***No. Nota :…………..***

**PERMOHONAN KREDIT BARANG**

**( Tukar Nota )**

Kepada

Yth. Ketua

Up. Wakil Ketua II

Koperasi Pegawai Republik Indonesia

Universitas Diponegoro

di Semarang

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : ……………………………………………………………….

NIP/ No. SK (tenaga honorer/ BLU) : ……………………………………………………………….

tgl. lahir : ……………………………………………………………….

gol./jumlah gaji : ……………………………………………………………….

Sisa gaji terakhir : ……………………………………………………………….

Unit kerja : ……………………………………………………………….

Tempat tinggal : ……………………………………………………………….

……………………………………………………………….

Nomor anggota : ………………

Jml. Permohonan kredit / tukar nota : ……………………………………

(……………………………………………………..……… )

Angsuran selama : ……..bulan

Lamp. nota asli pembelian barang di toko : ……………………………………………………………….

Semarang,……………………………..

Mengetahui,

Bendahara Lembaga/Fakultas Yang mengajukan permohonan ,

………………………………….

…………………………………. …………………………………………….

NIP. NIP.

Rp………………………………..............

**Mengetahui dan disetujui :**

1. Kabag. Pertokoan Sri Rahayu ………………………………….
2. Manajer Ngadenan, SE ………………………………….
3. Wakil Ketua II Drs. Eko Adi Sarwoko, M.Kom ……………………….…………