

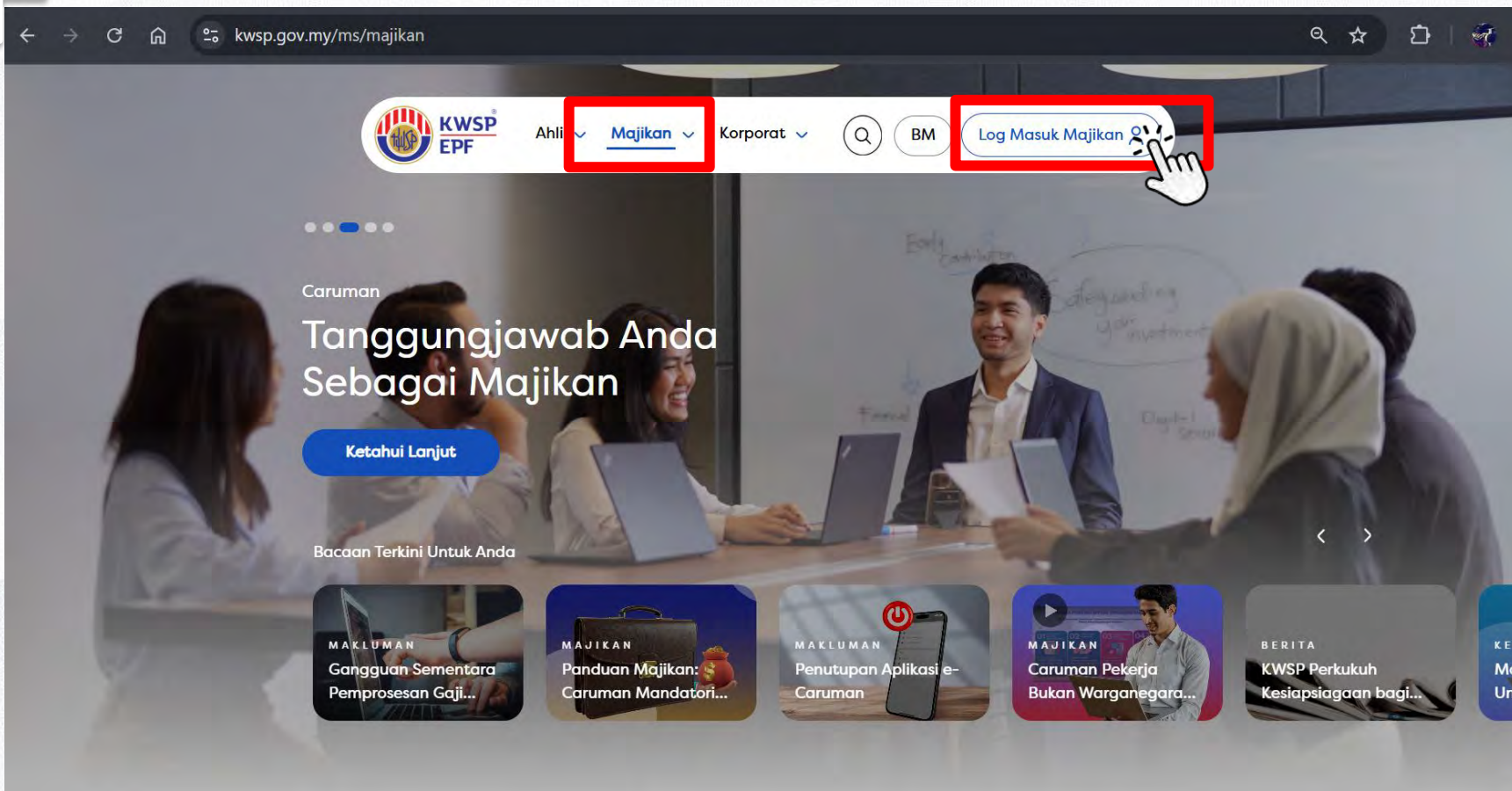


PANDUAN MUDAH

i-Akaun (Majikan)

Permohonan Pendaftaran i-Topup

Permohonan Pendaftaran Syer Pekerja/ Majikan



Langkah 1:

- Layari www.kwsp.gov.my.
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

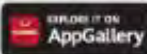
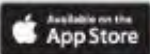
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh
menguruskan caruman
KWSP pekerja dengan
lebih mudah melalui
i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

01234XXXXX

*Lupa ID Pengguna/Kata Laluan?
Pengaktifan i-Akaun (Login Kali Pertama)*

Teruskan



Langkah 2:

- Masukkan **ID Pengguna** (No. KWSP Majikan).
- Kemudian, klik **Teruskan**.



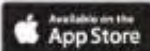
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: azizan10

i-Akaun (Majikan)

KATA LALUAN

Kembali

Log Masuk



Langkah 3:

- Sahkan **Imej Keselamatan** dan **Frasa Rahsia**.
- Masukkan **Kata Laluan**.
- Klik **Log Masuk**.



The screenshot shows the user interface of the KWSP EPF portal. On the left, a navigation menu is visible with the 'i-TOPUP' option highlighted and circled with a red circle containing the number '4'. Below it, the 'PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (MAJIKAN)' option is also highlighted and circled with a red circle containing the number '5'. The main content area displays a welcome message for 'Ahmad Albab' (Pentadbir) and a 'Menunggu Bayaran (?)' section. This section contains a table with the following data:

Nama Fail	Status Borang	Status Bayaran	Aksi
FA11/2025_000133602	Teloh Dihantar	Tidak Berjaya	Buat Bayaran
FA11/2025_000133404	Teloh Dihantar	-	Buat Bayaran

Additional elements on the page include a '42 Item Tertunggak' (42 Outstanding Items) indicator, a 'Hantar Caruman' (Submit Contribution) button, and a 'Lihat Butiran' (View Details) button. The right sidebar contains various utility links like 'PENYATA CARUMAN', 'NOTIS', 'RESIT', 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'. A 'WhatsApp Us' button is located at the bottom right of the main content area.

Langkah 4:

Pilih menu 'i-Topup' yang terletak pada bahagian kiri paparan skrin anda.

Langkah 5:

Setelah itu, pilih 'Permohonan Melalui i-Akaun (Majikan)' → 'Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)'.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: 'Sila pastikan anda telah menerima borang permohonan Pendaftaran / Pembatalan Caruman Melebihi Kadar Berkanun (Syer Pekerja) - KWSP17A (AHL) / KWSP18A (AHL)'. Below the text is an 'OK' button, which is highlighted with a red rectangle and a circled number '6'. The background page shows navigation tabs for 'INFORMASI i-TOPUP', 'MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP', 'PREBIU INFORMASI i-TOPUP', and 'AKUAN TERIMA'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. On the right, there is a vertical menu with options like 'PENYATA CARUMAN', 'NOTIS', 'RESIT', 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'. At the bottom right, there is a 'WhatsApp Us' button.

Langkah 6:

Mesej peringatan dipaparkan. Pilih 'OK' untuk meneruskan ke tindakan seterusnya.

KWSP EPF

EN | BM Log Keluar

No. Majikan.
Peranan: Pentadbir

MAKLUMAT MAJIKAN
CARUMAN
DAFTAR AHLI KWSP
ITEM TERTUNGGAK
e-PAYROLL
i-TOPUP
LAIN-LAIN

i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

Jenis i-Topup

Sila pilih daripada senarai di bawah

Syer Pekerja [?] **7**

Syer Majikan

Jenis Permohonan

Sila pilih daripada senarai di bawah

Borang Kosong

Salin daripada Penyata Caruman terdahulu

Muat naik Fail CSV

NOTA

- Permohonan melalui Salin daripada Penyata Caruman Terdahulu tersedia untuk 1,000 rekod dan ke bawah. Untuk rekod yang melebihi 1,000 pekerja, anda boleh menambah rekod pekerja baharu, atau memadam mana-mana rekod sedia ada.
- i-Topup hanya layak dimohon oleh ahli berumur kurang daripada 75 tahun.

Seterusnya

PENTING

- Klik Di SINI untuk mendapatkan maklumat lanjut kadar caruman berkanun mengikut taraf kewarganegaraan dan umur.

WhatsApp Us

PENYATA CARUMAN
NOTIS
RESIT
KALKULATOR
SEJARAH TRANSAKSI
KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
BANTUAN
PERTANYAAN

Langkah 7:

Pilih Jenis i-Topup → Syer Pekerja.

Majikan memilih Jenis Permohonan:
Pilihan (a) – Borang Kosong

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. The left sidebar contains navigation options: MAKLUMAT MAJIKAN, CARUMAN, DAFTAR AHLI KWSP, ITEM TERTUNGGAK, e-PAYROLL, i-TOPUP, and LAIN-LAIN. The main content area has tabs for 'INFORMASI i-TOPUP', 'MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP', 'PREBIU INFORMASI i-TOPUP', and 'AKUAN TERIMA'. Under 'Jenis i-Topup', there are radio buttons for 'Syer Pekerja [?]' (selected) and 'Syer Majikan'. Under 'Jenis Permohonan', there are radio buttons for 'Borang Kosong' (selected and highlighted with a red box), 'Salin daripada Penyata Caruman terdahulu', and 'Muat naik Fail CSV'. A 'Seterusnya' button is highlighted with a red box and a circled '8'. A 'PENTING' note is at the bottom left, and a 'WhatsApp Us' button is at the bottom right.

Langkah 8:

- Pilih Jenis Permohonan → **Borang Kosong.**
- Pilih **'Seterusnya'**.

Langkah 9:

Tiada data pekerja yang dipaparkan. Pilih **'Tambah Pekerja'** untuk menambah maklumat pekerja yang memohon i-Topup.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu' interface. A modal titled 'Tambah Rekod Pekerja Baru' is open, showing the 'Pengenalan Diri Pekerja' section. In this section, the 'Kriteria Carian' dropdown is set to 'No. KWSP', and the 'Cari' button is highlighted with a red box and the number 10. Below this, the 'Keputusan Carian' table is visible with columns for 'Nombor ahli', 'No. Pengenalan Diri', and 'Nama'. At the bottom of the modal, the 'Tambah' button is highlighted with a red box and the number 11. The background interface includes a navigation menu on the left and a sidebar on the right with various utility icons.

Langkah 10:

- Pilih Kriteria Carian sebagai '**No KWSP**'.
- Masukkan **No KWSP** pekerja dan pilih '**Cari**'.

Langkah 11:

Keputusan Carian dipaparkan. Jika maklumat pekerja yang dipaparkan adalah betul, pilih '**Tambah**'.

Nota:

Majikan boleh memilih **Kriteria Carian** yang dikehendaki sama ada carian melalui 'No. KWSP', 'No. MyKad' atau 'nombor kad pengenalan lama'.



- No. Majikan.
- Peranan: Pentadbir
- MAKLUMAT MAJIKAN
- CARUMAN
- DAFTAR AHLI KWSP
- ITEM TERTUNGGAK
- e-PAYROLL
- i-TOPUP
- LAIN-LAIN

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja:

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pilih Satu			

12

Pilih Satu
Pendaftaran
 Pembatalan

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

Langkah 12:
 Pilih Jenis Permohonan sebagai 'Pendaftaran'.

i-Topup : Borang Draft

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja:

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pendaftaran	16	02/2026	03/2026
2				Pilih Satu	18	02/2026	03/2026

Buttons:

Langkah 13:

Pilih **'Seterusnya'** setelah selesai menambah maklumat pekerja yang ingin mendaftar syer pekerja yang baharu.

Nota:

- Sekiranya tersilap kunci masuk maklumat pekerja, pilih ikon
- Sekiranya ingin memadam semua maklumat yang telah dikunci masuk, pilih **'Tetapan Semula'**
- Sekiranya terdapat penambahan pekerja untuk pendaftaran syer pekerja/ majikan baharu, pilih **'Tambah Pekerja'**
- Sekiranya ingin menyimpan maklumat pekerja yang telah ditambah dan melakukan tindakan seterusnya kemudian, pilih **'Simpan sebagai Draft'**

Anda boleh mengikuti langkah yang sama untuk **Pendaftaran Syer Majikan**

i-Topup : Borang Draf

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

Ringkasan

Nama Majikan: [Redacted]

No. Majikan: [Redacted]

Jumlah Rekod: 2

Paparan 1 hingga 2 daripada 2

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	16	02/2026	03/2026

<<< 1 >>>

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat selaras dengan maklumat yang dinyatakan dalam borang yang ditentukan oleh KWSP.

14 (pointing to checkbox)

15 (pointing to Hantar button)

Kembali Hantar

Langkah 14:
Tanda pada Pengesahan Majikan.

Langkah 15:
Pilih 'Hantar'.

KWSP EPF

No. Majikan.
Peranan: Pentadbir

- MAKLUMAT MAJIKAN
- CARUMAN
- DAFTAR AHLI KWSP
- ITEM TERTUNGGAK
- e-PAYROLL
- i-TOPUP
- LAIN-LAIN

Ringkasan Permohonan

Tarikh Penghantaran	12/01/2026 16:27:43
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008
No. Majikan	
Nama Majikan	

16 Muat turun Laman Utama

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

EN | BM Log Keluar

Langkah 16:

Pilih 'Muat turun'.

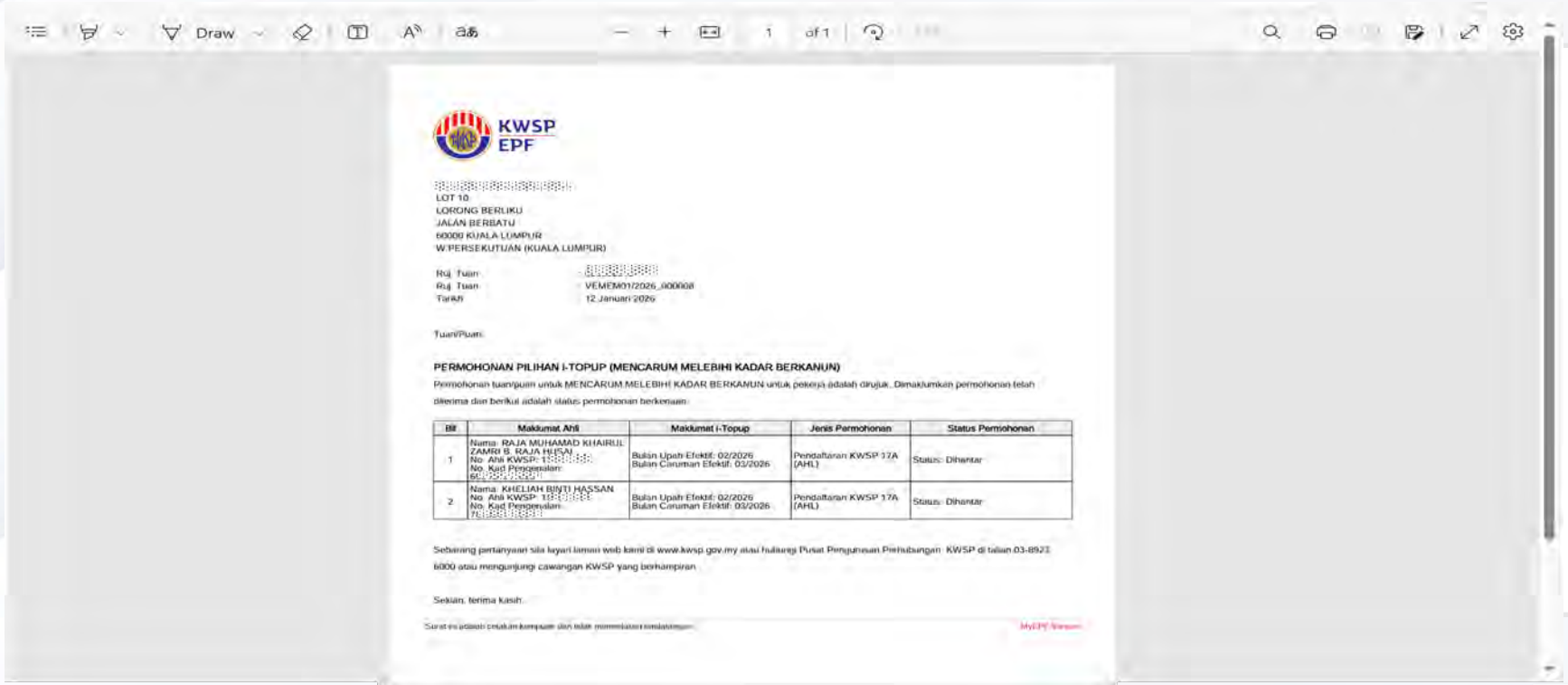
The screenshot shows the KWSP EPF portal interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area is titled 'Ringkasan Permohonan' and contains a table with the following data:

Ringkasan Permohonan	
Tarikh Penghantaran	12/01/2026 16:27:43
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008
No. Majikan	[Redacted]
Nama Majikan	[Redacted]

Below the table are two buttons: 'Muat turun' and 'Laman Utama'. A Windows 'Downloads' notification window is overlaid on the top right, showing a file named 'VE_000000019_20260112162927.pdf' with an 'Open file' link. A red circle with the number '17' highlights the notification window. A 'Log Keluar' button is visible in the top right corner of the portal.

Langkah 17:

Permohonan i-Topup berjaya dimuat turun ke peranti anda, klik **Open File** untuk mengakses borang tersebut.



Skrin akan memaparkan **Kadar Caruman baharu pekerja** dalam format PDF untuk simpanan dan rujukan majikan.

Nota:

Pastikan peranti anda mempunyai aplikasi **Adobe Acrobat Reader versi terkini** bagi memastikan dokumen dalam format PDF dapat dipaparkan dengan sempurna.



Majikan memilih Jenis Permohonan:
Pilihan (b) – Salin daripada Penyata Caruman terdahulu

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. The left sidebar contains navigation options like 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area has tabs for 'INFORMASI i-TOPUP', 'MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP', 'PREBIU INFORMASI i-TOPUP', and 'AKUAN TERIMA'. Under 'Jenis i-Topup', 'Syer Pekerja' is selected. Under 'Jenis Permohonan', 'Salin daripada Penyata Caruman terdahulu' is selected and highlighted with a red box. A 'Seterusnya' button is also highlighted with a red box and a circled '8'. The right sidebar lists services like 'PENYATA CARUMAN', 'NOTIS', 'RESIT', 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'. The top right has a 'Log Keluar' button. A 'WhatsApp Us' button is at the bottom right.

Langkah 8:

- Pilih Jenis Permohonan → **Salin daripada Penyata Caruman terdahulu**.
- Pilih **'Seterusnya'**.

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPIUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPIUP PREBIU INFORMASI i-TOPIUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja:

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Passport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
2				Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
3				Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
4				Pendaftaran	16	02/2026	03/2026
5				Pendaftaran	20	02/2026	03/2026
6				Pendaftaran	22	02/2026	03/2026
7				Pendaftaran	20	02/2026	03/2026

Langkah 9:

Masukkan maklumat permohonan i-Topup untuk setiap pekerja yang terlibat. Setelah selesai, pilih **'Seterusnya'**.

Nota:

- Sekiranya tersilap kunci masuk maklumat pekerja, pilih ikon
- Sekiranya ingin memadam semua maklumat yang telah dikunci masuk, pilih **'Tetapan Semula'**
- Sekiranya terdapat penambahan pekerja untuk pendaftaran syer pekerja/ majikan baharu, pilih **'Tambah Pekerja'**
- Sekiranya ingin menyimpan maklumat pekerja yang telah ditambah dan melakukan tindakan seterusnya kemudian, pilih **'Simpan sebagai Draf'**



i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

Ringkasan

Nama Majikan: [Redacted]
 No. Majikan: [Redacted]
 Jumlah Rekod: 7

Paparan 1 hingga 7 daripada 7

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	18	02/2026	03/2026
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	16	02/2026	03/2026
5	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	20	02/2026	03/2026
6	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	22	02/2026	03/2026
7	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	20	02/2026	03/2026

10 Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat selaras dengan maklumat yang dinyatakan dalam borang yang ditentukan oleh KWSP.

Hantar 11

Langkah 10:
Tanda pada Pengesahan Majikan.

Langkah 11:
Pilih 'Hantar'.

No. Majikan.
Peranan: Pentadbir

- MAKLUMAT MAJIKAN
- CARUMAN
- DAFTAR AHLI KWSP
- ITEM TERTUNGGAK
- e-PAYROLL
- i-TOPUP
- LAIN-LAIN

Ringkasan Permohonan

Tarikh Penghantaran	13/01/2026 17:31:34
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008601
No. Majikan	
Nama Majikan	
Bil. Rekod Pendaftaran KWSP17A (AHL)	7

12 Muat turun Laman Utama

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

Langkah 12:

Pilih 'Muat turun'.

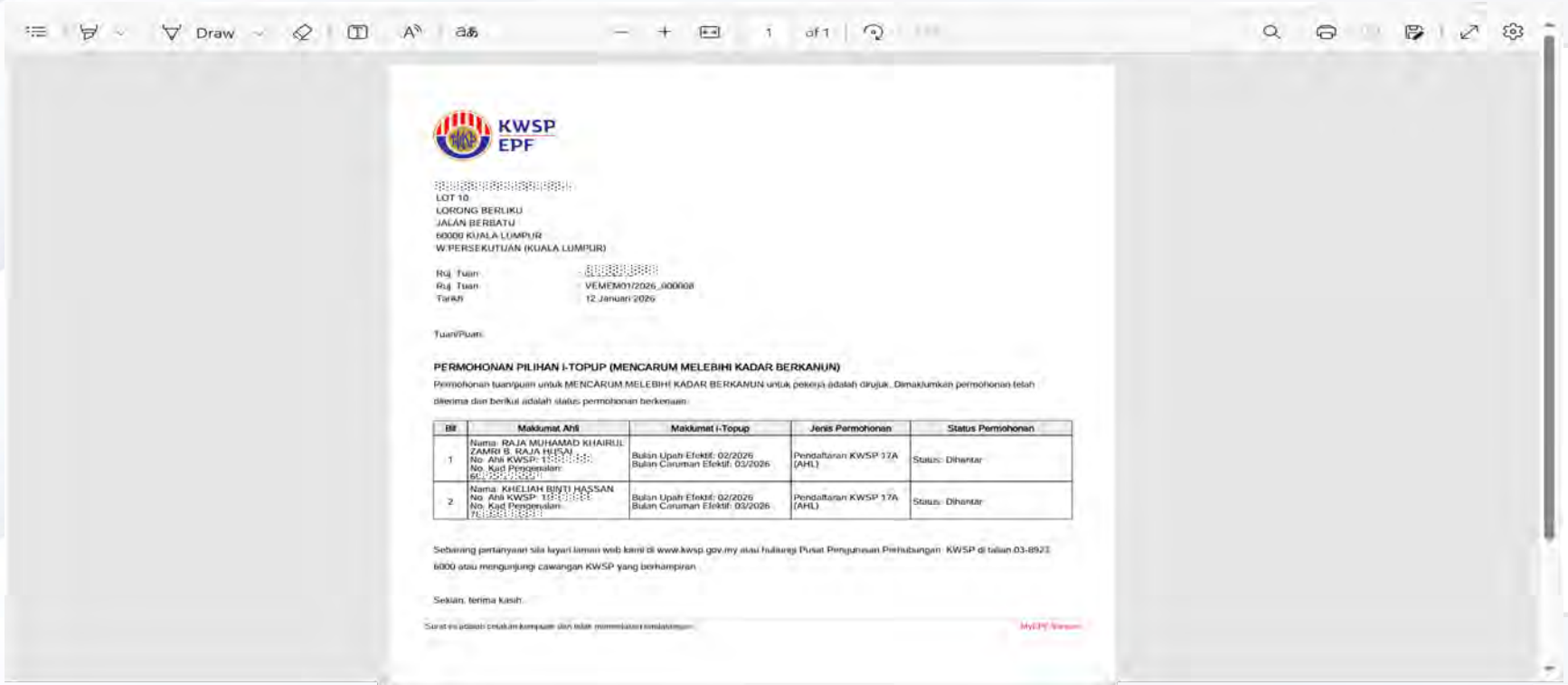
The screenshot displays the KWSP EPF portal interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area is titled 'Ringkasan Permohonan' and contains a table with the following data:

Tarikh Penghantaran	13/01/2026 17:31:34
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008601
No. Majikan	[Redacted]
Nama Majikan	[Redacted]
Bil. Rekod Pendaftaran KWSP17A (AHL)	7

At the bottom of the table are two buttons: 'Muat turun' and 'Laman Utama'. A Windows 'Downloads' notification window is overlaid on the right side of the screen, showing a file named 'VE_014270167_20260113173234.pdf' with an 'Open file' link. A red circle with the number '13' highlights the notification. On the right side of the portal, there is a vertical menu with icons and labels: 'RESIT', 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'.

Langkah 13:

Permohonan i-Topup berjaya dimuat turun ke peranti anda, klik **Open File** untuk mengakses borang tersebut.



Skrin akan memaparkan **Kadar Caruman baharu pekerja** dalam format PDF untuk simpanan dan rujukan majikan.

Nota:

Pastikan peranti anda mempunyai aplikasi **Adobe Acrobat Reader versi terkini** bagi memastikan dokumen dalam format PDF dapat dipaparkan dengan sempurna.



Majikan memilih Jenis Permohonan:
Pilihan (c) – Muat naik Fail CSV

i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

Jenis i-Topup

Sila pilih daripada senarai di bawah

Syer Pekerja [?]

Syer Majikan

Jenis Permohonan

Sila pilih daripada senarai di bawah

Borang Kosong

Salin daripada Penyata Caruman terdahulu

Muat naik Fail CSV

NOTA

- Permohonan melalui Salin daripada Penyata Caruman Terdahulu tersedia untuk 1,000 rekod dan ke bawah. Untuk rekod yang melebihi 1,000 pekerja, anda boleh menambah rekod pekerja baharu, atau memadam mana-mana rekod sedia ada.
- i-Topup hanya layak dimohon oleh ahli berumur kurang daripada 75 tahun.

Seterusnya

PENTING

- Klik DI SINI untuk mendapatkan maklumat lanjut kadar caruman berkanun mengikut taraf kewarganegaraan dan umur.

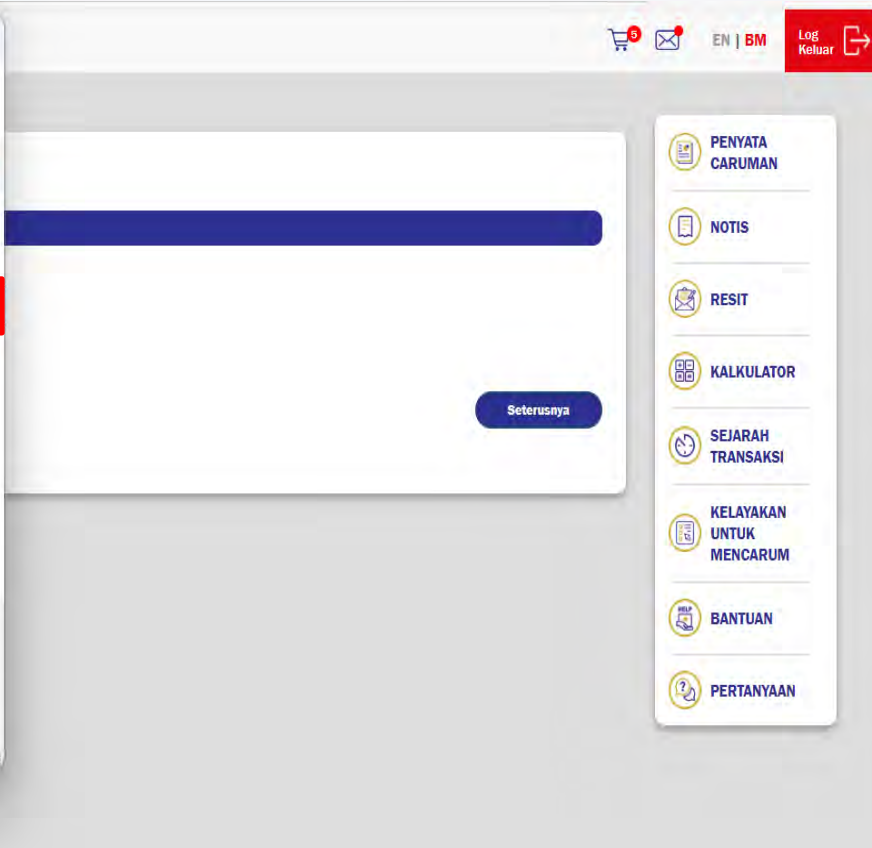
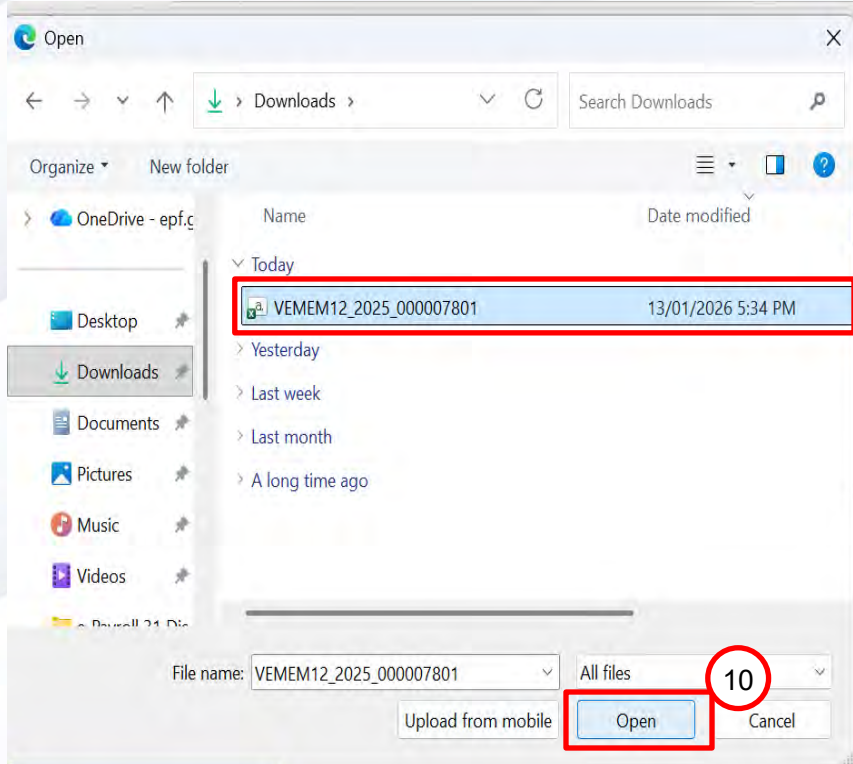
Langkah 8:

- Pilih Jenis Permohonan → **Muat naik Fail CSV.**
- Pilih **'Seterusnya'**.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: MAKLUMAT MAJIKAN, CARUMAN, DAFTAR AHLI KWSP, ITEM TERTUNGGAK, e-PAYROLL, i-TOPIUP, and LAIN-LAIN. The main content area has a header 'Muat Naik Fail' and a 'Choose File' button. Below the button, it states 'Saiz maksimum fail untuk dimuat naik: 10MB' and 'Silalah rujuk Panduan Ringkas: Fail CSV untuk memuatnaik fail. Klik di sini untuk contoh fail.' There are 'Kembali' and 'Seterusnya' buttons. On the right is a vertical menu with options: PENYATA CARUMAN, NOTIS, RESIT, KALKULATOR, SEJARAH TRANSAKSI, KELAYAKAN UNTUK MENCARUM, BANTUAN, and PERTANYAAN. The top right corner has icons for a shopping cart, email, language (EN | BM), and a 'Log Keluar' button.

Langkah 9:

Pilih **'Choose File'** untuk memuat naik fail.



Langkah 10:

Pilih fail untuk muat naik dan pilih 'Open'.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. A dark blue bar at the top of the main content area says 'Muat Naik Fail'. Below it, a file upload area shows 'Choose File' and the filename 'VEMEM12_20_00007801.csv'. A note states 'Saiz maksimum fail untuk dimuat naik: 10MB' and provides a link to a 'Panduan Ringkas: Fail CSV' for uploading. A 'Kembali' button is on the left, and a 'Seterusnya' button is on the right, highlighted with a red box and a red circle containing the number '11'. The left sidebar contains menu items: MAKLUMAT MAJIKAN, CARUMAN, DAFTAR AHLI KWSP, ITEM TERTUNGGAK, e-PAYROLL, i-TOPUP, and LAIN-LAIN. The right sidebar contains utility links: PENYATA CARUMAN, NOTIS, RESIT, KALKULATOR, SEJARAH TRANSAKSI, KELAYAKAN UNTUK MENCARUM, BANTUAN, and PERTANYAAN. The top right of the page has a shopping cart icon with '5', an envelope icon, 'EN | BM', and a 'Log Keluar' button.

Langkah 11:

Pilih 'Seterusnya'.



i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOUP — MAKLUMAT TERPERINCI i-TOUP — PREBIU INFORMASI i-TOUP — AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja:

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				REGISTRATION	3	01/2026	02/2026
2				REGISTRATION	3	01/2026	02/2026

12 <<< 1 >>>

WhatsApp Us

Terma dan Syarat | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Penafian | Tips Keselamatan Dalam Talian | Peta Laman
 Paparan terbaik menggunakan Chrome versi 69 dan ke atas, Firefox 61 dan ke atas, Safari 11 dan ke atas, Opera 54 dan ke atas, atau Edge 16 dan ke atas
 © KWSP 2019. Hakcipta Terpelihara

Langkah 12:

Jika maklumat pekerja yang dipaparkan adalah betul, pilih **'Seterusnya'**.

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOUP PREBIU INFORMASI i-TOUP AKUAN TERIMA

Ringkasan

Nama Majikan: [Redacted]
 No. Majikan: [Redacted]
 Jumlah Rekod: 2

Paparan 1 hingga 2 daripada 2

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	3	01/2026	02/2026
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pendaftaran	3	01/2026	02/2026

<< < 1 > >>

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat selaras dengan maklumat yang dinyatakan dalam borang yang ditetapkan oleh KWSP.

13

14

Kembali **Hantar**

WhatsApp Us

Terma dan Syarat | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Penafian | Tips Keselamatan Dalam Talian | Peta Laman
 Paparan terbaik menggunakan Chrome versi 69 dan ke atas, Firefox 61 dan ke atas, Safari 11 dan ke atas, Opera 54 dan ke atas, atau Edge 16 dan ke atas
 © KWSP 2019. Hakcipta Terpelihara

Langkah 13:

Tanda pada **Pengesahan Majikan**.

Langkah 14:

Pilih 'Hantar'.

Ringkasan Permohonan

Tarikh Penghantaran	16/01/2026 16:25:40
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008705
No. Majikan	[REDACTED]
Nama Majikan	[REDACTED]
Bil. Rekod Pendaftaran KWSP17A (AHL)	2

15

[Muat turun](#) [Laman Utama](#)

WhatsApp Us

Terma dan Syarat | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Penafian | Tips Keselamatan Dalam Talian | Peta Laman
Paparan terbaik menggunakan Chrome versi 69 dan ke atas, Firefox 61 dan ke atas, Safari 11 dan ke atas, Opera 54 dan ke atas, atau Edge 16 dan ke atas
© KWSP 2019. Hakcipta Terpelihara

Langkah 15:

Pilih 'Muat turun'.

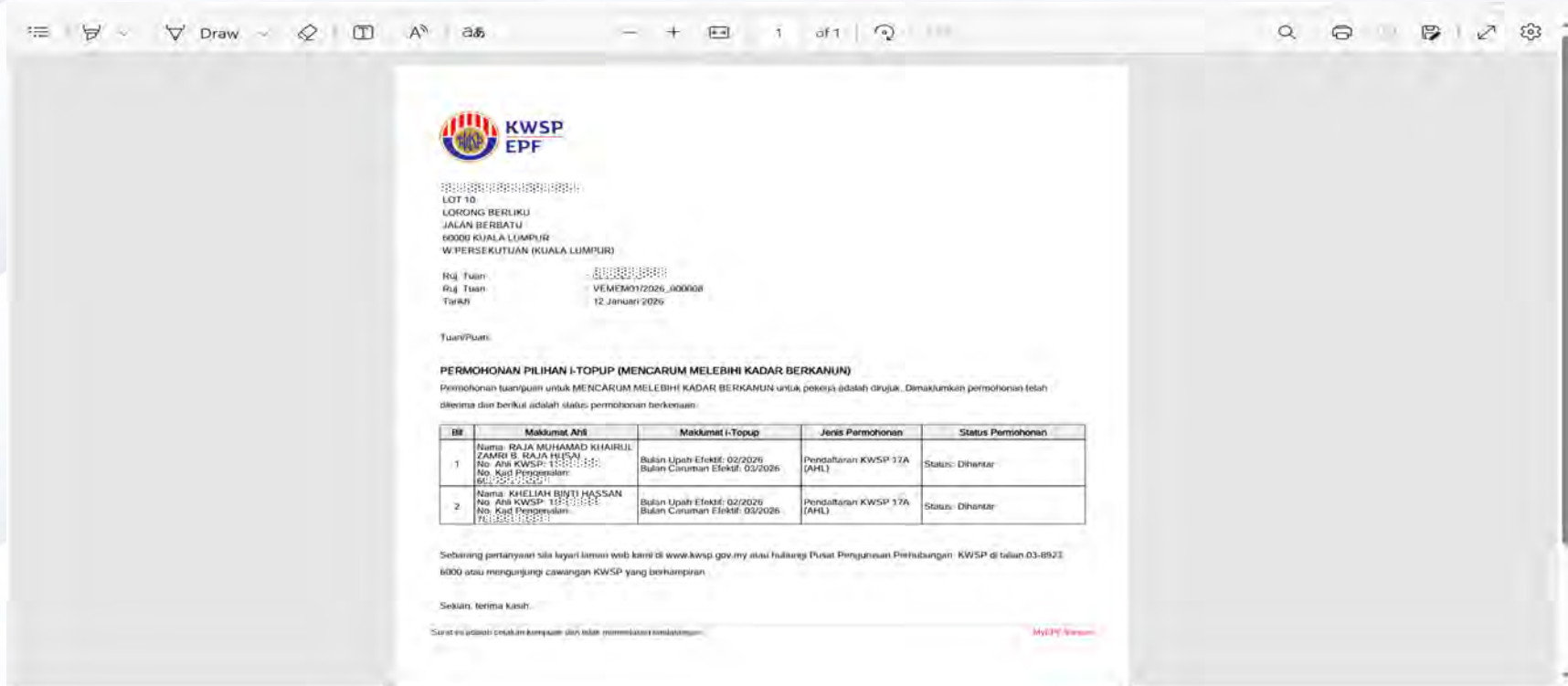
The screenshot shows the KWSP EPF portal interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area is titled 'Ringkasan Permohonan' and contains a table with the following data:

Ringkasan Permohonan	
Tarikh Penghantaran	16/01/2026 16:25:40
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008705
No. Majikan	[REDACTED]
Nama Majikan	[REDACTED]
Bil. Rekod Pendaftaran KWSP17A (AHL)	2

Below the table are two buttons: 'Muat turun' and 'Laman Utama'. A 'Downloads' window is open over the 'Muat turun' button, showing a file named 'VE_014270167_20260113173234.pdf' with an 'Open file' link. A red circle with the number '16' is placed over the 'Open file' link. On the right side of the portal, there is a vertical menu with icons and labels: 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'. At the bottom right, there is a 'WhatsApp Us' button. The footer contains social media icons and a disclaimer: 'Terma dan Syarat | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Penafian | Tips Keselamatan Dalam Talian | Peta Laman | Paparan terbaik menggunakan Chrome versi 69 dan ke atas, Firefox 61 dan ke atas, Safari 11 dan ke atas, Opera 54 dan ke atas, atau Edge 16 dan ke atas. © KWSP 2019. Hakcipta Terpelihara'.

Langkah 16:

Permohonan i-Topup berjaya dimuat turun ke peranti anda, klik **Open File** untuk mengakses borang tersebut.



Skrin akan memaparkan **Kadar Caruman baharu pekerja** dalam format PDF untuk simpanan dan rujukan majikan.

Nota:

Pastikan peranti anda mempunyai aplikasi **Adobe Acrobat Reader versi terkini** bagi memastikan dokumen dalam format PDF dapat dipaparkan dengan sempurna.



Panduan Ringkas: Fail CSV

Format ini adalah untuk pendaftaran dan pembatalan i-Topup bagi Warganegara Malaysia sahaja

Fail (excel) *Comma Separated Value format (CSV)* ialah **data butiran pekerja pendaftaran dan pembatalan i-Topup**. Anda dikehendaki memastikan format data tersebut adalah mengikut format yang ditetapkan oleh KWSP seperti langkah berikut:

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2				
3				

Langkah 1:

Lengkapkan maklumat seperti berikut:

- *Row 1 – Tajuk column*
- *Column A – No. MyKad Pekerja*
- *Column B – Nombor KWSP Pekerja*
- *Column C – Nama Pekerja*
- *Column D – Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)*

Langkah 2:

Masukkan **No.MyKad Pekerja** tanpa simbol *dash* (angka sahaja) bagi pekerja **Warganegara Malaysia** seperti paparan skrin

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	710202034231			
3				



	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11			
3				

Selepas klik
ENTER

Dalam keadaan **No.MyKad Pekerja** yang bermula dengan **nombor 0**, sila letakkan **tanda ‘** di hadapan nombor

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11			
3	'000102452341			
4				



	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11			
3	000102452341			
4				

Selepas klik
ENTER



Langkah 3:

Masukkan **No. KWSP Pekerja** seperti berikut:

- 8 digit sahaja.
- bagi No. KWSP Pekerja yang bermula dengan **nombor 0**, sila letakkan **tanda '** dihadapan nombor.

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11	12345678	Farouq	3
3	000102452341	'02347686		
4				

Langkah 4:

Masukkan **Nama Pekerja** seperti berikut:

- terhad kepada 80 aksara sahaja
- simbol yang dibenarkan dalam Nama Pekerja adalah @ ' / - () . dan \

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11	12345678	Farouq	3
3	000102452341	02347686	Ha-risz @ Haris	
4				



Langkah 5:

Masukkan **Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)** seperti berikut:

- masukkan kadar tambahan bagi Pendaftaran i-Topup mengikut pilihan pekerja
- untuk Pembatalan i-Topup, sila kunci masuk nilai 0 %
- ruangan Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%) tidak boleh dikosongkan.

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11	12345678	Farouq	3
3	000102452341	02347686	Ha-risz @ Haris	0
4				

Langkah 6:

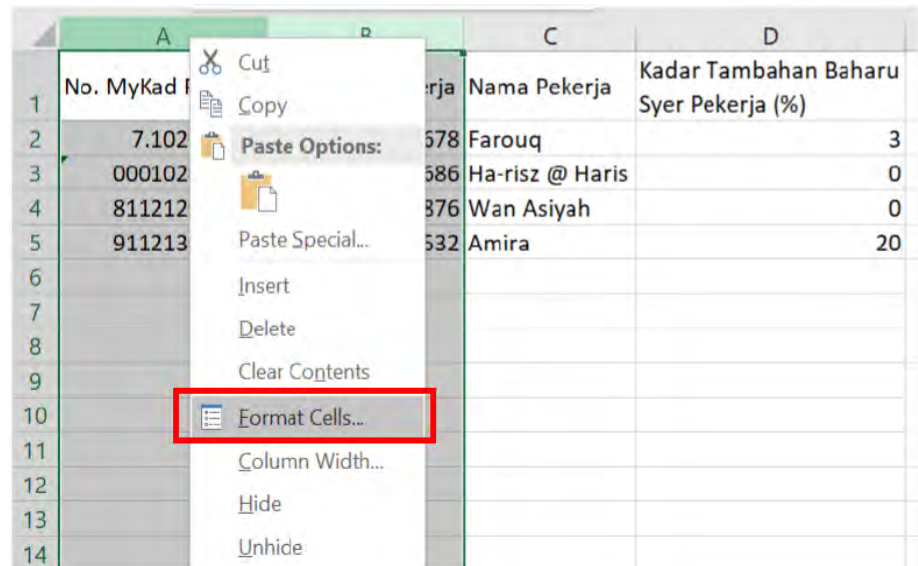
Tandakan *column* yang mengandungi **butiran No. MyKad Pekerja dan No. KWSP Pekerja (Column A dan Column B)**

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	7.10202E+11	12345678	Farouq	3
3	000102452341	02347686	Ha-risz @ Haris	0
4	811212092134	34567876	Wan Asiyah	0
5	911213072134	45671532	Amira	20
6				



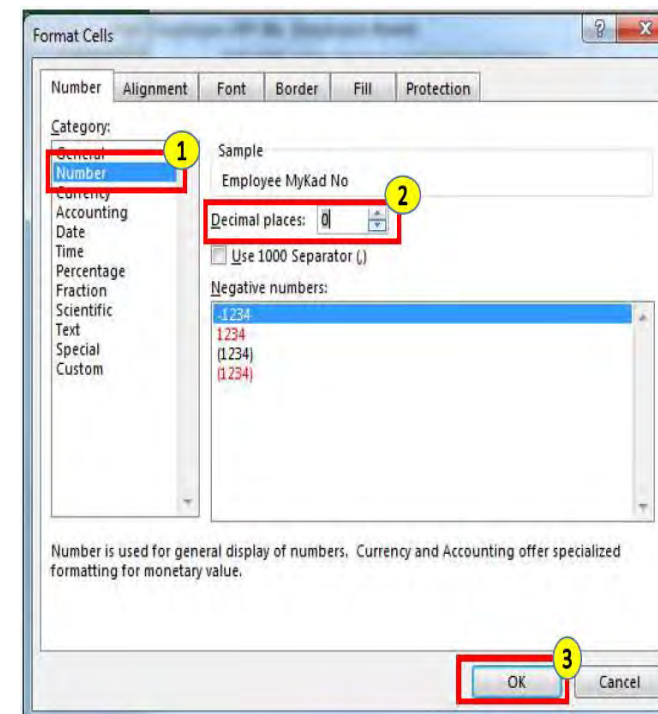
Langkah 7:

- Klik **kanan** tetikus.
- Kemudian, pilih **'Format Cells'**



Langkah 8:

- Pilih **'Number'**
- Pinda *decimal places* kepada **'0'**
- Pilih **'OK'**



Langkah 9:

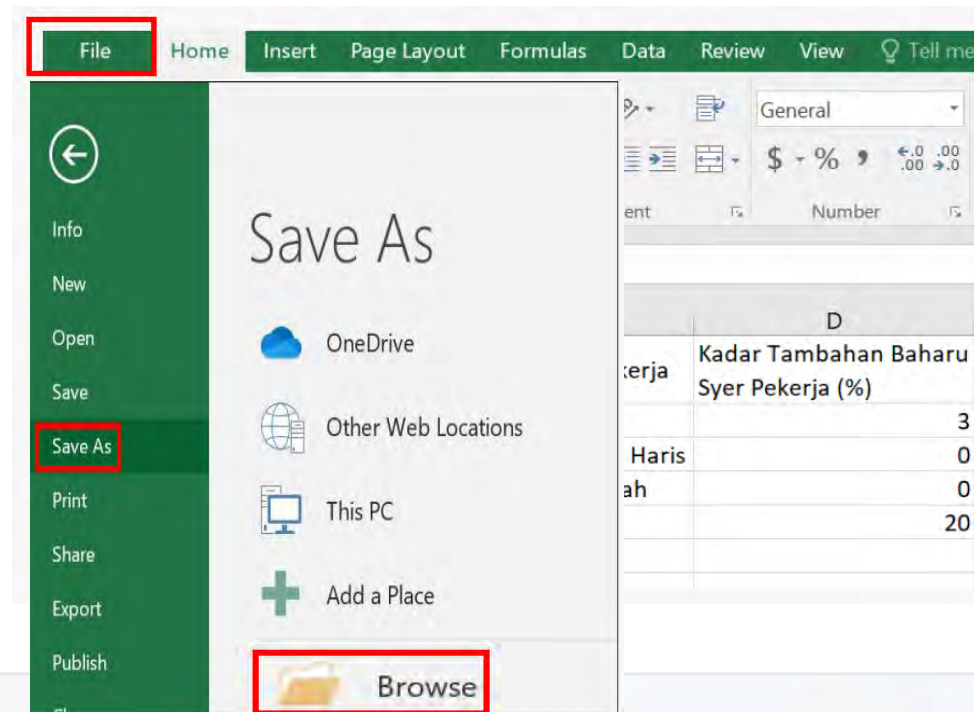
Data butiran pekerja adalah seperti di paparan skrin

	A	B	C	D
1	No. MyKad Pekerja	No. KWSP Pekerja	Nama Pekerja	Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2	710202034231	12345678	Farouq	3
3	000102452341	02347686	Ha-risz @ Haris	0
4	811212092134	34567876	Wan Asiyah	0
5	911213072134	45671532	Amira	20
6				
7				

Langkah-langkah untuk menyimpan fail yang telah dikunci masuk adalah seperti berikut:

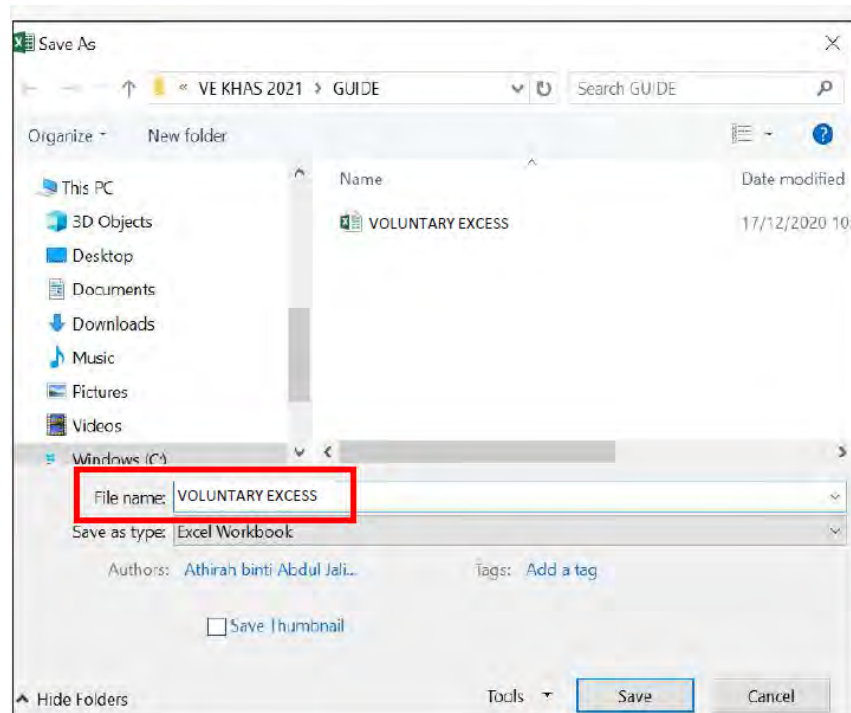
Langkah 10:

- Pilih **'File'**
- Pilih **'Save As'**
- Pilih **'Browse'** – pilih Lokasi fail yang ingin disimpan (contoh: Desktop)



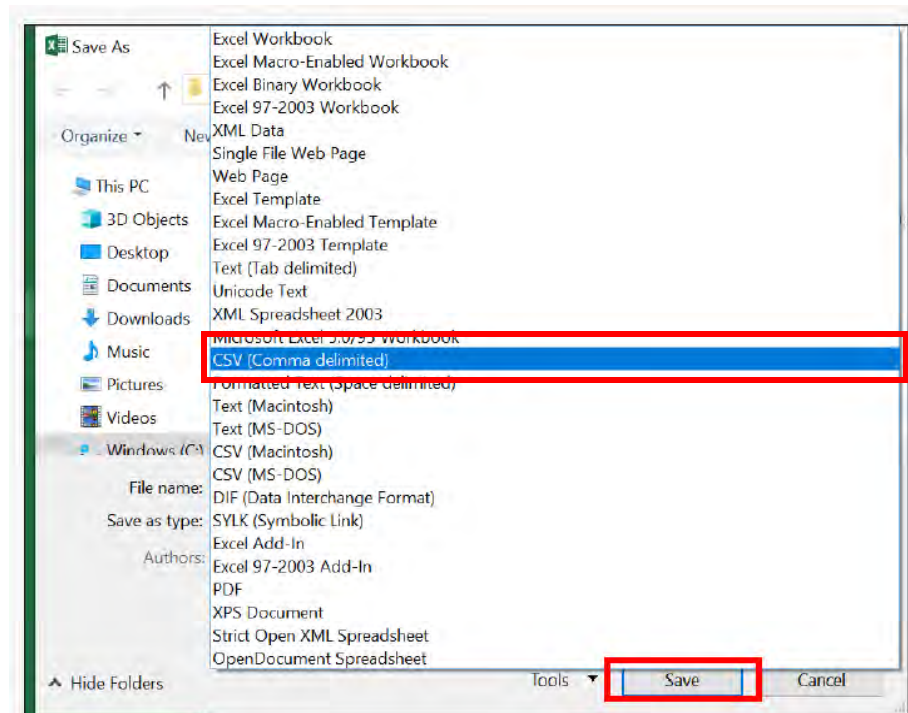
Langkah 11:

Pada *File name*, namakan fail tersebut



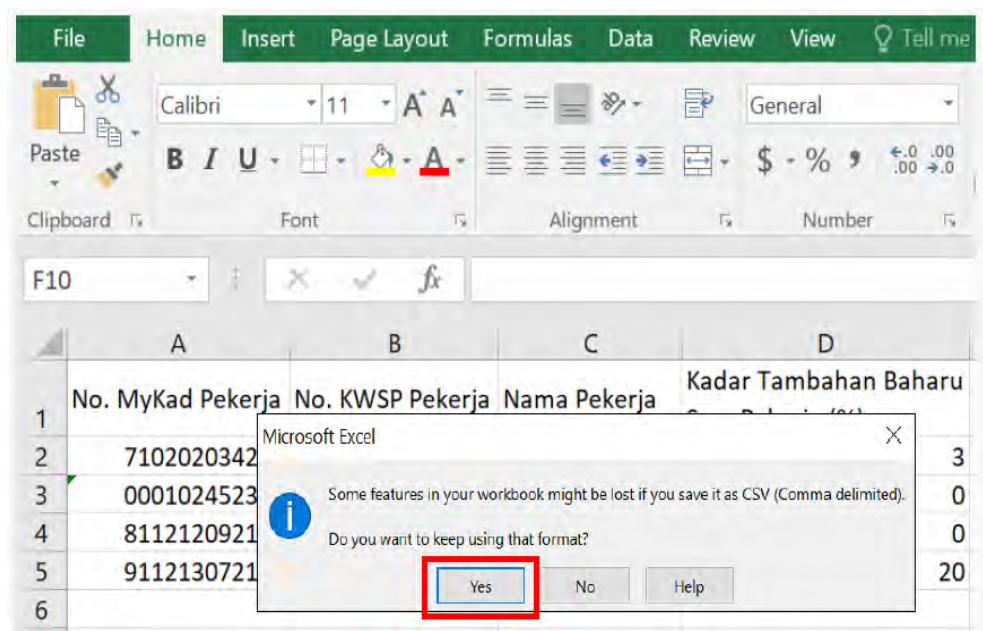
Langkah 12:

- Pilih *Save type* as **CSV (Comma delimited)**
- Pilih **'Save'**

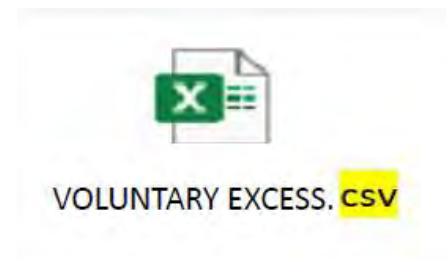


Langkah 13:

Mesej seperti berikut dipaparkan. Pilih 'Yes'

**Langkah 14:**

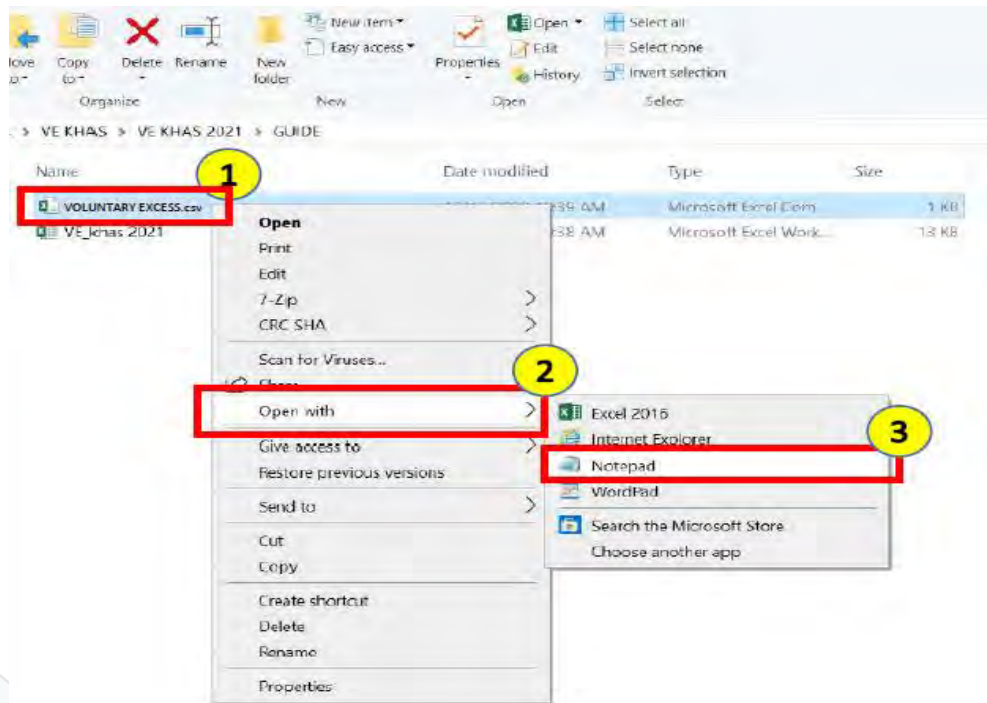
Cari fail yang telah disimpan untuk muat naik ke i-Akaun (Majikan). Contoh fail - **VE_khas 2022.csv**



Anda **boleh menyemak data yang telah dikunci masuk** melalui **notepad/ notepad++** sebelum data tersebut dimuat naik ke dalam i-Akaun (Majikan)

1. Klik **kanan** pada fail CSV tersebut.
2. Pilih **'Open with'**
3. Pilih **'Notepad'**

Contoh data dengan format yang betul melalui Notepad dan Notepad ++



```

1 No. MyKad Pekerja,No. KWSP Pekerja>Nama Pekerja,Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2 710202034231,12345678,Farouq,3
3 000102452341,02347686,Ha-risz @ Haris,0
4 811212092134,34567876,Wan Asiyah,0
5 911213072134,45671532,Amira,20
  
```

Anda boleh menyemak data yang telah dikunci masuk dan **tidak memenuhi kriteria CSV** melalui **notepad/ notepad++** sebelum data tersebut dimuat naik ke dalam i-Akaun (Majikan)

i) Contoh data yang terdapat **kesalahan melalui Notepad**

```

1 No. MyKad Pekerja,No. KWSP Pekerja>Nama Pekerja,Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2 710202034231,12345678,Farouq,3
3 000102452341,02347686,Ha-risz @ Haris,0
4 811212092134,34567876,Wan Asiyah,0
5 911213072134,45671532,Amira,20
6
7
8
9
10
11
12

```

Contoh: Anda perlu *delete row* di dalam *excel* kerana terdapat data yang tersembunyi pada tiga *row* berkenaan

ii) Contoh data yang terdapat **kesalahan melalui Notepad++**

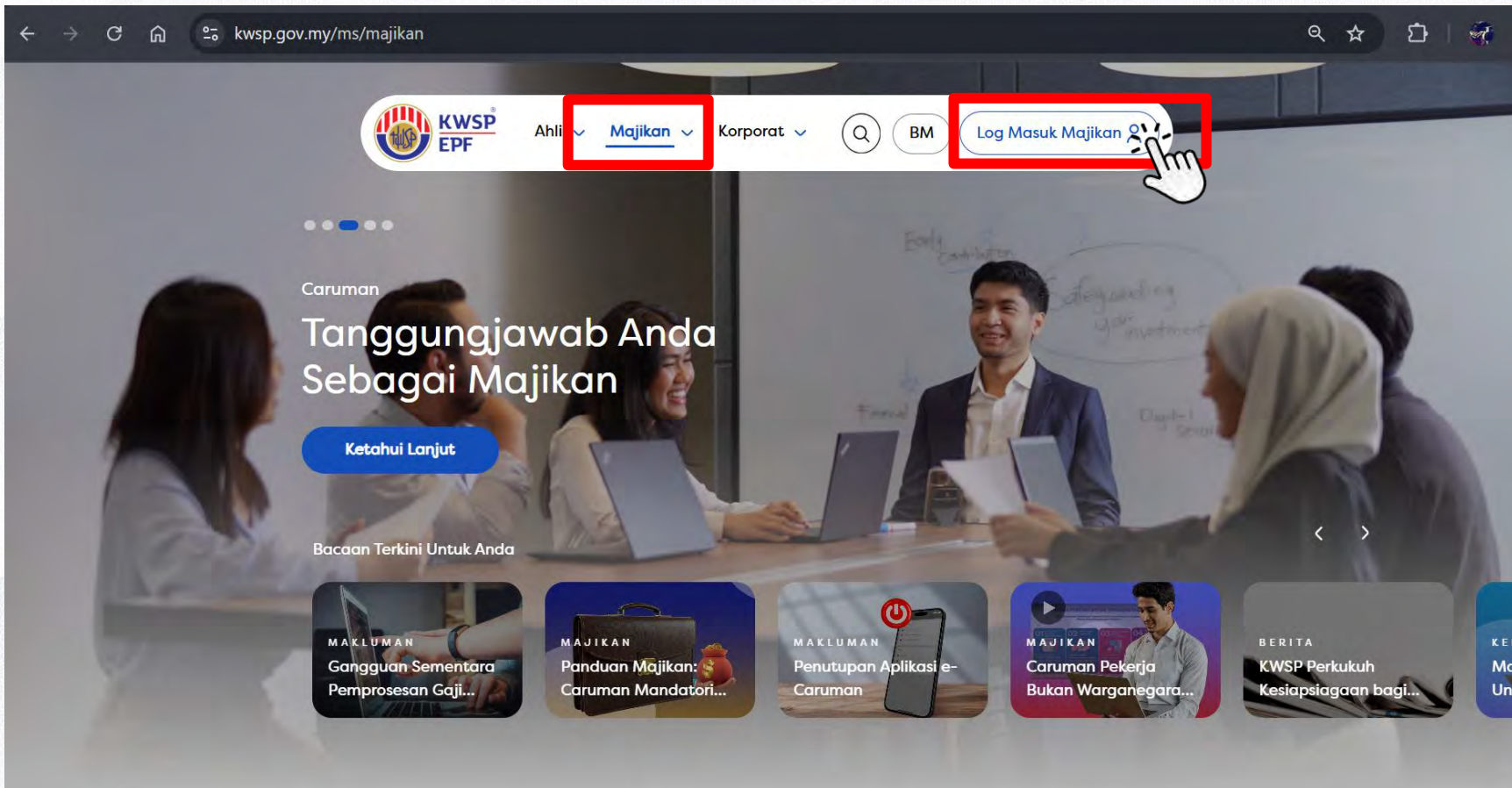
```

1 No. MyKad Pekerja,No. KWSP Pekerja>Nama Pekerja,Kadar Tambahan Baharu Syer Pekerja (%)
2 710202034231,12345678,Farouq,3
3 000102452341,02347686,Ha-risz @ Haris,0
4 811212092134,34567876,Wan Asiyah,0
5 911213072134,45671532,Amira

```

Contoh: Anda perlu *delete space* selepas nama **Amira** di dalam *excel* kerana terdapat *space* yang tersembunyi selepas **Amira**

Penghantaran Butiran Caruman berdasarkan kadar baharu Syer Pekerja/ Majikan



Langkah 1:

- Layari www.kwsp.gov.my.
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

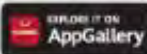
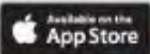
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

01234XXXXX

*Lupa ID Pengguna/Kata Laluan?
Pengaktifan i-Akaun (Login Kali Pertama)*

Teruskan



Langkah 2:

- Masukkan **ID Pengguna** (No. KWSP Majikan).
- Kemudian, klik **Teruskan**.



Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: azizan10

i-Akaun (Majikan)

KATA LALUAN

Kembali

Log Masuk



Langkah 3:

- Sahkan **Imej Keselamatan** dan **Frasa Rahsia**.
- Masukkan **Kata Laluan**.
- Klik **Log Masuk**.



The screenshot shows the user interface of the KWSP EPF portal. On the left sidebar, the 'CARUMAN' menu item is highlighted with a red box and a circled number '4'. Below it, the 'HANTAR CARUMAN' option is highlighted with a red box and a circled number '5'. The main content area displays a welcome message for 'Ahmad Albab', a notification about the January 2026 contribution payment, and a 'Menunggu Bayaran (?)' section with a table of pending payments.

Bulan Caruman	Nama Fail	Status Borang	Status Bayaran	Aksi
November 2025	FA11/2025_000133404	Telah Dihantar	-	Buat Bayaran
November 2025	FA11/2025_000133403	Telah Dihantar	-	Buat Bayaran

Langkah 4:

Pilih menu 'Caruman' yang terletak pada bahagian kiri paparan skrin anda.

Langkah 5:

Setelah itu, pilih 'Caruman' → 'Hantar Caruman'

Langkah 6:

Pilih 'Bulan Caruman' and 'Tahun' daripada senarai yang dipaparkan.

Langkah 7:

Pilih 'Seterusnya'.

Borang Draf

BUTIRAN CARUMAN BAYARAN

Butiran Caruman

Sila kemukakan & sahkan butiran caruman pekerja

Bulan Caruman: Januari 2026
Bulan Upah: Disember 2025

Carian Pekerja: Semua Rekod

Moat Turun Active + Topup

No.	No. Ahli	No. Pengenal Diri	Nama <input type="checkbox"/>	Upah (RM) <input type="checkbox"/>	Caruman (RM)		<input type="checkbox"/>
					Majikan	Pekerja	
1		Paaport		2,000.00	40.00	40.00	<input type="checkbox"/>
2		M'kad No.		2,500.00	325.00	275.00	<input type="checkbox"/>
3		Paaport		3,000.00	60.00	60.00	<input type="checkbox"/>
4		Paaport		3,000.00	60.00	60.00	<input type="checkbox"/>

Bilangan pekerja yang dimasukkan ke dalam borang: 4

	Majikan	Pekerja
Jumlah Caruman Majikan/Pekerja (RM)	485.00	435.00
Jumlah Caruman Perlu Dibayar (RM)	920.00	

Saya mengesahkan bahawa:
i. Maklumat yang dikemukakan dalam Borang A adalah benar, betul dan menunjuk kepada pekerja yang dinamakan di dalam Borang A; dan
ii. Caruman yang dibayar adalah:
a. tidak kurang daripada caruman minimum berdasarkan perintah gaji minimum di bawah Akta Majlis Perundingan Gaji Negara 2011 (Akta 732); dan
b. mengikut kadar di Jadual Ketiga, Akta KWSP 1951; dan
iii. Saya mematuhi semua terma dan syarat yang dipersetujui.

Nota:

- Sekiranya tersilap kunci masuk maklumat pekerja, pilih ikon
- Sekiranya terdapat penambahan pekerja untuk pendaftaran syer pekerja/ majikan baharu, pilih **'Tambah Pekerja'**
- Sekiranya ingin menyimpan maklumat pekerja yang telah ditambah dan melakukan tindakan seterusnya kemudian, pilih **'Simpan sebagai Draf'**

Langkah 9:

Lengkapkan maklumat setiap pekerja untuk tandakan pada **Perakuan Majikan**.

Langkah 10:

Pilih **'Seterusnya'**.

The screenshot displays the KWSP EPF portal interface. At the top, there are navigation icons for a shopping cart, email, and user profile, along with language and country settings (EN | BM) and a 'Log Keluar' button. Below this, a table lists employee records with columns for employee ID, name, and contribution amounts. A modal window is overlaid on the page, titled 'Peringatan: Caruman i-Topup'. The modal contains a red bell icon and the text: 'Pastikan caruman i-Topup dibuat bagi pekerja yang telah berdaftar untuk i-Topup.' Below the text are two buttons: 'Batal' and 'Seterusnya'. The 'Seterusnya' button is highlighted with a red box and the number '11' in a red circle. At the bottom of the modal, there is a 'Kembali' button. The background of the portal shows a 'Tambah Rekod Pekerja' button and a summary table for employee contributions.

Langkah 11:

Mesej peringatan dipaparkan. Pilih 'Seterusnya' untuk teruskan.

Nota:

- Mesej peringatan dipaparkan untuk memastikan bayaran caruman i-Topup dibuat bagi pekerja yang telah berdaftar untuk i-Topup.
- Sekiranya majikan memilih 'Batal', skrin akan kembali ke skrin terdahulu.



Borang Draf

BUTIRAN CARUMAN BAYARAN

Bayaran

Jumlah Caruman Perlu Dibayar (RM) 920.00

Kaedah Bayaran

Bayar [?]

[PENYATA CARUMAN](#)
[NOTIS](#)
[RESIT](#)
[KALKULATOR](#)
[SEJARAH TRANSAKSI](#)
[KELAYAKAN UNTUK MENCARUM](#)
[BANTUAN](#)
[PERTANYAAN](#)

WhatsApp Us

Terma dan Syarat | Dasar Privasi | Dasar Keselamatan | Penafian | Tips Keselamatan Dalam Talian | Peta Laman
 Paparan terbaik menggunakan Chrome versi 69 dan ke atas, Firefox 61 dan ke atas, Safari 11 dan ke atas, Opera 54 dan ke atas, atau Edge 16 dan ke atas
 © KWSP 2019. Hakcipta Terpelihara

Langkah 12:

Majikan boleh meneruskan pembayaran bagi penghantaran butiran caruman yang telah dibuat.

Nota:

Sila pastikan penghantaran butiran caruman adalah bersekali dengan bayaran untuk mengelakkan isu yang tidak diingini.

Permohonan Pembatalan Syer Pekerja/ Majikan

Pembatalan i-Topup hanya boleh dilakukan sekiranya terdapat rekod pendaftaran i-Topup sebelum ini.



Langkah 1:

- Layari www.kwsp.gov.my.
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

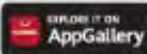
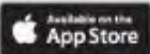
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh
menguruskan caruman
KWSP pekerja dengan
lebih mudah melalui
i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

01234XXXXX

*Lupa ID Pengguna/Kata Laluan?
Pengaktifan i-Akaun (Login Kali Pertama)*

Teruskan



Langkah 2:

- Masukkan **ID Pengguna** (No. KWSP Majikan).
- Kemudian, klik **Teruskan**.



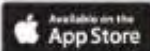
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: azizan10

i-Akaun (Majikan)

KATA LALUAN

Kembali

Log Masuk



Langkah 3:

- Sahkan **Imej Keselamatan** dan **Frasa Rahsia**.
- Masukkan **Kata Laluan**.
- Klik **Log Masuk**.



The screenshot shows the user interface of the KWSP EPF portal. On the left is a dark blue navigation sidebar with various menu items. Step 4 points to the 'i-TOPUP' menu item. Step 5 points to the 'PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (MAJIKAN)' menu item. The main content area displays a welcome message for 'Ahmad Albab' (Pentadbir) and a 'Menunggu Bayaran (?)' section with a table of pending transactions.

Navigation Menu (Left Sidebar):

- MAKLUMAT MAJIKAN
- CARUMAN
- DAFTAR AHLI KWSP
- ITEM TERTUNGGAK
- e-PAYROLL
- i-TOPUP** (Step 4)
- PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (AHLI)
- PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (MAJIKAN)** (Step 5)
- LAIN-LAIN

Main Content Area:

Selamat Datang **Ahmad Albab** **Pentadbir** Status Majikan: **Aktif**
Login terakhir: 12-January-2026 02:06:45 PM

Kami menghargai tindakan segera dalam menghantar caruman sebelum 15hb Januari 2026.

Bulan Semasa: Januari 2026
Bulan Upah: Disember 2025
Bil. Hari: 8 hari lagi

Pastikan pembayaran anda dibuat secara teratur. Sila abaikan notis ini jika pembayaran telah dibuat melalui saluran lain.

42 Item Tertunggak

Menunggu Bayaran (?)

Sekiranya pembayaran bagi bulan caruman yang berkaitan telah dijelaskan, sila abaikan maklumat yang dipaparkan di bawah.

Nama Fail FA11/2025_000133602	Status Borang Telah Dihantar	Status Bayaran Tidak Berjaya	Buat Bayaran
Nama Fail FA11/2025_000133404	Status Borang Telah Dihantar	Status Bayaran -	Buat Bayaran

Langkah 4:

Pilih menu 'i-Topup' yang terletak pada bahagian kiri paparan skrin anda.

Langkah 5:

Setelah itu, pilih 'Permohonan Melalui i-Akaun (Majikan)' → 'Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)'.

The screenshot shows the KWSP EPF i-Topup portal interface. The main content area is titled "i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)". It features a navigation bar with tabs: "INFORMASI i-TOPUP", "MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP", "PREBIU INFORMASI i-TOPUP", and "AKUAN TERIMA".

Under the "Jenis i-Topup" section, there is a prompt: "Sila pilih daripada senarai di bawah" with radio button options for "Syer Pekerja [?]" and "Syer Majikan".

Under the "Jenis Permohonan" section, there is another prompt: "Sila pilih daripada senarai di bawah" with radio button options for "Borang Kosong", "Salin daripada Penyata Caruman...", and "Muat naik Fail CSV".

A modal dialog box is displayed in the center, containing the text: "Sila pastikan anda telah menerima borang permohonan Pendaftaran / Pembatalan Caruman Melebihi Kadar Berkanun (Syer Pekerja) - KWSP17A (AHL) / KWSP18A (AHL)". Below the text is a blue "OK" button, which is highlighted with a red rectangle and a circled number "6".

At the bottom of the main content area, there is a "Seterusnya" button. A "PENTING" section contains a note: "Klik Di SINI untuk mendapatkan maklumat lanjut kadar caruman berkanun mengikut taraf kewarganegaraan dan umur."

The right sidebar contains a menu with icons and labels: "PENYATA CARUMAN", "NOTIS", "RESIT", "KALKULATOR", "SEJARAH TRANSAKSI", "KELAYAKAN UNTUK MENCARUM", "BANTUAN", and "PERTANYAAN".

At the bottom right of the page, there is a "WhatsApp Us" button with a green WhatsApp icon.


Langkah 6:

Mesej peringatan dipaparkan. Pilih 'OK' untuk meneruskan ke tindakan seterusnya.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)' page. The left sidebar contains navigation options like 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'i-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area has tabs for 'INFORMASI i-TOPUP', 'MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP', 'PREBIU INFORMASI i-TOPUP', and 'AKUAN TERIMA'. Under 'Jenis i-Topup', the 'Syer Pekerja [?]' option is selected. Under 'Jenis Permohonan', the 'Borang Kosong' option is selected. A 'Seterusnya' button is highlighted at the bottom. A red circle with the number '7' is placed over the button. A 'PENTING' note is visible at the bottom left, and a 'WhatsApp Us' button is at the bottom right.

Langkah 7:

- Pilih Jenis i-Topup → **Syer Pekerja.**
- Pilih Jenis Permohonan → **Borang Kosong.**
- Pilih **'Seterusnya'**.

 Anda boleh mengikuti langkah yang sama untuk **Pembatalan Syer Majikan**

KWSP EPF

EN | BM Log Keluar

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja: Semua Rekod

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Uph Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pilih Satu			

8

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

Langkah 8:

Tiada data pekerja yang dipaparkan. Pilih **'Tambah Pekerja'** untuk menambah maklumat pekerja yang memohon i-Topup.

The screenshot shows the 'i-Topup : Permohonan Baharu' interface. A modal window titled 'Tambah Rekod Pekerja Baru' is open. In the 'Pengenalan Diri Pekerja' section, the 'Kriteria Carian' dropdown is set to 'No. KWSP'. A red box highlights this dropdown and the 'Cari' button below it, with a circled '9' next to it. At the bottom of the modal, the 'Tambah' button is highlighted with a red box and a circled '10' next to it. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', and 'DAFTAR AHLI KWSP'. The main content area has tabs for 'INFORMASI i-TOPUP', 'MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP', 'PREBIU INFORMASI i-TOPUP', and 'AKUAN TERIMA'. A table with columns 'No.', 'No. Ahli', and 'No. Per...' is partially visible.

Langkah 9:

- Pilih Kriteria Carian sebagai '**No KWSP**'.
- Masukkan **No KWSP** pekerja dan pilih '**Cari**'.

Langkah 10:

Keputusan Carian dipaparkan. Jika maklumat pekerja yang dipaparkan adalah betul, pilih '**Tambah**'.

Nota:

Majikan boleh memilih **Kriteria Carian** yang dikehendaki sama ada carian melalui 'No. KWSP', 'No. MyKad' atau 'nombor kad pengenalan lama'.

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOUP PREBIU INFORMASI i-TOUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja: Semua Rekod

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pilih Satu Pembatalan			

11

Langkah 11:

Pilih Jenis Permohonan sebagai 'Pembatalan'.

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPIUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPIUP PREBIU INFORMASI i-TOPIUP AKUAN TERIMA

i-Topup (Syer Pekerja)

Carian Pekerja:

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY) (?)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1				Pembatalan	0	02/2026	03/2026

Langkah 12:

Pilih **'Seterusnya'** jika maklumat pekerja yang membuat pembatalan i-Topup tepat dan betul.

i-Topup : Permohonan Baharu

INFORMASI i-TOPUP MAKLUMAT TERPERINCI i-TOPUP PREBIU INFORMASI i-TOPUP AKUAN TERIMA

Ringkasan

Nama Majikan: [Redacted]

No. Majikan: [Redacted]

Jumlah Rekod: 1

Paparan 1 hingga 1 daripada 1

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa (MM/YYYY)	Bulan Caruman Berkuat Kuasa
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Pembatalan	0	02/2026	03/2026

Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat selaras dengan maklumat yang dinyatakan dalam borang yang disediakan oleh KWSP.

13 **14**

Kembali Hantar

Langkah 13:

Tanda pada **Pengesahan Majikan**.

Langkah 14:

Pilih '**Hantar**'.

KWSP EPF

EN | BM Log Keluar

No. Majikan.
Peranan: Pentadbir

- MAKLUMAT MAJIKAN
- CARUMAN
- DAFTAR AHLI KWSP
- ITEM TERTUNGGAK
- e-PAYROLL
- i-TOPUP
- LAIN-LAIN

Ringkasan Permohonan

Tarikh Penghantaran	15/01/2026 10:10:28
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008701
No. Majikan	
Nama Majikan	
Bil. Rekod Pembatalan KWSP18A (AHL)	1

15 Muat turun Laman Utama

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

Langkah 15:

Pilih 'Muat turun'.

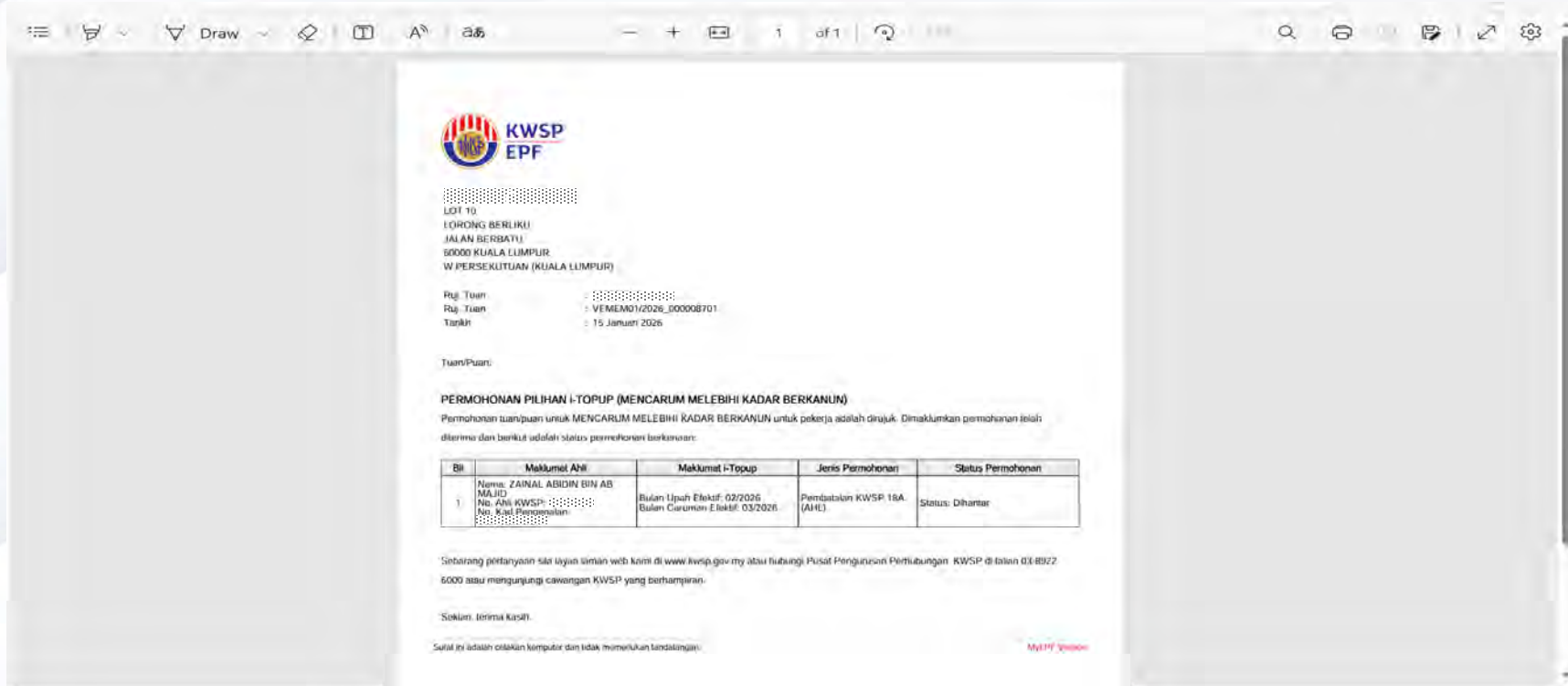
The screenshot shows the KWSP EPF portal interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: 'MAKLUMAT MAJIKAN', 'CARUMAN', 'DAFTAR AHLI KWSP', 'ITEM TERTUNGGAK', 'e-PAYROLL', 'I-TOPUP', and 'LAIN-LAIN'. The main content area is titled 'Ringkasan Permohonan' and contains a table with the following data:

Tarikh Penghantaran	15/01/2026 10:10:28
Nama Fail	VEMEM01/2026_000008701
No. Majikan	[Redacted]
Nama Majikan	[Redacted]
Bil. Rekod Pembatalan KWSP18A (AHL)	1

Below the table are two buttons: 'Muat turun' and 'Laman Utama'. A Windows 'Downloads' window is overlaid on the top right, showing a file named 'VE_000000019_20260115101113.pdf' with an 'Open file' link. A red circle with the number '16' is placed over the 'Open file' link. The sidebar also includes a 'Log Keluar' button in the top right corner.

Langkah 16:

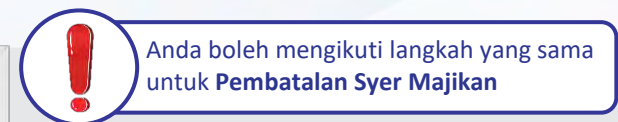
Permohonan i-Topup berjaya dimuat turun ke peranti anda, klik **Open File** untuk mengakses borang tersebut.



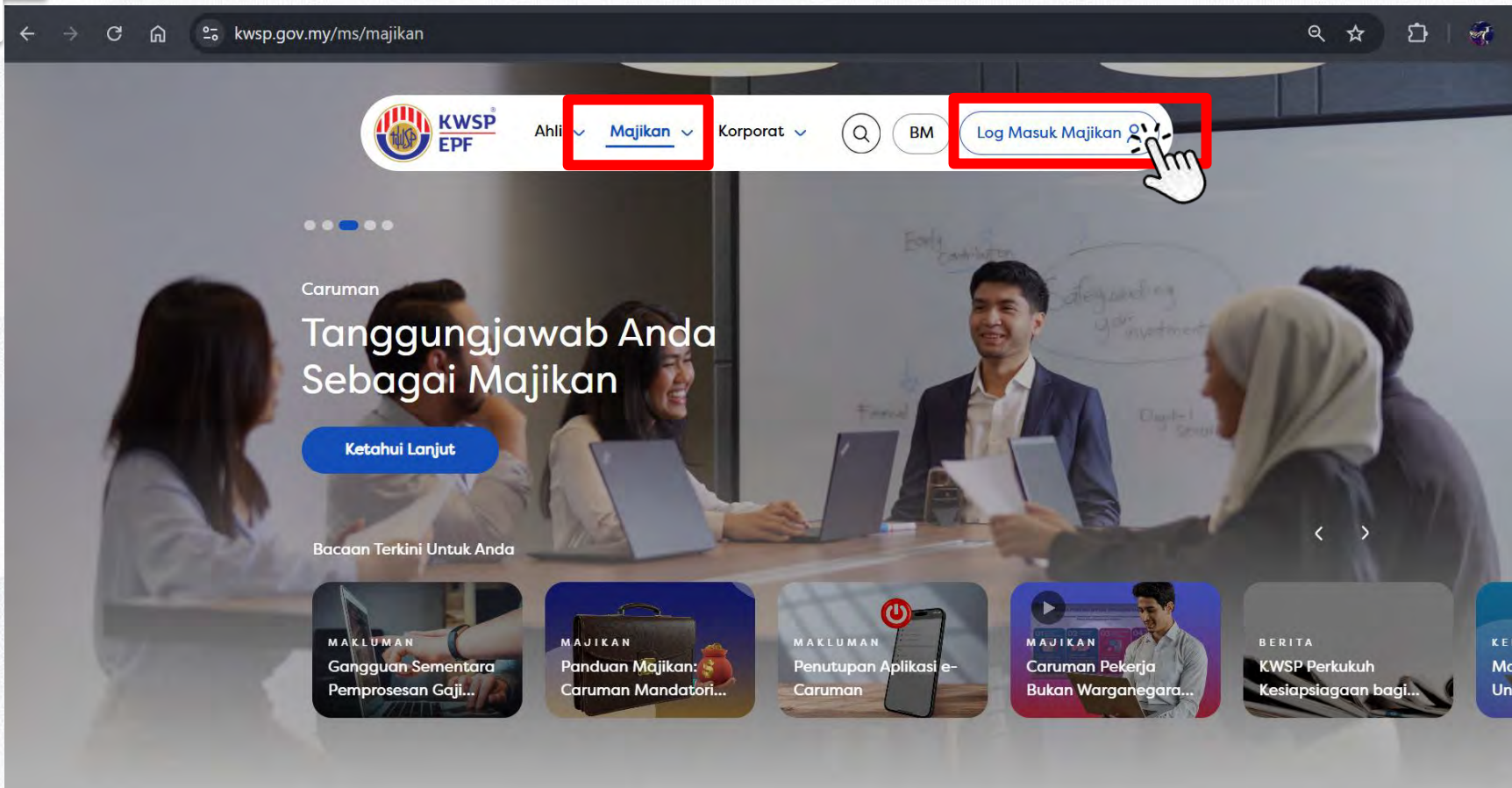
Skrin akan memaparkan **Kadar Caruman pekerja** dalam format PDF untuk simpanan dan rujukan majikan.

Nota:

Pastikan peranti anda mempunyai aplikasi **Adobe Acrobat Reader versi terkini** bagi memastikan dokumen dalam format PDF dapat dipaparkan dengan sempurna.



Sejarah Permohonan i-Topup



Langkah 1:

- Layari www.kwsp.gov.my.
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

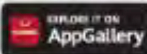
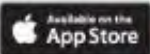
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

01234XXXXX

*Lupa ID Pengguna/Kata Laluan?
Pengaktifan i-Akaun (Login Kali Pertama)*

Teruskan



Langkah 2:

- Masukkan **ID Pengguna** (No. KWSP Majikan).
- Kemudian, klik **Teruskan**.



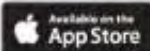
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: azizan10

i-Akaun (Majikan)

KATA LALUAN

Kembali

Log Masuk



Langkah 3:

- Sahkan **Imej Keselamatan** dan **Frasa Rahsia**.
- Masukkan **Kata Laluan**.
- Klik **Log Masuk**.



KWSP EPF

No. Majikan. [REDACTED]
Peranan: Pentadbir

MAKLUMAT MAJIKAN
CARUMAN
DAFTAR AHLI KWSP
ITEM TERTUNGGAK
e-PAYROLL
i-TOPIUP
PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (AHLI)
PERMOHONAN MELALUI i-AKAUN (MAJIKAN)
LAIN-LAIN

Selamat Datang Amelinalli Pentadbir
Status Majikan: Aktif
Login terakhir: 12-January-2026 04:52:22 PM

Terima kasih. Kami telah menerima bayaran caruman untuk Januari 2026

Bulan Semasa: Januari 2026
Bulan Upah: Disember 2025

Pastikan pembayaran anda dibuat secara teratur. Sila abaikan notis ini jika pembayaran telah dibuat melalui saluran lain.

Hantar Caruman

20 Item Tertunggak
Lihat Butiran

Menunggu Bayaran (?)

TAHUKAH ANDA?

Permohonan Baharu (Pendaftaran & Pembatalan)
BORANG DRAF
SEJARAH PERMOHONAN

...setap, kontrak, sambilan dan sementara

(SEKSYEN 2 AKTA KWSP 1991)

...saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pekerja di bawah ...tan atau perantisan, termasuk bonus, komisen dan elaun, tanpa mengira

WhatsApp Us

EN | BM Log Keluar

https://10.0.60.40/employer/employer/employer/voluntary-excess/history?direction=leftmenu

Langkah 4:

Pilih menu 'i-Topup' yang terletak pada bahagian kiri paparan skrin anda.

Langkah 5:

Setelah itu, pilih 'Permohonan Melalui i-Akaun (Majikan)' → 'Sejarah Permohonan'.

KWSP EPF

No. Majikan
Peranan: Pentadbir

MAKLUMAT MAJIKAN
CARUMAN
DAFTAR AHLI KWSP
ITEM TERTUNGGAK
e-PAYROLL
i-TOPUP
LAIN-LAIN

EN | BM Log Keluar

i-Topup : Sejarah Transaksi

Kriteria Carian

Jenis i-Topup: Status Penghantaran:

Tarikh Kemaskini Terakhir (Dari): Tarikh Kemaskini Terakhir (Sehingga):

Cari

No	Nama Fail	Jenis i-Topup	Jumlah Rekod	Tarikh Diwujudkan	Tarikh Kemaskini Terakhir	Status Penghantaran	Tindakan
1	VEMEM12/2025_000007801	Syer Pekerja	1	18-Dis-2025 10:47:15 AM	18-Dis-2025 10:47:14 AM	Diproses	
2	VEEMP12/2025_000004802	Syer Majikan	1	15-Dis-2025 10:15:52 AM	15-Dis-2025 10:15:52 AM	Diproses	
3	VEMEM12/2025_000007502	Syer Pekerja	1	15-Dis-2025 10:13:34 AM	15-Dis-2025 10:13:34 AM	Diproses	
4	VEEMP12/2025_000004801	Syer Majikan	2	14-Dis-2025 06:55:26 PM	14-Dis-2025 06:55:26 PM	Diproses	
5	VEMEM12/2025_000007501	Syer Pekerja	2	14-Dis-2025 06:53:25 PM	14-Dis-2025 06:53:25 PM	Diproses	
6	VEEMP12/2025_000004601	Syer Majikan	4	03-Dis-2025 11:12:52 PM	03-Dis-2025 11:12:52 PM	Direjek	
7	VEEMP10/2025_000003901	Syer Majikan	1	23-Okt-2025 04:17:55 PM	23-Okt-2025 04:17:54 PM	Diproses	
8	VEMEM10/2025_000006000	Syer Pekerja	2	09-Okt-2025 03:06:37 PM	09-Okt-2025 03:06:37 PM	Diproses	
9	VEEMP10/2025_000003601	Syer Majikan	2	06-Okt-2025 12:18:12 PM	06-Okt-2025 12:18:12 PM	Berjaya	
10	VEMEM10/2025_000005902	Syer Pekerja	2	06-Okt-2025 12:16:23 PM	06-Okt-2025 12:16:23 PM	Berjaya	
11	VEMEM10/2025_000005801	Syer Pekerja	3	02-Okt-2025 03:49:31 PM	02-Okt-2025 03:49:31 PM	Berjaya	

PENYATA CARUMAN
NOTIS
RESIT
KALKULATOR
SEJARAH TRANSAKSI
KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
BANTUAN
PERTANYAAN

WhatsApp Us

Langkah 6:

Pilih pada **Nama Fail** yang dikehendaki untuk melihat status permohonan i-Topup pekerja.

Nota:

Majikan boleh memuat turun lampiran di dalam format Excel/ Pdf pada ruangan 'Tindakan'



No. Majikan.
Peranan: Pentadbir

VEEMP10/2025_000003601

Carian Pekerja oleh

No.	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Jenis Permohonan	Kadar i-Topup (%)	Bulan Upah Kuat Kuasa	Bulan Caruman Kuat Kuasa	Tarikh Pendaftaran	Status Penghantaran	Kod Rejek & Deskripsi
1				Pendaftaran	5	OKT 2025	NOV 2025	06/10/2025 12:18	Berjaya	
2				Pendaftaran	5	OKT 2025	NOV 2025	06/10/2025 12:18	Berjaya	

- PENYATA CARUMAN
- NOTIS
- RESIT
- KALKULATOR
- SEJARAH TRANSAKSI
- KELAYAKAN UNTUK MENCARUM
- BANTUAN
- PERTANYAAN

Langkah 7:

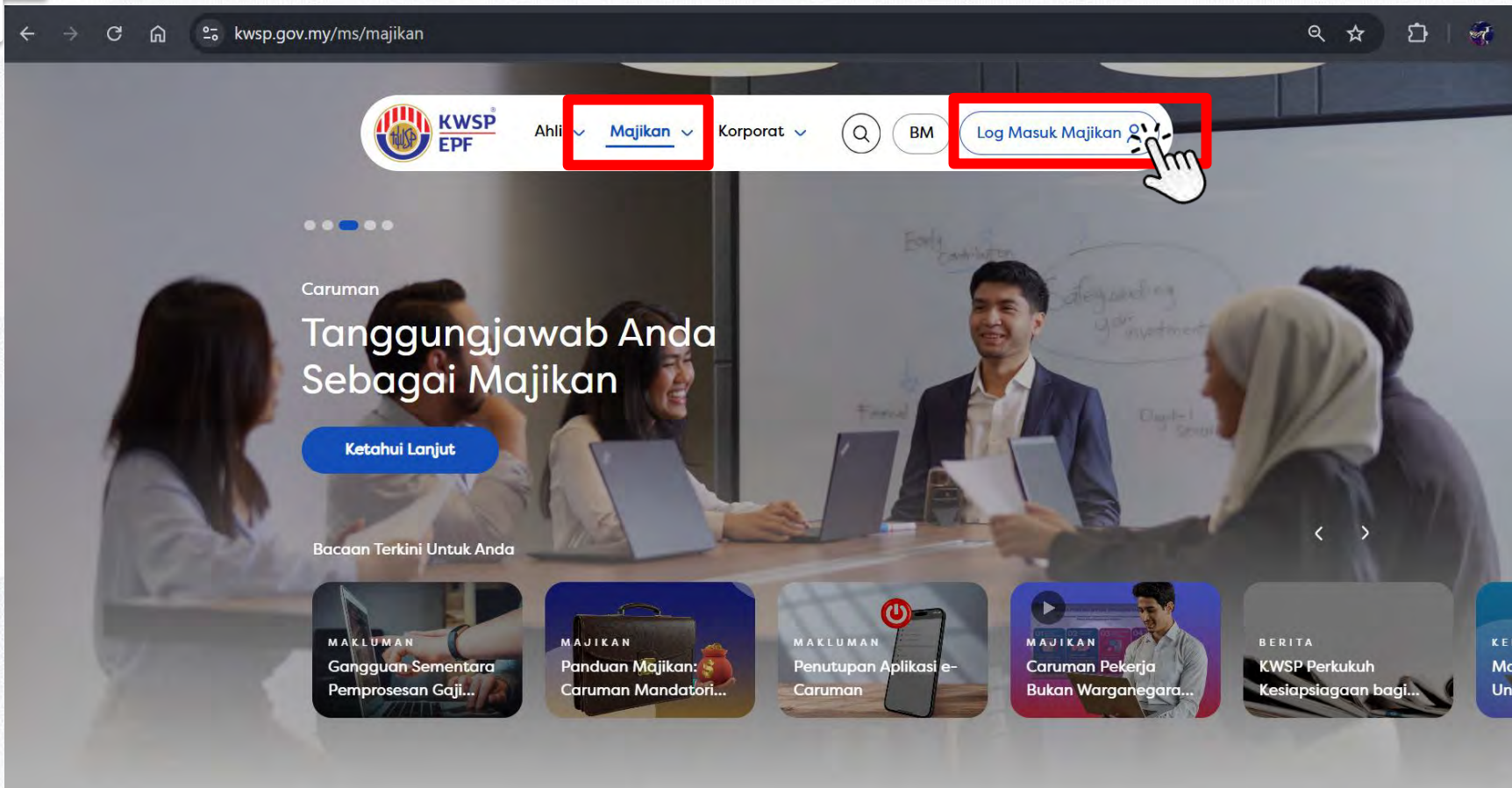
Skrin memaparkan **status permohonan i-Topup setiap pekerja** berdasarkan nama fail yang dipilih.

Nota:

Status Penghantaran yang dipaparkan pada Skrin Semakan Status Permohonan adalah '**Dihantar, Diproses, Dipadam, Berjaya dan Direjek**'



Pertanyaan i-Topup



Langkah 1:

- Layari www.kwsp.gov.my.
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

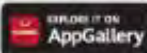
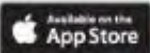
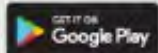
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh
menguruskan caruman
KWSP pekerja dengan
lebih mudah melalui
i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

01234XXXXX

*Lupa ID Pengguna/Kata Laluan?
Pengaktifan i-Akaun (Login Kali Pertama)*

Teruskan



Langkah 2:

- Masukkan **ID Pengguna** (No. KWSP Majikan).
- Kemudian, klik **Teruskan**.



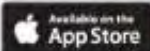
Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)

e-Caruman Mudah, cepat dan selamat

Kini, majikan boleh menguruskan caruman KWSP pekerja dengan lebih mudah melalui i-Akaun (Majikan)

Daftarlah hari ini

Muat turun aplikasi mudah alih i-Akaun daripada



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: azizan10

i-Akaun (Majikan)

KATA LALUAN

Kembali

Log Masuk



Langkah 3:

- Sahkan **Imej Keselamatan** dan **Frasa Rahsia**.
- Masukkan **Kata Laluan**.
- Klik **Log Masuk**.



4

5

Langkah 4:

Pilih menu 'i-Topup' yang terletak pada bahagian kiri paparan skrin anda.

Langkah 5:

Setelah itu, pilih 'Permohonan Melalui i-Akaun (Majikan)' → 'Pertanyaan i-Topup'.

Kriteria Carian

No. Ahli :

Status Penghantaran :

Kaedah Penghantaran :

Status i-Topup :

Jenis i-Topup :

Tarikh Kemaskini Terakhir (Dari) : Tarikh Kemaskini Terakhir (Sehingga) :

Cari

Submission Method: Online

No	No. Ahli	Nama	Kadar Baharu (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa	Bulan Caruman Berkuat Kuasa	Status i-Topup	Tarikh Pendaftaran	Tarikh & Masa Pengakuan	Jenis i-Topup	Status Penghantaran	
Tiada Rekod Ditemui											

Submission Method: Manual

Paparan 1 hingga 6 daripada 6

No	No. Ahli	No. Pengenalan Diri/No. Pasport	Nama	Kadar Baharu (%)	Bulan Upah Berkuat Kuasa	Bulan Caruman Berkuat Kuasa	Tarikh Pendaftaran	Jenis i-Topup	Jenis Penghantaran	Status Penghantaran	Tindakan
1				3	10/2025	11/2025	07-Okt-2025 10:33:49 AM	Syer Pekerja	Pendaftaran	Berjaya	Pinda
2				3	10/2025	11/2025	07-Okt-2025 10:33:49 AM	Syer Pekerja	Pendaftaran	Berjaya	Pinda
3				5	10/2025	11/2025	07-Okt-2025	Syer	Pendaftaran	Berjaya	Pinda

Skrin memaparkan maklumat permohonan i-Topup.



Nota:

"Submission Method: Manual" merujuk kepada permohonan i-Topup (**pendaftaran atau pembatalan**) yang dibuat melalui **Borang KWSP 17A/18A [AHL]** dan dihantar kepada majikan untuk diproses dalam i-Akaun (Majikan)



TERIMA KASIH

