



MEMO PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN PELAJAR



Kepada : Semua Pelajar Politeknik Seberang Perai

Daripada : Ketua Unit Kolej Kediaman Pelajar

Tarikh : 30 April 2024

Rujukan : PSP/KAM/120/01/03 Jld.6 (01)

PERMOHONAN ASRAMA PELAJAR SENIOR SESI I 2024/2025

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Permohonan Asrama Pelajar Senior **Sesi I 2024/2025** dibuka pada **1 Mei 2024** sehingga **20 Mei 2024 (12.00 Tengahari)**. Permohonan Asrama boleh dibuat dengan mengisi borang permohonan yang disertakan. Sehubungan itu, bagi ibubapa/penjaga yang tidak mempunyai slip gaji boleh mengisi borang pengesahan pendapatan yang disediakan.

3. 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



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		SEMESTER	
NO. KAD PENGENALAN			
ALAMAT TETAP			
NO. TELEFON RUMAH		NO. TELEFON BIMBIT	
SUMBER BIASISWA / PINJAMAN			
NO. BILIK TERDAHULU			
ASRAMA PILIHAN TANDAKAN (√)			
i. ASRAMA LAMA	<input type="checkbox"/>		
ii. ASRAMA PFI	<input type="checkbox"/>		
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 slip gaji atau pengesahan Penyata Pendapatan yang disahkan - mana yang berkaitan)</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 (PFI).

.....
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 41 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 41 ke atas. (*mana yang berkaitan*)
** borang pengesahan penyata pendapatan boleh dimuat turun dari laman sesawang Politeknik Seberang Perai.*
4. Salinan Sijil Kematian Ibu / Bapa (*jika anak yatim*)
5. Salinan rekod kehadiran aktiviti
6. Kad OKU (*jika berkaitan*)
7. Salinan surat doktor (*jika berkaitan*)
8. Penyata Pencen (*terkini*) / Penyata SOCSO (*penerima*)
9. Salinan sijil / surat sumbangan pelajar kepada Institusi.

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

.....
Tarikh

Nama :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN ASRAMA

BIL.	BUTIRAN	YA	TIDAK
1.	Borang Permohonan Asrama (<i>lengkap</i>)		
2.	Salinan Kad Pengenalan Pelajar (<i>dipalang</i>)		
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>) * borang pengesahan penyata pendapatan boleh dimuat turun dari laman sesawang Politeknik Seberang Perai		
5.	Salinan Sijil Kematian Ibu / Bapa (<i>jika anak yatim</i>)		
6.	Salinan rekod kehadiran aktiviti		
7.	Kad OKU (<i>jika berkaitan</i>)		
8.	Salinan Surat Doktor (<i>jika berkaitan</i>)		
9.	Penyata Pencen (<i>terkini</i>) / Penyata SOCSO (<i>penerima</i>)		
10.	Salinan sijil / surat sumbangan pelajar kepada Institusi		

Semakan telah dibuat bagi perkara di atas.

Pengesahan Pelajar :-

Tandatangan :

Nama :

No. Pendaftaran :

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.**