KWSP
1 (MAJ)

PERCUMA

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN

EMPLOYER'S REGISTRATION APPLICATION

(A) JENIS PENDAFTARAN MAJIKAN / *TYPE OF EMPLOYER REGISTRATION*

SILA TANDAKAN SALAH SATU SAHAJA / *PLEASE TICK ANY OF THE BOXES BELOW*

1. KERAJAAN ☐
   GOVERNMENT
2. BERDAFTAR DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA ☐
   REGISTERED WITH COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA
3. BERDAFTAR SELAIN DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA ☐
   REGISTERED WITH OTHER THAN COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA
4. MAJIKAN KEPADA ORANG GAJI DOMESTIK ☐
   EMPLOYERS REGISTRATION FOR DOMESTIC SERVANTS
5. LAIN-LAIN ☐
   OTHERS

NOTA : BAGI PENDAFTARAN MAJIKAN KEPADA ORANG GAJI DOMESTIK, SILA LENGKAPKAN RUANGAN (F), (G) DAN (H) SAHAJA.
NOTE : TO REGISTER EMPLOYER FOR DOMESTIC SERVANTS, PLEASE COMPLETE SECTION (F), (G) AND (H) ONLY.

(B) MAKLUMAT MAJIKAN / *EMPLOYER'S DETAILS*

NAMA PENUH MAJIKAN
EMPLOYER'S NAME

NOMBOR PENDAFTARAN PERNIAGAAN/ SYARIKAT/ FIRMA/PERSATUAN
BUSINESS/COMPANY REGISTRATION NUMBER

TARIKH PENUBUHAN
DATE OF INCORPORATION
- -

TARIKH MULA MENGAMBIL PEKERJA
EMPLOYEES RECRUITMENT START DATE
- -

ENTITI PERNIAGAAN
BUSINESS ENTITY

PERKONGSIAN ☐
PARTNERSHIP

PEMILIK TUNGGAL ☐
SOLE-PROPRIETOR

SENDIRIAN BERHAD ☐
PRIVATE LIMITED

BERHAD ☐
LIMITED

LAIN- LAIN ☐
OTHERS

JENIS PERNIAGAAN
TYPE OF BUSINESS

BILANGAN PEKERJA
NUMBER OF EMPLOYEES

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA
FOR EPF USE ONLY

BULAN TANGGUNGAN MENCARUM

KOD STANDARD INDUSTRI

COP TARIKH TERIMA

Sila hubungi 03 – 8922 6000 untuk sebarang pertanyaan mengenai permohonan ini.

NAMA PENUH MAJIKAN (HURUF BESAR)
EMPLOYER'S NAME (CAPITAL LETTER)

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN / *BUSINESS DETAILS*

ALAMAT PERNIAGAAN
BUSINESS ADDRESS

POSKOD
POSTCODE

NEGERI
STATE

ALAMAT BERDAFTAR (SEKIRANYA BERBEZA DENGAN PERNIAGAAN)
REGISTERED ADDRESS

POSKOD
POSTCODE

NEGERI
STATE

ALAMAT SURAT MENYURAT
MAILING ADDRESS

POSKOD
POSTCODE

NEGERI
STATE

E-MEL
EMAIL

NAMA PEGAWAI
NAME OF OFFICER

JAWATAN
DESIGNATION

NO. TELEFON 1
TELEPHONE NO. 1

NO. TELEFON 2
TELEPHONE NO. 2

NO.TELEFON BIMBIT
MOBILE NO.

NO. FAKSIMILI
FAX NO.

(D) MAKLUMAT PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI/PEMEGANG JAWATAN UTAMA/ *BUSINESS OWNER DETAILS*

NAMA
NAME

JAWATAN
DESIGNATION

NO. K.P/PASPORT
IC/PASSPORT NO.

NO. AHLI KWSP
MEMBER'S NO.

WARGANEGARA
CITIZENSHIP

TARIKH LANTIKAN
DATE OF APPOINTMENT

- -

(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN / *OTHER BUSINESS OR BRANCH*

NAMA *NAME*	ALAMAT *ADDRESS*

NOTA : JIKA RUANGAN TIDAK MENCUKUPI, SILA SERTAKAN LAMPIRAN BERSAMA PERMOHONAN INI.
NOTE : IF SPACE IS INSUFFICIENT,PLEASE USE SEPARATE ATTACHMENT TOGETHER WITH THIS FORM.

NAMA PENUH MAJIKAN (HURUF BESAR) _____
EMPLOYER'S NAME (CAPITAL LETTER)

(F) MAKLUMAT MAJIKAN ORANG GAJI DOMESTIK / *EMPLOYER'S DETAILS FOR DOMESTIC SERVANTS APPLICATION*

NAMA MAJIKAN
EMPLOYER'S NAME

NO. K.P/PASPORT
IC/PASSPORT NO.

ALAMAT KEDIAMAN/ PERNIAGAAN
RESIDENTIAL / BUSINESS ADDRESS

POSKOD
POSTCODE

NEGERI
STATE

NO. TELEFON RUMAH
HOME TELEPHONE NO.

NO. TELEFON PEJABAT
OFFICE TELEPHONE NO.

NO. TELEFON BIMBIT
MOBILE TELEPHONE NO.

NO. FAKSIMILE
FAX NO.

SAYA SUDAH / BELUM DIDAFTARKAN SEBAGAI SEORANG MAJIKAN. NO. RUJUKAN MAJIKAN KWSP SAYA IALAH
THIS COMPANY REGISTERED / NOT REGISTERED WITH EPF. THE EMPLOYER'S REGISTRATION NO. IS

BILANGAN ORANG GAJI DOMESTIK

(G) MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK / *DOMESTIC SERVANT DETAILS*

NOTA : JIKA RUANGAN TIDAK MENCUKUPI, SILA LENGKAPKAN DAN SERTAKAN PERMOHONAN YANG BERASINGAN.

NAMA ORANG GAJI DOMESTIK
DOMESTIC SERVANT NAME

NO. K.P/PASPORT
IC/PASSPORT NO.

TANDATANGAN ORANG GAJI DOMESTIK
DOMESTIC SERVANTS' SIGNATURE _____

TARIKH
DATE _____

(H) PENGESAHAN MAJIKAN / *EMPLOYER'S DECLARATION*

NOTA : RUANGAN INI PERLU DILENGKAPKAN BAGI SEMUA JENIS PENDAFTARAN MAJIKAN.

1. SAYA MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN ADALAH SAH DAN BENAR

   I HEREBY CONFIRM THAT ALL THE INFORMATION AND DOCUMENT GIVEN IN THIS APPLICATION IS VALID AND CORRECT.

TANDATANGAN MAJIKAN / WAKIL MAJIKAN	JAWATAN	COP RASMI SYARIKAT	TARIKH
EMPLOYER'S SIGNATURE	*DESIGNATION*	*COMPANY STAMP*	*DATE*

K U M P U L A N W A N G S I M P A N A N P E K E R J A

PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 1 BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN

BORANG INI HENDAKLAH DILENGKAPKAN DENGAN MENGGUNAKAN **PEN DAKWAT HITAM** DAN DITULIS MENGGUNAKAN **HURUF BESAR**.
PANDUAN MENGISI BORANG INI ADALAH MERUJUK KEPADA BAHAGIAN-BAHAGIAN UTAMA DI DALAM BORANG PERMOHONAN

(A) JENIS PENDAFTARAN MAJIKAN

Tandakan (/) salah satu sahaja di dalam ruangan yang disediakan mengikut jenis majikan yang hendak didaftarkan sebagaimana pilihan dan keterangan berikut :-

- **Kerajaan**
  Permohonan daripada pihak Kerajaan Malaysia seperti jabatan atau agensi kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.
- **Berdaftar Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia**
  Permohonan daripada syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- **Berdaftar Selain Dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia**
  Permohonan daripada syarikat yang berdaftar selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- **Majikan Kepada Orang Gaji Domestik**
  Permohonan daripada majikan yang menggaji pekerja domestik/tempatan sebagai pekerja seperti pemandu, pembantu rumah dan seumpamanya .
- **Lain-Lain**
  Permohonan daripada badan atau pertubuhan lain seperti Pertubuhan, Persatuan dan Koperasi.

(B) MAKLUMAT MAJIKAN (Tidak Perlu Diisi Bagi Pendaftaran Majikan Orang Gaji Domestik)

Lengkapkan maklumat majikan yang diperlukan di Bahagian (B) sebagaimana keterangan berikut :-

Nama Majikan - Isikan nama penuh majikan sebagaimana dinyatakan di dokumen yang Syarikat/Firma/Persatuan
Nombor Pendaftaran Perniagaan Bagi Syarikat/Firma/Persatuan - Isikan nombor pendaftaran perniagaan syarikat/firma/persatuan/lain-lain
Tarikh Penubuhan - Isi tarikh syarikat/firma/persatuan ditubuhkan
Tarikh Mula Mengambil Pekerja - Isi tarikh mula mengambil pekerja pertama
Entiti Perniagaan - Tandakan (/) pada kotak yamg berkenaan berdasarkan Sijil Pendaftaran Syarikat
Jenis Perniagaan - Isikan Jenis Perniagaan berdasarkan pada Sijil Pendaftaran Syarikat
Bilangan Pekerja - Isi/Nyatakan bilangan perkerja yang digaji semasa pendaftaran dibuat

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN - Sila lengkap Bahagian (C) dengan maklumat perniagaan majikan

Alamat Perniagaan - Alamat di mana perniagaan dijalankan.
Alamat Berdaftar - Alamat yang didaftarkan pada Sijil Pendaftaran Syarikat (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
Alamat Surat Menyurat - Alamat untuk urusan surat menyurat (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
Emel – Alamat emel rasmi perniagaan
Nama Pegawai - Nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP syarikat berkenan
Jawatan - Isi jawatan pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
Nombor Telefon 1 & 2 - Isi nombor telefon pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
Nombor Telefon Bimbit - Isi nombor telefon bimbit pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
Nombor Faksimili - Isi nombor faksimili syarikat

(D) MAKLUMAT PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI / PEMEGANG JAWATAN UTAMA

Sila lengkap Bahagian (D) dengan maklumat Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
Nama - Isi nama Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
Jawatan - Isi jawatan Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
Nombor KP/Pasport - Isi no. KP/Pasport Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
Nombor Ahli KWSP - Isi no.ahli KWSP Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama **Warganegara** - Isi warganegara Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama
Tarikh Lantikan - Isi tarikh lantikan Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama

(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN

Sila lengkapkan Bahagian (E) dengan maklumat nama dan alamat tempat lain atau cawangan
Nama dan Alamat - Isi alamat surat-menyurat tempat perniagaan lain atau cawangan (jika ada)

(F) MAKLUMAT MAJIKAN ORANG GAJI DOMESTIK

Sila lengkapkan Bahagian (F) dengan maklumat Majikan Orang Gaji Domestik
Nama majikan - Isi nama Majikan Orang Gaji Domestik
Nombor KP/Pasport - Isi nombor KP/Pasport Majikan Orang Gaji Domestik

(G) MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK

Sila lengkapkan bahagian G dengan maklumat Orang Gaji Domestik seperti Nama ,No. K/P atau pasport dan tandatangan Orang Gaji Domestik

(H) PENGESAHAN MAJIKAN

Sila turunkan tandatangan majikan / wakil majikan, jawatan , cop rasmi syarikat dan tarikh

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN

SEGALA SALINAN DOKUMEN SOKONGAN HENDAKLAH DIBUAT DI DALAM SAIZ A4 DAN PASTIKAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN BERSAMA-SAMA DENGAN BORANG PERMOHONAN DIKLIPKAN DAN TIDAK MENGGUNAKAN DAWAI KOKOT (*STAPLES*).

1.0 DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN

1.1 Salinan Kad Pengenalan Diri / Polis / Tentera / Pasport. Salinan Kad Pengenalan **PERLU** dibuat di kedua-dua bahagian (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4

1.2 Salinan dokumen-dokumen sokongan yang dikemukakan **PERLU** dibuat di atas sekeping kertas saiz A4

1.3. Bagi Permohonan Pendaftaran majikan Awam

1.3.1. Borang KWSP 1

1.3.2. Satu (1) salinan kad pengenalan Pengarah/Ketua Jabatan

1.4. Bagi permohonan Pendaftaran Majikan Swasta/Syarikat Sdn Bhd **ATAU** Berhad

1.4.1. Borang KWSP 1(mesti ditandatangani oleh salah seorang Pengarah Syarikat) atau wakilnya

1.4.2. Satu (1) salinan kad pengenalan orang yang menandatangani Borang KWSP 1

1.4.3. Salinan Borang 49 dan Borang 9 Pendaftaran Syarikat

1.4.4. Sila sertakan **CEK** atau **BANK DRAF** atas nama KWSP untuk bayaran caruman pertama (jika terdapat bulan-bulan yang tertunggak, sila jelaskan bayaran sehingga bulan yang terkini bagi majikan yang mengambil pekerja lebih awal dari tarikh pendaftaran dengan KWSP).

1.5. Bagi permohonan Syarikat Perkongsian **ATAU** Pemilik Tunggal

1.5.1. Borang KWSP 1 (mesti ditandatangani oleh salah seorang pemilik atau rakan kongsi) atau wakilnya

1.5.2. Satu (1) salinan kad pengenalan orang yang menandatangani Borang KWSP 1

1.5.3. Salinan borang pendaftaran Syarikat (Borang D dan Borang A)

1.5.4. Sila sertakan **CEK** atau **BANK DRAF** atas nama KWSP untuk bayaran caruman pertama (jika terdapat bulan-bulan tertunggak, sila jelaskan bayaran sehingga bulan yang terkini bagi majikan yang mengambil pekerja lebih awal dari tarikh pendaftaran dengan KWSP).

1.6. Bagi permohonan Pendaftaran Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi dan lain-lain

1.6.1. Borang KWSP 1 (mesti ditandatangani oleh salah seorang pemilik) atau wakilnya

1.6.2. Satu (1) salinan kad pengenalan orang yang menandatangani Borang KWSP 1

1.6.3. Salinan Sijil Pendaftaran Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi dan lain-lain

1.6.4. Senarai keanggotaan Jawatankuasa Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi dan lain-lain

1.7 Bagi permohonan majikan Orang Gaji Domestik:

1.7.1. Borang KWSP 1

1.7.2. Borang KWSP 16 (2 salinan)

1.7.3 Satu (1) salinan kad pengenalan majikan

1.7.4 Satu (1) salinan kad pengenalan pekerja domestik/tempatan

2.0 PERHATIAN : (<u>Anda dinasihatkan untuk membaca dengan teliti arahan di bawah sebelum mengisi borang</u>)

2.1 Setiap borang permohonan hendaklah ditulis menggunakan **pen berdakwat hitam** dengan terang dan jelas dalam **HURUF BESAR**.

2.2 Serahan borang di kaunter KWSP, hendaklah di **bawa bersama dokumen asal** beserta salinan dokumen bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (**jika belum dibuat pengesahan dokumen**)

2.3 Sila pastikan semua salinan dokumen di atas telah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan oleh KWSP lengkap dengan nama, jawatan dan cop rasmi pengesah **kecuali bagi salinan dokumen-dokumen yang telah ditetapkan KWSP sebagai pegawai pengesahnya.**

DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
Salinan Kad Pengenalan Dokumen-dokumen sokongan	a. Pegawai KWSP yang terdiri daripada - Pegawai KWSP Gred 18 ke atas - Pegawai Kaunter KWSP b. Majikan Pemohon c. Penghulu atau Pengawa d. Jaksa Pendamai e. Kumpulan Pengurusan/Profesional Kerajaan f. Ahli Dewan Undangan Negeri g. Ahli Parlimen h. Pesuruhjaya Sumpah