



MEMO

PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR



Kepada : Semua Pelajar Semester Pendek
Daripada : Ketua Unit Kolej Kediaman Pelajar
Tarikh : 22 November 2024
Rujukan : PSP/KAM/120/04/6 Jld.5 (94)

TARIKH AKHIR KOSONGKAN DAN SERAHAN KUNCI BILIK ASRAMA BAGI SESI I 2024/2025

Saudara/saudari,

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Pihak Kolej Kediaman Pelajar (KKP), Politeknik Seberang Perai mohon kepada semua pelajar agar mengosongkan bilik dan serahan kunci bilik asrama **sebelum atau selewat-lewatnya pada 16 Disember 2024 (Isnin)**.

3. Kunci hendaklah diserahkan sendiri oleh penghuni bilik ke pejabat asrama pada waktu pejabat. Sementara selepas waktu pejabat pelajar boleh masukkan kunci dan borang penyerahan (disertakan) ke dalam sampul surat dan masukkan ke peti 'dropbox' mengikut tatacara yang telah ditetapkan. Borang serahan kunci juga boleh di **muat turun di laman Web PSP**.

4. Bagi kunci yang hilang atau rosak, bayaran denda sebanyak RM20.00 hendaklah dijelaskan di Pejabat Kolej Kediaman Pelajar.

5. Pastikan bilik ditinggalkan dalam keadaan kosong, kemas dan bersih. Semua barangan peribadi mesti dikeluarkan. Perabot perlu berada didalam keadaan asal.

6. Kegagalan pelajar mematuhi arahan ini akan menyebabkan keputusan peperiksaan akhir ditahan.

7. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada pejabat KKP di talian 04-5383322 samb.1402 dan 5222.

Kerjasama saudara-saudari di dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

NOOR HAYATI BINTI MAT SALEH



**PEJABAT PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR
POLITEKNIK SEBERANG PERAI**

TINDAKAN PEJABAT	
☐	Kunci hilang / patah
☐	Tag kunci hilang
☐	Meninggalkan barang dalam bilik tanpa kebenaran
☐	Tidak buat clearance

BORANG PENYERAHAN

Nama : _____ No. Bilik : _____
 No. K/P : _____ Nama Blok : _____ No. HP : _____
 No. Matrik : _____

Saya mengaku telah menerima bilik dan barang-barang yang tersenarai di bawah dalam keadaan baik, bersih serta cukup bilangannya.

BIL.	PERALATAN	DIISI OLEH PELAJAR		DIISI OLEH KKP	CATATAN
		SERAHAN		SEMAKAN	
		KUANTITI	KUALITI - CATATKAN JIKA ADA KEROSAKAN / KECACATAN	KUALITI - CATATKAN JIKA ADA KEROSAKAN / KECACATAN	
1	Kunci bilik & tag kunci				
2	Pintu (tombol @ handle@Yale)				
3	Bilik (dinding)				
4	Lantai				
5	Lampu kalimantang (utama)				
6	Lampu (meja belajar)				
7	Kipas				
8	Katil				
9	Tilam				
10	Almari (dinding luar & dalam)				
11	Cermin muka (dalam almari)				
12	Meja belajar				
13	Kerusi belajar				
14	Tingkap (cermin tingkap)				
15	Railing langsir				
16	Kain langsir				
17	Slotter dan Senarai Aset Alih				
18	Peraturan Kolej, Akta 174, Peraturan Sahsiah Rupadiri Pelajar, Lakaran Susunatur Bilik				
19	Penyangkut tuala				
20	Softboard / Dualboard				
21	Tanda nombor bilik				

Sila tuliskan jumlah peralatan dalam ruang KUANTITI. Diruangan KUALITI, isikan keadaan barang yang tersenarai sama ada baik, rosak, berconteng, koyak, pecah dan sebagainya.

PENGAKUAN PENYERAHAN

Sebarang kerosakan/kecacatan/kehilangan yang terdapat semasa penerimaan telah dicatatkan dalam ruangan KUALITI. Saya akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan yang dilakukan oleh saya dan bersedia untuk membayar ganti rugi ataupun dikenakan tindakan tatatertib.

TANDATANGAN PELAJAR : _____

Nama : _____ Tarikh : _____

PENGESAHAN KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

TANDATANGAN PENGESAH : _____

Nama : _____ Tarikh : _____