

MODUL PENGANJURAN KONVENSYEN KUMPULAN INOVATIF & KREATIF UiTM 2018

**ANJURAN:
INSTITUT KUALITI DAN PENGEMBANGAN ILMU
(InQKA)**

1.0 Pendahuluan

Template ini dikemukakan bertujuan untuk mendapatkan satu standard garis panduan proses penganjuran konvensyen Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) yang akan digunapakai bagi peringkat Zon dan Kebangsaan.

2.0 Objektif

- i. Mengemaskini proses penganjuran konvensyen Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) sedia ada.
- ii. Memberi pendedahan kepada para penggiat KIK tentang template penganjuran Konvensyen Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK).
- iii. Merangka strategi pelaksanaan penganjuran Konvensyen KIK di Peringkat Zon dan Kebangsaan.

3.0 Latarbelakang

Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) sebelumnya dikenali sebagai Kumpulan Mutu Kerja (KMK). KMK telah diamalkan di UiTM sejak 1985 untuk menyelesaikan masalah kerja dan menambahbaikan sistem kerja jabatan serta memberikan peluang kepada warga UiTM menggilap kebolehan dan meningkatkan kompetensi diri.

Sesuai dengan keperluan semasa dan perubahan KMK di dalam dan luar negara dalam penyelesaian masalah UiTM, mulai 2006 KMK telah ditukar kepada KIK sebagai salah satu alat pengurusan KAIZEN di UiTM. Berbeza dengan KMK keahlian KIK tidak hanya terhad dikalangan staf dan boleh merentasi pelbagai jabatan di UiTM. KIK bukan sahaja menyediakan teknik-teknik untuk menyelesaikan masalah yang wujud atau penambahbaikan dalam UiTM, tetapi juga membolehkan ahli-ahli KIK bertindak dengan menggunakan alat dan teknik kawalan kualiti bagi menghasilkan sesuatu yang baru atau dalam bentuk yang baru secara kreatif dan inovatif yang meningkatkan keupayaan sistem penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

SENARAI TUGAS JAWATANKUASA KONVENSYEN KIK PERINGKAT ZON DAN UiTM

1. Urusetia Penganjuran

Bil.	AJK	NAMA
1.	Penaung	
2.	Penasihat	
3.	Pengerusi	
4.	Timbalan Pengerusi	
5.	Setiausaha	
6.	Bendahari	
7.	Pertandingan dan Panel Penilai	
8.	Buku Cenderamata, Bunting & Banner	
9.	Logistik, Teknikal & Multimedia	
10.	Penyambut Tetamu	
11.	Promosi & Publisiti	
12.	Cenderahati, Hadiah & Sijil	
13.	Makanan	
14.	Persiapan Dewan	
15.	Pengangkutan	
16.	Pengurus Acara - Perasmian & Penutup - Persembahan	
17.	Tajaan	
18.	Pendaftaran	
19.	Penginapan	
20.	Protokol, Media & Rakaman Video	
21.	Perubatan	
22.	Keselamatan	
23.	Percetakan	
24.	Maklumbalas Program	
25.	Tugas-tugas Khas	
26.	Sekretariat	
27.	Perasmian, Penutup dan Persembahan	

***Pihak penganjur boleh menambah mana-mana AJK yang dirasakan perlu untuk penambahbaikan proses penganjuran.**

A. Sebelum / Semasa Penganjuran

Bil.	Perkara	Tandakan (√)
1.	Pertandingan dan Panel Penilai	
i.	Mengenalpasti 6 orang Panel Penilai (Peringkat UiTM) dan 2 orang Panel Penilai (Peringkat Zon) yang telah dilantik oleh pihak InQKA.	
ii.	Menguruskan hal ehwal kebajikan Panel Penilai dengan melantik Liaison bagi setiap Panel Penilai yang dijemput.	
iii.	Memastikan Liaison yang dilantik menguruskan perkara-perkara berikut : (makanan, penginapan, pengangkutan)	
iv.	Menyediakan template pemarkahan.	
v.	Menyediakan template atau borang ulasan Panel Penilai.	
vi.	Mencari penjaga masa bagi setiap slot pembentangan.	
vii.	Menyelaraskan markah akhir serta disahkan dan diserahkan kepada sekretariat untuk diumumkan.	
viii.	Menyelaraskan senarai pemilihan Panel Penilai dengan pihak InQKA sekiranya mempunyai masalah.	
2.	Buku Cenderamata/Bunting/Banner	
i.	Membuat reka bentuk buku cenderamata, banner dan bunting (bersesuaian dengan IR 4.0)	
ii.	Mendapatkan sebut harga bagi percetakan dan disertakan kepada sekretariat.	
iii.	Bahan-bahan yang diperlukan boleh didapati dari pihak sekretariat.	
iv.	Menganjurkan pertandingan tema berdasarkan IR 4.0.	
v.	Menyediakan 'timeline' bagi setiap JK untuk menyediakan maklumat yang perlu dimasukkan dalam buku.	
3.	Perubatan	
i.	Menyediakan pasukan perubatan di lokasi sepanjang program berlangsung.	
4.	Penyambut Tetamu	
i.	Dapatkan senarai jemputan daripada Sekretariat	
ii.	Bertugas di dewan untuk majlis makan malam.	
iii.	Mengenalpasti kedudukan meja (mengiring VIP).	
5.	Cenderahati, Hadiah & Sijil	
i.	Bertanggungjawab untuk menyediakan piala, sijil dan mock cheque.	
ii.	Cenderahati kepada perasmi (makanan kesihatan).	
iii.	Memastikan ada staf untuk bertugas di pentas semasa penyampaian hadiah.	
iv.	Penyediaan dulang dan alas dulang.	
v.	Menyediakan meja untuk hadiah di pentas.	
6.	Makananan	
i.	Menguruskan tempahan makanan sepanjang program berlangsung.	
ii.	Memastikan makanan yang disediakan cukup dan bersih.	
iii.	Mendapatkan menu untuk dimaklumkan kepada JK Induk	
iv.	Makanan ringan dan air mineral untuk Panel Penilai di dewan.	
7.	Logistik, Teknikal & Multimedia	

i.	Mengemukakan keperluan bajet	
ii.	Memastikan setiap peralatan dan keperluan berikut disediakan: <ul style="list-style-type: none"> - Layar - Mikrophone yang mencukupi - PA system - Meja dan alas - Pentas - Meja penyambut tetamu/panel penilai - Papan backdrop - Extension wire 	
8.	Pengangkutan	
i.	Menyediakan kemudahan pengangkutan untuk penumpang dan mengangkat barang. <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan bas untuk pemerhati - MPV untuk urusetia dan standby - Kenderaan Zon Sabah/Sarawak – lapangan terbang - Pengangkutan Panel Penilai jika perlu 	
9.	Keselamatan	
i.	Menjaga keselamatan	
10.	Penginapan dan Pendaftaran	
i.	Memastikan senarai nama peserta yang menginap diselaraskan dengan sekretariat.	
ii.	Menguruskan proses agihan bilik dan penyerahan kunci kepada peserta (check in/check out).	
iii.	Urusan penginapan hanya untuk peserta sahaja.	
iv.	Perlu mengambil kira penginapan bagi NC, TNC HEP dan PNC InQKA.	
v.	Menguruskan pendaftaran peserta & pemerhati.	
11.	Protokol, Media & Rakaman Video	
i.	Menguruskan keperluan MCP/Jurugambar	
ii.	Jemputan Media	
12.	Tajaan	
i.	Mendapatkan tajaan dalam bentuk barangan atau wang tunai.	
13.	Perasmian, Penutup dan Persembahan	
i.	Menyediakan gerak cara majlis	
ii.	Menyelaraskan aturcara majlis	
iii.	Mencadangkan simbolik perasmian berdasarkan tema	
iv.	Menyediakan montaj perasmian	
v.	Memastikan video lagu Negaraku dan Wawasan Setia Warga adalah yang terbaru.	
vi.	Menyediakan persembahan yang bersesuaian	
vii.	Menentukan tema majlis.	

B. Selepas Penganjuran -

Bil.	Perkara	Tandakan (√)
1.	Laporan Penganjuran perlu dinyatakan perkara-perkara yang berikut: <ul style="list-style-type: none">- Pertandingan dan Panel Penilai (Sila rujuk maklumat prosedur sebelum penganjuran)- Bajet Penganjuran (seperti diatas)- Buku Cenderamata (seperti diatas)- Cenderahati, Hadiah & Sijil (seperti diatas)- Makanan (seperti diatas)- Logistik, Teknikal & Multimedia (seperti diatas)- Pengangkutan (seperti diatas)- Keselamatan (seperti diatas)- Protokol, Media & Rakaman Video (seperti diatas)- Tajaan (seperti diatas)- Persembahan (seperti diatas)	