



MEMO

PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR



Kepada : Semua Pelajar Politeknik Seberang Perai

Daripada : Ketua Unit Kolej Kediaman Pelajar

Tarikh : 1 Oktober 2025

Rujukan : PSP/KAM/120/01/03 Jld.7 (14)

PERMOHONAN ASRAMA PELAJAR SENIOR SESI II 2025/2026

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Permohonan Asrama Pelajar Senior **Sesi II 2025/2026** dibuka pada **1 Oktober 2025** sehingga **10 Oktober 2025 jam 4.30 petang**. Permohonan Asrama boleh menggunakan **link** <https://forms.gle/TufowKsMwm3aawZh9> atau **QR** yang disediakan seperti berikut :-

3. Setelah mengisi **link** pelajar juga perlu menghantar semua dokumen secara **hardcopy** dengan mengisi borang permohonan asrama yang lengkap kepada Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar mulai **1 Oktober 2025** sehingga **15 Oktober 2025**.

4. Permohonan yang lengkap perlu mempunyai dokumen sokongan seperti berikut :-

- i. Borang Permohonan Asrama (disertakan)
- ii. Salinan Slip gaji ibu, bapa atau penjaga yang terkini yang disahkan. (mana yang berkaitan);
- iii. Salinan Kad Pengenalan pelajar yang dipalang;
- iv. Salinan Sijil kematian untuk anak yatim;
- v. Salinan Kad OKU bagi pelajar OKU;
- vi. Salinan Surat Doktor bagi pelajar yang mempunyai masalah kesihatan ;
- vii. Salinan Sijil Kematian ibu atau bapa (jika anak yatim);
- viii. Salinan Surat Cerai bagi pelajar yang ibu dan bapa bercerai;
- ix. Salinan Kad Aktiviti dan
- x. Borang Pengesahan Pendapatan bagi ibu bapa atau penjaga yang tidak mempunyai Slip gaji. (borang disertakan)

5. Untuk makluman saudara/saudari pada tahun hadapan, **1 Blok Asrama (Blok N1)** akan ditutup untuk kerja-kerja naik taraf tandas dan **wiring** di bawah RMK12 P5.

6. Hanya permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan yang diperlukan, memenuhi kriteria yang ditetapkan dan diterima sebelum tarikh tutup sahaja akan dipertimbangkan. Borang permohonan asrama hendaklah dihantar ke Pejabat Kolej Kediaman Pelajar seperti alamat dibawah :-

**Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar
Politeknik Seberang Perai
13500 Permatang Pauh
Pulau Pinang.**

Kerjasama saudara/saudari berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Pejabat Pengurusan Kolej Kediaman Pelajar di talian 04-5383322 samb.1213/1402/5222 dan 5102.

Sekian, terima kasih.

“ MALAYSIA MADANI ”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



NOOR HAYATI BINTI MAT SALEH

s.k : Jabatan Hal Ehwal Pelajar



SENARAI SEMAK PERMOHONAN ASRAMA TANDAKAN (/)

BIL.	BUTIRAN	YA	TIDAK
1.	Borang Permohonan Asrama (<i>lengkap</i>) <i>*Borang disertakan</i>		
2.	Salinan Kad Pengenalan Pelajar (dipalang)		
3.	Salinan slip gaji TERKINI ibu / bapa / penjaga yang disahkan oleh Penghulu @ Pegawai Kerajaan gred 41 ke atas. (<i>mana yang berkaitan</i>)		
4	Borang pengesahan penyata pendapatan (bagi ibu / bapa / penjaga yang tidak bekerja / tidak mempunyai slip gaji yang disahkan oleh penghulu atau pegawai kerajaan gred 41 ke atas. (<i>mana yang berkaitan</i>) <i>* Borang disertakan</i>		
5.	Salinan Sijil Kematian Ibu / Bapa (<i>jika anak yatim</i>)		
6.	Salinan Sijil Cerai (<i>jika ibubapa berpisah</i>)		
7.	Salinan Kad OKU (<i>jika berkaitan</i>)		
8.	Salinan Surat Doktor (<i>jika berkaitan</i>)		
9.	Salinan Penyata Pencen (<i>terkini</i>) / Penyata SOCSO (<i>penerima</i>)		
10.	Salinan Rekod Aktiviti (kad biru)		
11.	Salinan sijil / surat sumbangan pelajar kepada Institusi (<i>Jika ada</i>)		

Semakan telah dibuat bagi perkara di atas.

Pengesahan Pelajar :-

Tandatangan :

Nama :

No. Pendaftaran :

Tarikh :



POLITEKNIK SEBERANG PERAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JALAN PERMATANG PAUH
13500 PERMATANG PAUH
PULAU PINANG



**BORANG PERMOHONAN
KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR**

MAKLUMAT PERIBADI PELAJAR			
NAMA			
NO. PENDAFTARAN PELAJAR		JABATAN & SEMESTER	
NO. KAD PENGENALAN			
ALAMAT TETAP			
NO. TELEFON RUMAH		NO. TELEFON BIMBIT	
SUMBER BIASISWA / PINJAMAN			
NO. BILIK TERDAHULU			
ASRAMA PILIHAN TANDAKAN (√)			
i. ASRAMA LAMA	☐		
ii. ASRAMA PFI	☐		
MAKLUMAT TAMBAHAN PELAJAR			
JENIS-JENIS PENYAKIT (JIKA ADA)			
OKU			

SUMBANGAN PELAJAR KEPADA INSTITUSI (Sertakan salinan sijil / surat)

KATEGORI	PERKARA	PENCAPAIAN	TAHUN
SUKAN / PERMAINAN	i. ii.		
KELAB / PERSATUAN	i. ii.		
UNIT UNIFORM	i. ii.		
LAIN-LAIN	i. ii.		

MAKLUMAT KELUARGA (IBU / BAPA / PENJAGA*)

MAKLUMAT	BAPA	IBU	PENJAGA*
NAMA			
NO. KAD PENGENALAN			
WARGANEGARA			
AGAMA			
ALAMAT RUMAH			
NO. TELEPON			
PEKERJAAN			
NAMA MAJIKAN			
ALAMAT MAJIKAN			
PENDAPATAN BULANAN <i>(sertakan salinan slip gaji @borang pengesahan Penyata Pendapatan yang disahkan oleh Pegawai Kerajaan Gred N9 keatas/Pensyarah/Pengetua/ Gurubesar/Penghulu/Ketua Kampung/Pengerusi JKKK dan setaraf dengannya)</i>	RM	RM	RM
JUMLAH PENDAPATAN ISI RUMAH (KASAR)	RM		

TANGGUNGAN (termasuk pelajar)

BIL	NAMA	UMUR	DARJAH / TINGKATAN / IPT	SEKOLAH / INSTITUSI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

ALASAN MEMOHON UNTUK TINGGAL DI KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR

1.
2.
3.

Saya mengaku segala keterangan yang diberikan adalah benar. Saya juga berjanji akan mematuhi segala peraturan kolej yang telah ditetapkan. Sekiranya kegagalan berbuat demikian, saya akur terhadap tindakan yang akan dikenakan kepada saya.

PERINGATAN: Kegagalan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan akan menyebabkan permohonan anda ditolak serta-merta. Borang ini hendaklah diserahkan di Pejabat Kolej Kediaman Pelajar.

.....
Tandatangan Pelajar

Tarikh :

DOKUMEN SOKONGAN (Perlu disertakan)

1. Salinan kad pengenalan pelajar (*dipalang*)
2. Salinan slip gaji **TERKINI** ibu / bapa / penjaga yang **disahkan** oleh Penghulu @ Pegawai Kerajaan Gred 9 ke atas. (*mana yang berkaitan*)
3. Borang Pengesahan Penyata Pendapatan bagi ibu / bapa / penjaga yang tidak bekerja / tidak mempunyai slip gaji yang **disahkan** oleh penghulu atau pegawai kerajaan Gred 9 ke atas. (*mana yang berkaitan*) disertakan.
4. Salinan Sijil Kematian Ibu / Bapa (*jika anak yatim*)
5. Salinan Sijil Cerai (*jika berkaitan*)
6. Salinan Kad OKU (*jika berkaitan*)
7. Salinan surat doktor (*jika berkaitan*)
8. Salinan Penyata Pencen (*terkini*) / Penyata SOCSO (*penerima*)
9. Salinan rekod kehadiran aktiviti
10. Salinan salinan sijil atau salinan surat sumbangan kepada Institusi. (*jika ada*)

AKUAN PENERIMAAN BORANG UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Borang telah diterima pada oleh Pejabat Kolej Kediaman Pelajar, Politeknik Seberang Perai.

Semakan disiplin di SPMP :

STATUS : Ada Kes ☐

Catatan : Jenis disiplin :

Tiada ☐

.....
Tandatangan & Cop
Nama :

.....
Tarikh



BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

Bagi Ibu/Bapa/Penjaga yang tiada Penyata Gaji/Bekerja Sendiri
(Diisi oleh Ibu/Bapa/Penjaga)

KEPADA: PENGURUS ASRAMA
KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR,
POLITEKNIK SEBERANG PERAI,
JALAN PERMATANG PAUH,
13500 PERMATANG PAUH, PULAU PINANG.

1. MAKLUMAT DIRI PELAJAR

NAMA PENUH	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
NO. KAD MATRIK	:	

2. MAKLUMAT BAPA/PENJAGA	3. MAKLUMAT IBU/ISTERI PENJAGA
NAMA : _____	NAMA : _____
NO. KP : _____	NO. KP : _____
PERTALIAN _____	PERTALIAN _____
PENDAPATAN : RM _____ sebulan.	PENDAPATAN : RM _____ sebulan.
Dengan ini saya mengaku bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar menurut Akta Berkanun 1960.	Dengan ini saya mengaku bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar menurut Akta Berkanun 1960.
_____ (Tandatangan Bapa/Penjaga)	_____ (Tandatangan Ibu/Isteri Penjaga)
Tarikh : _____	Tarikh : _____

4. PENGESAHAN

(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

PENGESAHAN hanya boleh dibuat sama ada oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Profesional (Kumpulan A), Pengamal Undang-undang, Pesuruhjaya Sumpah, Pengetua, Guru Besar (sekolah kerajaan sahaja), Pegawai Polis berpangkat ASP ke atas, Pegawai Tentera berpangkat Kapten atau setaraf dan ke atas, Penghulu, Ketua Kampung, Penggawa, Tuai Rumah, Ketua Kaum atau Mukim yang Bertauliah.