

# Letter Head

Tarikh : **HB/BB/TT**

**Ketua Pengarah Imigresen**

Jabatan Imigresen Cawangan Melaka  
Kompleks Kementerian Dalam Negeri,  
Level 1, Jalan Seri Negeri,  
75450 Ayer Keroh, Melaka.

(Alamat Berdasarkan Negeri)

Tuan/Puan,

**PER: PERMOHONAN PENGESAHAN KELUAR MASUK CHECK OUT MEMO BAGI  
PEKERJA ASING**

**Bilangan Kuota Yang Dimohon : 00 Pekerja**

Dengan segala hormatnya, bahawa saya, **(Nama Pengarah)** Kad Pengenalan No **(sila nyatakan No. IC)** selaku pengarah **(sila nyatakan nama syarikat)**. Syarikat kami ingin mengemukakan surat permohonan untuk pengesahan keluar masuk bagi pekerja-pekerja asing yang berada di bawah pengurusan kami melalui **Check Out Memo**. Oleh hal yang demikian, kami amat bersyukur jika pihak Tuan dapat mengesahkan pekerja yang sudah keluar dari Malaysia seperti tersenarai di bawah.

Maklumat pekerja yang telah menarik diri adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Nama Pekerja Asing</b>	<b>No. Pasport</b>	<b>Warganegara</b>	<b>No. Rujukan</b>
<b>01.</b>	<b>(sila nyatakan nama pekerja)</b>	<b>(No. Pasport)</b>	<b>(sila nyatakan warganegara)</b>	<b>(No. Rujukan)</b>

Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak Tuan amat kami hargai dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,  
**(Nama Syarikat)**

*(Tandatangan dan cop syarikat)*

.....  
**NAMA PENGARAH**  
**(sila nyatakan jawatan)**