



UNIVERSITY COLLEGE
MAIWP
INTERNATIONAL
NURTURING THE UMMAH Knowledge | Wisdom | Excellence

GERAK KERJA PELAKSANA ADAPT OGOS 2023

NAMA	JAWATANKUASA	TUGASAN
Prof Madya Dr Nurul Aliah binti Mustafa	Penasihat (1)	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai penasihat program dan menyokong kertas kerja program ADAPT.
Pn Hafizah Binti Muhammad Syakir	Penasihat (2)	
Pn.Sharifah binti Hamzah	Pengarah Program	<ul style="list-style-type: none"> Merancang timeline bagi persediaan ADAPT. Membuat proposal minggu ADAPT. Menyediakan tentatif program bagi keseluruhan perjalanan ADAPT dan jemputan taklimat. Menyediakan gerak kerja Ahli Jawatankuasa ADAPT. Memastikan perjalanan ADAPT lancar.
Encik Mohd Izwan bin Abd Wahab	Timbalan Pengarah Program	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengarah program dalam merancang timeline bagi persediaan ADAPT. Memantau dan membantu dalam gerak kerja Ahli Jawatankuasa ADAPT agar program berjalan lancar. Mengambil alih tugas Pengarah Program ketika Pengarah Program tiada.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan semua jemputan dalam dan luar menerima surat jemputan majlis.
Cik Nurul Syazwana binti Suhairi	Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekod segala dokumen sepanjang ADAPT dan membuat surat jemputan kepada penceramah dalam dan jemputan luar. ● Menyediakan memo bagi pengangkutan, tempat, bajet makanan bagi lawatan, pengangkutan dan teknologi maklumat. ● Menyediakan surat penggunaan Taman Metropolitan Batu Muda.
Cik Siti Nurain binti Rosdi	Bendahari	<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan bajet program, merekod invios dan menyediakan memo kewangan.
En Khairul Azra	Pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan pengangkutan disediakan mencukupi bagi mahasiswa yang akan ke dewan ADAPT. ● Memastikan pengangkutan disediakan tepat pada waktunya.
En Redzuan bin Zamri	Tempahan Dan Persiapan Tempat / Kebajikan	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat persiapan dewan bagi kelangsungan program ADAPT. ● Mengambil berat akan kebajikan mahasiswa sewaktu program berlangsung dan juga di asrama. ● Memastikan dewan dalam keadaan selesa kepada mahasiswa dan penceramah.

<p>Pn Siti Farah binti Sanunsi</p> <p>Pn Fira Syuhada binti Azman</p>	<p>Cenderahati / Kehadiran Mahasiswa / Makanan Mahasiswa / Persembahan Mahasiswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan cenderahati dibeli dan disediakan untuk diberi kepada pihak penceramah. ● Membuat tempahan makanan untuk penceramah. ● Memastikan setiap mahasiswa mengisi kehadiran pada setiap hari. ● Menyediakan kumpulan bagi mahasiswa bagi persiapan persembahan dan sukaneka.
<p>En Noor Hisyam bin Jalil</p>	<p>Teknikal & Multimedia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Merakam gambar dan video sepanjang sesi ADAPT berlangsung. ● Memastikan sistem IT beroperasi awal dan berjalan dengan lancar semasa program berlangsung.
<p>Encik Afif bin Khairi</p>	<p>Aktiviti Mahasiswa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Merancang keperluan aktiviti bagi minggu ADAPT. ● Merancang keperluan aktiviti luar.