



**KOPERASI PEKERJA BOMBA & PENYELAMAT MALAYSIA BERHAD**  
**(KOBOPEM) 74/14.4.84**

ARAS 2,  
BALAI BOMBA & PENYELAMAT SENTUL  
JALAN TUN ISMAIL  
50480 KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN

NO. TEL : 03 – 4050 8994

EMAIL : [admin@kobopem.com.my](mailto:admin@kobopem.com.my)  
[web@kobopem.com.my](http://web@kobopem.com.my)

**BORANG PERMOHONAN BANTUAN ANAK CEMERLANG**

**(TABUNG PENDIDIKAN)**

**A. Maklumat Anggota Koperasi**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. No Ahli \* : \_\_\_\_\_
4. Alamat Bertugas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. No Tel Peribadi : \_\_\_\_\_

**B. Maklumat Anak**

1. Nama Anak : \_\_\_\_\_
2. No Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Nama Sekolah : \_\_\_\_\_
4. Negeri sekolah : \_\_\_\_\_
5. No Akaun Bank Anak \* : \_\_\_\_\_ Nama Bank \* : \_\_\_\_\_
6. Peperiksaan : \* SPM,STPM,STAM.
7. Keputusan Peperiksaan \* : \_\_\_\_\_ 8. Tahun Peperiksaan \* : \_\_\_\_\_

**C. Saya mengaku bahawa segala keterangan yang diberikan diatas adalah benar, bersama ini saya sertakan keputusan peperiksaan yang berkaitan, salinan buku akaun (ANAK), satu salinan kad pengenalan (AHLI DAN ANAK). Sekiranya maklumat yang diberikan tidak benar, permohonan saya akan ditolak. Medan bertanda \* wajib di isi oleh pemohon**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Anggota

**E. PENGESAHAN KETUA BALAI \***

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

**\* Potong mana yang tidak berkenaan**



**KOPERASI PEKERJA BOMBA & PENYELAMAT MALAYSIA BERHAD  
(KOBOPEM) 74/14.4.84**

ARAS 2,  
BALAI BOMBA & PENYELAMAT SENTUL  
JALAN TUN ISMAIL  
50480 KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN

NO. TEL : 03 – 4050 8994

EMAIL : [admin@kobopem.com.my](mailto:admin@kobopem.com.my)  
[web@kobopem.com.my](http://web@kobopem.com.my)

**SYARAT- SYARAT PERMOHONAN TABUNG PENDIDIKAN/ANAK  
CEMERLANG KOBOPEM**

	<b>JENIS PEPERIKSAAN</b>	<b>KELAYAKAN</b>	<b>JUMLAH</b>
2	SPM	6A KE ATAS	RM 200
3	STPM	POINTER 3.5 KE ATAS	RM 250
4	STAM	POINTER 3.5 KE ATAS	RM 250

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN :**

- 1. SALINAN KAD PENGENALAN AHLI**
- 2. SALINAN KAD PENGENALAN ANAK**
- 3. KEPUTUSAN PEPERIKSAAN**
- 4. SALINAN PENYATA BUKU AKAUN ANAK**

**KESEMUA DOKUMEN INI PERLU DISAHKAN OLEH MAJIKAN  
(KETUA BALAI/TIMBALAN/PENGARAH)**