

FORMULIR BRIEFING AWAL KLIEN (CLIENT INTAKE & BRIEFING FORM)

Panduan Wawancara & Pengumpulan Data Kebutuhan Event

Formulir ini digunakan oleh Event Planner untuk memetakan visi, target, anggaran, serta ekspektasi teknis klien pada pertemuan pertama. Informasi yang dikumpulkan menjadi dasar penyusunan Konsep Event dan Quotation.

PROFIL KLIEN & INFORMASI DASAR

Nama Lengkap / PIC : _____
Nama Perusahaan/Brand : _____
Jabatan : _____
No. WhatsApp / Email : _____

LOGISTIK UTAMA EVENT

Nama / Tema Event : _____
Tanggal & Waktu Event : _____
Lokasi / Venue Acara : _____
Estimasi Jumlah Tamu : _____ Orang
Format Acara : ☐ Offline / Tatap Muka ☐ Online / Virtual ☐ Hybrid

VISI & TENTANG ACARA (EVENT OBJECTIVES)

1. Apa tujuan utama dari diselenggarakannya acara ini? (Misal: Brand Awareness, Product Launching, Networking, Perayaan Tahunan, dll.)
Jawab:
2. Siapa target audiens utama yang akan menghadiri acara ini? (Profil demografis, usia, latar belakang industri, dll.)
Jawab:
3. Apa impresi atau perasaan yang ingin ditinggalkan kepada tamu setelah acara selesai? (Key Takeaways / Ambience)
Jawab:

KEBUTUHAN TEKNIS & VENDOR MANAGEMENT

Centang elemen yang wajib disediakan atau dikurasi oleh Event Planner:

- | | |
|--|---|
| ☐ Stage Design & Backdrop | ☐ Sound System & Lighting |
| ☐ Master of Ceremony (MC) | ☐ Guest Stars / Pengisi Acara |
| ☐ Catering / Konsumsi (VIP/Reguler) | ☐ Dokumentasi (Foto & Video) |
| ☐ Merchandise / Souvenir Event | ☐ Registrasi Online / Tiketing |

Apakah ada batasan khusus (Do's & Don'ts) yang harus dipatuhi? (Misal: Protokol korporat, aturan ketat dari venue, dll.)

Jawab:

ESTIMASI ANGGARAN & DUKUNGAN (BUDGET & TIMELINE)

Estimasi Total Anggaran Klien (RAB Kasar) : Rp _____

Status Pendanaan : ☐ Sudah Approved ☐ Masih Review / Cair
Bertahap

Target Finalisasi Konsep & Penawaran : H - _____ Sebelum Acara