


01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 1/8


#### PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	P (KM)	Pgh. Kes.	01.09.2023

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 2/8

## 1.0 TUJUAN

Tujuan prosedur kerja ini adalah untuk menerangkan proses pengurusan penyediaan kad matrik staf dan pelajar Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## 2.0 SKOP

Merangkumi proses pengurusan penyediaan kad matrik untuk staf dan pelajar UTM

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 4/1978 – Peraturan Universiti Yang Ada Hubungan Dengan Keselamatan.
- 3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil. 1/1986 – Peraturan Pemakaian Kad Pengenalan Kakitangan.
- 3.3 Tatacara Pakaian Pelajar UTM.
- 3.4 Peraturan Perpustakaan UTM.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Staf UTM


- 4.1.1 Staf yang dilantik secara tetap, kontrak, pinjaman atau melalui pembiayaan tabung PTJ.
- 4.1.2 Staf yang dilantik di bawah Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet (JKK), Sistem Saraan Baru (SSB) dan Sistem Saraan Malaysia (SSM).

### 4.2 Pelajar UTM

Pelajar tempatan/luar negara yang mengikuti pengajian Asasi/Diploma/Ijazah Sarjana Muda/Ijazah Sarjana/Doktor Falsafah secara sepenuh/separuh masa di UTM.

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 3/8

## 5.1 SINGKATAN


5.2	SSB	-	Sistem Saraan Baru
5.3	SSM	-	Sistem Saraan Malaysia
5.4	PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
5.5	P(KM)	-	Pegawai (Kad Matrik)
5.6	PK(KM)	-	Pembantu Keselamatan (Kad Matrik)
5.7	PK(KM)	-	Pengawal Keselamatan (Kad Matrik)
5.8	BK	-	Bahagian Keselamatan
5.9	SK	-	Seksyen Keselamatan
5.10	BPKL	-	Bahagian Pendaftar, Kuala Lumpur
5.11	PMH	-	Pemohon



## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PK(KM) / PK(KM) PMH	6.1 Staf bertugas menentukan urusan yang diperlukan oleh Staf / Pelajar: a) Mencetak kad matrik – Staf baharu / Pelajar (Ijazah) / Pelajar (Sarjana Muda) bagi kad masih belum dicetak b) Penggantian kad matrik – Hilang / Rosak / Penggantian maklumat
PMH	6.2 Staf / Pelajar perlu membuat pembayaran terlebih dahulu melalui sistem eCommerce UTM <a href="https://ecommerce.utm.my/v3/">https://ecommerce.utm.my/v3/</a> . Resit bayaran perlu disertakan di dalam Google Form bagi urusan berikut: a) Hilang – RM30.00 b) Rosak – RM20.00 c) Pindaan Maklumat – RM20.00 d) Pengeposan – RM6.00 (Semenanjung) / RM9.00 (Sabah/Sarawak)

01 SEPT 2023


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 4/8

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PMH	<p>6.3 Staf / Pelajar membuat permohonan cetakan kad matrik melalui borang atas talian (Google Form)</p> <p><b>Nota A:</b> Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut :</p> <div><p>BK, JB: <a href="https://bit.ly/matriccardutmjb">https://bit.ly/matriccardutmjb</a></p></div> <div><p>SK, BPKL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmkl">https://bit.ly/matriccardutmkl</a></p></div>
PK(KM) / PK(KM)	<p>6.4 Staf bertugas menyemak maklumat permohonan yang diterima mengikut kategori:</p> <p>a) Tanpa Caj :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Permohonan baru</b></li><li><b>Pindaan maklumat (keperluan Universiti)</b></li></ol> <p>b) Dengan Caj :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Hilang (RM30)</b></li><li><b>Rosak (RM20)</b></li><li><b>Pindaan maklumat (keperluan peribadi) (RM20)</b></li></ol> <p><b>Nota B:</b></p> <p>a) Sumber semakan maklumat pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Staf : Sistem <a href="https://smis.utm.my/smartcard">smis.utm.my/smartcard</a></li><li>Pelajar : Sistem <a href="https://smartcard2.utm.my/kadpintar">smartcard2.utm.my/kadpintar</a></li></ol> <p>b) Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan <i>Google Form</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Rosak / perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK)</li><li>Hilang</li></ol> <p>c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 7 minit selepas permohonan lengkap diterima</p>

01 SEPT 2023


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 5/8

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Proses</b>
PK(KM) / PK(KM) / PMH	<p>6.5 Mengambil gambar untuk permohonan baru atau menggunakan gambar sedia ada di dalam sistem bagi penggantian kad.</p> <p><b>Nota C:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Mengambil semula gambar (sekiranya perlu) bagi penggantian kad matrik.</li><li>b) Gambar kad matrik staf dan pelajar adalah sama di paparan sistem akademik pelajar (MyAIMS) dan sistem staf (UTMHR). Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik.</li></ul>
PK(KM) / PK(KM)	6.6 Cetak kad matrik
PK(KM) / PK(KM)	6.7 Pengaktifan cip (perso) kad di dalam sistem Pengurusan Kad Pintar
P(KM) / PK(KM) / PK(KM) / PMH	<p>6.8 Serahkan kad matrik kepada pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Serahan terus bagi permohonan secara fizikal</li><li>b) Pengeposan kad matrik menggunakan perkhidmatan Pos Laju bagi penghantaran melalui pos</li></ul>
PK(KM) / PK(KM)	<p>6.9 Perekodan maklumat permohonan kad matrik :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) BK, JB : Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pYKi56--k7dLj4CKwlp8uPolf6G6RwcFoFkHvj-MIYc/edit#gid=527212457">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pYKi56--k7dLj4CKwlp8uPolf6G6RwcFoFkHvj-MIYc/edit#gid=527212457</a></li><li>b) SK, BPKL: Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: <a href="https://docs.google.com/forms/d/15rryx4kUoIzBUQIwemU1dz683b1-o4bw_0HgQDw5aOs/edit">https://docs.google.com/forms/d/15rryx4kUoIzBUQIwemU1dz683b1-o4bw_0HgQDw5aOs/edit</a></li></ul>

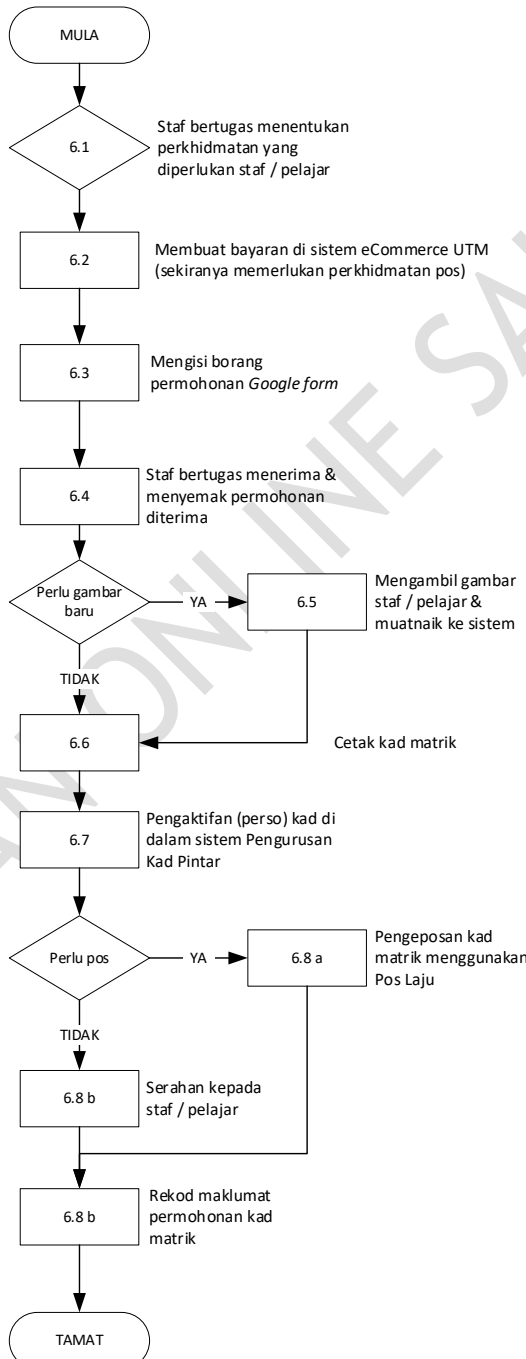
01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PKM/04
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 6/8


## CARTA ALIR

### 6.1 a - Mencetak Kad Matrik (Staf & Pelajar Baharu / Pindaan Maklumat)

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p><b>Nota A:</b> Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut :</p> <p>BK, JB: <a href="https://bit.ly/matriccardutmjb">https://bit.ly/matriccardutmjb</a> SK, BPKL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmkl">https://bit.ly/matriccardutmkl</a></p> <p><b>Nota B:</b> a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Staf : Sistem smis.utm.my/smartcard ii. Pelajar : Sistem smartcard2.utm.my/kadpintar b) Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan <i>Google Form</i>. i. Rosak / perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK) ii. Hilang c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 7 minit selepas permohonan lengkap diterima</p>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 6.1{6.1}     6.1 --&gt; 6.2[6.2]     6.2 --&gt; 6.3[6.3]     6.3 --&gt; 6.4[6.4]     6.4 --&gt; 6.5{6.5}     6.5 -- YA --&gt; 6.5     6.5 -- TIDAK --&gt; 6.6[6.6]     6.6 --&gt; 6.7[6.7]     6.7 --&gt; 6.8a{6.8a}     6.8a -- YA --&gt; 6.8a     6.8a -- TIDAK --&gt; 6.8b[6.8b]     6.8b --&gt; 6.8b     6.8b --&gt; 6.8b     6.8b --&gt; TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>PK(KM) / PK(KM) / PMH</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p>

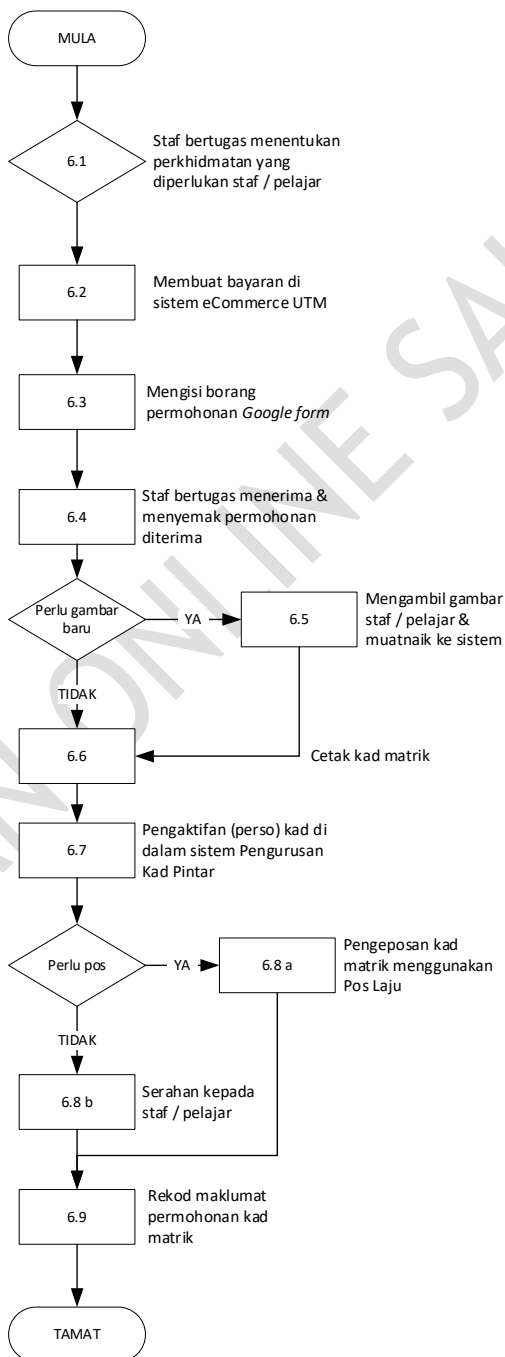
01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PKM/04
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD Matrik	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 7/8


## CARTA ALIR

### 6.1 b - Penggantian Kad Matrik (Hilang / Rosak / Pindaan Maklumat)

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p><b>Nota A:</b> Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut :</p> <p>BK, JB: <a href="https://bit.ly/matriccardutmjb">https://bit.ly/matriccardutmjb</a> SK, BPKL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmkl">https://bit.ly/matriccardutmkl</a></p> <p><b>Nota B:</b> a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Staf : Sistem smis.utm.my/smartcard ii. Pelajar : Sistem smartcard2.utm.my/kadpintar b) Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan <i>Google Form</i>. i. Rosak / perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK) ii. Hilang c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 7 minit selepas permohonan lengkap diterima</p> <p><b>Nota C :</b> a) Staf/Pelajar yang membuat penggantian kad matrik boleh memohon mengambil gambar baru jika perlu mengikut keperluan b) Gambar kad matrik staf dan pelajar adalah sama di sistem akademik pelajar dan sistem staf. Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik.</p>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 6.1{6.1}     6.1 --&gt; 6.2[6.2]     6.2 --&gt; 6.3[6.3]     6.3 --&gt; 6.4[6.4]     6.4 --&gt; 6.5{6.5}     6.5 --&gt; 6.6[6.6]     6.6 --&gt; 6.7[6.7]     6.7 --&gt; 6.8a{6.8 a}     6.8a --&gt; 6.8b[6.8 b]     6.8b --&gt; 6.9[6.9]     6.9 --&gt; TAMAT([TAMAT]) </pre> <p>6.1 Staf bertugas menentukan perkhidmatan yang diperlukan staf / pelajar</p> <p>6.2 Membuat bayaran di sistem eCommerce UTM</p> <p>6.3 Mengisi borang permohonan <i>Google form</i></p> <p>6.4 Staf bertugas menerima &amp; menyemak permohonan diterima</p> <p>6.5 Mengambil gambar staf / pelajar &amp; muatnaik ke sistem</p> <p>6.6 Cetak kad matrik</p> <p>6.7 Pengaktifan (perso) kad di dalam sistem Pengurusan Kad Pintar</p> <p>6.8 a Pengeposan kad matrik menggunakan Pos Laju</p> <p>6.8 b Serahan kepada staf / pelajar</p> <p>6.9 Rekod maklumat permohonan kad matrik</p>	<p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM) / PK(KM)</p>

01 SEPT 2023

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PKM/04</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2023 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 8/8

## 7.0 REKOD

<b>Bil</b>	<b>Rekod</b>	<b>Rujukan</b>
7.1	E-Borang Permohonan Kad Matrik	Google Drive
7.5	Rekod maklumat permohonan BK & SK	Google Drive
7.6	Sistem maklumat staf	<a href="https://smis.utm.my/kadpintar">smis.utm.my/kadpintar</a>
7.7	Sistem maklumat pelajar	<a href="https://smartcard2.utm.my/kadpintar">smartcard2.utm.my/kadpintar</a>
7.8	Sistem bayaran online	<a href="https://ecommerce.utm.my/v3">https://ecommerce.utm.my/v3</a>