

BORANG PENGESAHAN ANGGOTA

Kepada: *Sila tanda (✓) mana yang berkenaan*

Unit Saraan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
.....
.....
No. Faks:

(Bagi pembiayaan FESTIVE LOAN)

Unit Pembiayaan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
.....
No. Telefon:.....
No. Faks:

(Bagi pembiayaan TH -BIMB)

Tuan/Puan,

| A | MAKLUMAT PEMINJAM/PENJAMIN | | | |
|----|--|--|----------------|-------------------|
| 1. | Nama/KT | | | |
| 2. | Jawatan Sekarang | | | |
| 3. | Tempat Bertugas (Bahagian/Jabatan) | | | |
| 4. | No. Telefon | | No. Faks | |
| 5. | Nama & Alamat Lengkap Agensi Pinjaman | | | |
| 6. | Tujuan Pembiayaan | FESTIVE LOAN | | |
| 7. | Jumlah Pembiayaan Festive Loan | | | |
| 8. | Jumlah Ansuran Sebulan | RM | | Tempoh Ansuran |
| 9. | Kelulusan UNIT GAJI | SETUJU/ TIDAK SETUJU | | |
| | | NOTA | | |
| B | MAKLUMAT PIHAK YANG DIJAMIN | | | |
| | (Sekiranya surat pengesahan adalah bagi tujuan sebagai penjamin) | | | |
| 1. | Nama pihak yang dijamin | | | |
| 2. | No. Kad Pengenalan | | | |
| 3. | Jumlah Pembiayaan | RM | | |
| 4. | Nama & Alamat Lengkap Agensi yang perlukan pengesahan | | Jumlah Ansuran | RM |

Tandatangan

.....
()

Tarikh:

*Bersama-sama ini disertakan slip gaji terkini (1 bulan terakhir) dan ic untuk pengesahan pihak tuan/puan (bagi urusan dengan Unit Saraan sahaja).

***AHLI PERLU MENGISI BORANG IN DAN MENGHANTAR KEPADA UNIT GAJI.**

***BORANG INI WAJIB ISI UNTUK PERMOHONAN.**

*** Cara kiraan bayaran pinjaman:**

CONTOH GAJI POKOK RM 2000.00

$$= \frac{*(RM2000.00 \times 3\% \times 1 \text{ tahun}) + rm 2000.00}{12 \text{ bulan}}$$

SEBULAN = RM 171.66