

BAHAGIAN KETIGA

3.1 Sila Nyatakan Mengapa Perkhidmatan Potongan Gaji Diperlukan.

3.2 Nama Pengerusi

No. Telefon

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.3 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 Organisasi

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.
- 2 Undang - Undang Kecil / Memorandum Of Association.
- 3 Senarai Nama Dan Alamat Ahli Lembaga Pengarah / Jawatankuasa.
- 4 Surat Sokongan Dari Jabatan Akauntan Negara Malaysia. (JANM)
- 5 Salinan Penyata Bank.

ANGKATAN KOPERASI KEBANGSAAN MALAYSIA BERHAD (ANGKASA)

Wisma Ungku A. Aziz, Jalan SS 6/3, Peti Surat 8797, Pejabat Pos Kelana Jaya

46798 Petaling Jaya, Selangor.

Tel: 03 - 78061977, Fax: 03 - 7806 3424

Website: www.angkasa.coop

UNTUK KEGUNAAN ANGKASA SAHAJA

A Tindakan Semakan Unit Urusan Potongan

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

Ulasan: _____

Ketua Unit / Pegawai Urusan Potongan

Pengurus Perkhidmatan Kredit & Perbankan

Tarikh: _____

B Tindakan Pengurus Perkhidmatan Kredit & Perbankan

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan

Mesyuarat JPKP Bil: _____ bertarikh _____

Dalal / Bayaran Perkhidmatan dikenakan _____

Tarikh: _____

Pengurus Perkhidmatan Kredit & Perbankan

C Tindakan Pegawai Urusan Potongan

Kod Koperasi _____

Surat Kelulusan dikeluarkan pada _____

Arahan kepada Unit Akaun Kutipan pada _____

Tarikh: _____

Pegawai Urusan Potongan

D Tindakan Ketua /Pegawai Unit Akaun Kutipan

Rekod akaun koperasi akan diwujudkan pada _____

Tarikh: _____

Ketua / Pegawai Unit Akaun Kutipan