.uitm.edu.my/ofa>



Rajah 1

2. Paparan **muka utama** untuk portal OFA adalah seperti **Rajah 1**.

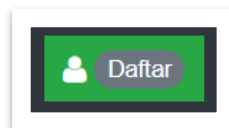
PETUNJUK :

- 1 – Menu Utama
- 2 – Butang Log Masuk & Daftar pengguna
- 3 – Carian Bahan
- 4 – Jumlah statistik bahan mengikut kategori
- 5 – Link bahan arkib mengikut kategori

DAFTAR PENGGUNA (PELAJAR / STAF UiTM)

Sekiranya pengguna masih belum mempunyai **id** dan **katalaluan** untuk akses portal OFA, pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu.

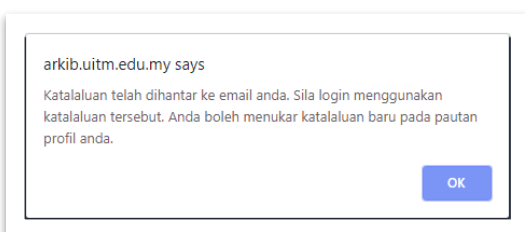
LANGKAH



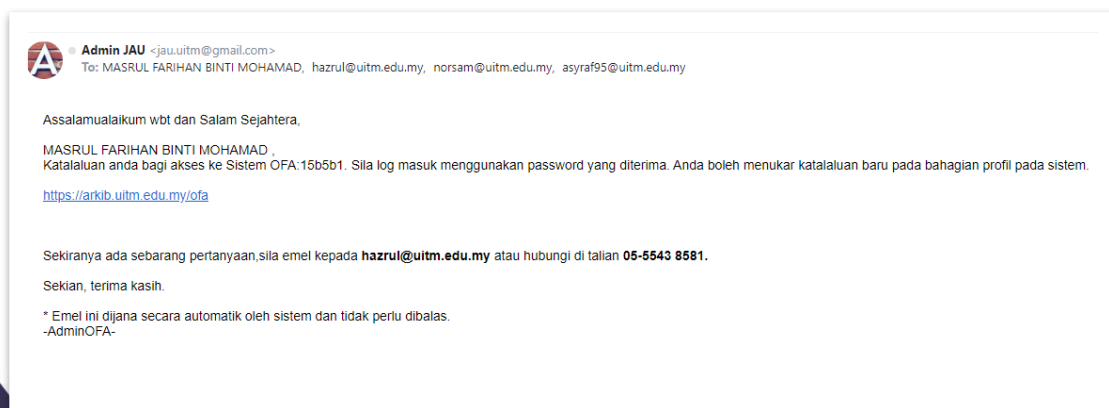
1. Klik pada butang **Daftar**.
2. Skrin Daftar akan dipaparkan seperti **Rajah 2**.
3. **Staf** :
 - 3.1 Pilih staf pada pilihan butang *drop down* status pengguna.
 - 3.2 Masukkan nombor pekerja
 - 3.3 Masukkan *email* yang aktif
4. **Pelajar**
 - 4.1 Pilih pelajar pada pilihan butang *drop down* status pengguna.
 - 4.2 Masukkan nombor pelajar
 - 4.3 Masukkan *email* yang aktif
5. Klik pada butang Masuk
6. *Email* pemakluman akan dihantar ke alamat *email* yang didaftarkan.
7. Popup pemakluman email akan dipaparkan.

The screenshot shows the OFA (Online Finding Archive) registration page for Arkib Universiti Teknologi MARA. At the top, there is the OFA logo and the text 'ONLINE FINDING ARCHIVE' and 'ARKIB UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA'. Below this, there is a heading 'Pendaftaran Staf/Pelajar'. The form contains a dropdown menu for 'Staf', a text input field for 'No Staf/ No Pelajar', and another text input field for 'Email'. A blue 'MASUK' button is located below the fields. At the bottom of the page, there is a footer area with the text 'PENDAFTARAN BARU (PENGGUNA LUAR)' and a link 'Halaman Utama >>'. The entire page is framed with a dark border.

Rajah 2



8. Semak *email* dan log masuk menggunakan id dan katalaluan yang diterima.
9. Contoh email yang diterima seperti **Rajah 3**.

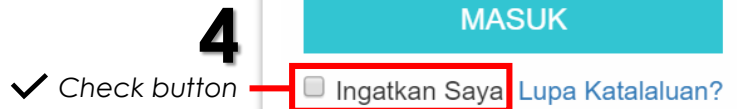
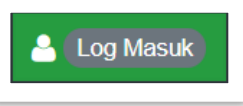


Rajah 3

DAFTAR MASUK PORTAL OFA

LANGKAH

1. Klik pada butang Log Masuk
2. Skrin Daftar akan dipaparkan seperti **Rajah 4**
3. Masukkan Id pengguna dan Katalaluan
**(staf uitm : no staf / pelajar : no pelajar)*
4. Klik pada kotak **Remember Me** untuk penetapan daftar masuk
5. Klik butang **Masuk**



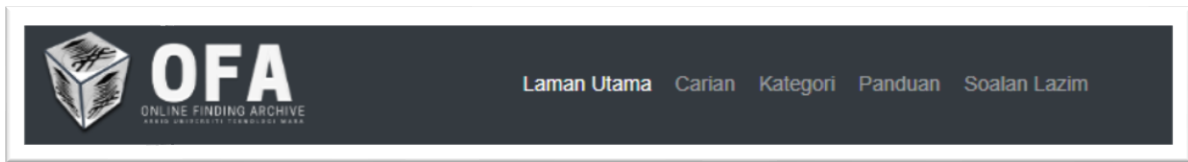
Rajah 4

6. Sekiranya user terlupa kata laluan , Klik pada link Lupa Katalaluan untuk mendapatkan katalaluan yang baharu.
7. Skrin Lupa Kataluan akan dipaparkan seperti **Rajah 5**.
8. Masukkan **alamat email** untuk mendapatkan Katalaluan baharu.
9. Klik butang **Hantar**.
10. Semak email untuk mendapatkan **Katalaluan Baharu**.

Rajah 5

MENU UTAMA

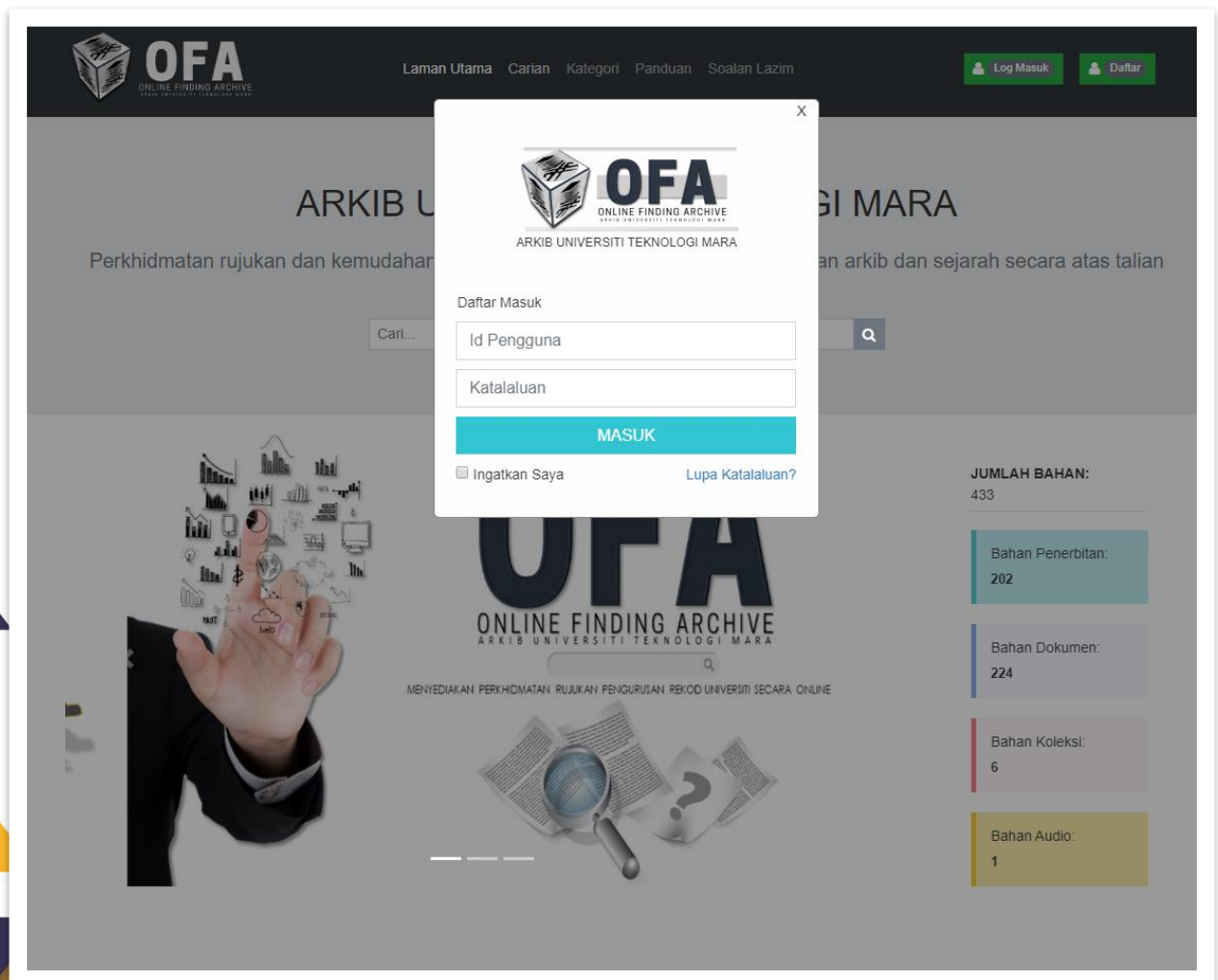
Menu Utama adalah menu yang boleh diakses oleh pengguna untuk mendapatkan bahan atau capaian di dalam portal seperti **Rajah 6**.



Rajah 6

LANGKAH

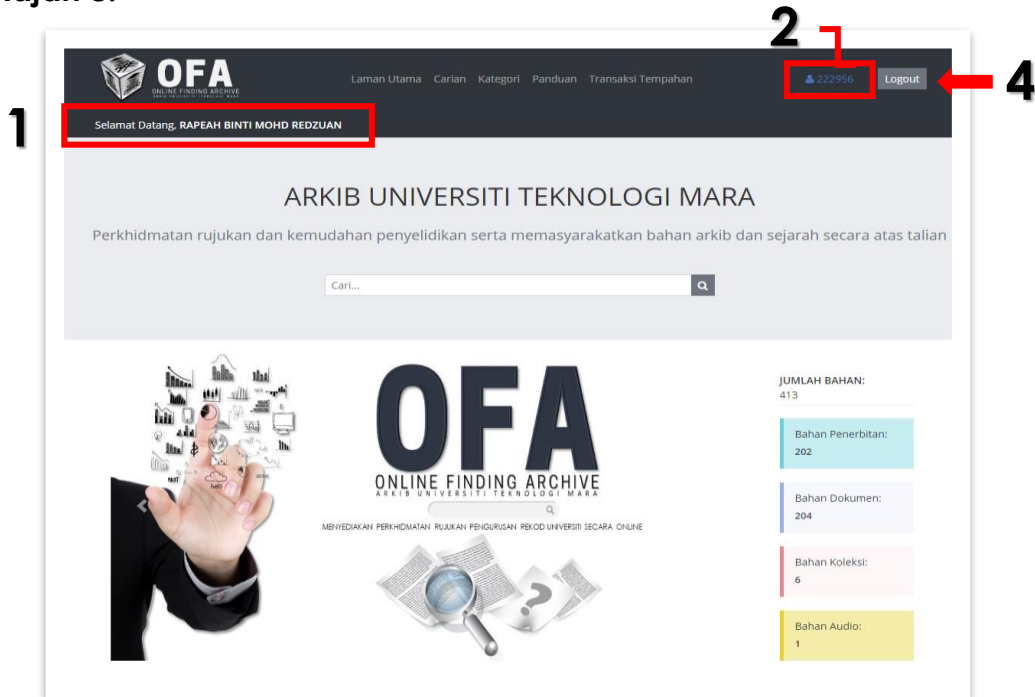
1. Klik pada *link* menu yang terdapat pada Menu Utama untuk capaian.
2. Pengguna perlu daftar masuk terlebih dahulu sekiranya ingin mengakses capaian pada menu.
3. Skrin popup **Log Masuk** akan dipaparkan sekiranya pengguna belum membuat daftar masuk ke dalam portal seperti **Rajah 7**.



Rajah 7

SKRIN PENGGUNA

Bagi pengguna yang telah berdaftar, skrin yang akan dipaparkan adalah seperti **Rajah 8**.



Rajah 8

LANGKAH

1. Nama pengguna akan dipaparkan pada skrin Utama
2. Klik pada link Profile untuk dapat kan maklumat pengguna.
3. Skrin maklumat pengguna akan dipaparkan seperti Rajah 9.



Rajah 9

4. Klik pada butang **Logout** untuk menamatkan sesi.

SKRIN PENGGUNA

5. Klik pada butang Tukar Katalaluan untuk menukar katalaluan baharu pilihan pengguna seperti **Rajah 10**
6. Masukkan **Katalaluan Asal**
7. Masukkan **Katalaluan Baharu**
8. Ulang semula Katalaluan Baharu
9. Klik butang **Hantar**

Rajah 10


4. Skrin popup Katalaluan Berjaya Dikemaskini akan dipaparkan

CARIAN



Rajah 11

LANGKAH

1. Carian bahan boleh dibuat terus pada Laman Utama portal di ruangan Carian.
2. Pengguna juga boleh menggunakan **Menu Carian** yang terdapat pada Menu Utama Portal dengan membuat Log Masuk atau Daftar sebagai pengguna terlebih dahulu.
3. Pengguna boleh menaip sebarang tajuk atau kata kunci yang ingin dicari untuk mendapatkan bahan arkib yang terdapat di dalam portal.
4. Klik butang Cari  untuk membuat carian.
5. Hasil carian seperti **Rajah 12**
6. Klik pada **Tajuk Bahan** untuk melihat kandungan terperinci.




Rajah 12

CARIAN

7. Skrin maklumat bahan akan dipaparkan seperti Rajah 13

9 [Laman Utama](#) [Kategori](#) [Sub Kategori](#) 10



BUTIRAN BAHAN

No Rujukan Item : MYUITM/B04/PTAR/12-5
 Kategori Bahan : BAHAN PENERBITAN
 Jenis Bahan : RISALAH
 Sumber Bahan : PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
 Lokasi Bahan Fizikal : JABATAN ARKIB UNIVERSITI
 Cawangan : SHAH ALAM
 Tahun Bahan Diwujudkan : 2007
 Usia Bahan : 12 TAHUN
 Fail Digital : 20180001233.pdf
 Tajuk Item : INFO PINTAR
 Deskripsi : ANUGERAH PERPUSTAKAAN CEMERLANG 2007

***Klik untuk papir isi kandungan*

Isi Kandungan1: DARI MEJA KETUA PUSTAKAWAN
Isi Kandungan2: BENGKEL AKNC & AKPM
Isi Kandungan3: BENGKEL PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN DIGITAL UITM
Isi Kandungan4: BENGKEL PEMANTAPAN PENGURUSAN PTAR
Isi Kandungan5: BENGKEL FAIL MEJA & MPK
Isi Kandungan6: MAJLIS PERSARAAN HAJAH MASNAH ABDUL KARIM
Isi Kandungan7: BERITA BERGAMBAR : LAWATAN DARI UNIVERSITI MALAYA 23 MEI 2007
Isi Kandungan8: BERITA BERGAMBAR : XPDC KE GUA TEMPURUNG, PERAK 9 JUN 2007

Bahasa Cetakan : BAHASA MELAYU
 Bil Muka Surat : 8
 Bil Keluaran : BIL 2/2007
 Keadaan Bahan : MEMUASKAN
 Status Bahan : TERSEDIA

12 [MASUK KE SENARAI INGIN TEMPAH](#)

Rajah 13

8. Skrin maklumat bahan akan dipaparkan seperti **Rajah 13**
9. Klik **link Laman Utama** untuk kembali ke Skrin Laman Utama.
10. Untuk melihat maklumat bahan mengikut Kategori, klik **link Kategori**.
11. Pengguna boleh membuat tempahan atau memohon bahan yang dipaparkan.
12. Klik pada butang **Masuk Ke Senarai Ingin Tempah**.

KATEGORI

LANGKAH

1. Klik *link* Kategori di Menu Utama.
2. Skrin senarai bahan mengikut Kategori akan dipaparkan seperti Rajah 14

The screenshot shows the library's category page. At the top, there are navigation links for 'Laman Utama' (3) and 'Kategori' (4), and a shopping cart icon (11) showing 0 items. A sidebar menu (5) lists categories: 'Semua Kategori (424)', 'Bahan Penerbitan (208)', 'Koleksi (12)', 'Audio (0)', and 'Dokumen (204)'. The main content area shows 'JUMLAH KESELURUHAN REKOD : 424' and a search bar (6). Below is a table of items:

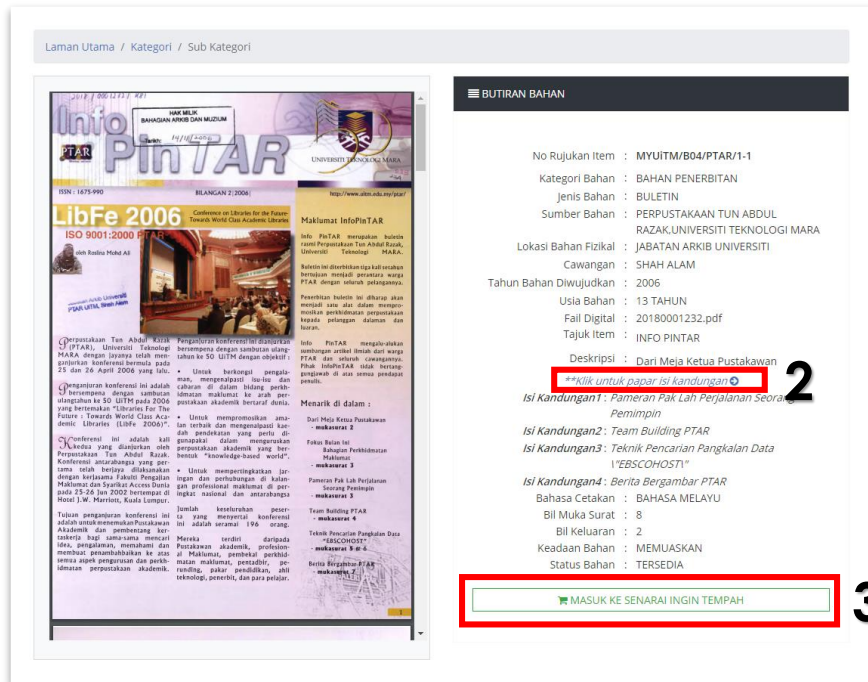
Bil	Bahan	Status
1.	<p>Tajuk :MESYUARAT MAJLIS KE-8 No Item :MYUITM/B03/BPD/41-18 Kategori : DOKUMEN Jenis Rekod : FAIL PENTADBIRAN Lokasi Bahan Fizikal : Sumber : INSTITUT TEKNOLOGI MARA(PEJABAT PENDAFTAR) Tahun : 1978</p>	TERSEDIA TEMPAH (9)
2.	<p>Tajuk :INFO PINTAR No Item :MYUITM/B04/PTAR/1-1 Kategori : BAHAN PENERBITAN Jenis Rekod : BULETIN Lokasi Bahan Fizikal : JABATAN ARKIB UNIVERSITI Sumber : UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA(PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK) Tahun : 2006</p>	TERSEDIA TEMPAH (7)
3.	<p>Tajuk :BULETIN APB AKADEMI PENGAJIAN BAHASA No Item :MYUITM/B04/LG/2-2 Kategori : BAHAN PENERBITAN Jenis Rekod : BULETIN Lokasi Bahan Fizikal : JABATAN ARKIB UNIVERSITI Sumber : UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA(AKADEMI PENGAJIAN BAHASA (APB)) Tahun : 2004</p>	TERSEDIA TEMPAH
4.	<p>Tajuk :BULETIN PENDAFTAR No Item :MYUITM/B04/BPD/3-3 Kategori : BAHAN PENERBITAN Jenis Rekod : RISALAH Lokasi Bahan Fizikal : JABATAN ARKIB UNIVERSITI Sumber : UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA(PEJABAT PENDAFTAR) Tahun : 2007</p>	TERSEDIA TEMPAH

Rajah 14

3. Klik *link* Laman Utama untuk kembali ke Skrin Laman Utama.
4. Untuk melihat maklumat bahan mengikut Kategori, klik *link* **Kategori**.
5. Kategori setiap bahan boleh di lihat pada **Menu Capaian Kategori**.
6. Pengguna boleh membuat **Carian** berdasarkan sebarang kata yang sepadan dengan maklumat yang dipaparkan di ruangan *text box* **Search**.
7. Senarai bahan dipaparkan dengan maklumat ringkas berkenaan bahan.
8. Hanya bahan di dalam status **TERSEDIA** sahaja yang boleh ditempah.
9. Klik Butang **Tempah** untuk membuat tempahan bahan.
10. Klik pada **Tajuk Bahan** untuk melihat maklumat terperinci berkenaan bahan.
11. Jumlah bahan yang ditempah akan dipaparkan pada **Bakul Tempahan**.

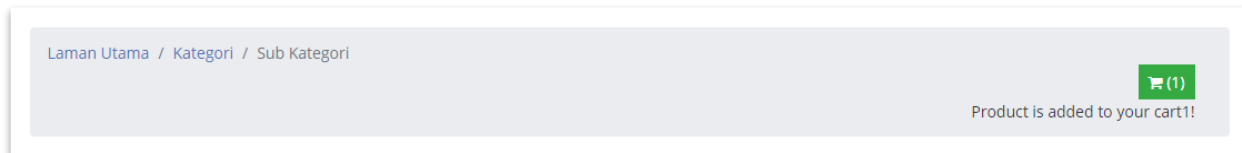
TEMPAHAN LANGKAH

1. Skrin maklumat terperinci bahan akan dipaparkan seperti **Rajah 15**.



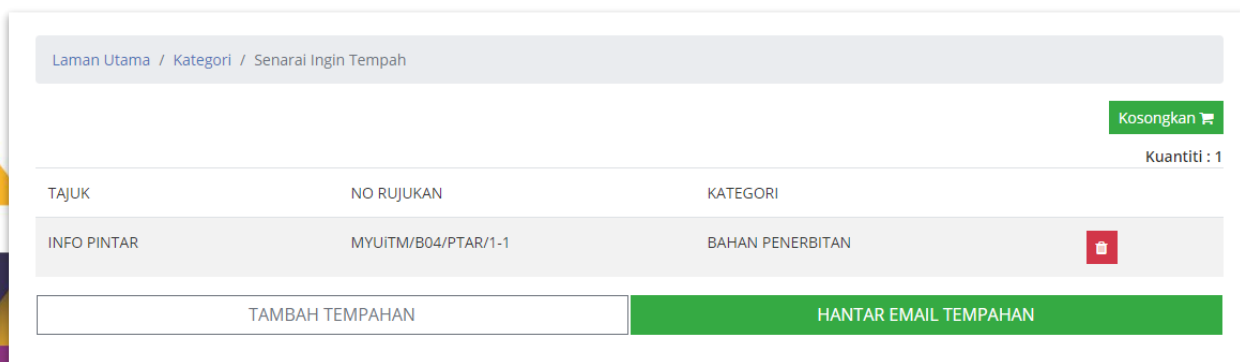
Rajah 15

2. Klik pada **link Papar Isi Kandungan** untuk melihat isi kandungan bahan.
3. Klik butang **Masuk Ke Senarai Ingin Tempah**.
4. Bahan yang ditempah akan dimasukkan dalam **Senarai Bakul Tempahan** seperti **Rajah 16**.



Rajah 16

5. Paparan senarai butiran bahan akan dipaparkan seperti **Rajah 17**



Rajah 17


TEMPAHAN

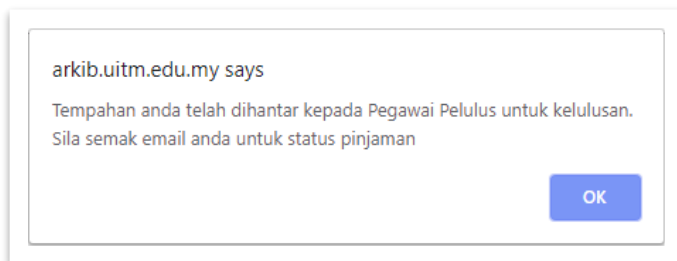
Laman Utama / Kategori / Senarai Ingin Tempah

Kuantiti : 1

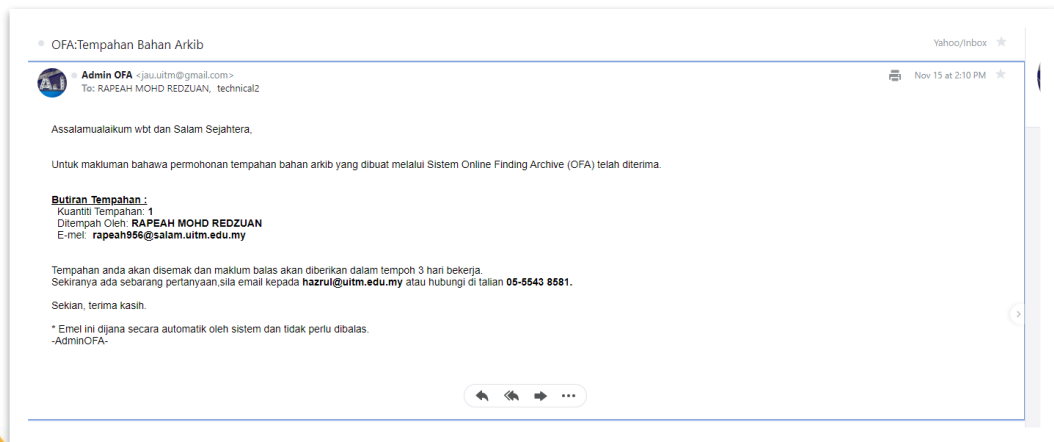
TAJUK	NO RUJUKAN	KATEGORI
INFO PINTAR	MYUITM/B04/PTAR/1-1	BAHAN PENERBITAN

6 TAMBAH TEMPAHAN HANTAR EMAIL TEMPAHAN 9

- Klik pada butang Tambah Tempahan untuk menambah bahan yang hendak ditempah dan pengguna akan kembali pada skrin menu Kategori untuk membuat pilihan.
- Klik pada butang Kosongkan sekiranya pengguna ingin mengosongkan senarai tempahan.
- klik butang  untuk mengeluarkan bahan dari senarai tempahan.
- Klik butang Hantar Email Tempahan untuk menghantar butiran tempahan kepada pegawai.
- Skrin popup tempahan telah dihantar akan dipaparkan.



- Pengguna dan pegawai akan menerima emel pemakluman mengenai permohonan yang telah dibuat seperti **Rajah 18**.



Rajah 18

TRANSAKSI TEMPAHAN

Senarai bahan yang telah ditempah beserta status boleh di lihat pada menu transaksi tempahan seperti **Rajah 19**.

SENARAI TEMPAHAN				
JUMLAH KESELURUHAN REKOD : 24				
Show <input type="text" value="10"/> entries				
Search: <input type="text"/>				
Bil	Tarikh Tempahan	Bahan	Status	
1.	15-11-2019	<i>Tajuk:</i> INFO PINTAR <i>No Rujukan Item:</i> MYUITEM/B04/PTAR/1-1 <i>Kategori:</i> BAHAN PENERBITAN <i>Jenis Rekod:</i> BULETIN <i>Lokasi Bahan Fizikal:</i> JABATAN ARKIB UNIVERSITI	PERMOHONAN	
2.	24-10-2019	<i>Tajuk:</i> BULETIN PENDAFTAR <i>No Rujukan Item:</i> MYUITEM/B04/BPD/3-3 <i>Kategori:</i> BAHAN PENERBITAN <i>Jenis Rekod:</i> RISALAH <i>Lokasi Bahan Fizikal:</i> JABATAN ARKIB UNIVERSITI	LULUS	
3.	24-10-2019	<i>Tajuk:</i> BULETIN PENDAFTAR <i>No Rujukan Item:</i> MYUITEM/B04/BPD/3-3 <i>Kategori:</i> BAHAN PENERBITAN <i>Jenis Rekod:</i> RISALAH <i>Lokasi Bahan Fizikal:</i> JABATAN ARKIB UNIVERSITI	LULUS	
4.	24-10-2019	<i>Tajuk:</i> MESYUARAT MAJLIS KE-8 <i>No Rujukan Item:</i> MYUITEM/B03/BPD/41-18 <i>Kategori:</i> DOKUMEN <i>Jenis Rekod:</i> FAIL PENTADBIRAN <i>Lokasi Bahan Fizikal:</i>	LULUS	
5.	24-10-2019	<i>Tajuk:</i> Kajian Perakaunan: Panduan Pelajar Sessi 1988/89 <i>No Rujukan Item:</i> MYUITEM/B03/AC2/90-69 <i>Kategori:</i> BAHAN PENERBITAN <i>Jenis Rekod:</i> BUKU <i>Lokasi Bahan Fizikal:</i>	LULUS	

Rajah 19

PANDUAN

Maklumat dan peraturan -peraturan arkib Negara boleh dirujuk pada menu panduan seperti **Rajah 20**.



Rajah 20