ANGKASA
BIRO PERKHIDMATAN ANGKASA

KOPERASI

AKKM:(BUP)E44[Pindaan 2008]

BORANG PERMOHONAN MENDAPATKAN PERKHIDMATAN POTONGAN GAJI

BAHAGIAN PERTAMA - MAKLUMAT KOPERASI (Sila rujuk senarai semakan untuk dokumen sokongan yang diperlukan)

1.1 Nama Koperasi

1.2 Alamat

1.3 Nombor Telefon

1.4 Nombor Fax

1.5 E-Mail

1.6 No. Ahli ANGKASA

1.7 Anggota Koperasi

☐ 100% Kakitangan Kerajaan
Jumlah Anggota _____

☐ Bukan 100% Kakitangan Kerajaan
Jumlah Kakitangan Kerajaan _____
(Sertakan nama anggota dan jabatannya)

1.8 Kegiatan Utama

Pinjaman ☐ Pengguna ☐ Lain -lain (Sila Nyatakan) ☐ _____

1.9 Kawasan Operasi

Jabatan ☐ Daerah ☐ Negeri ☐ Seluruh Malaysia ☐

BAHAGIAN KEDUA - MAKLUMAT POTONGAN

2.1 Jenis Potongan

Yuran ☐ Saham ☐ Insuran ☐ Simpanan ☐ Khairat ☐ Kebajikan ☐

Pinjaman Biasa ☐ Pinjaman Pengguna ☐ Pinjaman Pelajaran ☐ Lain-Lain Aktiviti ☐ Sila Nyatakan

2.2 Anggaran Jumlah Potongan Sebulan RM _____

2.3 Nama Dan Alamat Bank

2.4 No. Akaun Bank

2.5 Jenis Akaun

Akaun Simpanan	Akaun Semasa	Islamik	Konvensional
☐	☐	☐	☐

BAHAGIAN KETIGA - PINJAMAN

3.1 Sumber Kewangan Koperasi

Pembiayaan Sendiri	Pembiayaan Luar Terus Pada Anggota	Pinjaman Luar Sebagai Modal
☐	☐	☐

3.2 Pinjaman Pengguna / Pembekalan Barangan

Ada Kedai / Bilik Pameran Diurus Sendiri Koperasi	Menggunakan Kedai Koperasi Lain
☐	☐

Menggunakan Kedai Syarikat Swasta
☐

BAHAGIAN KEEMPAT - PELBAGAI

4.1 Sila Nyatakan Mengapa Perkhidmatan Potongan Gaji Diperlukan.

_____

_____

_____

_____

_____

4.2 Nama Pengerusi

No. Telefon

4.3 Nama Pegawai Untuk Dihubungi

No. Telefon

Saya / Kami akui bahawa keterangan yang diberikan di atas adalah benar dan segala urusan pinjaman dan potongan gaji adalah diuruskan oleh koperasi sendiri terus dengan peminjam dan tidak melalui pihak ketiga.

Saya / kami juga bersetuju untuk menggunakan perkhidmatan portal bagi mendapatkan maklumat dan penyata bayaran potongan gaji.

Jika pihak ANGKASA dapati maklumat di atas tidak benar dan pihak koperasi menggunakan pihak ketiga untuk urusan potongan gaji untuk pinjaman, maka kod potongan gaji yang diberikan akan dibatalkan.

Tandatangan Setiausaha

Tandatangan Pengerusi &
Cop Koperasi

Tarikh Permohonan: _____

SENARAI SEMAKAN

Borang ini hendaklah diisi dalam dua salinan dan dihantar kepada Biro Perkhidmatan ANGKASA seperti alamat di bawah dengan menyertakan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti berikut. Sila pastikan semua dokumen adalah lengkap sebelum di hantar ke ANGKASA.

1 Salinan Sijil Pendaftaran Koperasi. *(mohon koperasi sahkan nombor pendaftaran koperasi mestilah sama dengan nombor pendaftaran di bank berkaitan - sila sertakan lampiran)*
2 Undang - Undang Kecil Koperasi.
3 Sijil Keahlian ANGKASA (Jika Ahli ANGKASA).
4 Surat kelulusan Suruhanjaya Koperasi Malaysia dari IbuPejabat dan Ditandatangani Oleh Ketua Sektor Operasi dan Kawalselia.
5 Aturan Pinjaman Pengguna / Pinjaman Kredit.
6 Senarai Nama Dan Alamat Ahli Lembaga Pengarah Koperasi.
7 Jika Sumber Kewangan Sendiri, Sila Lampirkan Salinan Penyata Bank Yang Disahkan Oleh Bank Jumlah Modal Syer, dan Laporan Terkini Kewangan Koperasi.
8 Jika Sumber Kewangan dari Bank - Lampirkan Surat Tawaran Dari Bank.
9 Jika Koperasi Menjalankan Pinjaman Pengguna, Sila Lampirkan Gambar *Showroom* Dan Alamat

UNTUK KEGUNAAN ANGKASA SAHAJA

A Tindakan Semakan Unit Urusan Potongan.

Permohonan ini telah disemak dan semua dokumen adalah lengkap / tidak lengkap

Ulasan: _____

_____ _____

Pegawai / Penolong Pengurus Unit Urusan Potongan Pengurus Unit Urusan Potongan

Tarikh: _____

B Tindakan Pengurusan Bahagian Perkhidmatan Kredit & Perbankan.

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Dalal / Bayaran Perkhidmatan dikenakan _____

Tarikh: _____

_____ _____

Pengurus Besar BPKP / TKPE Jawatankuasa BPKP

C Tindakan Pegawai Unit Urusan Potongan.

Kod Koperasi _____

Surat Kelulusan dikeluarkan pada _____

Arahan kepada Unit Akaun Kutipan pada _____

Tarikh: _____ _____

Pegawai Unit Urusan Potongan

D Tindakan Pengurus / Pegawai Unit Akaun Kutipan.

Rekod akaun koperasi akan diwujudkan pada _____

Tarikh: _____ _____

Pengurus / Pegawai Unit Akaun Kutipan