

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 1/8

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2025	Dokumen Baharu	P (KM)	Pgh. Kes.	01.01.2025
5	A	48/2025	Pindaan di 4.0, 5.0 & 7.2	P (KM)	Pgh. Kes.	01.09.2025
5	B	1/2026	Pindaan di 6.7 & Carta Alir	P (KM)	Pgh. Kes.	01.01.2026

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

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 2/8

1.0 TUJUAN

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

2.0 SKOP

Merangkumi proses pengurusan penyediaan kad matrik untuk staf 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 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) dan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| 5.1 SSPA | - | Sistem Saraan Perkhidmatan Awam |
| 5.2 PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |
| 5.3 P(KM) | - | Pegawai (Kad Matrik) |
| 5.4 PK(KM) | - | Pembantu Keselamatan (Kad Matrik) |
| 5.5 BK | - | Bahagian Keselamatan |
| 5.6 SK | - | Seksyen Keselamatan |
| 5.7 PMH | - | Pemohon |

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 3/8

6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PK(KM)/ PMH	6.1 Staf bertugas menentukan urusan yang diperlukan oleh Staf: a) Mencetak kad matrik – Staf baharu bagi kad masih belum dicetak b) Penggantian kad matrik – Hilang / Rosak / Penggantian maklumat
PMH	6.2 Staf perlu membuat pembayaran terlebih dahulu melalui sistem sistem UTM PAYHUB https://payhub.utm.my/ . Resit bayaran perlu disertakan di dalam <i>Google Form</i> 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)
PMH	6.3 Staf membuat permohonan cetakan kad matrik melalui borang atas talian (<i>Google Form</i>) Nota A: Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut :  BK, JB: https://bit.ly/matriccardunitutmjb  SK, KL: https://bit.ly/matriccardutmtkl

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 4/8

PK(KM)	6.4 Staf bertugas menyemak maklumat permohonan yang diterima mengikut kategori: a) Tanpa Caj : i. Permohonan baru ii. Pindaan maklumat (keperluan Universiti) b) Dengan Caj : i. Hilang (RM30) ii. Rosak (RM20) iii. Pindaan maklumat (keperluan peribadi) (RM20) Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Staf : Sistem smis.utm.my/smartcard 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 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima
PK(KM) / PMH	6.5 Mengambil gambar untuk permohonan baru atau menggunakan gambar sedia ada di dalam sistem bagi penggantian kad. Nota C: a) Mengambil semula gambar (sekiranya perlu) bagi penggantian kad matrik. b) Gambar kad matrik staf adalah sama di paparan sistem staf (UTMHR). Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik. c) Gambar kad matrik perlulah mengikut Panduan Gambar Kad Matrik UTM
PK(KM)	6.6 Cetak kad matrik

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 5/8

P(KM) / PK(KM) / PMH	6.7 Serahkan kad matrik kepada pemohon: a) Serahan terus bagi permohonan secara fizikal b) Pengeposan kad matrik menggunakan perkhidmatan Pos Laju bagi penghantaran melalui pos
PK(KM)	6.8 Perekodan maklumat permohonan kad matrik : a) BK, JB : Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h2Kb7OauTgpn1GwPd0ohlzalPjy-dZ9qCZSgsK7qre4/edit?gid=1105348297#gid=1105348297 b) SK, BPKL: Pelaporan secara automatik di storan Google Drive. Rujukan pautan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KVx_pYx9NgQvm8Ppe7lRCOO6mq26UmBm4QIYRVYfMYo/edit

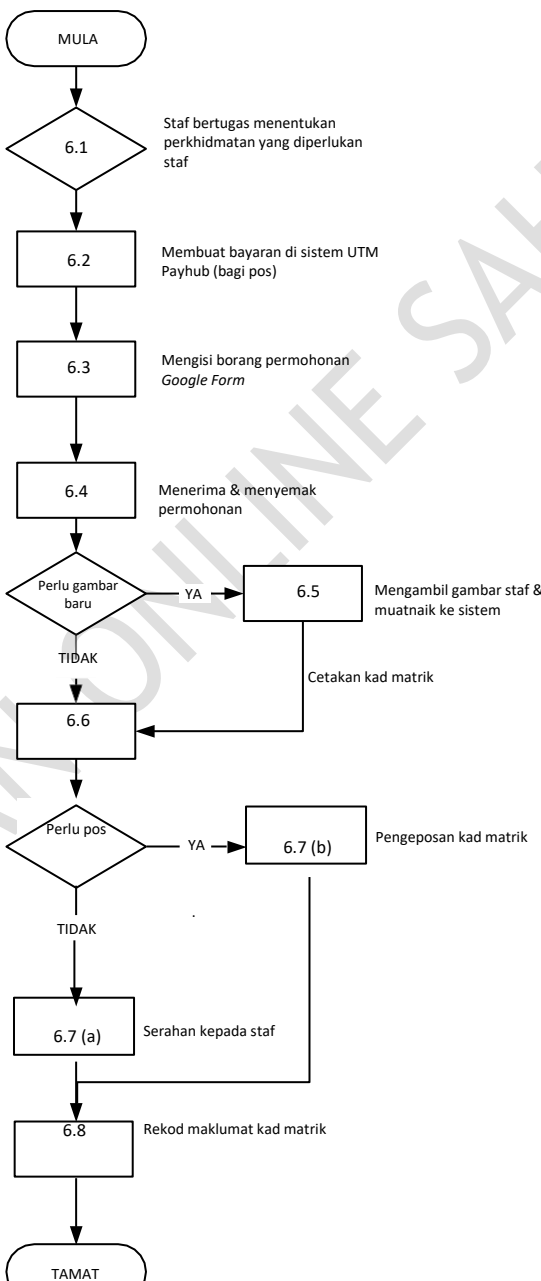
01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 6/8

^B^ CARTA ALIR

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

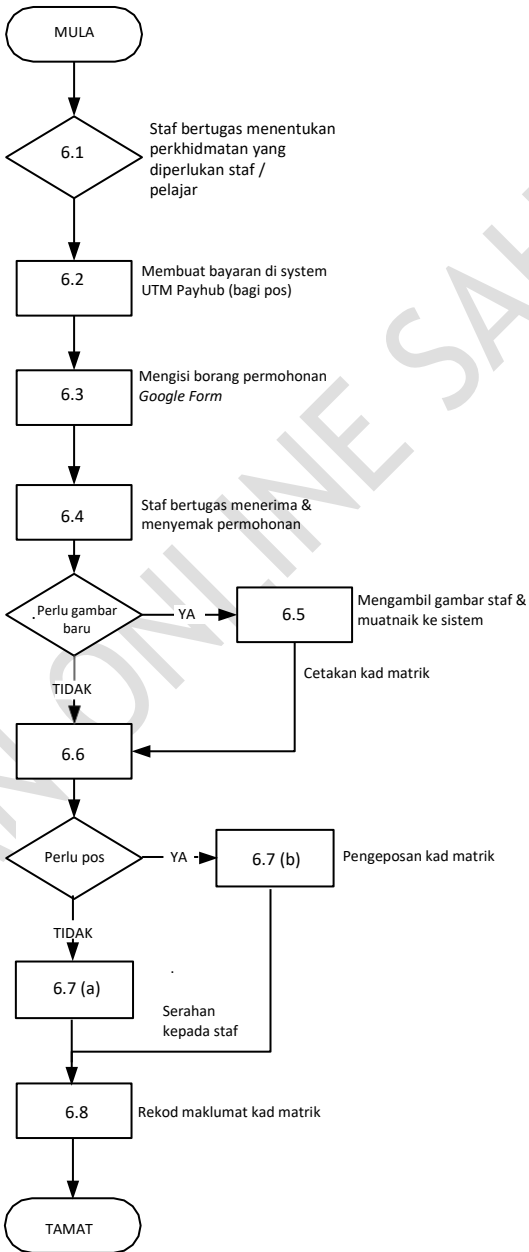
Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota A: Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut : BK, JB: https://bit.ly/matriccardunitutmjb SK, BPKL: https://bit.ly/matriccardutmkl Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Staf : Sistem smis.utm.my/smartcard b) Semakan bukti 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 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 6.1{6.1} 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5{Perlu gambar baru} 6.5 -- YA --> 6.5a[Mengambil gambar staf & muatnaik ke sistem] 6.5a --> 6.6[6.6] 6.5 -- TIDAK --> 6.6 6.6 --> 6.7a{Perlu pos} 6.7a -- YA --> 6.7b[6.7 (b) Pengeposan kad matrik] 6.7a -- TIDAK --> 6.7a1[6.7 (a) Serahan kepada staf] 6.7b --> 6.8[6.8] 6.7a1 --> 6.8 6.8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	PK(KM) / PMH PMH PMH PK(KM) PK(KM) / PMH PK(KM) PK(KM) PK(KM) / PMH

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 7/8

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

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota A: Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut : BK, JB: https://bit.ly/matriccardunitutmjib SK, BPKL: https://bit.ly/matriccardutmkkl Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Staf : Sistem smis.utm.my/smartcard 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 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima Nota C : a) Staf yang membuat penggantian kad matrik boleh memohon mengambil gambar baru jika perlu mengikut keperluan. b) Gambar kad matrik staf adalah sama sistem staf. Sebarang perubahan gambar di sistem perlu dibuat dengan penggantian kad matrik. c) Gambar kad matrik perlulah mengikut Panduan Gambar Kad Matrik UTM.	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> D61{6.1} D61 --> P62[6.2] P62 --> P63[6.3] P63 --> P64[6.4] P64 --> D65{Perlu gambar baru} D65 -- YA --> P65[6.5] P65 --> P66[6.6] D65 -- TIDAK --> P66 P66 --> D67{Perlu pos} D67 -- YA --> P67b[6.7 (b)] P67b --> P68[6.8] D67 -- TIDAK --> P67a[6.7 (a)] P67a --> P68 P68 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	PK(KM) PMH PMH PK(KM) PK(KM) / PMH PK(KM) PK(KM) PK(KM) / PMH

01 JAN 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMS/05 Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 8/8
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK STAF	

7.0 REKOD

Bil	Rekod	Rujukan
7.1	E-Borang Permohonan Kad Matrik	Google Drive
7.2	Rekod maklumat permohonan BK & SK	Google Drive
7.3	Sistem maklumat staf	smis.utm.my/kadpintar
7.4	Sistem bayaran online	https://payhub.utm.my/