

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

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN / DETAILS OF BUSINESS

ALAMAT PERNIAGAAN BUSINESS ADDRESS	

POSKOD POSTCODE		NEGERI STATE	
--------------------	--	-----------------	--

ALAMAT BERDAFTAR (SEKIRANYA BERBEZA DENGAN PERNIAGAAN) REGISTERED ADDRESS	

POSKOD POSTCODE		NEGERI STATE	
--------------------	--	-----------------	--

ALAMAT SURAT MENYURAT MAILING ADDRESS	

POSKOD POSTCODE		NEGERI STATE	
--------------------	--	-----------------	--

E-MEL EMAIL	
----------------	--

NAMA PEGAWAI NAME OF OFFICER	
---------------------------------	--

NO. MyKad / POLIS / TENTERA / PASPORT / SIJIL WARGANEGARA MYKAD / POLICE / MILITARY / PASSPORT / CITIZENSHIP CERT. NO.	
---	--

JAWATAN DESIGNATION	
------------------------	--

NO. TELEFON 1 TELEPHONE NO. 1		NO. TELEFON 2 TELEPHONE NO. 2	
----------------------------------	--	----------------------------------	--

NO. TELEFON BIMBIT MOBILE TELEPHONE NO.		NO. FAKSIMILI FAX NO.	
--	--	--------------------------	--

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

NAMA PEMILIK SYARIKAT OWNER'S NAME	
--	--

JAWATAN DESIGNATION	
------------------------	--

NO. MyKad/PASPORT MyKad/PASSPORT NO.	
---	--

WARGANEGARA CITIZENSHIP	
----------------------------	--

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

NAMA NAME	ALAMAT ADDRESS

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.



**KWSP
EPF**

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 berserta salinan 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 - Jabatan atau agensi kerajaan, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.
2. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia - organisasi yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia seperti pemilik tunggal, perkongsian, syarikat sendiri berhad, berhad dan perkongsian liabiliti terhad
3. Berdaftar Selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia - Organisasi yang berdaftar selain dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
4. Majikan kepada Orang Gaji Domestik - 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 iaitu nama penuh dan nombor pendaftaran syarikat / perniagaan / persatuan, tarikh penubuhan, tarikh mula mengambil pekerja, entiti dan jenis perniagaan dan bilangan pekerja yang digaji.

(C) MAKLUMAT PERNIAGAAN

Lengkapkan alamat perniagaan, berdaftar, surat menyurat dan emel rasmi perniagaan, nama, nombor Pengenalan Diri dan jawatan Pegawai yang bertanggung ke atas urusan KWSP. Seterusnya lengkapkan Nombor Telefon rasmi, bimbit dan faksimili.

(D) 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.

(E) NAMA DAN ALAMAT TEMPAT PERNIAGAAN LAIN ATAU CAWANGAN

Lengkapkan Nama dan Alamat surat-menyurat tempat perniagaan lain atau cawangan (jika ada).

(F) 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

(G) MAKLUMAT ORANG GAJI DOMESTIK

Lengkapkan Bahagian G dengan maklumat Orang Gaji Domestik seperti Nama, No. My Kad atau pasport dan tandatangan Orang Gaji Domestik.

(H) PENGESAHAN MAJIKAN

Turunkan tandatangan majikan / wakil majikan, jawatan, cap rasmi organisasi dan tarikh.

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

- 3.1 Salinan MyKad/Polis/Tentera/Pasport hendaklah dibuat di kedua-dua bahagian (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4.
- 3.2 Setiap permohonan mestilah dibuat menggunakan **Borang Permohonan Pendaftaran Majikan (KWSP 1)**.

3.3 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	/	/		
Borang 9 - Pendaftaran Syarikat; atau Notis Pendaftaran (Seksyen 15); atau Perakuan Pemerbadanan 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)				/
Salinan My Kad pekerja domestik / tempatan atau pasport.				/

3.4 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**.