

## BORANG PERMOHONAN PENYATA PENYELESAIAN AWAL

Saya, sebagaimana nama dan nombor kad pengenalan di bawah ingin memohon Penyata Penyelesaian Awal.

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_

2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

3. Alamat surat menyurat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. No. Telefon : \_\_\_\_\_

5. No. Faks / Email : \_\_\_\_\_

6. Saya bersetuju Penyata Penyelesaian Awal dihantar melalui :

Email

Faks

Pos

Ambil sendiri

### MAKLUMAN KEPADA PEMOHON:

- I. Borang permohonan penyata penyelesaian ini hendaklah disertakan dengan **Salinan Kad Pengenalan (dipalangkan untuk kegunaan penyata penyelesaian Koperasi Ukhwah)** dan **Salinan Slip Gaji Terkini**. Semua dokumen ini termasuk salinan slip gaji perlu ditandatangani oleh peminjam untuk pengesahan bagi mengelakkan penipuan dan disalahgunakan.
- II. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses tanpa mengemukakan semua dokumen yang dikehendaki.
- III. Penyata Penyelesaian Awal hanya akan dikeluarkan selepas 10 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.

Tandatangan

-----  
Nama :

Tarikh :