



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



DPK50183 EVENT ORGANIZATION

# KERTAS KERJA

## TAHUN 2024

TAJUK

INNOFUSIONPRENEUR'24

(PERTANDINGAN INOVASI DAN EXPO KEUSAHAWANAN)

POLITEKNIK PORT DICKSON

TARIKH

23 OKTOBER 2024

ANJURAN

PELAJAR DIPLOMA SAINS KESETIAUSAHAAN (DSK5A)

JABATAN PERDAGANGAN,  
POLITEKNIK PORT DICKSON



SIRIM  
ISO 9001 : 2015 CERTIFIED  
Cert No : QMS 02799



ASIA PACIFIC ACCREDITATION  
AND CERTIFICATION COMMISSION

PLATINUM AWARD



ISO 45001 : 2018 CERTIFIED  
Cert No : O-150/20



100 % ACCREDITED PROGRAMME



## SENARAI SEMAK BAGI PROSES MEMOHON KELULUSAN KERTAS KERJA

BIL	PERKARA	STATUS TINDAKAN													
1.	Tajuk program/aktiviti, tarikh dilaksanakan dan anjuran diisi dengan lengkap	Rumah Seni dan Expo Keusahawanan Politeknik Port Dickson 30 April 2024													
2.	Pemetaan pada TERAS, KPI dan CRITERION yang betul	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">TERAS</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">KPI</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">CRITERION</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">APACC</th> <th style="width: 15%;">ETAC</th> <th style="width: 15%;">MQA</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TERAS	KPI	CRITERION			APACC	ETAC	MQA					
TERAS	KPI	CRITERION													
		APACC	ETAC	MQA											
3.	Jumlah peruntukan dipohon	_____													
4.	Jenis peruntukan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">PERUNTUKAN OS</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">LAIN-LAIN</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">           Catatan :            _____         </td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">TAP</td> <td style="width: 35%; text-align: center; vertical-align: middle;">WARAN KHAS</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">           Baki : _____         </td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">           No. Waran :            _____         </td> </tr> </table>	PERUNTUKAN OS	LAIN-LAIN		Catatan : _____	TAP	WARAN KHAS	Baki : _____		No. Waran : _____				
PERUNTUKAN OS	LAIN-LAIN														
Catatan : _____	TAP	WARAN KHAS													
Baki : _____		No. Waran : _____													
5.	Ulasan Ketua Jabatan														
6.	Ulasan dan Pengesahan Pengarah/TPA/TPSA														
7.	Pengesahan dan kelulusan														
8.	Pengesahan Kewangan Ketua Unit Kewangan (Peruntukan OS sahaja)														
9.	Pengesahan Kewangan Oleh KJHEP (Peruntukan TAP sahaja)														
10.	Lampiran - Surat Jemputan/ Arahan Program/ Aktiviti														

## 1.0 TUJUAN

Kertas kerja ini disediakan untuk memohon kelulusan daripada Pihak Pengurusan Politeknik Port Dickson bagi menyediakan peruntukkan dan perbelanjaan serta infrastruktur untuk pengurusan akademik pelajar dari kelas DSK5A bagi keperluan pelajar yang mengambil kursus DPK50183 EVENT ORGANIZATION. Perbelanjaan ini bertujuan untuk melaksanakan Program InnoFusionPreneur'24 (Pertandingan Inovasi dan Expo Keusahawanan) yang diuruskan oleh Pelajar DSK5A Politeknik Port Dickson.

## 2.0 PENGENALAN

InnoFusionPreneur'24 adalah satu program yang mendapat kerjasama penuh dari Unit Keusahawanan Politeknik Port Dickson dan Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (UPIK). Program ini merupakan satu inisiatif penting yang bertujuan untuk menggalakkan inovasi serta keusahawanan dalam kalangan peserta dari pelbagai latar belakang. Program ini dirancang untuk memupuk budaya inovasi dengan menyediakan platform dalam kalangan pelajar untuk mempamerkan idea-idea baharu serta penyelesaian kreatif terhadap cabaran semasa dalam pelbagai bidang termasuk teknologi, sains, perniagaan, dan sosial. Program ini juga dapat membantu pelajar mengembangkan kemahiran berfikir secara kreatif dan kritis dengan menggalakkan mereka untuk mencipta idea-idea inovatif serta menyelesaikan masalah sebenar yang dihadapi oleh masyarakat atau industri. Melalui penyertaan dalam pertandingan ini, pelajar juga dapat mempertingkatkan kemahiran komunikasi dan kerjasama apabila mereka perlu membentangkan idea mereka dan bekerja dalam kumpulan. Selain itu, program ini juga memberi peluang kepada pelajar untuk menceburi dalam bidang keusahawanan sekaligus menjerus kepada usahawan baru dan bakal usahawan untuk memperkenalkan produk atau perkhidmatan mereka kepada umum dan para pelabur melalui expo yang disediakan. Di samping itu, program ini turut menyediakan platform kolaborasi yang membina rangkaian kerjasama antara peserta, mentor, pelabur, dan pelbagai industri sekali gus membuka peluang bagi perkongsian ilmu dan pengalaman yang lebih mendalam. Program ini diuruskan sepenuhnya oleh pelajar DSK5A bagi memberikan pendedahan untuk mengendalikan majlis dari awal sehingga selesai, di samping memenuhi keperluan kursus DPK50183 EVENT ORGANIZATION. Justeru, program ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan kerjasama dalam kalangan komuniti setempat yang terlibat.

Program InnoFusionPreneur'24 ini merupakan program berunsurkan inovasi yang melibatkan Pelajar Politeknik Port Dickson dan komuniti setempat. Bagi menjamin keselamatan pelajar dan komuniti setempat, program ini diadakan di dalam kawasan Politeknik Port Dickson iaitu di Dewan Wawasan dan Dataran Pelajar bermula dari jam 7 pagi hingga 5 petang. Pertandingan Inovasi mendorong pelajar untuk berfikir secara kreatif dan inovatif dalam mencari penyelesaian kepada masalah sebenar. Melalui pertandingan ini, pelajar didedahkan kepada proses mencipta dan mengembangkan idea baru dimana membantu mereka menguasai kemahiran teknologi serta memahami pentingnya inovasi dalam kehidupan harian dan masa depan. Selain itu, pertandingan ini juga dapat memperkukuh kemahiran kerjasama dan kerja berpasukan apabila pelajar

perlu bekerjasama dalam kumpulan untuk mencapai matlamat bersama. Oleh yang demikian, pertandingan inovasi adalah platform yang berkesan untuk mengasah bakat, mengembangkan potensi pelajar dan membuka peluang kepada mereka untuk meneroka idea baharu.

Selain pertandingan inovasi, expo keusahawanan juga turut diadakan di dataran pelajar bagi mendedahkan peluang perniagaan kepada pelajar. Expo ini dapat meningkatkan kesedaran pelajar tentang konsep keusahawanan dan peluang yang tersedia dalam dunia perniagaan. Selain itu, ia juga dapat mendorong pelajar untuk memikir secara kritis dan kreatif tentang idea perniagaan mereka sendiri, mengasah kemahiran perancangan dan strategi. Expo keusahawanan menjadi pintu gerbang bagi pelajar untuk menjual karya seni mereka dan mengembangkan perniagaan dalam bidang keusahawanan. Terdapat juga pertandingan busana (Trash to Trend) daripada bahan terpakai yang akan dijalankan di pentas utama dataran pelajar. Pertandingan ini dapat menawarkan pengalaman pembelajaran yang berharga sambil memupuk sikap positif terhadap kreativiti dan tanggungjawab alam sekitar.

Diharapkan melalui program yang dianjurkan oleh kelas DSK5A ini dapat meningkatkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan graduan yang kreatif dan berkerjaya bagi pemasaran graduan. Merujuk kepada konsep yang dicadangkan, pihak kami memberikan komitmen penuh untuk menjayakan program berbentuk kemahiran dan menyokong perkembangan ekonomi kreatif dalam kalangan pelajar Politeknik Port Dickson. Pengalaman berkaitan pengetahuan keusahawanan amat penting untuk membuka minda pelajar sebagai persediaan menjadi seorang tenaga mahir yang professional dan berwibawa di alam pekerjaan kelak.

### 3.0 OBJEKTIF PROGRAM

1. Menepati penilaian markah *Event Journal* 5%, *Kertas Kerja Program* 30%, *Peer Evaluation* 10%, *Performance Layout* 20%, *Penyertaan* 5% dan *Event Presentation* 30% untuk CLO 1, CLO2, dan CLO3.
2. Membangunkan kemahiran pelajar-pelajar dalam mengendalikan dan menguruskan majlis (CLO1).
3. Melaksanakan majlis, berinteraksi dan melaksanakan tugas untuk menjayakan majlis (CLO2).
4. Melaksanakan satu program PPI dan memastikan majlis yang dilaksanakan berjalan lancar dan mengikut prosedur yang ditetapkan (CLO3).

### 4.0 BUTIRAN/MAKLUMAT PROGRAM

Tarikh	: 23 Oktober 2024 (Rabu)
Masa	: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.
Tempat	: Dewan Wawasan dan Dataran Pelajar
Peserta	: Pelajar dan Pensyarah Politeknik Port Dickson

#### 4.1 TENTATIF 1: EXPO KEUSAHAWANAN (DATARAN PELAJAR)

TARIKH	MASA	AKTIVITI	LOKASI	PEGAWAI/URUSETIA
22 Oktober 2024	2:00 p.m.	<b>Persiapan Tempat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran peniaga yang menyertai expo keusahawanan</li> <li>2. Cabutan nombor tapak kepada peniaga</li> <li>3. Taklimat kebersihan kepada semua peniaga</li> </ol>	Dewan Wawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Floor Manager</li> <li>2. AJK Pendaftaran</li> <li>3. AJK Alatan</li> <li>4. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>5. AJK Persiapan Tempat &amp; Kebersihan</li> </ol>
	7:00 a.m.	<b>Hari Expo Keusahawanan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dan Penyediaan Gerai</li> <li>2. Peniaga diberikan masa untuk menyusun dan menghias gerai masing-masing</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Floor Manager</li> <li>2. AJK Pendaftaran</li> <li>3. AJK Persiapan Tempat &amp; Kebersihan</li> </ol>
23 Oktober 2024	9:00 a.m.	Sesi Jualan dan Promosi berlangsung		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>2. AJK Promosi &amp; Multimedia</li> </ol>
	11:00 a.m.	<b>Lawatan Tetamu Kehormat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lawatan Expo Keusahawanan oleh Timbalan Pengarah Sokongan Akademik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Floor Manager</li> <li>2. AJK Protokol</li> </ol>

		(TPSA) dan Ketua Unit Keusahawanan  2. Peniaga bersedia di gerai masing-masing untuk menerima lawatan		
	12:30 p.m.	Persembahan Busking oleh pelajar	Pentas Utama (Dataran Pelajar)	AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal
<b>23 Oktober 2024</b>	1.00 p.m.	<b>Pertandingan King of Ramen</b> Disertai oleh pelajar	Pentas Utama (Dataran Pelajar)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Program &amp; Aturcara</li> <li>2. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>3. AJK Protokol</li> <li>4. AJK Promosi &amp; Multimedia</li> </ol>
	3:30 p.m.	Pengumuman Pemenang dan Penyampaian Hadiah	Dewan Wawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>2. AJK Protokol</li> <li>3. AJK Hadiah &amp; Sijil</li> </ol>
	4:15 p.m.	Sesi Bergambar dan Bersurai		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Kebersihan &amp; Persiapan Tempat</li> <li>2. AJK Promosi &amp; Multimedia</li> </ol>

## 4.2 TENTATIF 2: PERTANDINGAN INOVASI (DEWAN WAWASAN)

TARIKH	MASA	AKTIVITI	LOKASI	PEGAWAI/URUSETIA
22 Oktober 2024	2:00 p.m.	<b>Persiapan Tempat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran peserta yang menyertai pertandingan inovasi</li> <li>2. Cabutan nombor booth kepada peserta bagi pameran inovasi</li> <li>3. Taklimat tentang syarat penyertaan kepada peserta pertandingan</li> </ol>	Dewan Wawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Floor Manager</li> <li>2. AJK Pendaftaran</li> <li>3. AJK Alatan</li> <li>4. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>5. AJK Persiapan Tempat &amp; Kebersihan</li> </ol>
	7:00 a.m.	<b>Persiapan Tempat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dan penyediaan booth oleh peserta</li> <li>2. Peserta diberikan masa untuk menyusun dan mempamerkan projek inovasi mereka di booth masing-masing</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Floor Manager</li> <li>2. AJK Pendaftaran</li> <li>3. AJK Persiapan Tempat &amp; Kebersihan</li> </ol>
23 Oktober 2024	8:30 a.m. – 11:00 p.m.	<b>Pertandingan dan aktiviti</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bridge building challenge</li> <li>2. Website/Poster/ Brochure</li> <li>3. Trash to Trend</li> <li>4. Final Year Project</li> <li>5. Pameran Unit Bomba</li> </ol>	Dewan Wawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Protokol</li> <li>2. Floor Manager</li> <li>3. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> </ol>

		<b>Sesi Penjurian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panel juri mengunjungi setiap booth bagi menilai inovasi yang dipamerkan oleh peserta</li> <li>2. Peserta membentangkan projek inovasi mereka kepada panel juri</li> <li>3. Sesi soal jawab</li> </ol>		
	12:00 p.m.	Perkongsian Ilmu oleh RISDA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>2. Stage Manager</li> </ol>
	12:30 p.m. – 2:00 p.m.	Rehat		
	2:30 p.m.	<b>Majlis Penutup dan Perasmian Program Bermula</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketibaan Pengarah Politeknik Port Dickson dan Ketua Unit Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersialan (UPIK)</li> <li>2. Tetamu kehormat diiringi masuk ke dalam dewan dengan persembahan kompang oleh pelajar</li> </ol>	Dewan Wawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AJK Protokol</li> <li>2. AJK Logistik, Keselamatan &amp; Teknikal</li> <li>3. Stage Manager</li> </ol>



		3. Nyanyian Lagu Negaraku dan Bacaan Doa		
	2:50 p.m.	Ucapan Aluan oleh Ketua Pengarah Program		AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal
<b>23 Oktober 2024</b>	3:00 p.m.	Ucapan Perasmian Program oleh Pengarah Politeknik Port Dickson	<b>Dewan Wawasan</b>	AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal
	3:20 p.m.	Persembahan Caklempong oleh pelajar		Stage Manager
	3:30 p.m.	<b>Pengumuman Pemenang dan Penyampaian Hadiah</b>  1. Bridge Building Challenge 2. Website/Poster/ Brochure 3. Trash to Trend 4. Final Year Project 5. King of Ramen		1. AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal 2. AJK Protokol 3. Stage Manager 4. AJK Hadiah & Sijil
	4:15 p.m.	Sesi Bergambar dan Bersurai		1. AJK Protokol 2. AJK Persiapan Tempat & Kebersihan 3. AJK Promosi & Multimedia

## 5.0 PENGURUSAN RISIKO

BIL	JANGKAAN RISIKO	PENYELESAIAN RISIKO	STAF YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	Masalah teknikal seperti kegagalan peralatan audio-visual semasa persembahan.	Melakukan ujian pada peralatan teknikal untuk memastikan audio-visual sebelum persembahan bermula.	Nama: Nurhazwani Natasyah Binti Norhafez Jawatan: AJK Teknikal No. Telefon: 018-7691800
2	Kebakaran berlaku akibat kerosakan pada sistem elektrik, kerosakan pada peralatan elektronik.	Menyediakan peralatan pemadam kebakaran serta memastikannya dalam keadaan baik.	Nama: Nuramera Natasya Jawatan: AJK Keselamatan No. Telefon: 011-28237510

## 6.0 PERMOHONAN PERUNTUKAN

Bil	Perkara	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah (RM)	Sumber Kewangan	
					Jabatan/Unit/ Kelab/Persatuan	Catatan
1	Makanan Pelajar	36	RM 10 x 36 orang x 1 hari	RM 360		T.T :  Cop :
2	Banner saiz 4x6 Banner saiz 4x4 Bunting	3	RM 98 RM 50 RM 30	RM 178		T.T :  Cop :
3	Penceramah	1	Mengikut Kelayakkan Akademik RM 100 x 2 Jam	RM 200		T.T :  Cop :
Jumlah Besar				RM 738		

## 7.0 SENARAI NAMA PENCERAMAH DAN JAWATANKUASA

Bilangan Peserta : 50 Orang

Bilangan Penceramah/Fasilitator : 1 Orang

Bilangan Urusetia/Jawatankuasa : 36 Orang

### 7.1 PENCERAMAH

BIL	TETAMU UNDANGAN	MAKLUMAT (Nama Jabatan/Firma)
1.	Pegawai RISDA	RISDA Negeri Sembilan

\* Bagi aktiviti/Program PPI, maklumat tambahan berikut perlu disediakan. Contoh bagi Surat Jemputan Penceramah seperti di Lampiran 7.2

### 7.2 MAKLUMAT URUSETIA/JAWATANKUASA

BIL	JAWATANKUASA	NAMA URUSETIA/JAWATANKUASA
1	Penaung	TUAN HAJI HASAN BIN MOHD SHARIF (PENGARAH POLITEKNIK PORT DICKSON)
2	Penasihat 1	TS. DR. ENSKU SHAHRULERIZAL BIN ENSKU AB RAHMAN (TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK)
3	Penasihat 2	ENCIK AHMAD ZAIDI BIN MISPAN (TIMBALAN PENGARAH SOKONGAN AKADEMIK)
4	Pengerusi	PUAN ROHANA BINTI MAT (KETUA JABATAN PERDAGANGAN)
5	Pengerusi Bersama	PUAN KHAIRUN NISA' BINTI MUHAMMAD ARIS (KETUA PROGRAM SAINS KESETIAUSAHAAN)
6	Penyelia Kursus	DR. ZARINA BINTI YUSOF
7	Pengarah Program	NUR DAYANA FAQIHAH BINTI SULAIMAN
8	Timbalan Pengarah 1	NUR ADRINA SAZLIN BINTI MOHD ZAIDI
9	Timbalan Pengarah 2	KAVENESHA A/P GUNARATNAM
10	Setiausaha 1	FARISHA SAFIA BINTI ABU BAKAR

11	Setiausaha 2	ANEESA BATRISHA BINTI KHAIRUL ANUAR
12	Bendahari	NORZAHIRAH AQILAH BINTI MOHD ZIN
13	AJK Protokol	NUR ALIA BALQIS BINTI NURAZHIM ONG HUY SHAN KAREEN AILEEN ADRIANA ELISSA BINTI MOHD AZRI
14	AJK Hadiah & Sijil	NOUR AFRIENA KHALIQUESA BINTI NORSHAM NUR FARIESHA BINTI MAZLAN
15	AJK Dokumentasi	NUR NADIHAH BINTI JAAFAR NUR RAZLINAH BINTI MOHAMED RASUL SITI NURKHADEJA BINTI ROSMAN SYAMIMI NAJWA BINTI SAHRIL
16	AJK Alatan	NUR AINA NAJWA BINTI JOEHAIMI NUR AIN SYAZWANI BINTI MOHD ZAPIN EMIR NAQUIDDIN BIN SHARIL AZMIR
17	AJK Promosi & Multimedia	DANIA NAQHILEA BINTI AZLIZAN NUR HANI HUMAIRAH BINTI MASRIP NURUL AKMAL SAFUAN BIN SHAMSIRULL
18	AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal	NURHAZWANI NATASYAH BINTI NORHAFEZ NURAMERA NATASYA NURUL MARSYA ALEENA BINTI SYAFRIL SIDI
19	AJK Kebajikan & Makanan	SARANYA A/P RAMANATHAN NUR HAIZA BINTI ZAKARIA
20	AJK Kebersihan & Persiapan Tempat	NURUL AQILAH BINTI JUHARI SANJITHA A/P SIVAKUMARAN RAVINES A/L KANNAN
21	AJK Pendaftaran	YASMIEN ADNIEN BINTI ZAMRI WAN NUR MIRZA ALISSA BINTI MOHD FAIZAL
22	AJK Program & Aturcara	NANG VIPHA A/P NAI BOON MI ABI NUBLI BIN OMAR DANI
23	Floor Manager	NUR SHAIDA AQILAH BINTI SHAMSUL KAMAR NURUL IZZATI BINTI TASRI
24	Stage Manager	EISYA SOFEA BINTI MOHD HAILANI

### 7.3 SKOP TUGAS

BIL	JAWATANKUASA	TUGAS JAWATANKUASA
1	Pengarah Program	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bertanggungjawab menguruskan dan menyelaraskan semua aspek majlis</li> <li>- Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan persiapan dan perjalanan majlis</li> <li>- Menyelia pelaksanaan tugas ahli jawatankuasa yang lain</li> <li>- Memastikan majlis berjalan lancar dan mencapai objektif yang ditetapkan</li> </ul>
2	Timbalan Pengarah 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Pengarah dalam merancang strategi keseluruhan acara termasuk menetapkan objektif, garis masa dan bajet</li> <li>- Menyelia kerja-kerja yang dilakukan oleh pasukan pengurusan acara termasuk penyelarasan dengan jabatan atau agensi lain yang terlibat</li> <li>- Mengendalikan masalah yang timbul semasa perancangan dan pelaksanaan acara termasuk menguruskan krisis atau situasi kecemasan</li> </ul>
3	Timbalan Pengarah 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyokong Pengarah Program dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan program</li> <li>- Menguruskan operasi harian dan mengambil alih tugas apabila Pengarah tidak tersedia</li> <li>- Menguruskan dan menyelaraskan sumber-sumber seperti kakitangan, bajet dan peralatan untuk memastikan program berjalan dengan lancar</li> </ul>
4	Setiausaha 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan agenda dan minit mesyuarat</li> <li>- Menyediakan dokumen-dokumen rasmi yang diperlukan oleh pengurusan atau pihak berkenaan</li> <li>- Menguruskan surat-menyurat rasmi antara pihak pengurusan dengan pihak luar</li> <li>- Menangani surat rasmi dan e-mel serta memastikan tindak balas yang sesuai</li> <li>- Menyediakan laporan akhir</li> </ul>

5	Setiausaha 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan agenda dan minit mesyuarat</li> <li>- Memastikan segala maklumat disampaikan kepada semua ahli jawatankuasa</li> <li>- Menyediakan dokumen rasmi berkaitan majlis</li> <li>- Memastikan semua aktiviti berjalan dengan lancar mengikut perancangan</li> <li>- Menyusun jadual dan mengatur tarikh mesyuarat</li> <li>- Menyediakan laporan akhir</li> </ul>
6	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat semua transaksi kewangan dan memastikan semua catatan selari dan teratur</li> <li>- Membantu dalam penyusunan rancangan kewangan jangka panjang dan memberikan saranan tentang perencanaan kewangan yang strategik</li> <li>- Memastikan bahawa semua transaksi kewangan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan</li> </ul>
7	AJK Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan sesi latihan bagi menguasai skrip dan aliran majlis</li> <li>- Mengalu-alukan kedatangan tetamu dan mengiringi tetamu ke tempat duduk yang telah ditetapkan</li> <li>- Mengawal aliran pergerakan tetamu</li> <li>- Memberi perhatian khusus kepada tetamu VIP dan memastikan mereka mendapat layanan yang sewajarnya</li> <li>- Menyediakan senarai jemputan majlis</li> </ul>
8	AJK Hadiah & Sijil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan senarai nama bagi penerima hadiah dan sijil</li> <li>- Memastikan semua hadiah dan sijil telah disediakan dalam jumlah bilangan yang mencukupi</li> <li>- Mengurus pembelian hadiah</li> </ul>
9	AJK Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang dan menyediakan buku program dan mengurus percetakan buku program seminggu sebelum program dijalankan</li> <li>- Menyediakan surat pelepasan untuk pelajar</li> <li>- Menyediakan surat jemputan</li> <li>- Menyediakan teks pengacaraan majlis agar berjalan dengan lancar mengikut tentatif</li> </ul>

10	AJK Alatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan semua peralatan mencukupi</li> <li>- Menyusun kerusi dan meja mengikut susun atur majlis</li> <li>- Memastikan semua peralatan yang diperlukan tersedia dan berfungsi dengan baik</li> <li>- Mengatur tempat penyimpanan peralatan agar mudah diakses dan terjaga</li> <li>- Mengatur jadual penggunaan peralatan oleh berbagai pihak dan memastikan peralatan digunakan secara efisien</li> </ul>
11	AJK Promosi & Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan design bunting</li> <li>- Mengendalikan akaun Instagram</li> <li>- Menyediakan design poster</li> <li>- Mengendalikan akaun Facebook</li> <li>- Mengagihkan risalah</li> <li>- Menyediakan design banner</li> <li>- Merakam gambar dan video bagi sebelum dan semasa majlis</li> </ul>
12	AJK Logistik, Keselamatan & Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaras dan memastikan PA sistem dalam keadaan baik seperti sistem pembesar suara, sistem audio sepanjang program berlangsung</li> <li>- Memastikan dan memantau keselamatan peserta sepanjang program dan terutama sekali semasa melakukan aktiviti</li> <li>- Memberi taklimat kepada peserta mengenai prosedur keselamatan dan tindakan kecemasan</li> </ul>
13	AJK Kebajikan & Makanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memastikan semua bekalan makanan dan minuman yang diperlukan ada dan mencukupi sebelum acara bermula</li> <li>- Memastikan semua standard keselamatan makanan dipatuhi termasuk prosedur penyimpanan dan penyediaan makanan yang selamat</li> <li>- Menentukan jenis makanan yang sesuai berdasarkan tema, acara, bajet dan keperluan</li> </ul>
14	AJK Kebersihan & Persiapan Tempat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang dan menetapkan ruang pameran untuk peserta</li> <li>- Mengatur ruang rehat, makanan dan minuman untuk peserta dan pengunjung</li> <li>- Memilih dan mengesahkan lokasi acara</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengukur dan merancang susun atur tempat berdasarkan bilangan peserta dan pengunjung</li> <li>- Memastikan soket elektrik dan sambungan internet jika diperlukan</li> <li>- Menyediakan sistem audio dan visual seperti mikrofon, projektor dan skrin</li> </ul>
15	AJK Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan borang pendaftaran atau sistem pendaftaran secara atas talian</li> <li>- Memeriksa kelengkapan maklumat yang diberikan oleh peserta</li> <li>- Menyimpan rekod pendaftaran dengan teratur</li> </ul>
16	AJK Program & Aturcara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengendalikan sebarang perubahan atau kelewatan dengan pantas tanpa mengganggu keseluruhan program</li> <li>- Menyusun aktiviti berdasarkan keperluan dan kepentingan program</li> <li>- Memastikan setiap aktiviti berjalan mengikut masa yang telah ditetapkan</li> </ul>
17	Floor Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan semua kawasan di lantai pameran berjalan dengan lancar, termasuk memastikan setiap gerai dan kawasan pameran berada dalam keadaan baik</li> <li>- Memantau dan menguruskan ahli yang bertugas di kawasan pameran termasuk penyelarasan jadual dan tugas mereka</li> <li>-</li> </ul>
18	Stage Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun jadual, memastikan semua dalam keadaan teratur dan setiap ahli melakukan tugas masing-masing di atas pentas</li> <li>- Mengatur waktu, menyelesaikan masalah dan memastikan aktiviti berjalan sesuai tentatif di atas pentas</li> </ul>

## 8.0 IMPAK PROGRAM

1. Pendedahan kepada Dunia Keusahawanan: Expo memberikan pelajar pandangan pertama tentang apa yang terlibat dalam menjalankan perniagaan termasuk cabaran dan ganjaran.
2. Peningkatan Kesedaran Pasaran: Pelajar dapat belajar tentang trend pasaran, keperluan pelanggan dan strategi yang digunakan dalam perniagaan yang maju.
3. Menggalakkan Pemikiran Kreatif: Peserta inovasi didorong untuk berfikir di luar kotak dan mencari penyelesaian baru terhadap masalah yang dihadapi di mana dapat merangsang kreativiti mereka.
4. Memperkuat Kemahiran Penyelesaian Masalah: Pertandingan inovasi memaksa peserta untuk menganalisis masalah dengan mendalam dan menghasilkan penyelesaian yang inovatif dan praktikal sekaligus mengasah kemahiran penyelesaian masalah mereka.
5. Menggalakkan Kerjasama: Pertandingan inovasi memerlukan kerja dalam kumpulan yang membantu peserta mengembangkan kemahiran bekerjasama, komunikasi dan pemimpin.

## 9.0 PENUTUP

Diharapkan permohonan ini mendapat kelulusan dan pertimbangan daripada Pengurusan Politeknik Port Dickson sebanyak RM \_\_\_\_\_ untuk pihak kami menjalankan program seperti yang telah dirancang.

## STATUS KELULUSAN KERTAS KERJA

Nama Projek/Aktiviti : InnoFusionPreneur'24 (Pertandingan Inovasi dan Expo Keusahawanan)

Tarikh Perlaksanaan Projek/Aktiviti : 23 Oktober 2024

DISEDIAKAN OLEH		DISEMAK OLEH	
(NUR DAYANA FAQIHAH BINTI SULAIMAN) Pengarah Program Tarikh :		(DR. ZARINA BINTI YUSOF) Penyelia Kursus Tarikh :	
DISOKONGKAN OLEH*		DISAHKAN OLEH*	
(PN. KHAIRUN NISA' BINTI MUHAMMAD ARIS) Ketua Program DSK Tarikh :		(PN. ROHANA BINTI MAT) Ketua Jabatan Perdagangan Tarikh :	
PENGESEAHAN KEWANGAN			
(Sekiranya Memohon Peruntukan Objek Sebagai - OS)			
.....  Ketua Unit Kewangan Tarikh :		.....  (PN. NORZAIHASRA BINTI SAABA) Ketua CISEC/Penyelaras PPPIP* Tarikh :	
DISOKONG OLEH**			
Ulasan :    			
(TS. DR. ENGKU SHAHRULERIZAL BIN ENGKU AB RAHMAN) Timbalan Pengarah (Akademik) Politeknik Port Dickson Tarikh :			
KELULUSAN PENGARAH			
Ulasan :    			
DILULUSKAN	<input type="checkbox"/>	TIDAK DILULUSKAN	<input type="checkbox"/>
..... (TN. HJ HASAN BIN MOHD SHARIF) Pengarah Politeknik Port Dickson Tarikh :			

\* Sila dapatkan pengesahan Ketua CISEC (bagi program melibatkan IAC/CEO@POLYCC) atau Penyelaras PPI PPD (bagi program melibatkan Aktiviti PPI)

**\*\* Bagi aktiviti/ program yang melibatkan TAP, perlu disokong oleh TPSA dan TPA**

Mukasurat 19 dari 21

**Pelajar terlibat:**

<b>BIL</b>	<b>NAMA PESERTA</b>	<b>MAKLUMAT (No. Pendaftaran&gt;Nama Jabatan&gt;Nama Jawatan)</b>
1.	AINA NURSYIFA BINTI ASRI	06DPR22F1003
2.	NIK YUHANIS SOFEA BINTI NIK ABDUL AZIZ	06DPR22F1006
3.	IFFA NASYIEREEN BINTI MUSTAFA	06DPR22F1012
4.	KAANCHANA A/P PRAKASH RAOW	06DPR22F1015
5.	NABILA ATIF BINTI ALWI	06DPR22F1018
6.	NUR ALIAYANI BINTI MOHD AZRIN	06DPR22F1021
7.	NORATIRAH BINTI RADUAN	06DPR22F1024
8.	MUHAMMAD ADAM DANIAL BIN ROSLAN	06DPR22F1027
9.	MUHAMMAD AIMAN NAQIUDIN BIN MUHAMAD	06DPR22F1030
10.	HANIS SYAZWANI BINTI MOHD AZMI	06DPR22F1034
11.	AGASHRAJ A/L RAJASWARAN	06DPR22F1037
12.	NURKHALISH SOFEA BINTI AHMAD KAMAL	06DPR22F1043
13.	MUHAMMAD SYAKIR AMAR BIN MOHD SUHAIMI	06DPR22F1046
14.	HAZIQ IQBAL BIN AZHAR HAHRI	06DPR22F1052
15.	SANGKARI A/P KANAGARAJAH	06DPR22F1056
16.	KAVEENA SRI A/P SALLETTORE	06DPR22F1060
17.	MOHAMMAD IKMAL BIN ISARUDIN	06DAD21F1051
18.	MOHAMAD HAZIQ AZRI BIN SHAMSUDIN	06DAD22F1001
19.	SHAH ARFAN HAMIZAN BIN MOHD NOR	06DAD22F1002
20.	LOGESHWARAN A/L RAMAMURTHY	06DAD22F1005
21.	AHMAD SAFIY BIN JAMALUDIN	06DAD22F1006
22.	SOMACHANDREN A/L JAYAKANTHAN	06DAD22F1008
23.	MUHAMMAD NORIKMAL BIN ROSLI	06DAD22F1009
24.	AQMAL DANISH BIN NIZAM	06DAD22F1010
25.	FAIZUL IFZAN BIN THAMRIN	06DAD22F1013
26.	YUSSUF ISKANDAR BIN YUSRI	06DAD22F1018
27.	INTHIRAN A/L MATHURAIVEERAN	06DAD22F1019
28.	SAMSUL HARITH BIN SAMSUL RIZAL	06DAD22F1030
29.	MUHAMMAD LUTFI BIN AB HAKIM	06DAD22F1032

30.	HAFIZURRAHMAN BIN MUHAMMAD ASRI	06DAD22F1038
31.	MUHAMMAD HAFIZ MIKHAEL BIN MUHAMAD	06DAD22F1040
32.	MUHAMMAD EZMIE MUDZARIFF BIN AHMAD	06DAD22F1042
33.	AL AZIM HAFIZI BIN AZMAN	06DPR21F1089
34.	GAYATHRY A/P MURUGAN	06DPR22F1002
35.	KIRUBASHINI A/P VIJAIA KUMAR	06DPR22F1008
36.	MOHD ARIF HIDAYAT BIN WARDI	068DPR22F1011
37.	NUR ADILLA BINTI MOHD NAZARUDDIN	06DPR22F1017
38.	ADAM YUSOF BIN HEPISANDRI	06DPR22F1020
39.	ATHIRAH BINTI MOHAMMAD HANIFA	06DPR22F1023
40.	NOR NAJIHAH BINTI AZMI	060PR22F1026
41.	NUR MAISARRA SOPHIE BINTI AHMAD SHUKRI	060PR22F1029
42.	NURANIS MYSARAH BINTI BAHAMAN	06DPR22F1036
43.	AGILARASAN ALL MUNIANDI @ SARAVANAN	06DPR22F1039
44.	AFIO NAUFAL BIN ADZHAR RAFFIEI	06DPR22F1042
45.	THARSHINI A/P PERIANAN	06DPR22F1045
46.	MUHAMMAD HANNAN BIN AZHAR	06DPR22F1048
47.	SIA SAU SHENG	06DPR22F1051
48.	MUHAMMAD HILMAN BIN ZULKIFLI	06DPR22F1055
49.	SHALINI A/P MARUTHUVANAN	06DPR22F1059
50.	NUR NAZIERAH BINTI ABDULLAH	06DPR22F1065