





KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 3 (DAFTAR)**  
**PENDAFTARAN AHLI**

1. Pemohon dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang.
2. Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan **PEN DAKWAT HITAM** dan ditulis menggunakan **HURUF BESAR**.
3. Berikut adalah panduan borang bagi bahagian-bahagian utama di dalam borang permohonan KWSP 3 (DAFTAR) iaitu :-

**(A) MAKLUMAT AHLI**

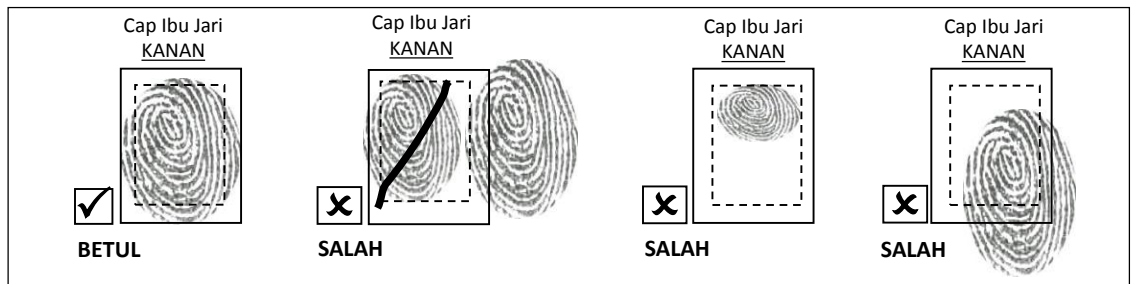
Lengkapkan dengan maklumat sebagaimana di dalam kad pengenalan (KP) atau dokumen pengenalan diri lain pemohon iaitu Nama, Nombor KP Baru, Nombor KP Lama / Polis / Tentera / Pasport / Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara (jika berkaitan), Tarikh Lahir, Jantina, Agama, Bangsa, Taraf Penduduk dan Kewarganegaraan (jika berkaitan).

**(B) MAKLUMAT KOMUNIKASI TERKINI AHLI**

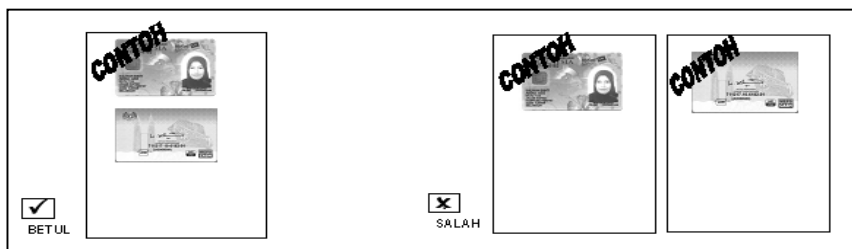
Lengkapkan maklumat komunikasi terkini pemohon iaitu Alamat Surat-Menyurat, Alamat Tetap, Nombor Telefon Rumah, Pejabat dan Telefon Bimbit, E-mel dan Saluran Komunikasi.

**(C) PENGESAHAN AHLI**

Pemohon dikehendaki melengkapkan tarikh permohonan serta cap ibu jari kanan dan kiri. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan terang dan jelas dengan menggunakan pad cap jari berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan di bawah :-



4. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat dalam kertas saiz A4. Bagi salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis atau Tentera/Pasport, ia PERLU dibuat kedua-dua bahagiannya (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama seperti contoh di bawah :-



5. Pastikan dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (stapler). Untuk pendaftaran ahli bukan warganegara, dokumen sokongan perlu disahkan oleh majikan/pihak yang dibenarkan oleh KWSP. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan mengikut jenis permohonan adalah seperti berikut :-

Bil	Dokumen	Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara
i	Borang Permohonan KWSP 3 (Daftar)	✓	✓
ii	Salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis/Tentera atau Surat Pengesahan Kad Pengenalan Awam	✓	
iii	Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara – sekiranya tidak mempunyai Kad Pengenalan	✓	
iv	KWSP 16B – bagi pemohon bukan warganegara Malaysia		✓
v	Salinan Pasport dan permit kerja yang masih sah tempoh laku yang disahkan oleh majikan/pihak yang dibenarkan oleh KWSP.		✓

6. Bagi permohonan melalui pos, borang permohonan dan salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama. Borang permohonan boleh juga dihantar kepada KWSP melalui pos ke alamat :-

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**  
**Beg Berkunci No. 220, Jalan Sultan,**  
**46720 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.**



(A) MAKLUMAT AHLI / MEMBER'S DETAILS

<b>NAMA</b> NAME																										
<b>NO. KP BARU</b> NEW IC NO.							-							-							<b>JANTINA</b> GENDER	<input type="checkbox"/>	<b>LELAKI</b> MALE	<input type="checkbox"/>	<b>PEREMPUAN</b> FEMALE	<input type="checkbox"/>
<b>AGAMA</b> RELIGION													<b>BANGSA</b> RACE													
<b>NO. KP LAMA / POLIS / TENTERA / PASPORT / SIJIL KELAHIRAN / SIJIL WARGANEGARA</b> OLD IC./POLICE/MILITARY/PASSPORT/BIRTH CERT./CITIZENSHIP CERT. NO.																										

(B) MAKLUMAT UNTUK DIPINDA / DETAILS TO BE AMENDED

SILA TANDAKAN (✓) DAN LENGKAPKAN MAKLUMAT YANG HENDAK DIPINDA SAHAJA

KINDLY TICK (✓) AND COMPLETE DETAILS TO BE AMENDED ONLY

<input type="checkbox"/> <b>NAMA</b> NAME																											
<input type="checkbox"/> <b>NO. KP BARU</b> NEW I/C NO.							-							-													
<input type="checkbox"/> <b>NO. KP LAMA / POLIS / TENTERA / PASPORT / SIJIL KELAHIRAN / SIJIL WARGANEGARA</b> OLD IC./POLICE/MILITARY/PASSPORT/BIRTH CERT./CITIZENSHIP CERT. NO.																											
<input type="checkbox"/> <b>TARIKH LAHIR</b> DATE OF BIRTH							-							-													
<input type="checkbox"/> <b>TARAF PENDUDUK</b> RESIDENTIAL-STATUS	<input type="checkbox"/> <b>WARGANEGARA</b> CITIZEN	<input type="checkbox"/> <b>BUKAN WARGANEGARA</b> NON CITIZEN	<input type="checkbox"/> <b>PENDUDUK TETAP</b> PERMANENT RESIDENT	<input type="checkbox"/> <b>PENDUDUK SEMENTARA</b> TEMPORARY RESIDENT																							
<input type="checkbox"/> <b>BANGSA</b> RACE							<input type="checkbox"/> <b>JANTINA</b> GENDER	<input type="checkbox"/> <b>LELAKI</b> MALE	<input type="checkbox"/> <b>PEREMPUAN</b> FEMALE																		
<input type="checkbox"/> <b>KEWARGANEGARAAN</b> CITIZENSHIP							<input type="checkbox"/> <b>AGAMA</b> RELIGION																				
<input type="checkbox"/> <b>ALAMAT SURAT - MENYURAT</b> CORRESPONDENCE ADDRESS																											
<input type="checkbox"/> <b>POSKOD</b> POSTCODE							<input type="checkbox"/> <b>NEGERI</b> STATE																				
<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (RUMAH)</b> TELEPHONE (HOME)							<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (PEJABAT)</b> TELEPHONE (OFFICE)																				
<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (BIMBIT)</b> TELEPHONE (MOBILE)																											
<input type="checkbox"/> <b>E-MEL</b> EMAIL																											

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA / FOR EPF USE ONLY

**COP TARIKH TERIMA**

**NO. AHLI**

**NO. ANGGOTA**

(C) PENGESAHAN AHLI / MEMBER'S CONFIRMATION

SAYA MENGAKU DAN MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR DAN BETUL.

I CONFIRMED THE ABOVE DETAILS AND DOCUMENT ATTACHED ARE VALID AND TRUE

**TARIKH PERMOHONAN**

DATE OF APPLICATION

**CAP IBU JARI AHLI (KIRI)**

THUMB PRINT (LEFT)

**CAP IBU JARI AHLI (KANAN)**

THUMB PRINT (RIGHT)



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 3 (PINDAAN)**  
**PINDAAN MAKLUMAT AHLI**

1. Pemohon dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang.
2. Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan **PEN DAKWAT HITAM** dan ditulis menggunakan **HURUF BESAR**.
3. Berikut adalah panduan borang bagi bahagian-bahagian utama di dalam borang permohonan KWSP 3 (PINDAAN) iaitu :-

**(A) MAKLUMAT AHLI**

Lengkapkan dengan maklumat sebagaimana di dalam kad pengenalan (KP) atau dokumen pengenalan diri lain pemohon iaitu Nama, Nombor KP Baru, Jantina, Agama, Bangsa dan Nombor KP Lama / Polis / Tentera / Pasport / Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara (jika berkaitan).

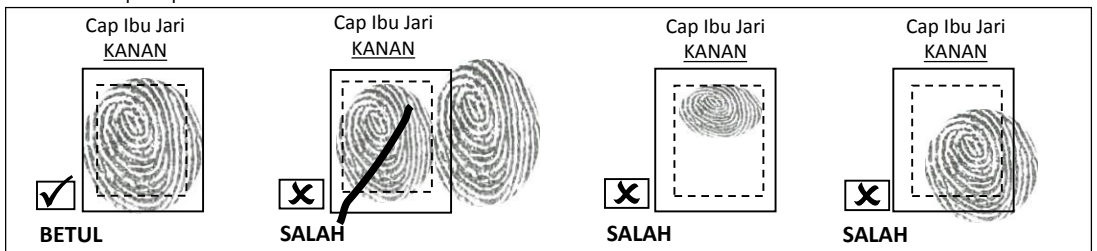
**(B) MAKLUMAT UNTUK DIPINDA**

Lengkapkan maklumat yang hendak dipinda sahaja : Nama, Nombor KP Baru, Nombor KP Lama / Polis / Tentera / Pasport / Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara, Tarikh Lahir, Taraf Penduduk, Bangsa, Jantina, Kewarganegaraan, Agama, Alamat Surat-Menyurat, Nombor Telefon Rumah, Telefon Pejabat dan Telefon Bimbit atau Alamat Emel.

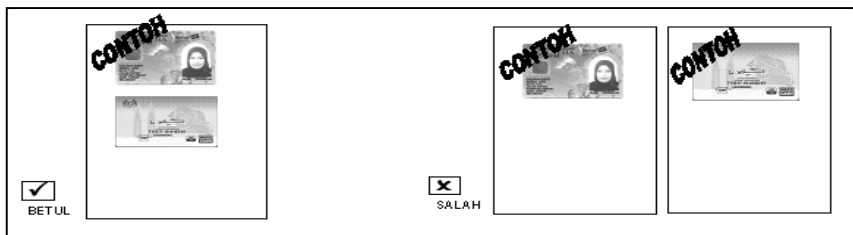
**(C) PENGESAHAN AHLI**

i. **Pindaan Maklumat Ahli**

Pemohon dikehendaki melengkapkan Tarikh Permohonan dan menurunkan Tandatangan serta Cap Ibu Jari Kanan dan Kiri. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan terang dan jelas dengan menggunakan pad cap jari berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan di bawah :-



4. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat dalam kertas saiz A4. Bagi salinan Kad Pengenalan / Kad Kuasa Polis atau Tentera / Pasport ia PERLU dibuat kedua-dua bahagiannya (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama seperti contoh di bawah :-



5. Pastikan dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (stapler). Untuk pindaan ahli bukan warga negara, dokumen sokongan perlu disahkan oleh majikan / pihak yang dibenarkan oleh KWSP. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan mengikut jenis permohonan adalah seperti berikut :-

Bil	Dokumen	Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara
i	Borang Permohonan KWSP 3 (Pindaan)	✓	✓
ii	Salinan Kad Pengenalan / Kad Kuasa Polis / Tentera atau Surat Pengesahan Kad Pengenalan Awam	✓	
iii	Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara – sekiranya tidak mempunyai Kad Pengenalan	✓	
iv	Salinan Pasport terkini yang masih sah tempoh laku dan pasport sebelum yang disahkan oleh majikan/pihak yang dibenarkan oleh KWSP.		✓
v	Surat Sumpah – sekiranya perlu	✓	
vi	Surat Pihak Berkuasa Agama bagi ahli beragama Islam atau surat daripada Pejabat Agama Islam yang diberi kuasa; atau surat Mahkamah Syariah (pindaan nama dan agama sahaja)	✓	

6. Bagi permohonan melalui pos, borang permohonan dan salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama. Borang permohonan boleh juga dihantar kepada KWSP melalui pos ke alamat :-

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**  
**Beg Berkunci No. 220, Jalan Sultan,**  
**46720 Petaling Jaya , Selangor Darul Ehsan.**



## (A) MAKLUMAT AHLI / MEMBER'S DETAILS

<b>NAMA</b> NAME	<input type="text"/>											
<b>NO. KP BARU</b> NEW IC NO.	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>AGAMA</b> RELIGION	<input type="text"/>				<b>BANGSA</b> RACE	<input type="text"/>						
<b>NO. KP LAMA / POLIS / TENTERA / PASPORT / SIJIL KELAHIRAN / SIJIL WARGANEGARA</b> OLD IC./ POLICE / MILITARY/ PASSPORT / BIRTH CERT. / CITIZENSHIP CERT. NO.	<input type="text"/>											

## (B) PINDAAN MAKLUMAT KOMUNIKASI AHLI/ MEMBER'S LATEST CONTACT DETAILS

## SILA TANDAKAN (✓) DAN LENGKAPKAN MAKLUMAT YANG HENDAK DIPINDA SAHAJA

KINDLY TICK (✓) AND COMPLETE DETAILS TO BE AMENDED ONLY

<input type="checkbox"/> <b>ALAMAT SURAT-MENYURAT</b> CORRESPONDENCE ADDRESS	<input type="text"/>											
<input type="checkbox"/> <b>POSKOD</b> POSTCODE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <b>NEGERI</b> STATE	<input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> <b>ALAMAT TETAP</b> PERMANENT ADDRESS	<input type="text"/>											
<input type="checkbox"/> <b>POSKOD</b> POSTCODE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <b>NEGERI</b> STATE	<input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (RUMAH)</b> TELEPHONE (HOME)	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (PEJABAT)</b> TELEPHONE (OFFICE)	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> <b>TELEFON (BIMBIT)</b> TELEPHONE (MOBILE)	<input type="text"/>											
<input type="checkbox"/> <b>E-MEL</b> EMAIL	<input type="text"/>											

TUAN/PUAN DINASIHATKAN SUPAYA SENTIASA MENGEMASKINIKAN MAKLUMAT KOMUNIKASI SEKIRANYA TERDAPAT PERUBAHAN.  
PENGEMASKINIAN MAKLUMAT KOMUNIKASI BOLEH DILAKUKAN MELALUI SALURAN KAUNTER, MEL ATAU i-AKAUN AHLI.

APPLICANT IS ADVISED TO ALWAYS UPDATE THE CONTACT DETAILS WHENEVER THERE ARE CHANGES.  
UPDATING OF CONTACT DETAILS COULD BE DONE VIA EPF'S COUNTER, MAIL OR MEMBER'S i-ACCOUNT

## UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA / FOR EPF USE ONLY

## (C) PENGESAHAN AHLI / MEMBER'S CONFIRMATION

**COP TARIKH TERIMA**

NO. AHLI

NO. ANGGOTA

SAYA MENGAKU DAN MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR DAN BETUL.

I CONFIRMED THE ABOVE DETAILS AND DOCUMENT ATTACHED ARE VALID AND TRUE.

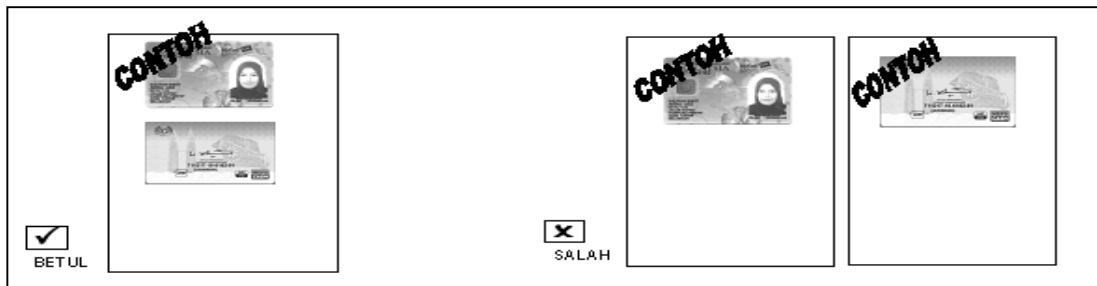
**TANDATANGAN AHLI**  
MEMBER'S SIGNATURE

**TARIKH PERMOHONAN**  
DATE OF APPLICATION



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 3 (KOMUNIKASI)**  
**PENGEMASKINIAN MAKLUMAT KOMUNIKASI AHLI**

1. Pemohon dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang.
2. Borang ini hendaklah dilengkapi dengan menggunakan **PEN DAKWAT HITAM** dan ditulis menggunakan **HURUF BESAR**.
3. Berikut adalah panduan borang bagi bahagian-bahagian utama di dalam borang permohonan KWSP 3 (KOMUNIKASI) iaitu :-
  - (A) MAKLUMAT AHLI**  
Lengkapkan maklumat sebagaimana di dalam kad pengenalan (KP) atau dokumen pengenalan diri lain pemohon iaitu Nama, Nombor KP Baru, Jantina, Agama, Bangsa dan Nombor KP Lama / Polis / Tentera / Pasport / Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara (jika berkaitan).
  - (B) PINDAAN MAKLUMAT KOMUNIKASI AHLI**  
Lengkapkan maklumat komunikasi yang hendak dipinda sahaja: Alamat Surat-Menyurat, Alamat Tetap, Nombor Telefon Rumah, Telefon Pejabat, Telefon Bimbit dan Alamat E-mel.
  - (C) PENGESAHAN AHLI**  
Pemohon dikehendaki melengkapkan Tarikh Permohonan dan menurunkan Tandatangan
4. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat dalam kertas saiz A4. Bagi salinan Kad Pengenalan / Kad Kuasa Polis atau Tentera / Pasport ia PERLU dibuat kedua-dua bahagiannya (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama seperti contoh di bawah :-



5. Pastikan dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (stapler). Untuk pindaan ahli bukan warganegara, dokumen sokongan perlu disahkan oleh majikan / pihak yang dibenarkan oleh KWSP. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan mengikut jenis permohonan adalah seperti di berikut :-

Bil	Dokumen	Warganegara Malaysia	Bukan Warganegara
i	Borang Permohonan KWSP 3 (Komunikasi)	✓	✓
ii	Salinan Kad Pengenalan / Kad Kuasa Polis / Tentera atau Surat Pengesahan Kad Pengenalan Awam	✓	
iii	Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Warganegara – sekiranya tidak mempunyai Kad Pengenalan	✓	
iv	Salinan Pasport yang masih sah tempoh laku yang disahkan oleh majikan/pihak yang dibenarkan oleh KWSP. (Sekiranya berkaitan)		✓

6. Bagi permohonan melalui pos, borang permohonan dan salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama. Borang permohonan boleh juga dihantar kepada KWSP melalui pos ke alamat :-

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**  
**Beg Berkunci No. 220, Jalan Sultan,**  
**46720 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.**