


01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 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	-	Dokumen Baharu	P (KM)	Pgh. Kes.	01.01.2025

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

01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 2/8

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 SKOP

Merangkumi proses pengurusan penyediaan kad matrik untuk pelajar UTM.

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Pentadbiran Bil. 4/1978 – Peraturan Universiti Yang Ada Hubungan Dengan Keselamatan.
- 3.2 Pekeliling Pelajar Bil.6/2023
- 3.3 Tatacara Pakaian Pelajar UTM; dan
- 3.4 Peraturan Perpustakaan UTM.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Pelajar UTM


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

## 5.0 SINGKATAN



- 5.1 PTJ - Pusat Tanggungjawab
- 5.2 P(KM) - Pegawai (Kad Matrik)
- 5.3 PK(KM) - Pengawal Keselamatan (Kad Matrik)
- 5.4 BK - Bahagian Keselamatan
- 5.5 PMH - Pemohon

01 JAN 2025


Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 3/8

## 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PK(KM)/ PMH	<p>6.1 Staf bertugas menentukan urusan yang diperlukan oleh Pelajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mencetak kad matrik –Pelajar (Ijazah)/ Pelajar (Sarjana Muda) bagi kad masih belum dicetak</li> <li>b) Penggantian kad matrik – Hilang/Rosak/ Penggantian maklumat</li> </ol>
PMH	<p>6.2 Pelajar perlu membuat pembayaran terlebih dahulu melalui sistem sistem UTM PAYHUB <a href="https://payhub.utm.my/">https://payhub.utm.my/</a>. Resit bayaran perlu disertakan di dalam <i>Google Form</i> bagi urusan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hilang – RM30.00</li> <li>b) Rosak – RM20.00</li> <li>c) Pindaan Maklumat – RM20.00</li> <li>d) Pelajar ODL – RM30.00</li> <li>e) Pengeposan – RM6.00 (Semenanjung) / RM9.00 (Sabah/Sarawak)</li> </ol>
PMH	<p>6.3 Pelajar membuat permohonan cetakan kad matrik melalui borang atas talian (<i>Google Form</i>)</p> <p><b>Nota A:</b> Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut :</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;">BK, JB: <a href="https://bit.ly/matriccardunitutmjb">https://bit.ly/matriccardunitutmjb</a></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;">SK, KL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmkl">https://bit.ly/matriccardutmkl</a></div> </div>
PK(KM)	<p>6.4 Staf bertugas menyemak maklumat permohonan yang diterima mengikut kategori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanpa Caj : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Permohonan baru</b></li> <li>ii. <b>Pindaan maklumat (keperluan Universiti)</b></li> </ol> </li> </ol>


01 JAN 2025

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 4/8

	<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>Pelajar ODL (RM30)</b></li><li><b>Pindaan maklumat (keperluan peribadi) (RM20)</b></li></ol> <p><b>Nota B:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Sumber semakan maklumat pemohon.<ol style="list-style-type: none"><li>Pelajar : Sistem smartcard2.utm.my/kadpintar</li></ol></li><li>Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan <i>Google Form</i>.<ol style="list-style-type: none"><li>Rosak / perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK)</li><li>Hilang</li><li>Pelajar ODL</li></ol></li><li>Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima</li></ol>
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> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengambil semula gambar (sekiranya perlu) bagi penggantian kad matrik.</li><li>Gambar kad matrik pelajar adalah sama di paparan sistem akademik pelajar (MyAIMS). Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik.</li><li>Gambar kad matrik perlulah mengikut Panduan Gambar Kad Matrik UTM</li></ol>
PK(KM)	6.6 Cetak kad matrik
PK(KM)	6.7 Pengaktifan cip (perso) kad di dalam sistem Pengurusan Kad Pintar
P(KM) / PK(KM) / PMH	<p>6.8 Serahkan kad matrik kepada pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Serahan terus bagi permohonan secara fizikal</li><li>Pengeposan kad matrik menggunakan perkhidmatan Pos Laju bagi penghantaran melalui pos</li></ol>


01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 5/8

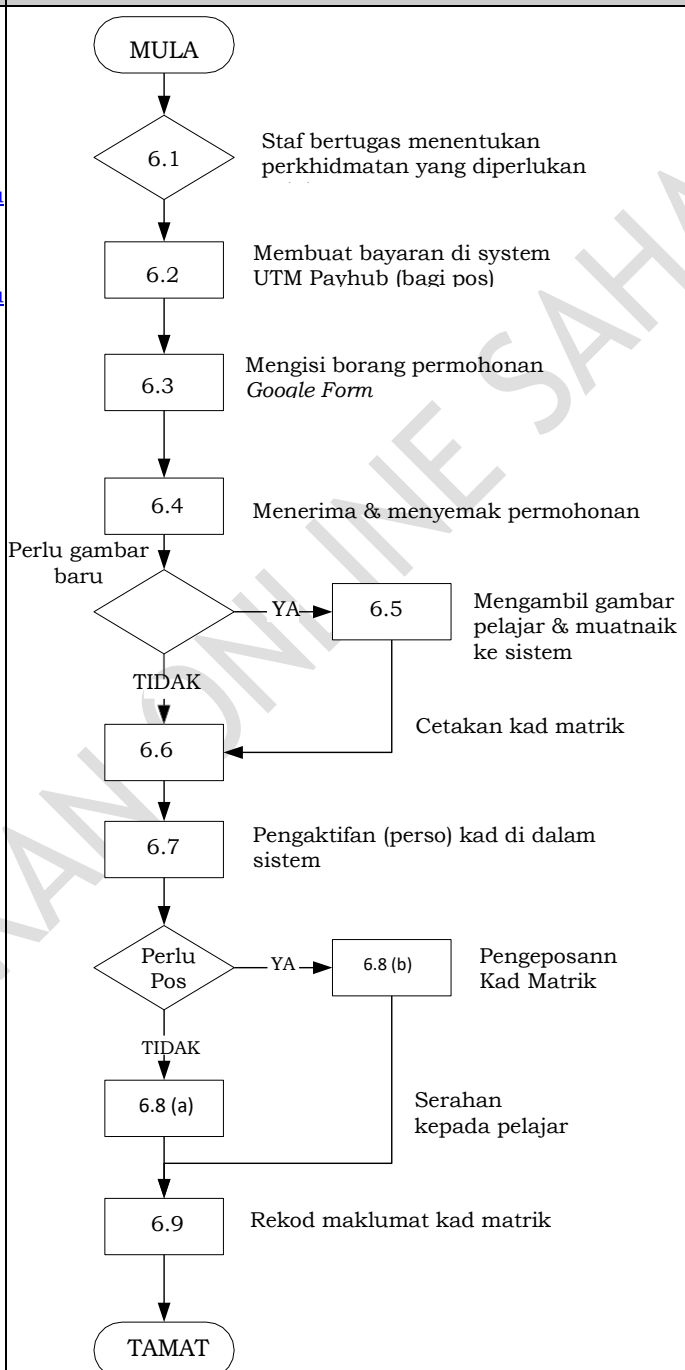
PK(KM)	6.9 Perekodan maklumat permohonan kad matrik : BK, JB : Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h2Kb7OauTgpnlGwPd0ohlzalPjy-dZ9qCZSgsK7qre4/edit?gid=1105348297#gid=1105348297">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h2Kb7OauTgpnlGwPd0ohlzalPjy-dZ9qCZSgsK7qre4/edit?gid=1105348297#gid=1105348297</a>  SK, BPKL: Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KVx_pYx9NgQvm8Ppe71RCCO06mq26UmBm4QIYRVYfMYo/edit">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KVx_pYx9NgQvm8Ppe71RCCO06mq26UmBm4QIYRVYfMYo/edit</a>
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RUJUKAN ONLINE SAMA

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 Edisi : 5 Pindaan : 0 Muka : 6/8


**CARTA ALIR**

**6.1 a - Mencetak Kad Matrik (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/matriccardunitutmjb">https://bit.ly/matriccardunitutmjb</a></p> <p>SK, BPKL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmtkl">https://bit.ly/matriccardutmtkl</a></p> <p><b>Nota B:</b></p> <p>a) Sumber semakan maklumat pemohon. Pelajar : Sistem smartcard2.utm.my/kadpintar</p> <p>b) Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan Google Form.</p> <p>i. Rosak / perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK) ii. Hilang</p> <p>c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima</p>	 <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; D61{6.1}     D61 --&gt; R62[6.2]     R62 --&gt; R63[6.3]     R63 --&gt; R64[6.4]     R64 --&gt; D65{Perlu gambar baru}     D65 -- YA --&gt; R65[6.5]     D65 -- TIDAK --&gt; R66[6.6]     R65 --&gt; R66     R66 --&gt; R67[6.7]     R67 --&gt; D68{Perlu Pos}     D68 -- YA --&gt; R68b[6.8 (b)]     D68 -- TIDAK --&gt; R68a[6.8 (a)]     R68b --&gt; R68a     R68a --&gt; R69[6.9]     R69 --&gt; TAMAT([TAMAT])     </pre>	<p>PK(KM) / PMH</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM)</p>

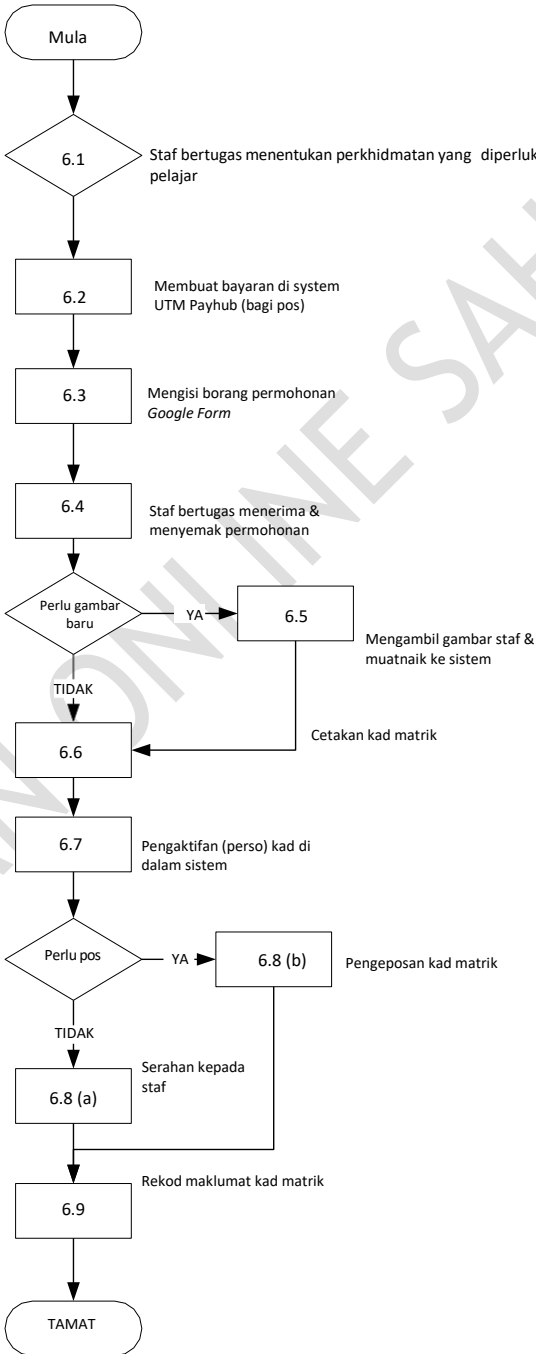
01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 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 : BK, JB: <a href="https://bit.ly/matriccardunitmjb">https://bit.ly/matriccardunitmjb</a></p> <p>SK, BPKL: <a href="https://bit.ly/matriccardutmkl">https://bit.ly/matriccardutmkl</a></p> <p><b>Nota B:</b></p> <p>a) Sumber semakan maklumat pemohon. Pelajar : Sistem smartcard2.utm.my/k adpintar</p> <p>b) Semakan bukti pembayaran melalui borang yang disertakan dalam permohonan Google Form.</p> <p>i. Rosak /perubahan maklumat (Kad matrik lama perlu dipulangkan ke BK/SK)</p> <p>ii. Hilang</p> <p>c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima</p> <p><b>Nota C :</b></p> <p>a) Pelajar yang membuat penggantian kad matrik boleh memohon mengambil gambar baru jika perlu mengikut keperluan</p> <p>b) Gambar kad matrik pelajar adalah sama di sistem akademik pelajar. Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik.</p> <p>c) Gambar kad matrik perlulah mengikut Panduan Gambar Kad Matrik UTM.</p>	 <pre> graph TD     M([Mula]) --&gt; D6.1{6.1}     D6.1 --&gt; R6.2[6.2]     R6.2 --&gt; R6.3[6.3]     R6.3 --&gt; R6.4[6.4]     R6.4 --&gt; D6.5{Perlu gambar baru}     D6.5 -- YA --&gt; R6.5[6.5]     R6.5 --&gt; R6.6[6.6]     D6.5 -- TIDAK --&gt; R6.6     R6.6 --&gt; R6.7[6.7]     R6.7 --&gt; D6.8{Perlu pos}     D6.8 -- YA --&gt; R6.8b[6.8 (b)]     R6.8b --&gt; R6.8a[6.8 (a)]     D6.8 -- TIDAK --&gt; R6.8a     R6.8a --&gt; R6.9[6.9]     R6.9 --&gt; T([TAMAT])             </pre>	<p>PK(KM)</p> <p>PMH</p> <p>PMH</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM)</p> <p>PK(KM) / PMH</p> <p>PK(KM)</p>

01 JAN 2025

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BK/PPKMP/06</b>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN KAD MYSISWA PELAJAR</b>	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2025 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
7.2	Rekod maklumat permohonan BK & SK	Google Drive
7.3	Sistem maklumat pelajar	<a href="https://smartcard2.utm.my/kadpintar">smartcard2.utm.my/kadpintar</a>
7.4	Sistem bayaran online	<a href="https://payhub.utm.my/">https://payhub.utm.my/</a>

RUJUKAN ONLINE SAHAJA