



**INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PEDAS**

JABATAN TENAGA MANUSIA  
(KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA)  
LOT 3476, JALAN PEDAS LINGGI  
71400 PEDAS  
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Talian Utama : 06-685 3850/51/52  
E-mel : ilppedas@jtm.gov.my  
Laman web : www.ilppedas.gov.my

Ruj Kami : ILPP/NS/600 – 11/4 Jld. ( 73 )  
Tarikh : 20 Disember 2023

**Yayasan Peneraju Pendidikan Bumiputera**

15-1, Mercu UEM,  
Jalan Stesen Sentral 5, KL Sentral,  
50470 Kuala Lumpur.  
(u.p. Encik Mohd Tarmizi Bin Salim)

Tuan,

**PENYERAHAN DOKUMEN SURAT AKUJANJI PEMBIAYAAN YAYASAN PENERAJU  
PENDIDIKAN BUMIPUTERA BAGI PENERIMA FAEDAH PROGRAM PENERAJU  
SKIL PROGRAM LATIHAN UNTUK SISWAZAH (PLUS)**

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara seperti di atas.

2. Sukacita bersama ini dilampirkan dokumen surat akujanju pembiayaan Yayasan Peneraju Pendidikan Bumiputera bagi penerima faedah Program Peneraju Skil Program Latihan untuk Siswazah (PLUS) bagi ILP Pedas.
3. Pihak institut ingin merakamkan terima kasih kerana melantik ILP Pedas sebagai pusat latihan bagi menjalankan program PLUS.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“Pekerja Pemangkin Wadah Malaysia Madani”**

*Saya yang menjalankan amanah,*

**TS. SUHAILA BINTI ABDUL SAMAD**

Pengarah



Rujukan kami : YP/PDP/2023/113960/IS/NF

Tarikh : 16 November 2023

**Institut Latihan Perindustrian Pedas**

**No Pendaftaran: K01015**

Lot 3298, Jalan Pedas Linggi,

71400 Pedas,

Negeri Sembilan Darul Khusus.

Tuan/Puan,

**SURAT AKUJANJI PEMBIAYAAN YAYASAN PENERAJU PENDIDIKAN BUMIPUTERA BAGI PENERIMA  
FAEDAH PROGRAM PENERAJU SKIL PROGRAM LATIHAN UNTUK SISWAZAH (PLUS) BAGI KEMASUKAN  
SEHINGGA 31 DECEMBER 2024**

---

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Yayasan Peneraju Pendidikan Bumiputera ("**Yayasan Peneraju**") bersetuju untuk membiaya penerima faedah di bawah program Peneraju Teknologi Program Latihan Untuk Siswazah ("**PLUS**") untuk mengikuti program pensijilan seperti di **Lampiran C**.
3. Pembiayaan tersebut akan meliputi yuran kursus latihan dan pensijilan yang dikenakan oleh **ILP Pedas** dan juga elaun bulanan penerima faedah. Oleh itu, pihak Yayasan Peneraju berakujaji untuk menyalurkan pembiayaan untuk urusan pembayaran secara terus kepada **ILP Pedas** berdasarkan butiran serta terma dan syarat pembiayaan mengikut program seperti di **Lampiran B** dan **C**.
4. Untuk makluman Tuan/Puan, Yayasan Peneraju telah melantik **Efficient Frontier Consulting (EFC)** sebagai Pengurus Program bagi tujuan pemudahcara pentadbiran dan pengurusan program Peneraju Teknologi PLUS. EFC akan berhubung dengan ILP Pedas sebagai Institusi Penyedia Latihan/Pembelajaran ("**LTI**") yang diperakui untuk tujuan pengoperasian dan lain-lain perkhidmatan yang perlu bagi tujuan kelancaran perjalanan program seperti Skop Perkhidmatan pada **Lampiran B**.

**Yayasan Peneraju Pendidikan Bumiputera (969494-X)**

15-1, Mercu UEM, Jalan Stesen Sentral 5, KL Sentral, 50470 Kuala Lumpur

+603 2727 9000

[www.yayasanpeneraju.com.my](http://www.yayasanpeneraju.com.my)



Yayasan Peneraju

5. Penerima faedah di bawah Yayasan Peneraju perlu menandatangani Surat Tawaran dan Perjanjian Pembiayaan untuk Yayasan Peneraju membiayai yuran kursus latihan dan pensijilan beserta elaun bulanan. Senarai nama penerima faedah yang berjaya akan dimaklumkan kepada pihak Tuan/Puan.
6. Klausula-klausula di dalam Surat Akujanji ini adalah berasingan dan berbeza di antara satu sama lain dan pada bila-bila masa sekiranya terdapat salah satu atau lebih daripada klausula-klausula tersebut menjadi tidak sah dari segi undang-undang, maka ketidaksahan tersebut tidak akan sama sekali memberi kesan kepada klausula-klausula yang lain.
7. Surat Akujanji ini mengikat pewaris, wasi, pentadbir, pengganti hakmilik dan wakil-wakil yang dilantik oleh Yayasan Peneraju.
8. Surat Akujanji ini akan terus berkuatkuasa sehingga kesemua tanggungjawab-tanggungjawab kedua-dua pihak di bawah Program Peneraju Teknologi PLUS telah dipenuhi dengan sempurna.
9. Surat Akujanji ini akan ditadbir oleh dan ditafsirkan selaras dengan undang-undang Malaysia.
10. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, pihak Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai kami Cik Nadia Fahira Mohd Razi di talian 03-2727 9015 atau e-mel [nadia.razi@yayasanpeneraju.com.my](mailto:nadia.razi@yayasanpeneraju.com.my).
11. Sila akui penerimaan dengan menandatangani Lampiran A dalam masa tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh surat ini dikeluarkan.

Segala kerjasama pihak tuan kami dahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**YAYASAN PENERAJU PENDIDIKAN BUMIPUTERA**



.....

**IBRAHIM SANI**

Ketua Pegawai Eksekutif

**LAMPIRAN A**

YP/PDP/2023/113960/IS/NF

Tarikh: 16 November 2023

**PENERIMAAN SURAT AKUJANJI PEMBIAYAAN YAYASAN PENERAJU PENDIDIKAN BUMIPUTERA BAGI  
PENERIMA FAEDAH PROGRAM PENERAJU SKIL PROGRAM LATIHAN UNTUK SISWAZAH (PLUS) BAGI  
KEMASUKAN SEHINGGA 31 DECEMBER 2024**

---

Pihak kami memahami dan bersetuju dengan terma dan syarat yang dinyatakan di atas. Kami mengakui penerimaan Surat AkuJanji ini dan satu salinan untuk disimpan.

**TANDATANGAN**

**Institut Latihan Perindustrian Pedas (ILP Pedas),**



NAMA:

NO. K/P: **SUHAILA BINTI ABDUL SAMAD**  
Pegawai

JAWATAN: **Institut Latihan Perindustrian Pedas**  
Jabatan Tenaga Manusia

COP :

**760101-06-6546**

TARIKH:

**20 / 12 / 2023**



## LAMPIRAN B

### SKOP PERKHIDMATAN INSTITUSI PENYEDIA LATIHAN/PEMBELAJARAN

Skop Perkhidmatan untuk Institusi Penyedia Latihan/Pembelajaran termasuklah:

| Bil | Perkara                                                        | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Promosi Program                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjalankan aktiviti promosi dan pemasaran kepada kumpulan sasar.</li><li>2. Bekerjasama dengan Pengurus Program dalam menyediakan bahan dan platform promosi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Penilaian dan Pemilihan Calon                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjalankan penilaian teknikal kepada Calon bagi memastikan Calon kompeten dalam mengikuti Program.</li><li>2. Bekerjasama dengan Pengurus Program dalam proses pemilihan Calon dan mencadangkan senarai nama calon kepada YP untuk dipilih.</li><li>3. Memaklumkan keputusan kepada Calon yang berjaya dengan menggunakan surat tawaran rasmi dari Yayasan Peneraju, dan menyampaikan dokumen Perjanjian Pembiayaan beserta lain-lain dokumen tambahan yang berkenaan.</li><li>4. Mematikan setem dokumen Perjanjian Pembiayaan yang disertakan dengan lampiran lengkap.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3   | Pengurusan Penerima Faedah, Penyampaian Latihan dan Pensijilan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat pembayaran pendahuluan bagi elaun Penerima Faedah yang aktif dan membuat tuntutan pembayaran daripada pihak Yayasan Peneraju berdasarkan Lampiran D.</li><li>2. Merancang, mengatur, dan melaksanakan modul pengajian/latihan mengikut tempoh program yang ditetapkan dan bersesuaian dengan keperluan program Yayasan Peneraju serta mematuhi standard badan pensijilan (jika ada).</li><li>3. Menyediakan kemudahan latihan/pengajian, platform dan material yang mencukupi kepada Penerima Faedah.</li><li>4. Memastikan kebajikan dan keselamatan Penerima Faedah Yayasan Peneraju semasa mengikuti pengajian/latihan secara fizikal (jika ada).</li><li>5. Sentiasa memastikan mutu penyampaian latihan ditahap yang terbaik dan mengambil maklum masalah yang dihadapi berkaitan latihan oleh Penerima Faedah.</li><li>6. Memantau perkembangan Penerima Faedah yang berkaitan dengan latihan dan berhubung secara terus dengan Penerima Faedah sekiranya perlu.</li><li>7. Menguruskan prosedur bayaran kepada badan</li></ol> |

|   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                     | <p>pensijilan/profesional bagi pihak Penerima Faedah.</p> <p>8. Menyelaraskan penerimaan sijil oleh Penerima Faedah setelah tamat pengajian/latihan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4 | Penempatan dan Pemantauan Pekerjaan | <p>1. Memastikan Penerima Faedah ditempatkan dalam pekerjaan berdasarkan bidang yang berkaitan program pensijilan dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>2. Mengumpul salinan surat tawaran dari majikan kepada Penerima Faedah sepanjang tempoh pemantauan pekerjaan.</p> <p>3. Mengumpul salinan slip gaji atau dokumen pendapatan Penerima Faedah sepanjang tempoh pemantauan pekerjaan.</p> <p>4. Mengemukakan laporan bulanan pekerjaan kepada Pengurus Program pada setiap 10hb menggunakan templat yang diberikan yang merangkumi rekod dan bukti penerimaan tawaran bekerja, bukti penerimaan pendapatan serta lain-lain maklumat yang berkenaan berdasarkan keperluan Yayasan Peneraju.</p> |
| 5 | Pelaporan                           | <p>1. Menyediakan laporan tamat program mengikut templat yang disediakan merangkumi fasa promosi, pengambilan, latihan, pensijilan, penempatan dan pemantauan pekerjaan.</p> <p>2. Bekerjasama bersama Pengurus Program yang telah dilantik dalam menyediakan laporan berkaitan status program dan Penerima Faedah dan ini termasuklah tetapi tidak terhad kepada laporan prestasi, kehadiran, rekod pembayaran dan keseluruhan status Penerima Faedah.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6 | Tanggungjawab lain yang berkaitan   | <p>1. Lain – lain perkhidmatan yang perlu untuk memastikan pencapaian terbaik Penerima Faedah, kelancaran pengoperasian dan pengurusan program pembiayaan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## LAMPIRAN C

### PEMBIAYAAN BAGI PROGRAM PENERAJU SKIL PROGRAM LATIHAN UNTUK SISWAZAH (PLUS)

| Nama Program                                                                                         | Peneraju Skil Program Latihan untuk Siswazah<br>Pneumatics and Electro-Pneumatics                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maklumat Pensijilan                                                                                  | 1. Pneumatics and Electro-Pneumatics (FESTECH) – Korea<br>2. MBOT –Malaysia Board of Technologies                                                   |
| Tempoh Latihan                                                                                       | 10 hari merangkumi latihan, peperiksaan dan pensijilan                                                                                              |
| Tempoh Penempatan dan Pemantauan Pekerjaan                                                           | 1 bulan tempoh penempatan pekerjaan<br>3 bulan tempoh pemantauan pekerjaan                                                                          |
| Mod Latihan                                                                                          | Sepenuh masa                                                                                                                                        |
| Mod Penyampaian                                                                                      | Secara fizikal                                                                                                                                      |
| Golongan Sasar                                                                                       | Siswazah tidak bekerja berumur tidak lebih dari 30 tahun semasa permohonan program dan melepasi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Yayasan Peneraju |
| Kos Program                                                                                          | Jumlah (RM)                                                                                                                                         |
| a. Latihan, Pensijilan dan Penempatan Pekerjaan (Proses Promosi sehingga Tamat Pemantauan Pekerjaan) | RM3,650.00                                                                                                                                          |
| b. Elaun Penerima Faedah sepanjang tempoh program                                                    | RM600.00                                                                                                                                            |
| <b>Jumlah Kos Keseluruhan Bagi Seorang Penerima Faedah</b>                                           | <b>RM4,250.00</b>                                                                                                                                   |

**Nota:**

1. Pihak LTI bertanggungjawab untuk memaklumkan Yayasan Peneraju sekiranya terdapat kemaskini modul dan pensijilan yang ditetapkan oleh badan pensijilan dengan kadar segera.
2. Sebarang permohonan untuk memanjangkan mana-mana tempoh pelaksanaan program perlu diusul kepada Pengurus Program dan mendapat persetujuan bertulis dari pihak Yayasan Peneraju melalui minit mesyuarat operasi bulanan.

# LAMPIRAN D

JADUAL PEMBAYARAN UNTUK PROGRAM PENERAJU TEKNOLOGI PROGRAM LATIHAN UNTUK SISWAZAH - PNEUMATICS AND ELECTRO-PNEUMATICS

| Inbois | Fasa Projek                 | Senarai Dokumen ('Deliverables')                                                                                                                                 | Peratusan   | Jumlah tidak termasuk SST setiap seorang (RM) | SST (RM) | Jumlah termasuk SST (RM) |
|--------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------|
| 1      | Pendaftaran Penerima Faedah | Salinan imbasan digital Surat Tawaran dan Perjanjian Pembiayaan Penerima Faedah yang telah ditandatangani dan dimatikan setem.                                   | 50%         | 1,825.00                                      | -        | 1,825.00                 |
| 2      | Tamat Latihan               | Salinan bukti penerima faedah lulus kesemua peperiksaan (keputusan peperiksaan dan salinan sijil professional) berdasarkan Lampiran C- Surat Akujanji Pembiayaan | 30%         | 1,095.00                                      | -        | 1,095.00                 |
| 3      | Tamat Program               | Slip gaji / bukti pendapatan bulanan tertinggi beserta laporan pemantauan pekerjaan yang telah disahkan pihak Yayasan Peneraju                                   | 20%         | 730.00                                        | -        | 730.00                   |
|        |                             | <b>JUMLAH</b>                                                                                                                                                    | <b>100%</b> | <b>3,650.00</b>                               | <b>-</b> | <b>3,650.00</b>          |

| Inbois | Fasa Projek           | Senarai Dokumen ('Deliverables')            | Jumlah tidak termasuk SST (RM) setiap seorang | SST (RM) | Jumlah termasuk SST (RM) |
|--------|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------|
| A      | Elaun Penerima Faedah | Bukti penerimaan elaun oleh penerima faedah | 600.00                                        | -        | 600.00                   |

## TERMA PEMBAYARAN

1. Jumlah pembiayaan Yayasan Peneraju akan dibayar kepada pihak LTI mengikut bilangan penerima faedah aktif yang mengikuti kursus.
2. Kos sebenar program ini merangkumi yuran latihan, elaun, peperiksaan pensijilan profesional (maksima 2 kali cubaan bagi setiap peperiksaan), penempatan dan pemantauan pekerjaan, serta kos-kos lain berkaitan pelaksanaan program.
3. Yayasan Peneraju hanya akan menanggung sehingga percubaan kedua bagi setiap peperiksaan. Bagi cubaan ketiga dan seterusnya, Penerima Faedah perlu membuat pembayaran sendiri kos ulangan.
4. Semua inbois hendaklah dilampirkan bersama dokumen sokongan yang lengkap dan tepat berdasarkan templat yang diberikan selepas satu (1) bulan fasa program tamat.

5. Proses pembayaran inbois akan mengambil masa selama 30 hari bekerja, bermula setelah dokumen sokongan yang lengkap dan tepat diterima.
6. Penyerahan inbois yang lewat boleh dikenakan penalti seperti berikut:
  - a. 6 bulan selepas lulus kesemua pensijilan berkenaan – **potongan sebanyak 10%** daripada jumlah inbois.
  - b. 12 bulan selepas lulus kesemua pensijilan berkenaan – **potongan sebanyak 100%** daripada jumlah inbois (tiada bayaran).
7. Semua inbois beserta dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Yayasan Peneraju dalam bentuk softcopy.
8. Walaubagaimanapun, rakan program/rakan kolaborasi bertanggungjawab untuk mengemukakan salinan hardcopy inbois asal sekiranya inbois tersebut diperlukan bagi tujuan pengesahan oleh Pihak Yayasan Peneraju. Klausula ini akan wujud dan berkuatkuasa walaupun selepas penamatan Perjanjian ini.