



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN
EMPLOYER REGISTRATION APPLICATION FORM

KWSP 1
(MAJIKAN)
PERCUMA

(A) JENIS PENDAFTARAN MAJIKAN / TYPE OF EMPLOYER REGISTRATION

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

1. KERAJAAN
GOVERNMENT

2. BERDAFTAR DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA SEBAGAI:
REGISTERED WITH COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA AS :

SYARIKAT
COMPANY

PERNIAGAAN
BUSINESS

PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD
LIMITED LIABILITY PARTNERSHIP

3. BERDAFTAR SELAIN DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
REGISTERED NOT UNDER COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

4. MAJIKAN KEPADA ORANG GAJI DOMESTIK
REGISTRATION AS AN EMPLOYER FOR DOMESTIC SERVANTS

**NOTA : BAGI PENDAFTARAN MAJIKAN KEPADA ORANG GAJI DOMESTIK, SILA LENGKAPKAN RUANGAN (F), (G) DAN (H) SAHAJA.
NOTE : PLEASE COMPLETE SECTION (F), (G) AND (H) ONLY IF REGISTERING AS AN EMPLOYER FOR DOMESTIC SERVANT**

(B) MAKLUMAT MAJIKAN / DETAILS OF EMPLOYER

NAMA PENUH
SYARIKAT /
PERNIAGAAN /
PERSATUAN

FULL NAME OF COMPANY /
BUSINESS / ASSOCIATION

NOMBOR PENDAFTARAN PERNIAGAAN/
SYARIKAT/ PERSATUAN / PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD
REGISTRATION NUMBER OF BUSINESS/ COMPANY / ASSOCIATION / LIMITED LIABILITY PARTNERSHIP

TARIKH PENUBUHAN
DATE OF INCORPORATION / BUSINESS REGISTRATION

TARIKH MULA MENGAMBIL PEKERJA
DATE ON WHICH FIRST EMPLOYEE IS EMPLOYED

ENTITI PERNIAGAAN
BUSINESS ENTITY

KERAJAAN
GOVERNMENT

SYARIKAT SENDIRIAN BERHAD
PRIVATE LIMITED COMPANY

SYARIKAT BERHAD
LIMITED COMPANY

PERKONGSIAN
PARTNERSHIP

PEMILIK TUNGGAL
SOLE PROPRIETORSHIP

PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD
LIMITED LIABILITY PARTNERSHIP

LAIN-LAIN
OTHERS

JENIS PERNIAGAAN
NATURE OF BUSINESS

BILANGAN PEKERJA
NUMBER OF EMPLOYEES

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA / FOR EPF USE ONLY

BULAN TANGGUNGAN
MENCARUM

KOD STANDARD
INDUSTRI

COP TARIKH TERIMA

NAMA PENUH MAJIKAN (HURUF BESAR)
FULL NAME OF EMPLOYER (CAPITAL LETTERS)

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN / DETAILS OF BUSINESS

ALAMAT PERNIAGAAN <i>BUSINESS ADDRESS</i>	

POSKOD <i>POSTCODE</i>		NEGERI <i>STATE</i>	
---------------------------	--	------------------------	--

ALAMAT BERDAFTAR (SEKIRANYA BERBEZA DENGAN PERNIAGAAN) <i>REGISTERED ADDRESS</i>	

POSKOD <i>POSTCODE</i>		NEGERI <i>STATE</i>	
---------------------------	--	------------------------	--

ALAMAT SURAT MENYURAT <i>MAILING ADDRESS</i>	

POSKOD <i>POSTCODE</i>		NEGERI <i>STATE</i>	
---------------------------	--	------------------------	--

E-MEL <i>EMAIL</i>	
-----------------------	--

NAMA ORANG UNTUK DIHUBUNGI <i>NAME OF PERSON TO CONTACT</i>	
---	--

JAWATAN <i>DESIGNATION</i>	
-------------------------------	--

NO. TELEFON 1 <i>TELEPHONE NO. 1</i>		NO. TELEFON 2 <i>TELEPHONE NO. 2</i>	
---	--	---	--

NO. TELEFON BIMBIT <i>MOBILE TELEPHONE NO.</i>		NO. FAKSIMILI <i>FAX NO.</i>	
---	--	---------------------------------	--

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

NAMA PEMILIK SYARIKAT <i>OWNER'S NAME</i>	
---	--

JAWATAN <i>DESIGNATION</i>	
-------------------------------	--

NO. K.P./PASPORT <i>IC/PASSPORT NO.</i>	
--	--

WARGANEGARA <i>CITIZENSHIP</i>	
-----------------------------------	--

**(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN
OTHER BUSINESS OR BRANCH NAME AND PLACE OF BUSINESS**

NAMA <i>NAME</i>	ALAMAT <i>ADDRESS</i>

NOTA: JIKA RUANGAN TIDAK MENCUKUPI, SILA GUNAKAN KERTAS LAIN DAN SERTAKAN LAMPIRAN BERSAMA PERMOHONAN INI
NOTE: IF THE ROWS PROVIDED ARE NOT SUFFICIENT, PLEASE FILL IN A SEPARATE PAPER AND ATTACH WITH THIS FORM.



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 1 DAN SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN MAJIKAN

1. ANDA DINASIHATKAN UNTUK MEMBACA DENGAN TELITI ARAHAN DI BAWAH SEBELUM MENGISI BORANG

- 1.1 Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan pen dakwat hitam dan ditulis dengan terang dan jelas menggunakan HURUF BESAR.
- 1.2 Serahan borang di kaunter KWSP hendaklah dibawa bersama dokumen asal beserta salinan dokumen bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (jika belum dibuat pengesahan dokumen)
- 1.3 Semua 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)

2. 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 :-

1. Kerajaan

Permohonan daripada pihak Kerajaan Malaysia seperti jabatan atau agensi kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.

2. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia

Permohonan daripada organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

- Syarikat
- Perniagaan
- Perkongsian Liabiliti Terhad

3. Berdaftar Selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia

Permohonan daripada organisasi yang berdaftar selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

4. Majikan kepada Orang Gaji Domestik

Permohonan daripada majikan yang menggaji pekerja domestik/tempatan sebagai pekerja seperti pemandu, pembantu rumah dan seumpamanya .

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

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

- **Nama Penuh Syarikat/Perniagaan/Persatuan** - Isikan nama penuh majikan sebagaimana dinyatakan di dokumen Syarikat/Firma/Persatuan
- **Nombor Pendaftaran Perniagaan /Syarikat / Persatuan / Perkongsian Liabiliti Terhad** - Isikan nombor pendaftaran perniagaan / syarikat / firma / persatuan / perkongsian liabiliti terhad / lain-lain
- **Tarikh Penubuhan** - Isi tarikh syarikat/firma/persatuan / perkongsian liabiliti terhad ditubuhkan
- **Tarikh Mula Mengambil Pekerja** - Isi tarikh mula mengambil pekerja pertama
- **Entiti Perniagaan** - Tandakan (/) pada kotak yang berkenaan berdasarkan Sijil Pendaftaran Perniagaan
- **Jenis Perniagaan** - Isikan jenis perniagaan berdasarkan pada Sijil Pendaftaran Perniagaan
- **Bilangan Pekerja** - Isi/nyatakan bilangan perkerja yang digaji semasa pendaftaran dibuat

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN

Lengkapkan Bahagian (C) dengan maklumat perniagaan majikan

- **Alamat Perniagaan** - Alamat di mana perniagaan dijalankan.
- **Alamat Berdaftar** - Alamat yang didaftarkan pada Sijil Pendaftaran Perniagaan (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
- **Alamat Surat Menyurat** - Alamat untuk urusan surat menyurat (sekiranya berbeza dengan alamat perniagaan)
- **Emel** – Alamat emel rasmi perniagaan
- **Nama Orang untuk Dihubungi** - Nama pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP organisasi berkenaan termasuk penggunaan i-Akaun.
- **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 perniagaan.

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

Lengkapkan Bahagian (D) dengan maklumat Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama

- **Nama Pemilik Syarikat** - 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
- **Warganegara** – Isi warganegara Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemegang jawatan utama

(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN

Lengkapkan Bahagian (E) dengan maklumat nama dan alamat tempat perniagaan lain atau cawangan

- **Nama dan Alamat** - Isi alamat surat-menyurat tempat perniagaan lain atau cawangan (jika ada)

(F) MAKLUMAT MAJIKAN ORANG GAJI DOMESTIK

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
- **Alamat Kediaman/Perniagaan** –
- **No. Telefon Rumah & Pejabat** - Isi nombor telefon pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
- **No. Telefon Bimbit** - Isi nombor telefon bimbit pegawai yang bertanggungjawab ke atas urusan KWSP
- **No. Faksimili**- Isi nombor faksimili .

(G) MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK

Lengkapkan Bahagian G dengan maklumat Orang Gaji Domestik seperti Nama, No. K/P atau pasport dan tandatangan Orang Gaji Domestik

(H) PENGESAHAN MAJIKAN

Turunkan tandatangan majikan / wakil majikan, jawatan , cop rasmi organisasi dan tarikh

3. Pastikan semua salinan dokumen sokongan pendaftaran majikan seperti di bawah telah disahkan oleh pegawai pengesah yang dibenarkan oleh KWSP (lengkap dengan nama, jawatan dan cop rasmi pengesah).

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

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

3.3 Bagi Permohonan Pendaftaran Majikan Awam

3.3.1 Borang KWSP 1

3.3.2 Satu (1) salinan kad pengenalan atau pasport Pengarah/ Ketua Jabatan.

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

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

3.4.2. Satu (1) salinan kad pengenalan atau pasport majikan.

3.4.3. Salinan Borang 49 dan Borang 9 Pendaftaran Syarikat

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

3.5 Bagi permohonan Perkongsian **ATAU** Pemilik Tunggal

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

3.5.2. Satu (1) salinan kad pengenalan atau pasport majikan.

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

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

3.6 Bagi permohonan Pendaftaran Badan Profesional/Pertubuhan/Persatuan/Koperasi / lain-lain

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

3.6.2. Satu (1) salinan kad pengenalan atau pasport majikan.

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

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

3.7 Bagi permohonan majikan Orang Gaji Domestik:

3.7.1. Borang KWSP 1

3.7.2. Borang KWSP 16 (2 salinan)

3.7.3 Satu (1) salinan kad pengenalan atau pasport majikan.

3.7.4 Satu (1) salinan kad pengenalan pekerja domestik/tempatan atau pasport

4. Senarai dokumen dan nama Pegawai Pengesah yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

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. Ahli Parlimen c. Ahli Dewan Undangan Negeri d. Kumpulan Pengurusan/Profesional Kerajaan e. Penghulu atau Pengawa f. Jaksa Pendamai g. Pesuruhjaya Sumpah