

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAD MATRIK PELAJAR**

JP/BK/PPKMP/06

Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026

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		Dokumen Baharu	P (KM)	Pgh. Kes.	01.01.2025
5	A	49/2025	Pindaan di 5.0	P (KM)	Pgh. Kes.	01.09.2025
5	B	2/2026	Pindaan di Perkara 6.1 (a), 6.7, 6.9, Carta Alir (6.1a) dan Carta Alir (6.2b)	P (KM)	Pgh. Kes.	01.02.2026

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

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

^B^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMP/06
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK PELAJAR	Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026 Edisi : 5 Pindaan : B 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) | - | Pembantu Keselamatan (Kad Matrik) |
| 5.4 | BK | - | Bahagian Keselamatan |
| 5.5 | SK | - | Seksyen Keselamatan |
| 5.6 | PMH | - | Pemohon |

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAD MATRIK PELAJAR**

JP/BK/PPKMP/06

Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026

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 Pelajar: a) Mencetak kad matrik pelajar b) Penggantian kad matrik – Hilang/ Rosak/ Penggantian maklumat
PMH	6.2 Pelajar perlu membuat pembayaran terlebih dahulu melalui 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) Pelajar ODL - RM30.00 e) Pengeposan – RM6.00 (Semenanjung) / RM9.00 (Sabah/Sarawak)
PMH	6.3 Pelajar 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, BPKL: https://bit.ly/matriccardutmk1

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

^B^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMP/06
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK PELAJAR	Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 4/8

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
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. Pelajar Odl (RM30) iv. Pindaan maklumat (keperluan peribadi) (RM20) Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. 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 iii. Pelajar ODL c) Kad matrik akan dicetak dalam tempoh 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAD MATRIK PELAJAR**

JP/BK/PPKMP/06

Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026

Edisi : 5

Pindaan : B

Muka : 5/8

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
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 pelajar adalah sama di paparan sistem akademik pelajar (MyAIMS). 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
PK(KM)	6.7 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_pYx9NgQv m8Ppe71RCOO6mq26UmBm4QIYRVYfMYo/edit
P(KM) / PK(KM) / PMH	6.8 Serahkan kad matrik kepada pemohon: a) Serahan terus bagi permohonan secara fizikal b) Pengeposan kad matrik menggunakan perkhidmatan Pos Laju bagi penghantaran melalui pos

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK



JABATAN PENDAFTAR

PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK PELAJAR

JP/BK/PPKMP/06

Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026

Edisi : 5

Pindaan : B

Muka : 6/8

CARTA ALIR

6.1 a - Mencetak Kad Matrik Pelajar

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Nota A: Borang permohonan kad matrik boleh diakses melalui QR kod atau pautan berikut : BK, JB: https://bit.ly/matriccar_dunitutmb SK, BPKL: https://bit.ly/matriccar_dut_mkl Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. Pelajar : Sistem smartcard2.ut m. 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	<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{6.5} 6.5 -- YA --> 6.5 6.5 -- TIDAK --> 6.6[6.6] 6.6 --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8{6.8} 6.8 -- YA --> 6.8_b[6.8 (b)] 6.8 -- TIDAK --> 6.8_a[6.8 (a)] 6.8_b --> 6.6 6.8_a --> TAMAT([TAMAT]) </pre> 6.1 Staf bertugas menentukan perkhidmatan yang diperlukan pelajar 6.2 Membuat bayaran di system UTM Payhub (bagi pos) 6.3 Mengisi borang permohonan <i>Google Form</i> 6.4 Menerima & menyemak permohonan 6.5 Mengambil gambar pelajar & muatnaik ke sistem 6.6 Cetakan kad matrik 6.7 Rekod maklumat kad matrik 6.8 (b) Pengeposan kad matrik 6.8 (a) Serahan kepada pelajar	PK(KM) / PMH PMH PMH PK(KM) PK(KM) / PMH PK(KM) PK(KM) PK(KM) PK(KM) PK(KM) / PMH

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK



JABATAN PENDAFTAR

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAD MATRIK PELAJAR**

JP/BK/PPKMP/06

Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026

Edisi : 5

Pindaan : B

Muka : 7/8

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

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/matriccardutmkl Nota B: a) Sumber semakan maklumat pemohon. i. 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 1 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima Nota C : a) Pelajar yang membuat penggantian kad matrik boleh memohon mengambil gambar baru jika perlu mengikut keperluan b) Gambar kad matrik pelajar adalah sama di sistem akademik pelajar. 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]) --> 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{6.5} 6.5 -- YA --> 6.6[6.6] 6.5 -- TIDAK --> 6.7[6.7] 6.6 --> 6.7 6.7 --> 6.8a{6.8 (a)} 6.8a --> 6.8b[6.8 (b)] 6.8b --> 6.8a 6.8a --> TAMAT([TAMAT]) </pre> 6.1 Staf bertugas menentukan perkhidmatan yang diperlukan pelajar 6.2 Membuat bayaran di system UTM Payhub (bagi pos) 6.3 Mengisi borang permohonan <i>Google Form</i> 6.4 Menerima & menyemak permohonan 6.5 Mengambil gambar pelajar & muatnaik ke sistem 6.6 Cetakan kad matrik 6.7 Rekod maklumat kad matrik 6.8 (a) Serahan kepada pelajar 6.8 (b) Pengeposan kad matrik	PK(KM) / PMH PMH PMH PK(KM) PK(KM) / PMH PK(KM) PK(KM) PK(KM) PK(KM) / PMH

01 FEB 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - BK

^B^

	JABATAN PENDAFTAR	JP/BK/PPKMP/06
	PROSEDUR PENGURUSAN KAD MATRIK PELAJAR	Tarikh Kuatkuasa : 01.02.2026 Edisi : 5 Pindaan : B Muka : 8/8

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 pelajar	smartcard2.utm.my/kadpintar
7.4	Sistem bayaran online	https://payhub.utm.my/