

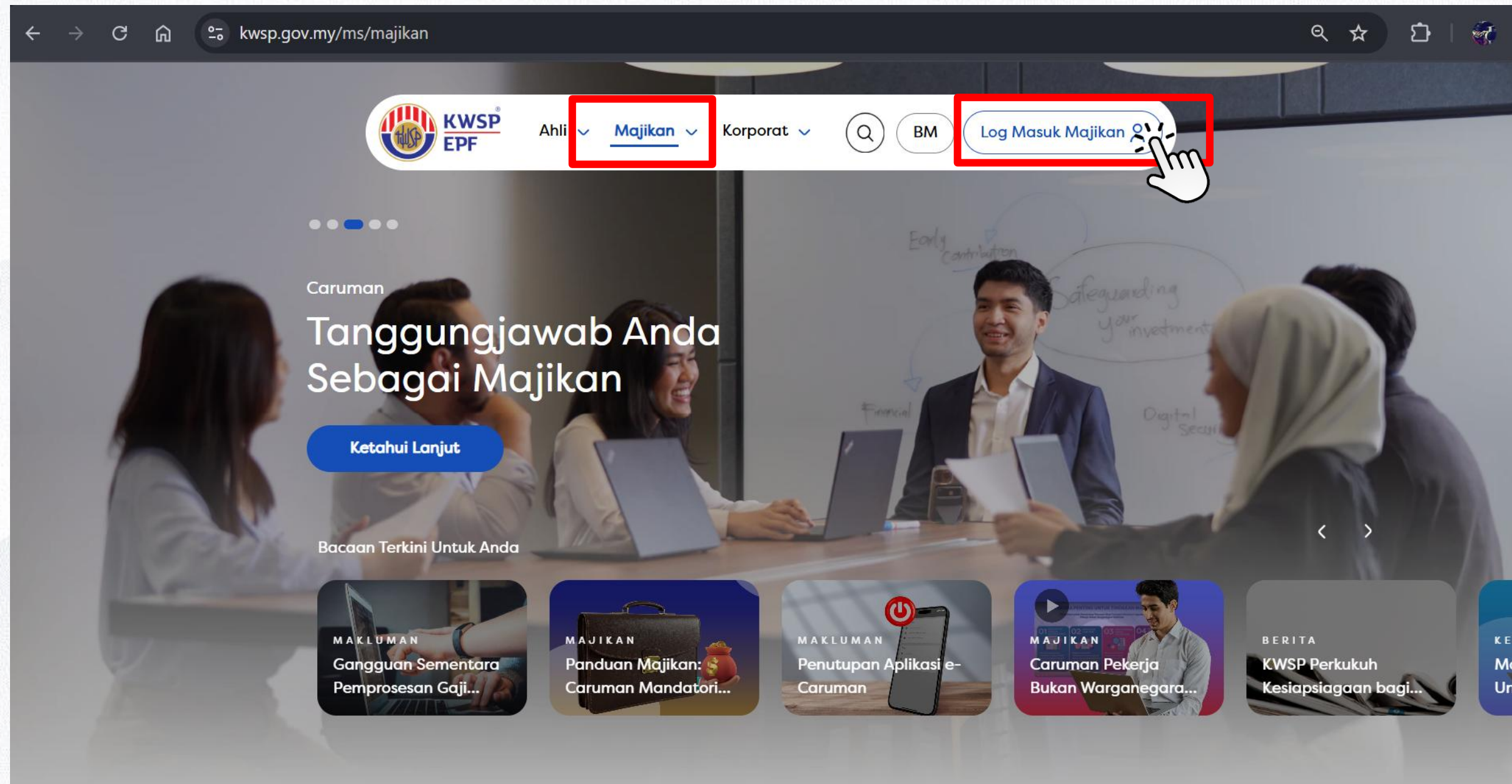


# PANDUAN MUDAH

**i-Akaun (Majikan)**

**KEMAS KINI MAKLUMAT PERHUBUNGAN PEKERJA**

Kemas kini maklumat perhubungan pekerja



The screenshot shows the website interface for employers. The navigation menu at the top includes 'Ahli', 'Majikan', and 'Korporat'. The 'Majikan' tab is highlighted with a red box. To its right is a search icon, a 'BM' button, and a 'Log Masuk Majikan' button, which is also highlighted with a red box and has a hand cursor clicking on it. The main content area features a large banner with the text 'Tanggungjawab Anda Sebagai Majikan' and a 'Ketahu Lanjut' button. Below the banner is a section titled 'Bacaan Terkini Untuk Anda' with several news cards.

### Langkah 1:

- Layari [www.kwsp.gov.my](http://www.kwsp.gov.my).
- Klik tab **Majikan**. Kemudian, klik **Log Masuk Majikan**.

Selamat Datang ke i-Akaun (Majikan)



## PERINGATAN UNTUK MAJIKAN

Pastikan anda membuat bayaran caruman **selewat-lewatnya pada 15hb** setiap bulan bagi mengelakkan caj lewat bayar.



i-Akaun (Majikan)

ID PENGGUNA

[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)



## PERINGATAN UNTUK MAJIKAN

Pastikan anda membuat bayaran caruman **selewat-lewatnya** pada **15hb** setiap bulan bagi mengelakkan caj lewat bayar.



Imej Keselamatan:



Frasa Rahsia: No secret phrase

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 Admin Portal interface. At the top, there is a header with the KWSP EPF logo, navigation icons, and a 'Log Keluar' button. The main content area features a welcome message for the Admin, a status indicator 'Aktif', and a 'Tindakan Diperlukan' (Actions Needed) section. This section contains three items: 'CARUMAN' (18 pending), 'PEKERJA' (21 pending), and 'PEKERJA' (2 pending). The 'PEKERJA' item with 2 pending is highlighted with a red box and labeled 'Maklumat Perhubungan Tidak Lengkap' (Incomplete Contact Information). A red box highlights the 'Lihat Butiran >' link for this item. A central banner reads 'Kemas kini alamat perniagaan secara dalam talian!' (Update business address online!) and includes a 'Hantar Caruman' button. A right-hand sidebar contains various utility links like 'PENYATA CARUMAN', 'PENYATA LAIN', 'NOTIS', 'RESIT', 'KALKULATOR', 'SEJARAH TRANSAKSI', 'KELAYAKAN UNTUK MENCARUM', 'BANTUAN', and 'PERTANYAAN'.

### Langkah 4:

Pilih **Lihat Butiran** di bahagian **Maklumat Perhubungan Tidak Lengkap**.

No. Majikan.  
Peranan: Pentadbir

**MAKLUMAT MAJIKAN**

**CARUMAN**

**DAFTAR AHLI KWSP**

**ITEM TERTUNGGAK**

**e-PAYROLL**

**i-TOPUP**

**LAIN-LAIN**

### Maklumat Perhubungan Pekerja

Isi Secara Manual

Pilih jenis pendaftaran pekerja dan isi butiran secara manual.

Jenis Pekerja	Bilangan Pekerja	Tindakan
Didaftarkan oleh KWSP	0	Kemas Kini Maklumat
Didaftarkan oleh Majikan	2	Kemas Kini Maklumat

**Nota:**

- Didaftarkan oleh KWSP:  
Untuk pekerja yang didaftarkan secara automatik oleh KWSP dan telah menerima sekurang-kurangnya satu bayaran caruman daripada majikan.
- Didaftarkan oleh Majikan:  
Untuk pekerja yang didaftarkan oleh majikan mereka melalui i-Akaun (Majikan).

**PENYATA CARUMAN**

**PENYATA LAIN**

**NOTIS**

**RESIT**

**KALKULATOR**

**SEJARAH TRANSAKSI**

**KELAYAKAN UNTUK MENCARUM**

**BANTUAN**

**PERTANYAAN**

Log Keluar

Langkah 5:

Pilih **Kemas kini Maklumat**.

**Kemas Kini Maklumat Pekerja**

Isi Secara Manual

Tapis Mengikut: Semua Pekerja

Sila masukkan nombor telefon bimbit atau e-mel yang sah. Maklumat ini diperlukan untuk tujuan komunikasi dan makluman penting.

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 < Sebelumnya > Halaman 1 < Seterusnya >

Bil.	Nombor Pengenalan	Nama	Nombor Telefon Bimbit	Alamat E-mel
1	Pasport	[REDACTED]	+60 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Pasport	[REDACTED]	+60 <input type="text"/>	<input type="text"/>

*Masukkan sekurang-kurangnya satu maklumat perhubungan, sama ada nombor telefon atau e-mel.*

### Langkah 6:

Masukkan maklumat perhubungan pekerja pada bahagian **Nombor Telefon Bimbit** dan **Alamat E-mel**.

Setelah itu, pilih **Simpan Perubahan**.

Kemas kini maklumat perhubungan pekerja

**Kemas Kini Maklumat Pekerja**

Isi Secara Manual

Tapis Mengikut: Semua Pekerja

Sila masukkan nombor telefon bimbit atau e-mel yang sah. Maklumat ini diperlukan untuk tujuan komunikasi dan makluman penting.

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 < Sebelumnya > Halaman 1 < Seterusnya >

Bil.	Nombor Pengenalan	Nama	Nombor Telefon Bimbit	Alamat E-mel
1	Pasport			
2	Pasport			

Maklumat perhubungan telah disimpan. Anda boleh meneruskan mengemas kini rekod lain.

### Langkah 7:

Kemas kini maklumat perhubungan pekerja berjaya. Kemudian, klik **OK**.

**MAKLUMAT MAJIKAN**

No. Majikan: [REDACTED]  
 Peranan: Pentadbir

**MAKLUMAT MAJIKAN**

**CARUMAN**

**DAFTAR AHLI KWSP**

**ITEM TERTUNGGAK**

**e-PAYROLL**

**i-TOPUP**

**LAIN-LAIN**

**Maklumat Perhubungan Pekerja**

**Isi Secara Manual**

Pilih jenis pendaftaran pekerja dan isi butiran secara manual.

Jenis Pekerja	Bilangan Pekerja	Tindakan
Didaftarkan oleh KWSP	0	Kemas Kini Maklumat
Didaftarkan oleh Majikan	0	Kemas Kini Maklumat

**Nota:**

- Didaftarkan oleh KWSP:  
Untuk pekerja yang didaftarkan secara automatik oleh KWSP dan telah menerima sekurang-kurangnya satu bayaran caruman daripada majikan.
- Didaftarkan oleh Majikan:  
Untuk pekerja yang didaftarkan oleh majikan mereka melalui i-Akaun (Majikan).

**PERNYATAAN**

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

### Langkah 8:

Skrin **Maklumat Perhubungan Pekerja** dipaparkan.



# PENAFIAN

┌ Semua data/maklumat ahli/majikan yang dipaparkan dalam Panduan Mudah KWSP bertujuan untuk tujuan visualisasi. └

