



**TERMA RUJUKAN**  
**PERMOHONAN ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)**  
**SABATIKAL PENTADBIRAN**

Bahagian ini tidak perlu dihantar bersama borang permohonan.

**Objektif**

- a. Membentuk budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi melalui pemilihan projek inovasi dalam aspek kecekapan kos atau pemantapan kualiti penyampaian perkhidmatan.
- b. Memantapkan kompetensi staf bagi membentuk budaya kerja cemerlang, bermotivasi dan berfikiran strategik.
- c. Memberi pendedahan minda, perkongsian ilmu dan kemahiran serta membentuk jaringan kerjasama dengan institusi luar.

**Syarat & Peraturan**

- a. **Bidang Fokus Utama**  
 Melonjak kecemerlangan staf pentadbiran melalui peningkatan dan pemantapan kualiti penyampaian perkhidmatan.
- b. **Kelayakan Permohonan**
  - i. Terbuka kepada semua staf pentadbiran (Skim A-W) Kumpulan Pengurusan & Profesional (Pentadbiran) dan Pelaksana.
  - ii. Telah disahkan dalam jawatan.
  - iii. Minimum 85% markah purata LPP bagi tempoh tiga (3) tahun.
  - iv. Bebas daripada prosiding tatatertib, tahanan kerja atau penggantungan di bawah kaedah tatatertib Universiti.
- c. **Kaedah Pelaksanaan AOP**
  - i. AOP boleh dilaksanakan di institusi/agensi dalam atau luar negara melalui dua kaedah seperti berikut:
    - a. Sabatikal pentadbiran sepenuhnya di institusi/agensi terpilih.
    - b. Gabungan antara sabatikal pentadbiran dan program latihan pembangunan bakat.
  - ii. Institusi/agensi yang dipilih boleh dijadikan penanda aras bagi projek inovasi yang akan dijalankan.
  - iii. Permohonan AOP boleh dikemukakan secara individu atau berkumpulan (tidak melebihi 2 orang).
  - iv. Telah mendapat kelulusan penempatan daripada institusi/agensi semasa mengemukakan permohonan. Sila kemukakan surat/dokumen tawaran sebagai bukti.
  - v. Permohonan yang disenarai pendek akan ditemuduga oleh Jawatankuasa Pemilih AOP.

<b>Syarat &amp; Peraturan</b>	<p>d. <b>Pelaksanaan Projek Inovasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peserta perlu mengenalpasti projek inovasi semasa mengemukakan permohonan.</li> <li>ii. Projek inovasi yang dikenalpasti perlu mempunyai kaitan dengan tugas serta tanggungjawab staf di PTJ dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan. Projek ini perlu dilengkapkan dalam selewat-lewatnya dalam tempoh 2 bulan selepas tamat sabatikal pentadbiran.</li> <li>iii. Melengkapkan <i>learning log</i> laporan dan dikemukakan kepada pihak PTi secara berkala.</li> <li>iv. Menyediakan laporan akhir projek inovasi dan dikemukakan kepada pihak PTi dalam tempoh 2 minggu selepas selesai projek.</li> </ul> <p>e. <b>Pelaksanaan Pasca AOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Peserta perlu mengemukakan laporan sabatikal pentadbiran yang disahkan oleh Ketua Jabatan kepada pihak Pusat Transformasi Insan dalam tempoh sebulan selepas tamat mengikut AOP.</li> <li>ii. Peserta perlu mengadakan sesi perkongsian ilmu dalam tempoh dua (2) bulan selepas tamat AOP.</li> <li>iii. Peserta perlu membentangkan hasil pelaksanaan projek inovasi kepada Pengurusan Universiti.</li> </ul> <p>f. <b>Tempoh Masa Sabatikal Pentadbiran</b> 2 minggu (tidak termasuk tempoh masa perjalanan pergi/balik) bermula Jun sehingga Disember 2024.</p> <p><i>Nota : Rujuk Lampiran A bagi carta alir proses AOP</i></p>
<b>Jenis Pembiayaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Geran sara hidup (elaun sara hidup dan penginapan) secara <i>lumpsum</i></li> <li>b. Tiket penerbangan (pergi dan balik)</li> <li>c. Visa (jika berkenaan)</li> <li>d. <i>Bench Fee</i> (jika berkenaan)</li> </ul>
<b>Tatacara Permohonan</b>	<p>Borang permohonan AOP perlu dihantar kepada:</p> <p>Pengarah Pusat Transformasi Insan Jabatan Pendaftar Aras 1, Bangunan Canselori II (u/p : Pn. Nurul Izzati Rozali)</p> <p>Tarikh tutup permohonan adalah pada <b>30 April 2024</b></p>

Sebarang maklumat lanjut, sila hubungi Pusat Transformasi Insan (PTi) seperti perincian berikut:

<b>SEKRETARIAT PROGRAM ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)</b>	
<b>Pn. Nurul Izzati Rozali</b> Talian Sambungan : 6441 Emel: <a href="mailto:nzatie@usm.my">nzatie@usm.my</a>	<b>Pn. Nor Azzila Yahaya</b> Talian Sambungan : 6449 Emel: <a href="mailto:nor_azzila@usm.my">nor_azzila@usm.my</a>

ADMINISTRATIVE OUTREACH PROGRAMME (AOP)  
**SABATIKAL PENTADBIRAN**

**PROSES PERMOHONAN**

