



JABATAN PENDAFTAR
REGISTRAR'S DEPARTMENT
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



Tel: 604-928 3101/3199
Faks (Fax): 604-928 3104
Laman Web (Web): www.pendaftar.uum.edu.my

Ruj. Kami : UUM/PEND/P-32/9
Tarikh : 21 September 2020

Yang Berusaha
Semua Ketua Jabatan
Semua Pegawai Tadbir
Universiti Utara Malaysia

Yang Berusaha Prof./Tuan/Puan

SISTEM PBU KLIK

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Pendaftar dengan kerjasama UUMIT telah membangun sistem **PBU Klik**. Sistem ini berfungsi untuk merekod mata PBU secara atas talian.

3. Sehubungan dengan itu, penggunaan sistem ini berkuatkuasa pada 1 Oktober 2020. Diharapkan semua pihak dapat memberi kerjasama untuk menggunakan sistem ini di mana tiada lagi permohonan manual untuk semua permohonan mata PBU selepas tarikh tersebut. Dipohon kerjasama Yang Berusaha Prof./Tuan/Puan untuk membuat hebahan berkaitan dengan PBU Klik di PTJ masing-masing. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh hubungi Puan Wan Norhashima Wan Min di samb. 3181/ shima@uum.edu.my atau Puan Juwita Johari di samb. 3188 / juwita@uum.edu.my.

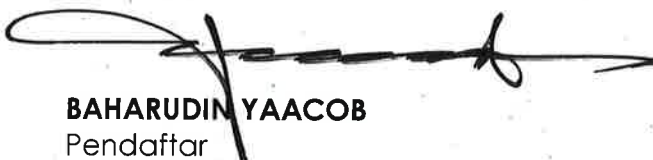
4. Bersama ini disampaikan aliran proses merekod kehadiran dan PBU serta tangkapan skrin (screenshot) manual PBU Klik untuk rujukan semua.

Kerjasama dan bantuan Yang Berusaha Prof./Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian dan salam hormat.

"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"
"ILMU BUDI BAKTI"

Saya yang menjalankan amanah


BAHARUDIN YAACOB
Pendaftar

s.k: Yang Berbahagia Dato' Naib Canselor

Universiti Pengurusan Terkemuka
The Eminent Management University

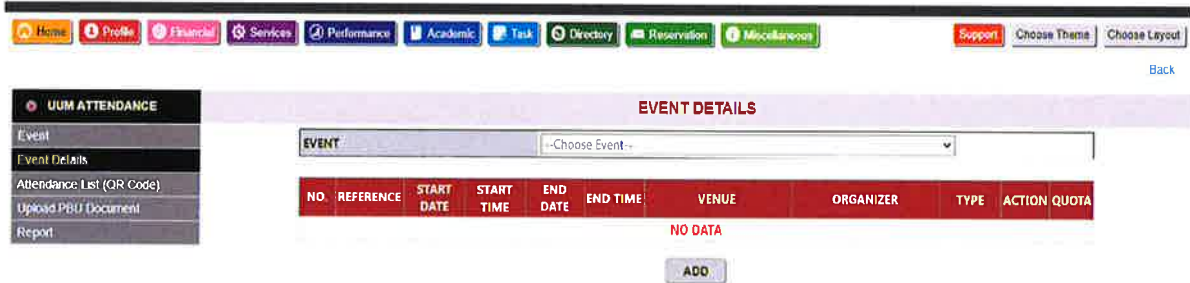


ALIRAN PROSES DAFTAR QR CODE & PROSES MENDAFTAR MATA PBU DALAM SISTEM PBU KLIK

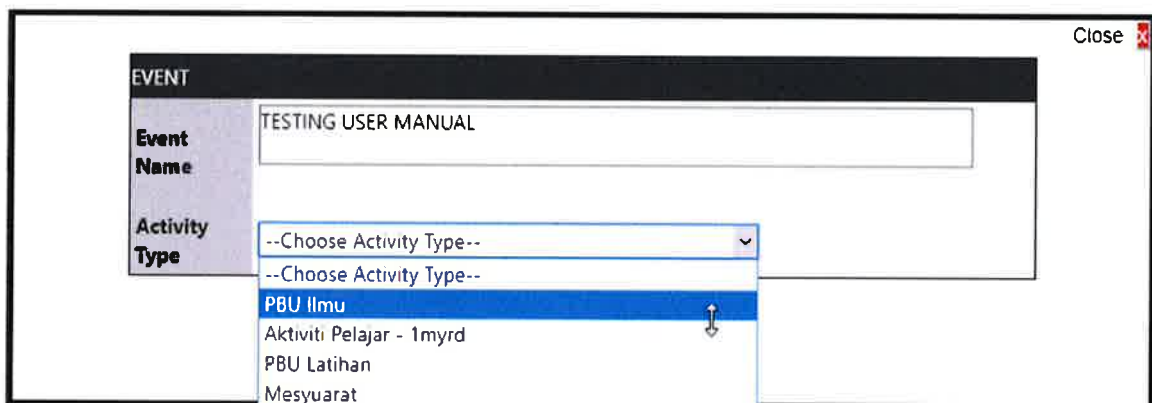
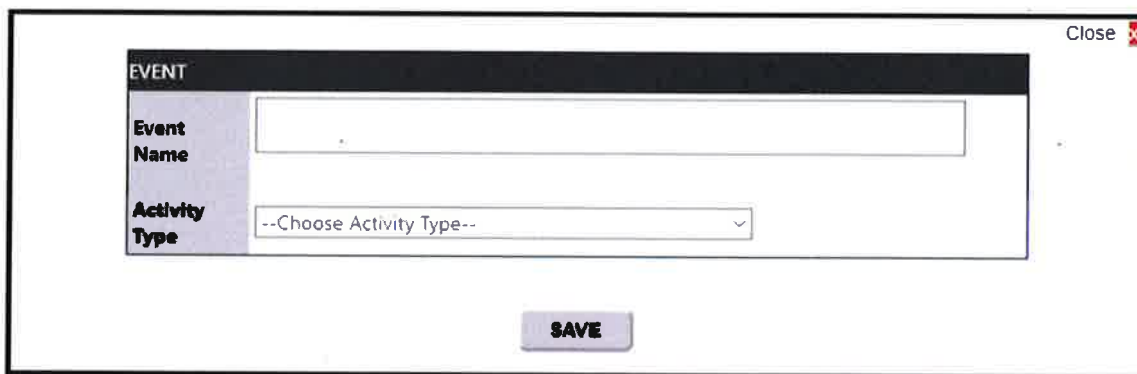
Carta Alir	Proses Kerja / Tatacara Permohonan Mata Ilmu	Tindakan	Tempoh Masa
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- Tidak Lulus --> 7 8 -- Lulus --> 9[9] 9 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>			
	1. Daftar masuk dalam portal	- Terbuka - Semua staf yang telah memohon akses QR Code boleh menggunakan menu 1-6 untuk menjana QR Code dan merekod kehadiran menggunakan QR Code	0.5 minit
	2. Pilih menu <u>Task</u>		2 saat
	3. Pilih Submenu <u>UUM Attendance</u>		2 saat
	4. Pilih Submenu <u>Event</u>		0.5 minit
	5. Lengkapkan maklumat program dalam sub menu <u>Event Details</u>		0.5 minit
	6. Lengkapkan Submenu <u>Attendance List</u> . Sistem akan jana QR Code		2 saat
	7. Lengkapkan proses Submenu <u>upload PBU documents</u> .	Menu ini hanya boleh diakses oleh urusetia setiap PTJ terdiri dari Unit Pentadbiran PTJ@PTPO Kursus@ nama staf yang diberi akses sahaja	0.5 – 1 minit
	8. Penilaian dokumen permohonan. - Pihak urusetia boleh melihat dan memantau status permohonan mata PBU melalui submenu <u>Report</u> - Menu ini akan memaparkan status permohonan sama ada <i>Awaits Approval/ Approved/ Declined/ Query</i>	Semakan - Urusetia PBU setiap PTJ Penilaian - Urusetia PBU Unit Latihan, Jabatan pendaftar	0.5 minit
	9. Semak mata PBU dalam portal dalam menu <u>Services</u>	Peserta	0.5 minit

MANUAL PBU KLIK

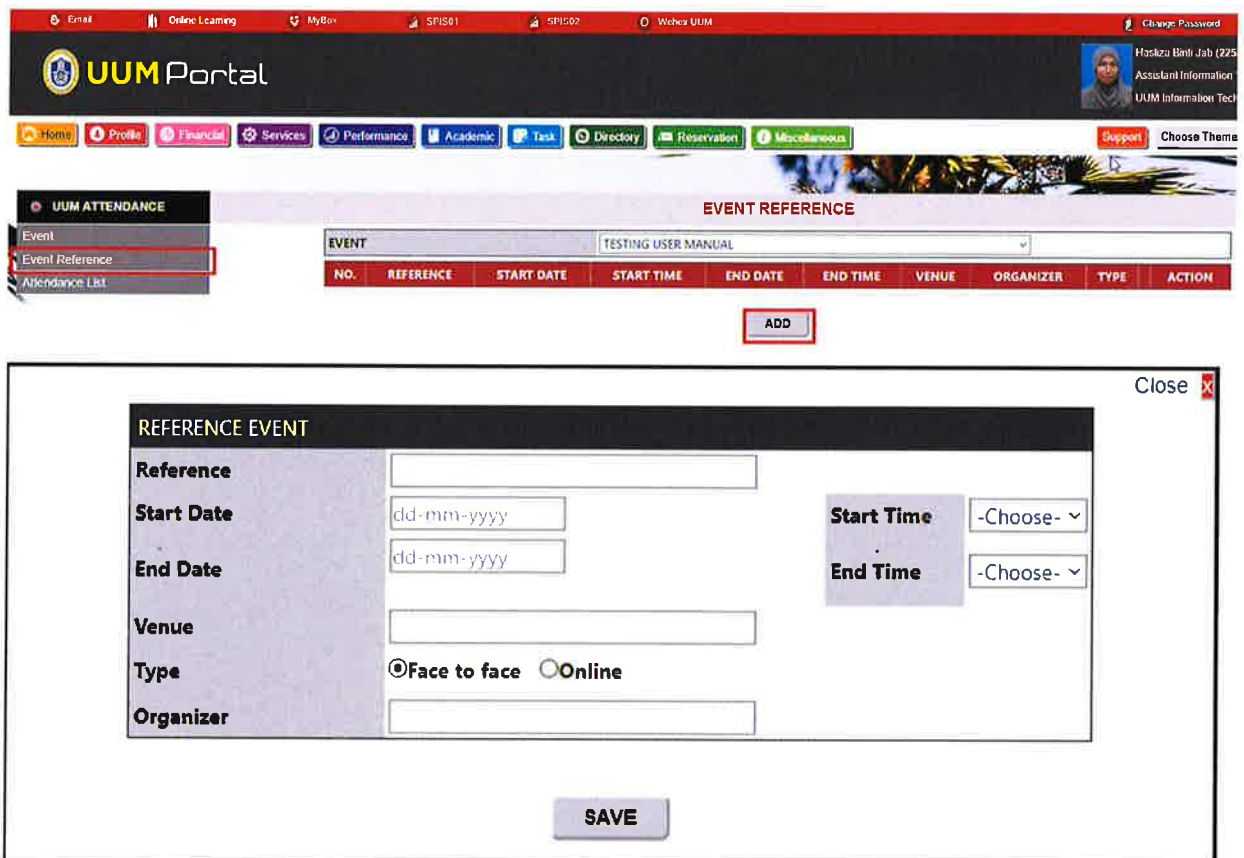
1. Daftar masuk (login) ke portal.uum.edu.my
2. Klik menu , kemudian klik pada sub menu **UUM Attendance**
3. Klik menu **Event** (sebelah kiri skrin) dan tekan butang **Add New Event**



4. Isi butiran dalam submenu **Event Name** dan pilih **Activity Type**, tekan butang **SAVE**



5. Klik pada menu **Event Details**, pilih **Event** dari drop down dan tekan butang **ADD** untuk menambah rujukan baharu kemudian tekan butang **SAVE**. Untuk mengedit atau meminda maklumat tekan butang  @ edit dan sekiranya untuk batal maklumat tekan butang  @ delete. Kemudian tekan butang **SAVE**



The screenshot displays the UUM Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Email, Online Learning, MyBos, SPIS01, SPIS02, and Wishes UUM. Below this is a sidebar menu with options: Home, Profile, Financial, Services, Performance, Academic, Task, Directory, Reservation, and Miscellaneous. The main content area is titled "EVENT REFERENCE" and features a table with columns: NO., REFERENCE, START DATE, START TIME, END DATE, END TIME, VENUE, ORGANIZER, TYPE, and ACTION. An "ADD" button is located below the table. A modal window titled "REFERENCE EVENT" is open, showing a form with fields for Reference, Start Date, End Date, Venue, Type (Face to face or Online), and Organizer. There are also dropdown menus for Start Time and End Time. A "SAVE" button is at the bottom of the modal.

UUM Portal

EVENT REFERENCE

NO.	REFERENCE	START DATE	START TIME	END DATE	END TIME	VENUE	ORGANIZER	TYPE	ACTION
-----	-----------	------------	------------	----------	----------	-------	-----------	------	--------

ADD

REFERENCE EVENT

Reference

Start Date

End Date

Venue

Type

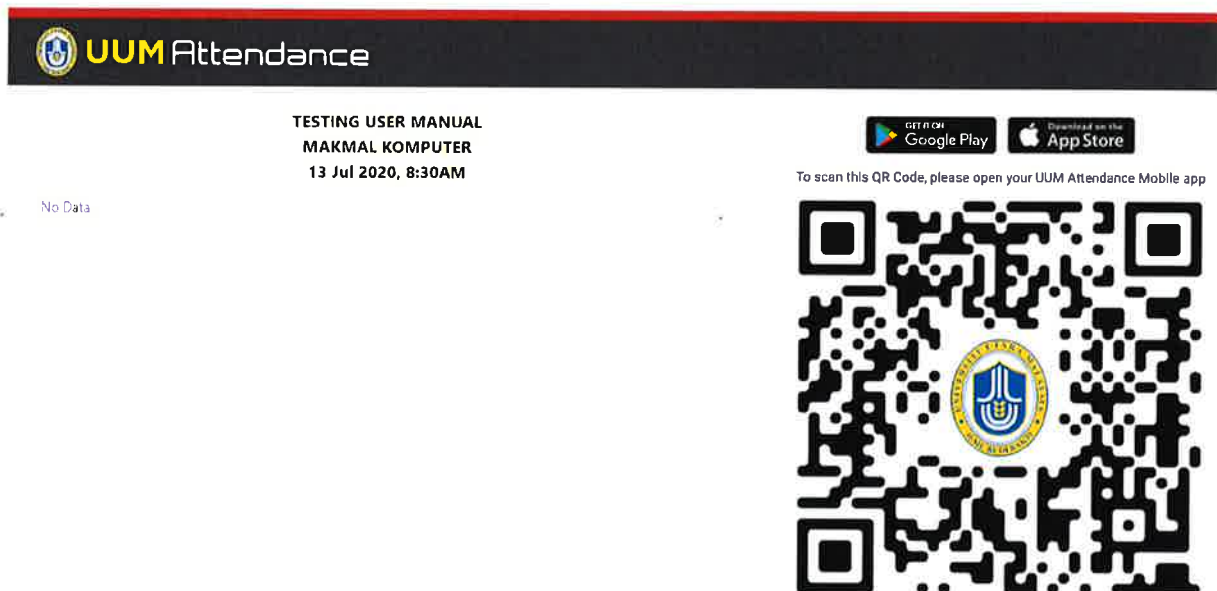
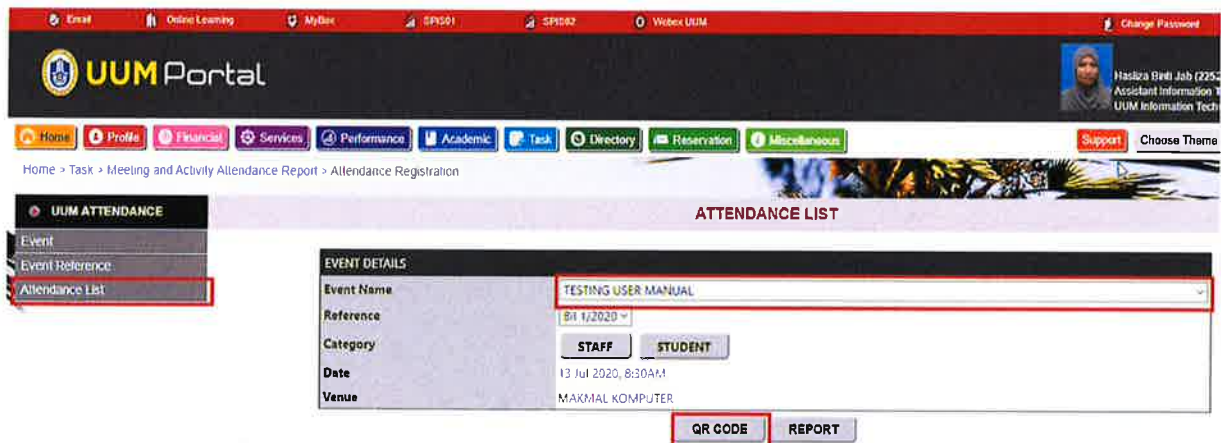
Organizer

Start Time

End Time

SAVE

6. Klik pada menu **Attendance List** untuk menjara QR Code. Pilih **Event Name**, **Reference** dan tekan butang **QR CODE**.



7. Scan **QR Code** menggunakan *UUM Attendance Mobile App* dan kehadiran akan direkodkan secara automatik.
8. Muat naik dokumen bukti Event dalam menu **Upload Document**. Sekiranya tuan/puan tidak dapat akses menu **Upload PBU Document**, mohon berhubung dengan Unit Latihan untuk tindakan selanjutnya.
9. Klik pada menu **Upload PBU Document**, tekan pada butang  untuk event yang berkenaan.

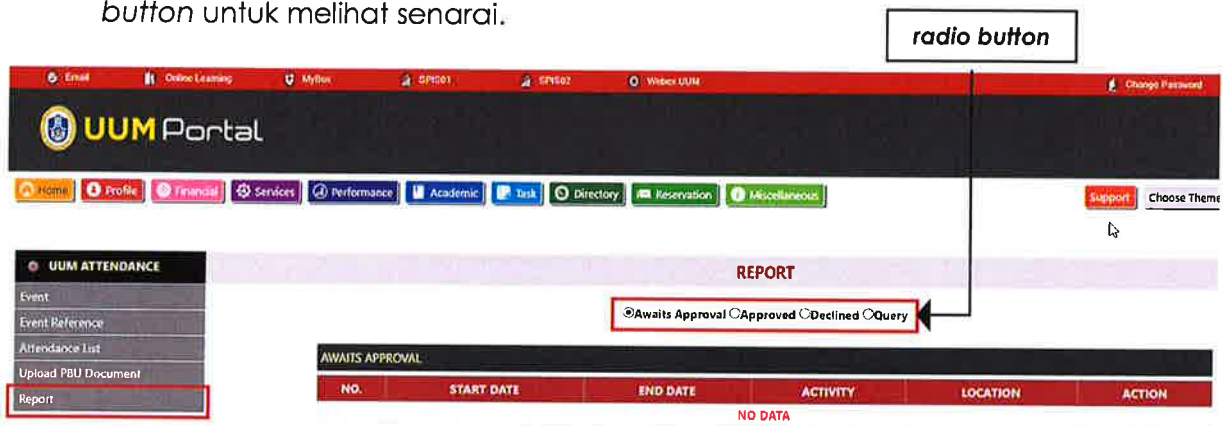
The screenshot shows the UUM Portal interface. On the left, the 'UUM ATTENDANCE' sidebar is visible with options: Event, Event Reference, Attendance List, and Upload PBU Document (highlighted with a red box). The main content area is titled 'UPLOAD PBU DOCUMENT' and contains a table with the following data:

NO.	START DATE	END DATE	ACTIVITY	LOCATION	STATUS	REASON	ACTION
1	13/07/2020	13/07/2020	TESTING USER MANUAL	Makmal Komputer	KIV		
2	30/06/2020	30/06/2020	SESI PERKONGSIAN ILMU WEBEX	Pusat Asasi	KIV		

10. Pilih **Choose File** untuk muat naik dokumen yang berkenaan dengan event. Fail yang dibenarkan hanya dalam format **pdf** sahaja. Kemudian tekan butang . Fail akan dimuat naik dan secara automatik akan dihantar ke Unit Latihan untuk penilaian kelulusan mata PBU.

The screenshot shows the 'Upload PBU Document' form. The 'Activity' field contains the text 'SESI PERKONGSIAN ILMU WEBEX'. The 'Location' field contains the text 'Pusat Asasi'. Below these fields, there is a 'Choose File' button, a 'No file chosen' message, and a note '*pdf file only'. A red upload icon is located at the bottom right of the form.

11. Klik menu **Report** untuk menyemak status permohonan. Terdapat 4 jenis laporan iaitu **Awaits Approval**, **Approved**, **Declined** dan juga **Query**. Boleh klik pada *radio button* untuk melihat senarai.



12. Semak permohonan tuan/puan, di menu **Services**, pada widget **Training & Conference**, klik menu **PBU**. Mata PBU akan ditambah secara automatik.