

1. Taipkan url dibawah pada pelayar web

<http://spmp.psp.edu.my>

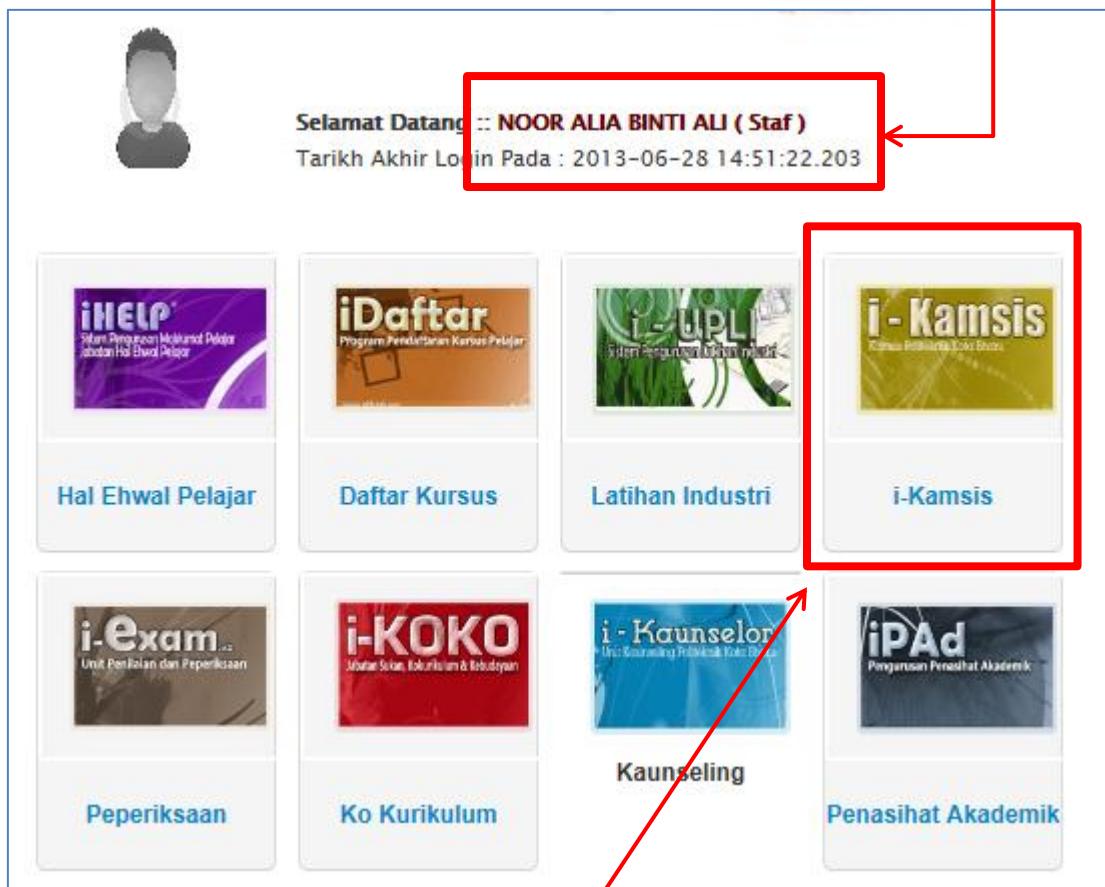
2. Paparan antaramuka akan terpapar seperti rajah 1

The screenshot shows the login interface for the SPMP system. At the top, there are two input fields: 'No.KP' and 'Katalaluan / No. Pend'. To the right of these fields is a large 'Login Pengguna' button. Below the input fields is a note in blue text: 'Makluman: Pelajar adalah diminta untuk menggunakan No.KP dan No.Pendaftaran untuk login ke portal ini. Bagi para pensyarah/staf, sila gunakan no.kpb dan katalaluan masing-masing. Sebarang masalah, sila majukan kepada administrator.' In the bottom left corner, the SPMP logo is displayed with the text 'Sistem Pengurusan Maklumat Politeknik Politeknik Seberang Prai'. At the very bottom, a copyright notice reads '© Copyright : Politeknik Kota Bharu, Kelantan'.

Rajah 1

3. Masukkan No Kad Pengenalan pengguna dan Katalaluan adalah disetkan kepada **abcdef**
4. Pengguna diminta untuk menukar katalaluan selepas login masuk ke system SPMP

5. Sila pastikan nama yang tertera adalah pemilik pengguna sebenar.



Rajah 2

6. Sila klik pada ikon i-Kamsis  
7. Paparan i-Kamsis akan tertera seperti Rajah 3

Selamat Datang :: Pengguna : NOOR ALIA BINTI ALI [ Administrator ]

| [Utama SPMP](#) | [Menu i-Kamsis](#) | [Logout](#) |

Menu ini adalah kemudahan semua warden bagi melaksanakan pemantauan pelajar kamsis. Sebarang masalah pelajar hendaklah didaftarkan dan direkodkan di dalam sistem ini agar ianya dapat dikongsi bersama.

Sesi Semasa : JUN 2013 || JUN2013

**Permohonan keluar kamsis selepas jam 7.00 petang hanya akan diluluskan oleh Ketua Warden atau Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA) atau Pengarah. Harap Maklum.**

<b>Menu Utama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran Kamsis (Auto - Junior)</li> <li>• Pendaftaran Kamsis (Auto - Senior)</li> <li>• Pendaftaran Penghuni Kamsis (Manual)</li> <li>• Kemaskini Status Bilik</li> <li>• Pendaftaran Kamsis Secara Manual</li> </ul> <b>Menu Info</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Makluman Kamsis</li> </ul> <b>Pautan Utama</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laman Utama SPMP</li> </ul>	<b>Administrator</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tukar Sesi Semasa</li> <li>• Setting Permohonan Asrama</li> <li>• Lantikan   Batalkan Lantikan Pensyarah Biasa Sebagai Warden Kamsis</li> <li>• Setkan   Batalkan Warden Kamsis Mengikut Blok dan Paras</li> <li>• Daftar/Edit Rekod Baru Pengawal Keselamatan Bertugas</li> <li>• Semakan Pelajar Kamsis</li> </ul> <b>Permohonan</b> <p>Sesi Pemohon : JUN 2013</p> <p><i>[Note: The 'Sesi Pemohon' section is highlighted in green.]</i></p>	<b>Pergerakan Pelajar Kamsis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Keluar Masuk Pelajar</li> <li>• Semakan Rekod Keluar Masuk Pelajar Kamsis</li> <li>• Senarai Pemohon Untuk Kebenaran Pulang Lewat Ke Kamsis/ Bermalam Di Luar Kamsis/ Pulang Ke Kampung</li> <li>• Semakan Keputusan Permohonan Secara Individu</li> </ul> <b>Disiplin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekodkan Kesalahan/Disiplin Penghuni Kamsis</li> <li>• Semakan Mengikut Kes/Kesalahan</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rajah 3

## Daftar Makluman Kamsis

1. Menu ini adalah bertujuan untuk memberi sebarang makluman atau hebahan kepada pelajar mengenai maklumat terkini mengenai Kolej Kediaman PSP
2. Pada Menu Info , klik **Daftar Makluman Kamsis** seperti pada Rajah 4



Rajah 4

3. Masukkan sebarang makluman (tajuk, makluman/berita yang hendak dipaparkan) seperti pada Rajah 5
4. Pada status pamer tandakan *Ya* dan *Simpan*

Tarikh Makluman/  
Berita : 03-July-2013

Tajuk Makluman/  
Berita : Kemaskini Nombor Telefon Pelajar Kamsis

Makluman/ Berita :



Sehubungan dengan perkara diatas, adalah dimaklumkan bahawa semua warga kamsis hendaklah membuat kemaskini nombor telefon dan butiran peribadi melalui laman web **SPMP**. Ini adalah bertujuan untuk memantapkan lagi sistem iKamsis. Dengan adanya nombor telefon terkini, maka sudah tentulah maklumat berkaitan permohonan balik kampung atau sebagainya boleh dihubungi oleh pihak kami dengan segera. Harap maklum

Path: Words: 54

Status Pamer:  YA  TIDAK

**Kemaskini**

Rajah 5

5. Klik pada Makluman / Berita Kamsis



#### Makluman Terkini

03/11/2011   Jam :16:12:00	Tajuk : Kemaskini Nombor Telefon Pelajar Kamsis
Kemaskini Nombor Telefon Pelajar Kamsis Sehubungan dengan perkara diatas, adalah dimaklumkan bahawa semua warga kamsis hendaklah membuat kemaskini nombor telefon dan b... Lagi	<p><b>Makluman :</b></p> <p>Sehubungan dengan perkara diatas, adalah dimaklumkan bahawa semua warga kamsis hendaklah membuat kemaskini nombor telefon dan butiran peribadi melalui laman web SPMP. Ini adalah bertujuan untuk memantapkan lagi sistem iKamsis. Dengan adanya nombor telefon terkini, maka sudah tentulah maklumat berkaitan permohonan balik kampung atau sebagainya boleh dihubungi oleh pihak kami dengan segera. Harap maklum</p>

Rajah 6

6. Makluman berita akan dipaparkan seperti Rajah 6

## Setting Permohonan Asrama

1. Sebelum permulaan sesi baharu , Admin iKamsis perlu setkan tarikh permohonan asrama agar dibuka.
2. Pada menu Administrator , pilih **Setting Permohonan Asrama**



Rajah 1

3. Klik pada butang daftar baru

The screenshot shows a table with columns: SESI MOHON, STATUS PERMOHONAN, TARikh TUTUP PERMOHONAN, STATUS KEPUTUSAN, TARikh KEPUTUSAN, STATUS PEMILIHAN (Admin), and EDIT. The first row contains:

SESI MOHON	STATUS PERMOHONAN	TARikh TUTUP PERMOHONAN	STATUS KEPUTUSAN	TARikh KEPUTUSAN	STATUS PEMILIHAN (Admin)	EDIT
JUN 2013	BUKA	25hb JUN 2013	BUKA	5hb JULAI 2013	BUKA	EDIT

Rajah 2

4. Masukkan maklumat untuk permohonan sesi baharu seperti Rajah 3 dibawah dan *Simpan*

The screenshot shows a table with columns: SESI MOHON, STATUS PERMOHONAN, TARikh TUTUP PERMOHONAN, STATUS KEPUTUSAN, TARikh KEPUTUSAN, STATUS PEMILIHAN (Admin), and EDIT. The first row contains:

SESI MOHON	STATUS PERMOHONAN	TARikh TUTUP PERMOHONAN	STATUS KEPUTUSAN	TARikh KEPUTUSAN	STATUS PEMILIHAN (Admin)	EDIT
Contoh: DISEMBER 2012	<input type="radio"/> BUKA <input checked="" type="radio"/> TUTUP	Contoh: 20hb Disember 2012	<input type="radio"/> BUKA <input checked="" type="radio"/> TUTUP	Contoh: 20hb Januari 2013	<input type="radio"/> BUKA <input checked="" type="radio"/> TUTUP	Simpan

Rajah 3

## Tukar Sesi Semasa

1. Sebelum melakukan pendaftaran bilik kepada pelajar baharu, sesi semasa perlu ditukar mengikut sesi semasa sewaktu pendaftaran.
2. Pada menu Administrator , pilih [Tukar Sesi Semasa](#)



Rajah 1

3. Pilih sesi yang hendak ditukar

**Tukar Sesi Semasa:**  
Makluman: Penukaran sesi semasa biasanya dibuat apabila sesi sedia ada telah berubah disebabkan pertukaran sesi baharu. Sila pastikan sesi yang hendak digunakan adalah betul untuk mengelakkan sebarang kesilapan dan kekeliruan.  
Sila Pilih Sesi Yang Hendak Ditukar :

**Sesi Berjaya Disetkan:**

Sesi Penuh : JUN 2013  
Sesi HHP : JUN2013

Rajah 2

## Melantik Warden Kamsis

1. Admin iKamsis boleh melantik dan membatalkan peranan pensyarah/staf PSP sebagai warden iKamsis.
2. Pada menu Administrator, pilih [Lantikan | Batal Lantikan Pensyarah](#)
3. Pilih jabatan yang terlibat dan tandakan nama pensyarah berkenaan seperti pada Rajah 2 di bawah

Senarai Pensyarah Mengikut Abjad:								
Sila Pilih Jabatan : <input type="text" value="JKE"/>								
Bil.	Nama Staf	No KP	Status	Setkan				Batal Lantikan
				Admin Kamsis	Warden Kamsis	Penyelia Kamsis		
1	ABDUL RASHID BIN ALIAS	800116025257	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ABU SEMAN BIN MOHAMMAD	690529086299	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ADMIN	122	Admin Kamsis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	AIDAWATI BT ZAKARIA	811228115306	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	AMIR B ABU BAKAR	741022026067	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ASLINA BINTI ARBAIN	780308066082	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	AZLINA BINTI ABDUL AZIZ	810514085764	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	AZURA BINTI HARON @ MAKHTAR	770926036236	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CHE FAUZIAH BT. ADAM	730622025494	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ERNIZA BT. ZAILAN	800503075182	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FAIZAH BT. UTAR@HAJI MOKHTAR	731120085782	Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rajah 1

## Melantik Warden Kamsis Mengikut Blok

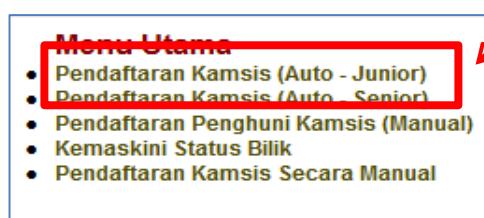
1. Admin iKamsis perlu melantik warden untuk bertugas di setiap blok
2. Pada menu Administrator, pilih [Setkan | Batalkan Warden Kamsis Mengikut Blok dan Paras](#)
3. Pilih nama warden untuk disetkan pada blok & paras seperti Rajah 2

Agihan Warden Mengikut Blok dan Paras:					
Pilih Nama Warden Yang Hendak Diset : JASRI BIN ABDULLAH					
Bil.	Blok	Paras		Warden	Setkan
1.	Blok A	Paras 1		-	<input type="checkbox"/>
2.	Blok A	Paras 2		-	<input type="checkbox"/>
3.	Blok A	Paras 3		-	<input type="checkbox"/>
4.	Blok B	Paras 1		-	<input type="checkbox"/>
5.	Blok B	Paras 2		-	<input type="checkbox"/>
6.	Blok B	Paras 3		-	<input type="checkbox"/>
7.	Blok C	Paras 1		-	<input type="checkbox"/>
8.	Blok C	Paras 2		-	<input type="checkbox"/>
9.	Blok C	Paras 3		-	<input type="checkbox"/>
10.	D	4		-	<input type="checkbox"/>

Rajah 2

### Pendaftaran Kamsis Automatik

- Untuk pendaftaran asrama pelajar baharu (junior), admin boleh memilih sama ada ingin membuat pendaftaran secara Automatik atau manual.
- Pada menu Utama, pilih **Pendaftaran Kamsis (Auto –Junior)**



Rajah 1

- Masukkan no matriks pelajar baharu dan klik butang **Daftar Kamsis**

**Pendaftaran Penghuni Kamsis Politeknik Seberang Perai (Junior - Auto)**

Masukan No Pendaftaran/ No Kp :	<b>10DIB13F1019</b>	<b>Daftar Kamsis</b>
---------------------------------	---------------------	----------------------

4. Pelajar berkenaan secara automatik telah ditempatkan di bilik B1101A

**Pendaftaran Penghuni Kamsis Politeknik Seberang Perai (Junior - Auto)**

Masukan No Pendaftaran/ No Kp :	<b>10DIB13F1019</b>	<b>Daftar Kamsis</b>
<b>Maklumat Peribadi</b>		
Nama	: NOOR FATIN BINTI MOHAMAD SHAH	
No kp	: 950820025350	No Pend : 10DIB13F1019
Kelas	DIB1A	Agama : Islam
Bangsa	Melayu	Jantina : Perempuan
Alamat	NO.F4 KAMPUNG BARU , PULAU 3 SG LAYAR 08000 SG PETANI , KEDAH 08000, SUNGAI PETANI KEDAH	
		<b>No Bilik</b>
		<b>B1101A</b>

Rajah 2

5. Semakan boleh dibuat menu Kemaskini Status Bilik seperti rajah 4

**Kemaskini Status Bilik**

Sila Pilih Blok :	<b>B1</b>					
Sila Pilih Paras :	<b>1</b>					
<b>Pilih Status Bilik</b>						
<b>SIMPAN</b>						
Pilih	No Bilik	No Katil	No Kp	No Pend	Status Bilik	Jantina
<input type="checkbox"/>	B1101	A	950820025350	10DIB13F1019	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1101	B	0	0	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1102	A	0	0	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1102	B	0	0	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1103	A	0	0	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1103	B	0	0	JUNIOR	P
<input type="checkbox"/>	B1104	A	0	0	JUNIOR	P

Rajah 4

6. Pendaftaran pelajar lama juga menggunakan kaedah yang sama.  
 7. Pada menu Utama , pilih **Pendaftaran Kamsis (Auto – Senior)**

## Pendaftaran Kamsis Manual

1. Pada menu Utama, pilih **Pendaftaran Penghuni Kamsis (Manual)**

**Pendaftaran Penghuni Kamsis Politeknik Seberang Perai**

Masukan No Pendaftaran/ No Kp :



Rajah 1

2. Masukkan No matriks / no Kad pengenalan dan cari
3. Masukkan maklumat seperti Rajah di bawah

**Pendaftaran Penghuni Kamsis Politeknik Seberang Perai**

Maklumat Peribadi

Nama : MOHD SHAHRIN BIN NEMMANG	No kp : 930502125593	No Pend : 10DIB11F1003
Kelas : DIB5A	Agama : Islam	
Bangsa : Melayu	Jantina : Lelaki	
Alamat : KAMPUNG PASIR PUTIH BARU, LOT NO 487, LORONG B2, JALAN SIN SAN, 91000, TAWAU, SABAH		

**No Bilik**

<<-- ??? -->>

Sila Pilih Blok :

Sila Pilih Paras :

No Resit :

Catatan 1 :

Catatan 2 :



Rajah 2

## Merekod Kes Salah Laku Pelajar

1. Pada menu Disiplin pilih **Merekodkan Kesalahan /Disiplin Penghuni Kamsis**



Rajah 1

2. Masukkan no matriks
3. Rekodkan kesalahan dan tarikh kesalah seperti di bawah

The screenshot shows a search interface for student records. It includes a large input field for 'No.KP/No.Pendaftaran Pelajar' containing the value '10DIB11F1003', and a green 'Pamer Rekod' button. Below the input field is a note: 'Sila klik disini untuk Reset atau semak pelajar lain.'

Rajah 2

The screenshot shows the 'Merekodkan Kesalahan' form for student 'MOHD SHAHRIN BIN NEMMANG'. It includes a photo placeholder, student details ('Nama: MOHD SHAHRIN BIN NEMMANG', 'Bilik: B3301', 'Sesi : JUN2013'), and a search field with value '10DIB11F1003' and a green 'Pamer Rekod' button. A note at the bottom says: 'Sila klik disini untuk Reset atau semak pelajar lain.'

Below this is a 'Semakan Rekod Semasa' section with a table:

Catatan Kes Disiplin/ Salahlaku Pelajar	
Tarikh Kes	
<b>Simpan Rekod</b>	

Rajah 3