

LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambar Busana Pesta dengan Sumber Ide Monumen Jogja kembali
Tampak Depan



Lampiran 2. Gambar Busana Pesta dengan Sumber Ide Monumen Jogja kembali
Tampak Belakang



Lampiran 3. Gambar Busana Pesta dengan Sumber Ide Monumen Jogja kembali
Tampak Samping



Lampiran 4. Susunan Acara *TROMGINE*

SUSUNAN ACARA *TROMGINE*

11 April 2019

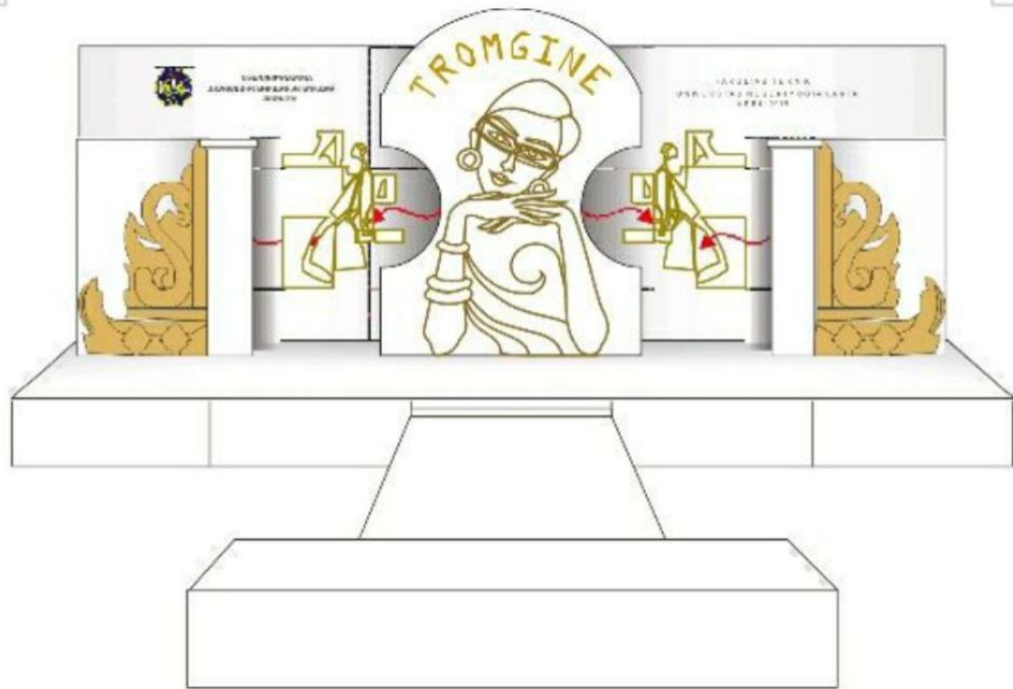
no.	waktu			kegiatan
	awal	akhir	durasi	
1	17:30			Open gate
2	17:55	18:00	0:05	greeting
3	18:00	18:05	0:05	Gress Fashion Designer
4	18:05	18:15	0:10	Apresiasi Designer Tamu
5	18:15	18:20	0:05	Opening : Pemutaran Video Opening
6	18:20	18:30	0:10	MC on the stage
7	18:30	18:38	0:08	Kids Carnival
8	18:38	18:43	0:05	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA
9	18:43	18:46	0:03	Apresiasi juri
				Sambutan dan pembukaan
10	18:46	18:49	0:03	Sambutan ketua panitia
11	18:49	18:53	0:04	Sambutan rektor
12	18:53	19:18	0:25	Fashion show garmen
13	19:18	19:23	0:05	Sanggar Sultan Syarif Wasim
14	19:23	20:50	1:27	Fashionshow butik
15	20:50	20:55	0:05	Song performance by Jodi Shak
16	20:55	21:05	0:10	Fashion show Damarjatiko
17	21:05	21:15	0:10	Fashion Show Senja Sewing Studio
18	21:15	21:30	0:15	Fashion show AGB Fashion Collection
20	21:30	21:35	0:05	Song performance by Jodi Shak
21	21:35	21:50	0:15	Doorprize
22	21:50	21:55	0:05	Awarding Poster
23	21:55	22:10	0:15	Awarding
24	22:10	22:25	0:15	Closing

Lampiran 5. Susunan Acara Gladi Bersih

**SUSUNAN ACARA GLADI BERSIH TROMGINE
10 April 2019**

no.	waktu			Kegiatan
	awal	akhir	durasi	
		7:00	16:00	
	16:00			persiapan masing-masing divisi
				gladi bersih karnaval anak
1	17:30	17:50	0:20	Open gate
	17:50	18:00	0:10	Greeting
2	18:00	18:05	0:05	Gress Fashion Designer
3	18:05	18:15	0:10	Apresiasi Designer Tamu
5	18:15	18:20	0:05	Opening : Pemutaran Video Opening
6	18:20	18:25	0:05	MC on the stage
7	18:25	18:33	0:08	Kids Carnival
8	18:33	18:38	0:05	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA
9	18:38	18:41	0:03	Apresiasi juri
10				Sambutan dan pembukaan
11	18:41	18:44	0:03	Sambutan ketua panitia
12	18:44	18:48	0:04	Sambutan rektor
13	18:48	19:13	0:25	Fashion show garmen
14	19:13	19:18	0:05	Sanggar Sultan Syarif Wasim
15	19:18	20:45	1:27	Fashionshow butik
19	20:45	20:50	0:05	Song performance by Jodi Shak
16	20:50	21:00	0:10	Fashion show Damarjatiko
17	21:00	21:10	0:10	Fashion Show Senja Sewing Studio
18	21:10	21:25	0:15	Fashion show AGB Fashion Collection
19	21:25	21:30	0:05	Song performance by Jodi Shak
20	21:30	21:45	0:15	Doorprize
21	21:45	22:00	0:15	Awarding
22	22:00	22:15	0:15	Closing

Lampiran 6. Desain Panggung

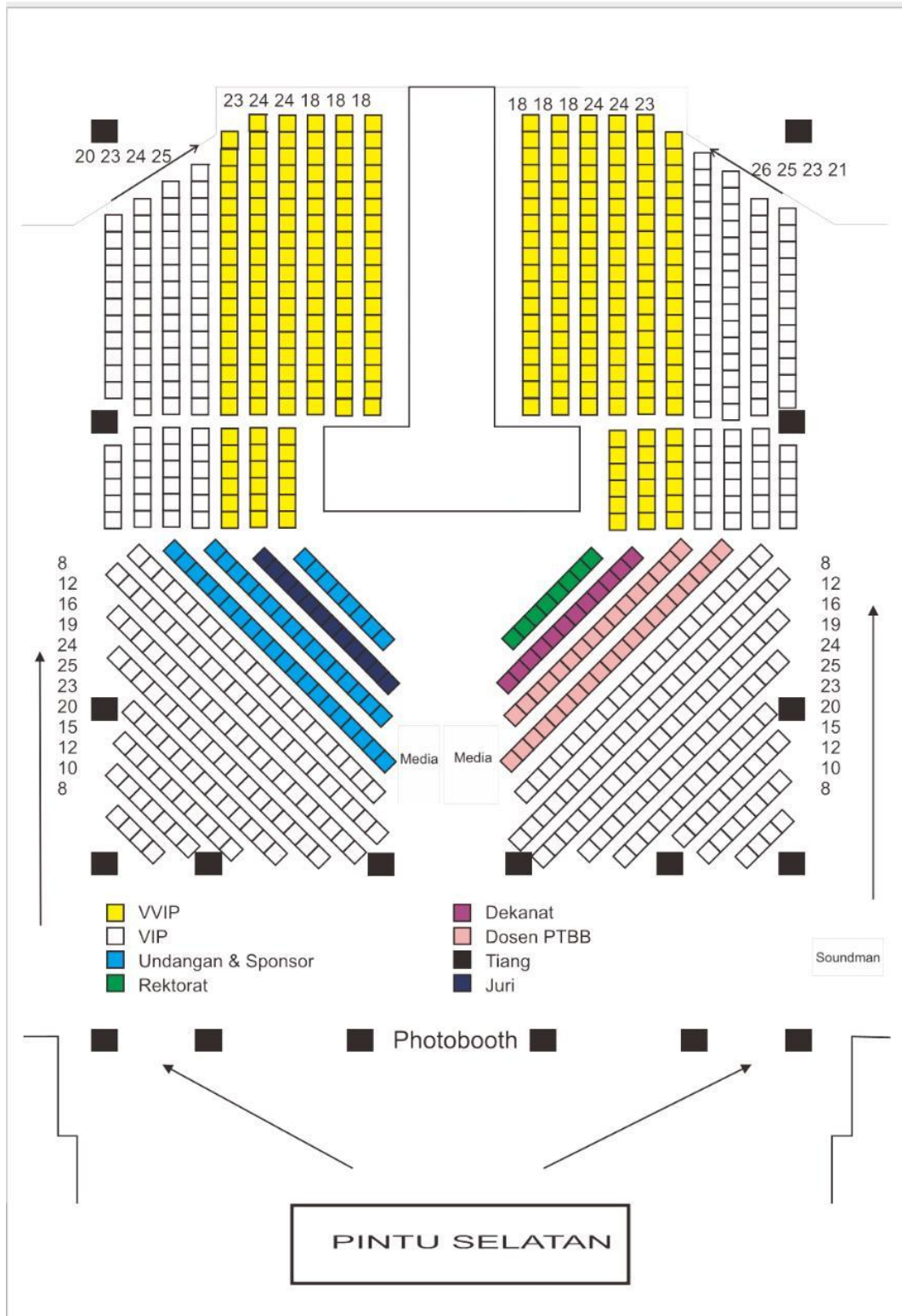


Bentuk layout yaitu huruf T yang merupakan lambang huruf pertama pada tema pertunjukan busana, yaitu TROMGINE “ The Role of Millennial Generation in Nature Environment.

Gapura candi pada kiri dan kanan *backdrop* melambangkan warisan budaya Indonesia, sedangkan maskot utama pada bagian tengah *backdrop* yaitu robot wanita yang melambangkan generasi milenial serta gambaran masa depan di mana robot memakai kaca mata melambangkan pemikiran generasi millennial yang selalu maju ke depan.

Menurut pengertian di atas, desain panggung ini merupakan lambang dari generasi millennial yang mempunyai pemikiran yang selalu maju ke depan, namun tidak meninggalkan warisan budaya yang ada di Indonesia.

Lampiran 7. *Layout Kursi*



TROMGINE

FASHION SHOW

You will get Booklet, Snack and win DOORPRIZE!!!

11 APR '19

AUDITORIUM UNY
18.30 - TILL END
DRESS CODE : SOMETHING GREY

VVIP 50 K
VIP 45 K
REGULER 35 K

Ticket Booth : PTBB FT UNY
(09.00 - 15.00)
CP : 087838422260 (Miftah)

GUEST STAR
JODI SHAK

CARNIVAL

HOST
TIO ANDITO

100+ APPAREL
CARNIVAL
KIDS APPAREL
GUEST DESIGNER



Pendidikan Teknik Busana & Teknik Busana
Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta



OPEN SPONSORSHIP:
089539153305 (DEA)

Lampiran 9. Desain Tiket



Lampiran 10. Desain Undangan



Lampiran 11. Tugas Panitia

a) Ketua 1

Tugas :

- a. Bertanggungjawab atas berlangsungnya seluruh acara.
- b. Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggungjawab atas segala kelancaran penyelenggaraan acara.
- c. Memimpin seluruh panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang telah diputuskan.
- d. Memutuskan rumusan konsep secara detail dan mendistribusikan tugas kepada seluruh panitia.
- e. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan.
- f. Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan.
- g. Meminta laporan kepada setiap divisi.
- h. Bersama sekretaris membuat LPJ seluruh kegiatan.
- i. Bertanggungjawab terhadap setiap rapat inti dan anggota.
- j. Keputusan berada di ketua umum/1.
- k. Koordinasi kepada koordinator setiap divisi/divisi.
- l. Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3.

b) Ketua 2

Tugas :

- a. Bertanggungjawab kepada ketua 1.
- b. Mengkoordinasi berlangsungnya seluruh rapat.
- c. Motivator bagi seluruh divisi/divisi.
- d. Koordinasi kepada seluruh divisi untuk mengerjakan tugas dengan baik.
- e. Menjalankan tugas ketua 1 jika ketua umum/1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
- f. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3.

c) Ketua 3

Tugas :

- a. Bertanggungjawab kepada ketua umum/1.
- b. Bertanggungjawab atas terlaksananya rapat inti maupun rapat seluruh

panitia.

- c. Sebagai penengah masalah dan penegak kedisiplinan.
- d. Menjalankan tugas ketua 1 dan 2 jika ketua umum/1 dan 2 tidak dapat melaksanakan tugasnya
- e. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 2.

a) Sekretaris 1

Tugas :

- a. Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijaksanaan rapat yang telah ditetapkan dalam rapat.
- b. Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan divisi yang bersangkutan.
- c. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.
- d. Membuat stampel kepanitiaan.

b) Sekretaris 2

Tugas :

- a. Mengurus segala kebutuhan surat menyurat seluruh panitia.
- b. Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.
- c. Mengarsip segala surat yang diterima dan dikeluarkan.
- d. Bertanggungjawab kepada ketua panitia

c) Sekretaris 3

Tugas :

- a. Pengadaan undangan dan sertifikat yang dibutuhkan dari semua konten acara.
- b. Sebagai koordinator dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) seluruh kegiatan.
- c. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

a) Bendahara 1

Tugas :

- a. Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.
- b. Mengatur/mengkoordinasi segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).
- c. Membuat keputusan kebutuhan biaya.
- d. Membawa/menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan.
- e. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

b) Bendahara 2

Tugas :

- a. Mengatur keluar masuknya uang dari berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran.
- b. Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran dari berbagai sumber.
- c. Meminimalisir/mengoreksi biaya yang dikeluarkan.
- d. Bertanggungjawab terhadap ketua panitia.

c) Bendahara 3

Tugas :

- a. Mengatur denda/ sanksi keuangan dalam kepanitiaan.
- b. Menyimpan segala nota/bukti pembayaran (keluar/masuk)
- c. Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan.
- d. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

a) Divisi Acara

- a. Membuat konsep acara.
- b. Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.
- c. Membuat susunan acara (*run down*) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, pengisi acara, perlengkapan dan tempat).
- d. Mengatur waktu, tempat, dan membagi tugas masing-masing anggota divisi acara.
- e. Mengurus MC (mencari, mendampingi, membuat draft MC, *wardrobe* MC, dll).
- f. Mengatur pengisi acara.

- g. Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.
 - h. Mensosialisasikan *update draft* susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap divisi yang terkait.
 - i. Mengatur gladi kotor, gladi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.
 - j. Mengurus musik yang digunakan di setiap acara (*welcome greetings, catwalk, awarding, music jeda*)
 - k. Berkoordinasi kepada seluruh divisi yang terkait dengan acara.
- b) Divisi *Back stage & Floor*
- a. Mengatur jalannya acara di depan dan belakang panggung.
 - b. Mengatur *plotting* tempat depan dan belakang panggung.
 - c. Mengatur keluar masuk jalannya model.
 - d. Mengatur peminjaman cermin dan mengatur kursi model.
 - e. Menyiapkan urutan nama model dan susunan acara di *back stage*.
 - f. Mengatur situasi yang ada di *back stage* dan di *venue*.
 - g. Bekerjasama dengan divisi humas untuk mengatur *flow* seluruh tamu.
 - h. Mengkondisikan keadaan seluruh *venue* (kursi, *fotografer*, dll).
- c) Divisi Perlengkapan
- a. Mengurus peminjaman tempat pertunjukan.
 - b. Mengatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara.
 - c. Pengadaan cermin saat latihan.
 - d. Pengadaan *sound system* pada saat latihan.
 - e. Pengadaan/penyewaan kursi, cermin, *steamer*, meja, *standing hanger*, penyediaan nampan, taplak, level, dsb.
 - f. Memenuhi segala kebutuhan setiap divisi yang masuk dalam ranah perlengkapan acara
- d) Divisi *Sponsorship*
- a. Membuat list sponsor.
 - b. Mencari kontak sponsor yang dituju.
 - c. Mengatur dan membuat proposal sponsor.
 - d. Mencari dana yang dibutuhkan dengan etika yang baik.

- e. Pandai dalam bernegosiasi.
 - f. Mempelajari semua hal yang dapat memikat hati sponsor atau donator.
 - g. Mengatur jadwal dengan pemberi sponsor.
 - h. Mengatur surat-surat yang berhubungan dengan sponsorship (tanda terima, MoU, dsb.)
 - i. Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menawan.
 - j. Bertanggungjawab atas logo sponsor
- e) Divisi Juri
- a. Mencari juri yang kompeten.
 - b. Membuat *draft* penilaian.
 - c. Mengatur penjurian (briefing juri, pendampingan, mengatur fee juri, sertifikat, dll).
 - d. Menghitung jumlah penilaian.
 - e. Membuat peraturan penilaian (proses dan hasil, juri internal 50% juri eksternal 50%).
 - f. Melakukan MoU dengan para juri.
 - g. Membuat desain *trophy*, membuat dan mendistribusikan *trophy*.
 - h. Membuat berita acara penjurian.
 - i. Menyediakan *hand bouquet* (buket bunga) dan bunga meja
- f) Divisi Keamanan
- a. Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara (rapat, latihan, photo booklet, dsb).
 - b. Membuat *lay out* parkir pada saat acara berlangsung.
 - c. Mengurus perijinan keamanan kepada dinas-dinas terkait.
 - d. Mengatur keamanan cuaca.
 - e. Mengatur kartu parkir.
 - f. Mengatur keamanan *back stage* dan seluruh *venue*.
 - g. Mengatur kedisiplinan (denda).
 - h. Teguh dalam mengatur keamanan.
 - i. Mencari pihak yang kompeten dalam keamanan sebagai panitia tambahan.

g) Divisi Publikasi

- a. Membuat media publikasi (poster, leaflet, teaser, segala media promosi).
- b. Membantu pembuatan media publikasi yang dibutuhkan oleh divisi yang lain.
- c. Membuat logo acara.
- d. Menyampaikan informasi kepada publik tentang seluruh acara.
- e. Mempublikasikan acara dengan berbagai cara yang memungkinkan.
- f. Menjadi admin pada segala media sosial.
- g. Sebagai desainer grafis (membuat tiket, undangan , logo, poster, spanduk, dsb).
- h. *Ticketing* (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga *stand* penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dll).
- i. Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi.
- j. Bertanggungjawab mengatur uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.

h) Divisi Dokumentasi

- a. Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video, dll.
- b. Mencari *fotografer* dan *videographer* profesional.
- c. Berkoordinasi dengan divisi booklet.
- d. Mengedit hasil liputan yang diperoleh menjadi lebih bagus.
- e. Mendokumentasikan seluruh spot yang berhubungan dengan sponsor.
- f. Mengkoordinasikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan.
- g. Berkoordinasi kepada divisi publikasi untuk mempublikasikan seluruh kegiatan.
- h. Mendokumentasikan seluruh kegiatan.
- i. Menyiapkan *giant screen*, dan layar televisi di *back stage*.
- j. Membuat video *opening*, dsb.

i) Divisi Dekorasi

- a. Membuat konsep dekorasi dan *lay out venue* acara.
- b. Membuat desain dekorasi *stage* dan membuat *lay out* seluruh *venue* acara.
- c. Membuat desain *photo booth*.

- d. Mengatur *sound system* dan *lighting*.
 - e. Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, *stage*, *sound system* dan *lighting*.
 - f. Dapat bernegosiasi dengan baik.
- j) Divisi Booklet
- a. Membuat desain booklet dan mencari percetakan booklet.
 - b. Pandai bernegosiasi.
 - c. Merencanakan pembiayaan pembuatan booklet.
 - d. Mencari *photographer* untuk booklet.
 - e. Bertanggungjawab atas seluruh isi booklet (cover, sambutan-sambutan, ukuran booklet, konten, deskripsi, list logo sponsor, dll)
 - f. Membuat jadwal foto booklet.
 - g. Membuat dan mengatur *goodiebag*.
- k) Divisi Konsumsi
- a. Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman dan *snack* di saat yang dibutuhkan.
 - b. Mencari sponsor konsumsi yang murah dan berkualitas.
 - c. Dapat bernegosiasi dengan baik.
 - d. Dapat mengatur pemilihan makanan/*snack* yang baik untuk disajikan.
 - e. Mengatur distribusi konsumsi.
 - f. Membuat jadwal kebutuhan konsumsi.
- l) Divisi Humas
- a. Mengajukan proposal dan surat-menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan.
 - b. Membuat *list* tamu undangan.
 - c. Membuat surat pemberitahuan orangtua/wali mahasiswa atas keberadaan acara.
 - d. Distribusi undangan.
 - e. Memastikan kehadiran para tamu.
 - f. Memberikan informasi kepada media terkait.
 - g. *Recruitment* panitia tambahan.

- h. Mengatur among tamu.
 - i. Mendekor meja tamu berkoordinasi dengan divisi dekorasi.
 - j. Mempersilakan tamu yang datang.
 - k. Menyediakan daftar tamu.
 - l. Memohon sambutan jajaran pejabat untuk keperluan booklet.
 - m. Mengkoordinasi seluruh hal yang berhubungan dengan masyarakat di luar kepanitiaan.
 - n. Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik.
- m) Divisi Model
- a. Mengatur pembagian kelompok tampil.
 - b. Mengatur *blocking*.
 - c. Mengatur jadwal latihan berkoordinasi dengan divisi acara.
 - d. Mengatur urutan model.
 - e. Mengatur presensi dan menata model.
 - f. Mengatur pembagian tiap sesi.
 - g. Bekerjasama dengan divisi make up.
 - h. Membuat nomor tampil model.
 - i. Mengumpulkan desain busana yang akan dikenakan saat fashion show.
 - j. Bekerjasama dengan divisi *back stage* mengatur keluar masuknya model.
- n) Divisi Make up
- a. Mencari sponsor make up, hair do, dan jilbab dengan harga terjangkau.
 - b. Mengatur rencana *make up*, *hair do* dan jilbab.
 - c. Mampu bernegosiasi dengan baik.
 - d. Mengatur jadwal *make up*, *hair do*, dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung.
 - e. Mengatur alur *make up* model
 - f. Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar dan tepat.

Lampiran 12. Evaluasi Kepanitiaan

1) Divisi Konsumsi

- a) Kedatangan *snack* tidak disesuaikan dengan mulainya acara sehingga terdapat *snack* yang basi
- b) Distribusi makanan panitia tidak di data sehingga makanan sisa banyak
- c) Kurangnya komunikasi antar panitia di internal divisi konsumsi
- d) Mencari tambahan konsumsi untuk dekorasi pada saat hari H karena ada tambahan crew dari pihak vendor
- e) Kewalahan saat memasukan snack ke goodie bag

2) Divisi Publikasi

- a) Penjualan tiket kurang maksimal. Tiket masih tersisa
- b) Stand penjualan tiket tidak di koordinir dengan baik
- f) Kurangnya komunikasi antar panitia di internal divisi publikasi
- g) *Jobdesc* tidak diselesaikan sesuai *timeline* yang sudah di tentukan

3) Divisi *Back stage* and *Floor*

- a) Kurangnya kesadaran panitia inti untuk saling peduli akan aturan yang ada di backstage
- b) Kurangnya koordinasi antar divisi untuk mengkondisikan *back stage* sebelum acara
- c) Kurangnya kesadaran seluruh panitia untuk menjaga kebersihan
- d) Kurangnya *qline* untuk *official* media karena ukuran level berbeda dari hasil konsultasi

4) Divisi Booklet

- a) Beberapa editing foto pada booklet tidak sempurna
- b) Keterlambatan sambutan menghambat proses pembuatan booklet
- c) Penempatan logo sponsor tidak sesuai
- d) Tidak seluruh panitia divisi boolet berperan aktif pada kepanitiaan
- e) Tidak mengetahui jumlah pasti kebutuhan booklet pada saat grand juri
- f) Terdapat data mahasiswa yang kurang lengkap
- g) Mundurnya jadwal percetakan booklet

- 5) Divisi Dokumentasi
 - a) Kesalahan pemilihan lampu mengakibatkan kualitas foto kurang bagus
- 6) Divisi Keamanan
 - a) Kekurangan panitia internal
 - b) Pergantian penjagaan kurang dikoordinasikan
 - c) Tamu yang hadir membuat keributan
- 7) Divisi Dekorasi
 - a) Pengaturan dan permintaan lighting tidak konsisten
 - b) Pemasangan backdrop dinding Auditorium UNY yang tidak boleh dinodai.
 - c) Kurangnya tanggung jawab add crew dalam mengikuti kepanitiaan
 - d) Kurangnya huruf pada penyusunan jurusan
- 8) Divisi Humas
 - a) Koordinasi kedatangan tamu undangan kurang jelas.
 - b) Tidak semua among tamu berani menegur penonton yang salah tempat duduk
 - c) Surat permintaan sambutan rektor untuk booklet tidak segera di proses
 - d) Konfirmasi kedatangan rektor H-1 akan hadir, saat penyelenggaraan tidak hadir
 - e) Terdapat tamu undangan yang membawa teman atau saudara
- 9) Divisi Model
 - a) Pada saat rangkaian acara terdapat beberapa model tidak bisa hadir
 - b) Kurangnya koordinasi kepada model yang menggantikan model yang tidak hadir
 - c) Kedatangan beberapa model yang tidak tepat waktu
 - d) Terdapat 2 model yg mengundurkan diri karena alasan tertentu
- 10) Divisi Make Up
 - a) Kurang tegas terhadap model sehingga terdapat model yang make up sendiri
 - b) Kurang koordinasi terhadap sponsor make up
 - c) Jadwal masing-masing anggota tidak sama sehingga sulit mengatur waktu

rapat internal

d) Terdapat beberapa ketidaksesuaian *hair do* dan *make up*

11) Divisi Perlengkapan

- a) Kualitas HT yang di sewa tidak bagus
- b) Headset tidak bisa digunakan

12) Divisi Juri

- a) Beberapa panitia internal sulit dihubungi
- b) Kesalahan cetak tulisan pada *trophy*
- c) Terdapat beberapa kesalahan pada lembar penilaian

13) Divisi Acara

- a) Kurangnya komunikasi saat opening acara dengan dokumentasi dalam menampilkan video *opening*
- b) Terjadi kesalahpahaman dalam pemutaran *sound* saat *opening*
- c) List perlengkapan kurang sehingga harus menyewa HT secara mandiri

14) Divisi *Sponsorship*

- a) Beberapa proposal yang sudah masuk ke perusahaan tidak mendapatkan konfirmasi karna *owner* sulit ditemui
- b) Beberapa panitia belum membayar denda
- c) Jadwal rapat internal tidak pasti
- d) Konfirmasi pihak pemberi sponsor tidak pasti
- e) Pembuatan proposal tidak tepat waktu karena divisi publikasi tidak membuat *lay out* proposal