

Ruj. Kami : SA3/2026 (3)
Tarikh : 12 Mac 2026

Semua Warga Samariang Aman 3

Tuan / Puan,

JEMPUTAN KE SESI PERBINCANGAN BAGI PERSEDIAAN MAJLIS RAMAH TAMAH AIDILFITRI SAMARIANG AMAN 3

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa satu **Sesi Perbincangan Persediaan Majlis Ramah Tamah Aidilfitri Samariang Aman 3** akan diadakan seperti ketetapan berikut:

Tarikh : 13 Mac 2026 (Jumaat)
Masa : 9.00 malam
Tempat : Rumah Tuan Pengerusi SA3

3. Sehubungan itu, semua **warga Samariang Aman 3 dijemput hadir** bagi membincangkan persediaan majlis, penyelarasan jawatankuasa, serta pengisian jawatan AJK yang masih belum diputuskan. Kehadiran tuan/puan amat dialu-alukan bagi sama-sama memberi idea dan sumbangan untuk kelancaran majlis.

4. Bersama-sama ini dilampirkan **cadangan agihan penugasan urusetia** serta **draf atur cara Majlis Ramah Tamah Aidilfitri** untuk rujukan dan perbincangan semasa sesi perbincangan.

Kerjasama dan kehadiran tuan/puan amat dihargai bagi memastikan penganjuran majlis berjalan lancar dan meriah.

Sekian, terima kasih.

BERSATU, BERTOLENANSI, BERMUAFAKAT

hazim

(MUHAMMAD HAZIM ABDULLAH)
Pengerusi Samariang Aman 3



DRAF ATUR CARA RAMAH TAMAH AIDILFITRI SAMARIANG AMAN 3

Tarikh: 4 April 2026 (Sabtu)
Tempat: Kawasan Lorong Candy 1A

MASA	ATUR CARA
7.30 malam	: Ketibaan tetamu jemputan
7.45 malam	: Bacaan Doa
7.50 malam	: Ucapan Alu-Aluan
8.00 malam	: Pembentangan Pengerusi
8.30 malam	: Jamuan
	: Sesi cabutan bertuah
	: Karaoke
	: Aktiviti kanak-kanak
11.00 malam	: Bersurai

CADANGAN PENUGASAN URUSETIA BAGI RAMAH TAMAH AIDILFITRI SAMARIANG AMAN 3

Bil.	Penugasan	Catatan	Nama
1.	Floor Manager	<ul style="list-style-type: none"> Menyelaras keseluruhan perjalanan majlis serta memastikan setiap AJK melaksanakan tugas yang ditetapkan 	Tuan Pengerusi
2.	<i>Pengacara Majlis (Emcee)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengendalikan perjalanan majlis 	En. Imaduddin
3	AJK Sistem Audio (PA Sistem)	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan mengendalikan sistem audio 	En. Ikhtiari
4.	AJK ICT & Visual	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan projektor, laptop dan paparan visual yang berkaitan 	En. Marhazli Kipli
5.	AJK Jamuan & Makanan	<ul style="list-style-type: none"> Penyelarasan makanan (konsep potluck) 	Belum diputuskan
6.	AJK Logistik (Kerusi & Meja)	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus susun atur kerusi, meja dan keperluan fizikal majlis 	En. Azman
7.	AJK Hadiah & Hamper	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan hamper / hadiah bagi aktiviti dan cabutan bertuah serta mengurus pendaftaran tetamu jemputan bagi tujuan cabutan bertuah 	Belum diputuskan
8.	AJK Backdrop	<ul style="list-style-type: none"> Menyelaras penyediaan backdrop majlis. Rekaan masih dalam proses pertandingan dan reka bentuk pemenang akan dicetak untuk digunakan semasa majlis 	En. Marhazli Kipli
9.	AJK Dekorasi & Perhiasan	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus dan menyelaras hiasan kawasan majlis 	En. Najib
10.	AJK Kebersihan & Pengurusan Sisa	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kebersihan sebelum, semasa dan selepas majlis. Bertanggungjawab berhubung dengan DBKU berkaitan penyediaan tong RORO termasuk mendapatkan sebut harga dan penyelarasan penempatan tong 	En. Fadhli
11.	AJK Aktiviti Kanak-Kanak	<ul style="list-style-type: none"> Menyelaras aktiviti kanak-kanak serta menyediakan kemudahan permainan seperti gelongsor angin 	En. Hazirin
12.	AJK Peralatan Jamuan	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan pinggan mangkuk dan cawan pakai buang 	Ditaja oleh Tuan Pengerusi
13	Runner	<ul style="list-style-type: none"> Membantu urusan logistik serta pembelian barang keperluan majlis dengan segera sekiranya diperlukan 	En. Akmal & En. Syuwari Ismail
14.	Pembaca Doa	<ul style="list-style-type: none"> Membaca doa pembukaan majlis 	Cikgu Saifulbahri
15.	AJK Dokumentasi (Jurugambar)	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil gambar dan dokumentasi majlis 	En. Sufian