

Checklist kahwin lengkap

PDF untuk dicetak dan ditulis / Excel untuk tarikh automatik, bajet dan kemajuan

Banyak perkara hendak disiapkan? Mulakan dengan tarikh, bajet dan seorang pemilik untuk setiap tugas. Fail ini membantu kita mengurus nikah serta dua resepsi pilihan.

Majlis	Tarikh	Lokasi / penyelaras
Nikah		
Resepsi 1		
Resepsi 2		

Cara guna

1. Isi tarikh dan cutoff sebenar. Tetapkan pemilik tugas.
2. Tandakan kotak setelah siap; tulis TB untuk Tidak berkaitan.
3. Semak bersama setiap minggu. Bahagikan tugas mengikut majlis.
4. Gunakan Excel apabila mahu pengiraan automatik atau tambah baris.

Tarikh dalam senarai ialah cadangan perancangan. Tiada jadual wajib 12 bulan. Tarikh permohonan, dokumen dan pengecualian ikut negeri serta keadaan pemohon. Rujuk senarai rasmi dan pejabat agama. Kes mahkamah perlu dirujuk sebelum mengesahkan tarikh.

Semakan rasmi ringkas

SPPIM menyediakan senarai mengikut maklumat pasangan [S1]. Johor turut memerlukan pengesahan dan urusan pejabat [S2]. Selangor: kebenaran sah 90 hari dari pengeluaran [S3]; saringan HIV sah enam bulan sehingga akad, dengan pengecualian tertentu [S4]. Cadangan sijil kursus 10 tahun belum dimuktamadkan dalam kenyataan JAKIM 2023 [S5]. Mas kahwin wajib dan hak isteri, bukan rukun nikah [S6].

Kemajuan manual

Tugas berkaitan: _____ Selesai: _____

Kemajuan = tugas selesai / tugas berkaitan x 100%. Keluarkan tugas TB dan majlis yang tidak diadakan daripada kiraan.

Petunjuk tarikh

-90 = 90 hari sebelum; +7 = 7 hari selepas. Bersama mengikut majlis aktif terawal; Selepas majlis mengikut majlis aktif terakhir. Jemputan / RSVP / katering mengikut tarikh yang kita tetapkan.

Senarai tugas 1

Tulis tarikh sebenar dan nama pemilik. Ruang RM ialah anggaran; rekod kos penuh dalam jadual bajet. Kotak kosong = belum siap.

Siap	Tugas / majlis / cadangan	Tarikh	Pemilik	RM
☐	Bincang bentuk majlis dan keutamaan keluarga Bersama / -365 hari			
☐	Tetapkan had bajet dan sumbangan setiap pihak Bersama / -365 hari			
☐	Anggar tetamu mengikut majlis Bersama / -330 hari			
☐	Pilih tarikh cadangan dan semak kekangan Bersama / -330 hari			
☐	Lantik penyelaras dan bahagikan tugas Bersama / -300 hari			
☐	Sediakan folder kontrak, resit dan sebut harga Bersama / -270 hari			
☐	Bandingkan pakej dan elakkan item bertindih Bersama / -240 hari			
☐	Semak syarat pembatalan, tukar tarikh dan deposit Bersama / -240 hari			
☐	Tempah lokasi dan sahkan kapasiti Resepsi 1 / -270 hari			
☐	Sahkan katering, menu dan skop pakej Resepsi 1 / -240 hari			
☐	Tempah jurufoto atau video mengikut keperluan Resepsi 1 / -210 hari			
☐	Tempah solekan, busana dan hiasan jika diperlukan Resepsi 1 / -180 hari			
☐	Semak keperluan khemah, kerusi dan sistem bunyi Resepsi 1 / -150 hari			
☐	Tempah lokasi dan sahkan kapasiti Resepsi 2 / -270 hari			
☐	Sahkan katering, menu dan skop pakej Resepsi 2 / -240 hari			
☐	Tempah jurufoto atau video mengikut keperluan Resepsi 2 / -210 hari			
☐	Tempah solekan, busana dan hiasan jika diperlukan Resepsi 2 / -180 hari			
☐	Semak keperluan khemah, kerusi dan sistem bunyi Resepsi 2 / -150 hari			

Tarikh rasmi ikut pejabat agama; tarikh vendor ikut kontrak. Tulis TB jika tidak berkaitan.

Senarai tugas 2

Tulis tarikh sebenar dan nama pemilik. Ruang RM ialah anggaran; rekod kos penuh dalam jadual bajet. Kotak kosong = belum siap.

Siap	Tugas / majlis / cadangan	Tarikh	Pemilik	RM
☐	Semak negeri, kariah dan pejabat yang berkenaan Nikah / -180 hari			
☐	Dapatkan senarai semak rasmi kedua-dua pemohon Nikah / -180 hari			
☐	Semak keperluan kursus atau pengecualian Nikah / -180 hari			
☐	Tempah kursus yang diterima negeri berkenaan Nikah / -150 hari			
☐	Simpan sijil kursus dan semak penerimaannya Nikah / -120 hari			
☐	Semak dokumen pengenalan dan status pemohon Nikah / -120 hari			
☐	Sahkan wali dan urusan wakalah jika berkenaan Nikah / -120 hari			
☐	Semak keperluan merentas negeri atau negara Nikah / -120 hari			
☐	Dapatkan borang dan janji temu saringan HIV Nikah / -90 hari			
☐	Lengkapkan saringan dan semak tarikh sahnya Nikah / -75 hari			
☐	Lengkapkan permohonan dan pengesahan diperlukan Nikah / Isi tarikh rasmi			
☐	Hantar dokumen mengikut proses negeri Nikah / Isi tarikh rasmi			
☐	Semak kelulusan dan tarikh luput kebenaran Nikah / Isi tarikh rasmi			
☐	Sahkan jurunikah, tempat, waktu dan saksi Nikah / -14 hari			
☐	Persetujui mas kahwin dan cara penyerahannya Nikah / -30 hari			
☐	Sediakan dokumen asal untuk hari akad Nikah / -2 hari			
☐	Pilih busana, kasut dan aksesori diperlukan Bersama / -180 hari			
☐	Atur sesi ukuran dan cuba pakaian Bersama / -60 hari			

Tarikh rasmi ikut pejabat agama; tarikh vendor ikut kontrak. Tulis TB jika tidak berkaitan.

Senarai tugas 3

Tulis tarikh sebenar dan nama pemilik. Ruang RM ialah anggaran; rekod kos penuh dalam jadual bajet. Kotak kosong = belum siap.

Siap	Tugas / majlis / cadangan	Tarikh	Pemilik	RM
☐	Sediakan cincin atau hantaran jika dipilih Bersama / -60 hari			
☐	Sahkan cuti, pengangkutan dan penginapan Bersama / -60 hari			
☐	Cuba pakaian kali terakhir dan periksa aksesori Bersama / -14 hari			
☐	Sediakan beg dokumen dan keperluan peribadi Bersama / -2 hari			
☐	Susun senarai jemputan mengikut keluarga Resepsi 1 / -90 hari			
☐	Maklumkan awal kepada tetamu dari jauh Resepsi 1 / -90 hari			
☐	Sahkan cutoff katering dalam Tetapan Resepsi 1 / -70 hari			
☐	Semak nama, tarikh, peta dan cara RSVP Resepsi 1 / -7 jemputan			
☐	Edarkan jemputan dengan tarikh akhir RSVP Resepsi 1 / +0 jemputan			
☐	Hantar peringatan pertama kepada belum menjawab Resepsi 1 / -7 RSVP			
☐	Hantar peringatan kedua kepada belum menjawab Resepsi 1 / -2 RSVP			
☐	Tutup RSVP mengikut tarikh yang dimaklumkan Resepsi 1 / +0 RSVP			
☐	Hubungi tetamu yang masih belum menjawab Resepsi 1 / +1 RSVP			
☐	Sahkan jumlah akhir dengan katering Resepsi 1 / +0 katering			
☐	Susun senarai jemputan mengikut keluarga Resepsi 2 / -90 hari			
☐	Maklumkan awal kepada tetamu dari jauh Resepsi 2 / -90 hari			
☐	Sahkan cutoff katering dalam Tetapan Resepsi 2 / -70 hari			
☐	Semak nama, tarikh, peta dan cara RSVP Resepsi 2 / -7 jemputan			

Tarikh rasmi ikut pejabat agama; tarikh vendor ikut kontrak. Tulis TB jika tidak berkaitan.

Senarai tugas 4

Tulis tarikh sebenar dan nama pemilik. Ruang RM ialah anggaran; rekod kos penuh dalam jadual bajet. Kotak kosong = belum siap.

Siap	Tugas / majlis / cadangan	Tarikh	Pemilik	RM
☐	Edarkan jemputan dengan tarikh akhir RSVP Resepsi 2 / +0 jemputan			
☐	Hantar peringatan pertama kepada belum menjawab Resepsi 2 / -7 RSVP			
☐	Hantar peringatan kedua kepada belum menjawab Resepsi 2 / -2 RSVP			
☐	Tutup RSVP mengikut tarikh yang dimaklumkan Resepsi 2 / +0 RSVP			
☐	Hubungi tetamu yang masih belum menjawab Resepsi 2 / +1 RSVP			
☐	Sahkan jumlah akhir dengan katering Resepsi 2 / +0 katering			
☐	Sediakan atur cara dan seorang penyelarar Resepsi 1 / -14 hari			
☐	Sahkan susun atur, meja dan akses tetamu Resepsi 1 / -10 hari			
☐	Sahkan pelan hujan dan gangguan bekalan Resepsi 1 / -7 hari			
☐	Semak cenderahati dan papan arah jika dipilih Resepsi 1 / -7 hari			
☐	Sahkan waktu tiba semua vendor Resepsi 1 / -7 hari			
☐	Semak bayaran yang akan jatuh tempo Resepsi 1 / -7 hari			
☐	Uji bunyi, muzik dan pautan lokasi Resepsi 1 / -2 hari			
☐	Sediakan atur cara dan seorang penyelarar Resepsi 2 / -14 hari			
☐	Sahkan susun atur, meja dan akses tetamu Resepsi 2 / -10 hari			
☐	Sahkan pelan hujan dan gangguan bekalan Resepsi 2 / -7 hari			
☐	Semak cenderahati dan papan arah jika dipilih Resepsi 2 / -7 hari			
☐	Sahkan waktu tiba semua vendor Resepsi 2 / -7 hari			

Tarikh rasmi ikut pejabat agama; tarikh vendor ikut kontrak. Tulis TB jika tidak berkaitan.

Senarai tugas 5

Tulis tarikh sebenar dan nama pemilik. Ruang RM ialah anggaran; rekod kos penuh dalam jadual bajet. Kotak kosong = belum siap.

Siap	Tugas / majlis / cadangan	Tarikh	Pemilik	RM
☐	Semak bayaran yang akan jatuh tempo Resepsi 2 / -7 hari			
☐	Uji bunyi, muzik dan pautan lokasi Resepsi 2 / -2 hari			
☐	Semak pemasangan, makanan dan laluan tetamu Resepsi 1 / +0 hari			
☐	Agihkan penyambut tetamu dan urusan vendor Resepsi 1 / +0 hari			
☐	Catat perubahan, barang sewaan dan baki bayaran Resepsi 1 / +0 hari			
☐	Semak pemasangan, makanan dan laluan tetamu Resepsi 2 / +0 hari			
☐	Agihkan penyambut tetamu dan urusan vendor Resepsi 2 / +0 hari			
☐	Catat perubahan, barang sewaan dan baki bayaran Resepsi 2 / +0 hari			
☐	Semak urusan perakuan nikah dengan pejabat Bersama / +7 hari			
☐	Pulangkan sewaan dan semak deposit keselamatan Bersama / +3 hari			
☐	Semak invoice, baki bayaran dan pemulangan wang Bersama / +7 hari			
☐	Hantar ucapan terima kasih Bersama / +14 hari			
☐	Simpan salinan foto, video dan dokumen Bersama / +30 hari			
☐	Semak hasil vendor dan tutup bajet majlis Bersama / +30 hari			

Tarikh rasmi ikut pejabat agama; tarikh vendor ikut kontrak. Tulis TB jika tidak berkaitan.

Jemputan dan RSVP

Tetapkan tarikh daripada cutoff catering dalam kontrak, bukan satu tempoh untuk semua majlis.

Cadangan mula: jemputan 56 hari sebelum majlis. Cutoff catering 14 hari sebelum majlis ialah cadangan sementara, bukan syarat vendor. RSVP = cutoff sebenar - ruang susulan, contohnya tujuh hari. Peringatan: tujuh dan dua hari sebelum RSVP. Hubungi yang belum menjawab sehari selepas RSVP.

Tarikh penting	Nikah	Resepsi 1	Resepsi 2
Tarikh majlis			
Edaran jemputan			
Cutoff catering kontrak			
Tarikh akhir RSVP			
Peringatan pertama			
Peringatan kedua			
Susulan belum menjawab			
Jumlah orang disahkan			

Contoh pengiraan (bukan syarat rasmi): majlis 12 Disember 2026; jemputan 17 Oktober; cutoff kontrak 28 November; RSVP 21 November; peringatan 14 dan 19 November; susulan 22 November.

Jumlah borang bukan jumlah orang. Satu jawapan untuk empat ahli keluarga = empat orang. Belum menjawab bukan pengesahan hadir. Bincang tambahan makanan untuk petugas atau tetamu tanpa RSVP dengan catering. Tetamu yang hadir dua majlis dikira dalam setiap majlis secara berasingan.

Cutoff berbeza: Tasty Touch menyatakan tujuh hari [S7]; de.chef di Sibu menyatakan sekurang-kurangnya 48 jam [S8]. Ini contoh terma vendor, bukan peraturan Malaysia.

Bajet dan bayaran

Kos dipersetujui berbeza daripada wang yang sudah dibayar. Deposit sebahagian daripada invois, bukan kos tambahan.

Had bajet: RM _____ Dana tersedia: RM _____

Pemilik rekod bajet: _____

Item / majlis	Anggaran RM	Kos disahkan RM	Dibayar RM	Baki RM
Urusan nikah dan kursus / Nikah				
Saringan dan dokumen / Nikah				
Mas kahwin / Nikah				
Lokasi dan jamuan akad / Nikah				
Busana dan aksesori / Bersama				
Cincin / hantaran pilihan / Bersama				
Pengangkutan dan penginapan / Bersama				
Lokasi / pakej majlis / Resepsi 1				
Katering tambahan / Resepsi 1				
Foto / video / Resepsi 1				
Solekan dan hiasan / Resepsi 1				
Jemputan dan cenderahati / Resepsi 1				

Jumlah anggaran: RM _____ Kos disahkan: RM _____

Dibayar bersih: RM _____ Baki bayaran: RM _____

Elakkan kira dua kali. Invois RM5,000 dan deposit RM1,000 memberi baki RM4,000, bukannya kos RM6,000. Sumbangan keluarga untuk membayar invois yang sama bukan kos tambahan. Kos pakej termasuk katering? Jangan tambah item katering yang sama sekali lagi.

Semak caj pengangkutan, pemasangan, kerja lebih masa, cukai / caj yang terpakai, makanan petugas dan deposit keselamatan. Masukkan hanya jumlah yang dinyatakan pembekal. Deposit boleh pulang perlu dijejak berasingan daripada kos akhir yang ditahan vendor. Contoh angka bukan harga pasaran.

Tetamu dan vendor

Gunakan Excel untuk senarai panjang. Satu baris tetamu = satu kumpulan untuk satu majlis.

Nama / majlis	Kapasiti	Jawapan	Orang hadir	Pemilik susulan

Vendor / skop	Nombor telefon	Waktu tiba	Pemilik

Semak nama, tarikh, waktu, lokasi, peta, nombor untuk dihubungi dan pautan RSVP sebelum menghantar jemputan. Uji dari telefon lain. Simpan butiran tetamu dengan orang yang perlu mengurusnya sahaja.

Minggu akhir dan hari majlis

Seorang penyelaras utama membantu keluarga serta vendor merujuk orang yang sama.

Semakan akhir

- [] Dokumen asal, kelulusan dan jurunikah disahkan
- [] Wali, saksi dan urusan mas kahwin disahkan
- [] Jumlah catering, susun atur dan waktu vendor disahkan
- [] Bayaran jatuh tempo dan resit disemak
- [] Pakaian, aksesori dan pengangkutan disediakan
- [] Pelan hujan, akses tetamu, parkir dan papan arah disemak
- [] Atur cara serta nombor penyelaras dikongsi

Masa	Aktiviti / majlis	Pemilik	Catatan

Selepas setiap majlis, semak barang sewaan dan tarikh pulang. Selepas semua majlis, selesaikan baki serta refund, susuli urusan perakuan nikah, dan simpan salinan dokumen serta hasil foto mengikut proses / kontrak.

Rujukan dan nota

Sumber disemak pada 2026-09-28. Rujuk pejabat agama negeri dan kontrak sendiri untuk keadaan kita.

S1 - MyGovernment: semakan dokumen SPPIM

Negeri yang menggunakan SPPIM. Senarai dokumen disemak mengikut status kahwin, negeri, daerah dan kariah kedua-dua pemohon.

S2 - JAINJ: permohonan kebenaran berkahwin

Johor. Permohonan melalui SPPIM turut melibatkan borang, pengesahan dan kehadiran ke pejabat agama.

S3 - JAIS: soalan lazim

Selangor. Permohonan boleh dikemukakan dalam tempoh tiga bulan sebelum akad; kebenaran sah 90 hari dari tarikh dikeluarkan. Pengecualian kursus tertakluk kepada kategori pemohon.

S4 - JAIS: tatacara perkahwinan, edisi 2025

Selangor, seksyen 3 dan 4. Saringan HIV sah enam bulan sehingga tarikh akad. Tatacara menyenaraikan tempat ujian yang diterima dan pengecualian tertentu.

S5 - JAKIM: penjelasan sijil kursus, 1 September 2023

Status cadangan pada 1 September 2023. Tempoh 10 tahun masih cadangan dalam kenyataan ini; ia bukan bukti peraturan nasional telah berkuat kuasa.

S6 - Mufti Wilayah: Bayan Linnas 352, 4 Mei 2026

Penjelasan hukum mahar. Mas kahwin ialah pemberian wajib dan hak isteri; ia bukan rukun nikah.

S7 - Tasty Touch Catering: terma majlis

Contoh terma vendor ini sahaja. Jumlah tetamu akhir diminta tujuh hari sebelum majlis.

S8 - de.chef dining: catering

Contoh terma vendor di Sibu sahaja. Jumlah akhir perlu disahkan sekurang-kurangnya 48 jam sebelum tarikh jamuan.

S9 - Greenvelope: garis masa jemputan

Cadangan perancangan antarabangsa, bukan syarat Malaysia. Panduan mencadangkan jemputan enam hingga lapan minggu sebelum majlis dan RSVP sebelum cutoff catering.

Artikel, Excel dan kemas kini: kahwinstudio.com/blog/checklist-kahwin-pdf

Tarikh perancangan dan formula susulan ialah cadangan editorial Kahwin Studio. PDF ini diisi secara manual. Tiada maklumat peribadi perlu dihantar untuk muat turun. Percuma untuk digunakan, disunting dan dikongsi bagi persediaan majlis; jangan jual semula fail ini.

Nota tambahan: _____
