Panduan Praktikal Pengurusan Majlis Malaysia

Gunakan senarai semak ini untuk merancang majlis dengan tenang, mengawal bajet katering melalui data RSVP yang tepat, serta memastikan setiap tetamu menerima maklumat lokasi dan aturcara terkini.

MAKLUMAT RINGKAS MAJLIS ANDA:

Nama Majlis: _____ Tarikh: _____

Lokasi / Dewan: _____ Anggaran Tetamu: _____ pax

FASA 1: 2 - 3 BULAN SEBELUM MAJLIS (PERANCANGAN TERAS)

- ☐ Tetapkan tarikh, masa, jenis majlis & bajet siling keseluruhan
  Sediakan 10% dana kecemasan daripada bajet asal.
- ☐ Tempah lokasi utama (dewan, hotel, surau, atau khemah rumah)
  Semak kapasiti parkir, surau, tandas & waktu akses persiapan.
- ☐ Sahkan katering, menu utama & pilihan diet khas tetamu
  Tanya polisi perubahan kuantiti pax 7 hari sebelum majlis.
- ☐ Lantik vendor penting (fotografi, PA sistem, pelamin/dekorasi, MC)
  Simpan semua resit deposit & jadual bayaran baki.
- ☐ Sediakan draf senarai tetamu (Keluarga, Rakan, Jiran, VIP/Korporat)
  Asingkan mengikut kumpulan untuk mudahkan edaran WhatsApp.

FASA 2: 4 - 6 MINGGU SEBELUM MAJLIS (JEMPUTAN & RSVP DIGITAL)

- ☐ Cipta e-kad jemputan di app.ekad.rsvp & pilih pautan mudah ingat
  Contoh: ekad.rsvp/walimatulurus-aiman atau ekad.rsvp/gala-2026.
- ☐ Sahkan pin lokasi Waze & Google Maps tepat di pintu masuk lokasi
  Uji pautan navigasi dari telefon lain sebelum diedarkan.
- ☐ Aktifkan borang RSVP (sesi masa & bilangan pax) + QR DuitNow / Wishlist
  Tetapkan tarikh tutup RSVP 10-14 hari sebelum majlis.
- ☐ Edar pautan e-kad secara berperingkat (VIP -> Keluarga -> Rakan)
  Sertakan mesej jemputan ringkas & sopan di WhatsApp.

FASA 3: 1 - 2 MINGGU SEBELUM MAJLIS (PENGESAHAN AKHIR)

- ☐ Eksport laporan RSVP dari ekad.rsvp & muktamadkan jumlah pax katering
  Elakkan pembaziran atau kekurangan makanan berdasarkan data sebenar.
- ☐ Hantar peringatan mesra (Reminder H-3) bersama aturcara terkini
  Mudahkan tetamu merancang perjalanan dan masa ketibaan.
- ☐ Susun pelan meja VIP / keluarga & agihkan tugasan kru hari majlis
  Lantik seorang penyelaras utama selain tuan rumah.
- ☐ Sediakan doorgift, papan tanda arah, kad QR check-in (jika perlu)
  Buat semakan akhir 48 jam sebelum majlis bermula.

JADUAL PERANCANGAN BAJET MAJLIS (CETAK & ISI)

Kategori Perbelanjaan	Anggaran (RM)	Sebenar (RM)	Deposit (RM)	Baki (RM)
1. Lokasi / Dewan / Khemah & Kerusi Meja				
2. Katering, Minuman & Pencuci Mulut				
3. Dekorasi / Pelamin / Pentas / Bunga				
4. Pakaian, Persiapan & Tatarias				
5. Fotografi, Videografi & Photobooth				
6. Sistem Audio, Emcee & Hiburan / Marhaban				
7. E-Kad Jemputan Digital (ekad.rsvp) & Cetak				
8. Doorgift / Cenderahati Tetamu & VIP				
9. Pengangkutan, Penginapan & Logistik				
10. Dana Kecemasan (Cadangan 10%)				
JUMLAH KESELURUHAN (RM)				

RUMUS PINTAR: KIRA KATERING MENGGUNAKAN DATA RSVP

Kenapa ramai tuan rumah terlebih belanja 20%-30%? Kerana menganggar tanpa data RSVP.

1. Tetamu sahkan 'Hadir' (RSVP): Kira 100% daripada jumlah pax dewasa + kanak-kanak.
2. Tetamu 'Belum Pasti' / Tiada Respon: Tambah penampan (buffer) 15% - 20% sahaja.
3. Tetamu Walk-In (Majlis Terbuka / Kampung): Tambah 10% penampan tambahan.
4. Nisbah Sesi Masa: Bahagikan kehadiran kepada 2-3 sesi (cth: 11pg-1tgh, 1tgh-3ptg) supaya kerusi, parkir dan ruang makan sentiasa selesa tanpa sesak.

FORMULA RINGKAS: Jumlah Pax Katering = (Jumlah RSVP Hadir) + (10% - 15% Penampan Keselamatan)

SENARAI NOMBOR PENTING VENDOR & PENYELARAS HARI MAJLIS

Peranan / Vendor	Nama Pegawai	No. Telefon / WhatsApp	Masa Tiba
Penyelaras Majlis (PIC)			
Katering / Pengurus Dewan			
Fotografi / Videografi			
PA Sistem / Emcee			
Dekorasi / Khemah			

SKRIP JEMPUTAN WHATSAPP SEDIA GUNA (SALIN & UBAH SUAI)

1. Majlis Perkahwinan / Walimatulurus

Assalamualaikum & Salam Sejahtera.
Dengan penuh kesyukuran, kami menjemput Tuan/Puan sekeluarga ke Majlis
Walimatulurus [Nama Pengantin] pada [Hari, Tarikh] di [Lokasi].
Sila buka kad jemputan digital, lokasi Waze/Maps & sahkan kehadiran (RSVP) di sini:
https://ekad.rsvp/[pautan-majlis-anda]
Kehadiran dan doa restu anda amat kami hargai. Terima kasih!

2. Majlis Aqiqah, Kesyukuran & Rumah Terbuka

Assalamualaikum & Salam Sejahtera semua,
Kami sekeluarga berbesar hati menjemput anda ke [Nama Majlis] pada
[Hari, Tarikh] bermula jam [Masa] bertempat di [Alamat/Lokasi].
Boleh rujuk lokasi tepat & maklumkan kehadiran melalui pautan e-kad ini:
https://ekad.rsvp/[pautan-majlis-anda]
Semoga kehadiran anda memeriahkan lagi majlis kami. Jumpa di sana!

3. Majlis Korporat / Seminar / Gala Dinner

Salam Sejahtera Tuan/Puan,
Anda dengan hormatnya dijemput menghadiri [Nama Acara] anjuran [Nama Organisasi]
pada [Tarikh], jam [Masa] di [Lokasi].
Sila rujuk aturcara penuh dan lengkapkan pengesahan kehadiran (RSVP) selewat-lewatnya
[Tarikh Tutup] melalui pautan rasmi: https://ekad.rsvp/[pautan-acara]
Sekian, terima kasih.

SENARAI SEMAK RINGKAS HARI MAJLIS (HARI-H)

- [ ] Tiba 60-90 minit awal: semak susunan meja, PA sistem, papan tanda & suhu dewan
- [ ] Sediakan kod QR Check-In / senarai RSVP di meja pendaftaran tetamu
- [ ] Pastikan sudut VIP, keluarga & hidangan pengantin / tetamu kehormat bersedia
- [ ] Simpan beg kecemasan (tisu, pin, powerbank, pen, ubat asas, air mineral)

Sedia Mencipta E-Kad Jemputan Digital Anda Dalam 5 Minit?

Urus RSVP masa nyata, navigasi Waze/Google Maps, QR DuitNow, ucapan tetamu & poster Save The Date.

Pakej bermula RM 29 sahaja (bayaran sekali per majlis) | Daftar terus di: https://app.ekad.rsvp

Perlukan bantuan atau tempahan korporat? WhatsApp kami di +60 13-488 4880 atau hubungi@ekad.rsvp