

(A) PENDAFTARAN SECARA DALAM TALIAN - LAYAN DIRI | JIMAT MASA | PERCUMA



Pendaftaran majikan secara dalam talian lebih mudah dengan hanya :-

Imbas Kod QR atau klik pautan di bawah

<https://secure.kwsp.gov.my/employer/online/registration?0>

Panduan Mudah

https://www.kwsp.gov.my/documents/20126/1604859/Panduan+Mudah_Pendaftaran+Majikan_005_compressed.pdf

NOTA :- Pendaftaran secara dalam talian hanya untuk syarikat yang berdaftar dengan SSM sahaja. (Pendaftaran Perniagaan/ Pendaftaran Syarikat)

(B) PENDAFTARAN DI KAUNTER KWSP

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

- Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan PEN DAKWAT HITAM / KEKAL dan ditulis menggunakan HURUF BESAR.
- Dokumen asal dan salinan hendaklah dibawa bersama semasa serahan borang melalui Kaunter KWSP.
- 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 :-

- Kerajaan - Jabatan atau agensi kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.
- Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia - organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia seperti pemilk tunggal, perkongsian, syarikat sendirian berhad, berhad dan perkongsian liabiliti terhad.
- Berdaftar Selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia - Organisasi yang berdaftar selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- Majikan kepada Orang Gaji Domestik - Pekerja domestik / tempatan sebagai pekerja seperti pemandu, pembantu rumah dan seumpamanya.

B. MAKLUMAT MAJIKAN

Lengkapkan maklumat majikan yang diperlukan iaitu nama penuh dan nombor pendaftaran syarikat / perniagaan / persatuan, tarikh penubuhan, tarikh mula mengambil pekerja, entiti dan jenis perniagaan dan bilangan pekerja yang digaji. **(Ruangan ini tidak perlu diisi jika Pendaftaran Majikan Orang Gaji Domestik).**

C. MAKLUMAT PERNIAGAAN

Lengkapkan alamat perniagaan berdaftar, alamat surat menyurat dan e-mel rasmi perniagaan.

D. MAKLUMAT PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Lengkapkan nama pegawai untuk dihubungi, nombor pengenalan diri, jawatan pegawai, nombor telefon rasmi, bimbit dan faksimili.

E. MAKLUMAT PEMILIK / PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI / PEMEGANG JAWATAN UTAMA

Lengkapkan nama, jawatan, nombor myKad / Pasport dan Warganegara Pemilik / Pengarah Syarikat / Rakan Kongsi / Pemegang jawatan utama.

F. NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN

Lengkapkan nama dan alamat surat-menyurat tempat perniagaan lain atau cawangan. **(Ruangan ini hanya diisi jika berkaitan sahaja).**

G. MAKLUMAT MAJIKAN ORANG GAJI DOMESTIK

Lengkapkan nama, nombor MyKad / Pasport, alamat kediaman / perniagaan majikan. Seterusnya lengkapkan nombor telefon rumah, pejabat, bimbit dan faksimili untuk dihubungi. **(Ruangan ini hanya diisi jika berkaitan sahaja).**

H. MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK

Lengkapkan Bahagian H dengan maklumat Orang Gaji Domestik seperti nama, nombor MyKad atau Pasport dan tandatangan Orang Gaji Domestik. **(Ruangan ini hanya diisi jika berkaitan sahaja).**

I. MAKLUMAT PENTADBIR i-AKAUN (MAJIKAN)

Lengkapkan Bahagian I dengan maklumat pentadbir i-Akaun Majikan seperti nama, nombor pengenalan diri, jawatan, nombor telefon pejabat, nombor telefon rumah, e-mel dan nombor telefon TAC bagi tujuan pendaftaran i-Akaun Majikan.

J. PENGESAHAN MAJIKAN

Turunkan tandatangan majikan / wakil majikan, jawatan, cap rasmi organisasi (jika ada) dan tarikh.

3. DOKUMEN SOKONGAN MENGIKUT ENTITI PERNIAGAAN ADALAH SEPERTI BERIKUT :

Dokumen Sokongan	Syarikat Sdn Bhd Atau Berhad	Perkongsian, Pemilik Tunggal Atau Perkongsian Liabiliti Terhad	Badan Profesional / Pertubuhan / Persatuan / Kesatuan / Koperasi	Majikan Orang Gaji Domestik
Salinan MyKad / Pasport Pemohon.	/	/		/
Borang 9 - Pendaftaran Syarikat; atau Notis Pendaftaran (Seksyen 15); atau Perakuan Pembedaan Syarikat Sendirian (Seksyen 17).	/			
Borang 49 / Borang Maklumat Pegarah dan Pegawai	/			
Salinan borang pendaftaran Syarikat (Borang D dan Borang A).		/		
Borang Pemilikan Perkongsian atau Pemilik Tunggal.		/		
Salinan Sijil Pendaftaran Badan Profesional / Pertubuhan / Persatuan / Koperasi / lain-lain.			/	
Senarai keanggotaan Jawatankuasa Badan Profesional / Pertubuhan / Persatuan / Koperasi / lain-lain.			/	
Borang KWSP 16 (2 salinan).				/

4. BAYARAN:

Sila buat bayaran caruman secara elektronik. Bagi majikan yang mengambil pekerja lebih awal dari tarikh pendaftaran dengan KWSP, sila jelaskan bayaran caruman bulanan tertunggak sehingga bulan terkini menggunakan **CEK** atau **DRAF BANK**.

