

LAMPIRAN
Lampiran 1. Hasil Karya Tampak Depan



Lampiran 2. Hasil Karya Tampak Belakang



Lampiran 3. 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 Damarjatico
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 4. Susunan Acara Gladi Bersih

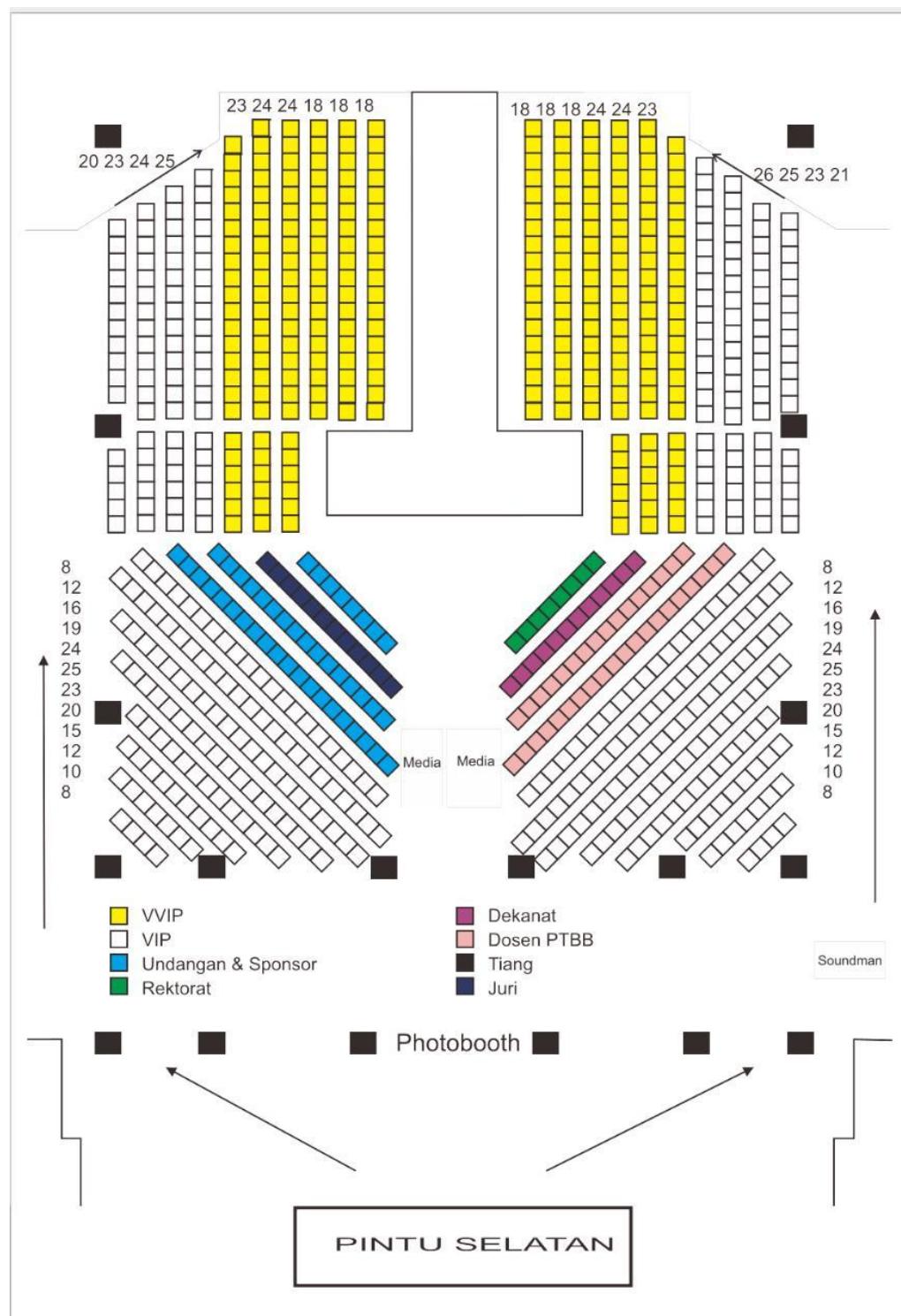
SUSUNAN ACARA GLADI BERSIH *TROMGINE*
10 April 2019

no.	waktu			kegiatan
	awal	akhir	durasi	
	7:00	16:00		persiapan masing-masing divisi
	16:00			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 Qasim
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 Damarjatico
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 5. Desain Panggung



Lampiran 6. *Layout Kursi*



Lampiran 7. Pamflet Pergelaran

TROMGINE
FASHION SHOW

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

•
11 APR '19
 AUDITORIUM UNY
 18.30 - TILL END
 DRESS CODE : SOMETHING GREY
 •
VVIIP 50 K
VIP 45 K
REGULER 35 K
 Ticket Booth : PTBB FT UNY
 (09.00 - 15.00)
 CP : 087838422260 (Miftah)

GUEST STAR

JODI SHAK

HOST

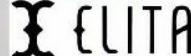
TIO ANDITO

CARNIVAL


100+ APPAREL
 CARNIVAL
 KIDS APPAREL
 GUEST DESIGNER


 Pendidikan Teknik Busana & Teknik Busana
 Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta



OPEN SPONSORSHIP:
 0895391533305 (DEA)

Lampiran 8. Desain Tiket



Lampiran 9. Desain Undangan



Lampiran 10. Tugas Kepanitiaan Tromgine

Jabatan	Tugas
Ketua 1	<ul style="list-style-type: none"> (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 . (j) Keputusan berada di ketua umum/1. (k) Koordinasi kepada koordinator setiap divisi/divisi. (l) Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3.
Ketua 2	<ul style="list-style-type: none"> (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.
Ketua 3	<ul style="list-style-type: none"> (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.
Sekretaris 1	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijaksanaan rapat yang

	<p>telah ditetapkan dalam rapat.</p> <p>(b) Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan divisi yang bersangkutan.</p> <p>(c) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p> <p>(d) Membuat stampel kepanitiaan.</p>
Sekretaris 2	<p>(a) Mengurus segala kebutuhan surat menyurat.</p> <p>(b) Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.</p> <p>(c) Mengarsip segala surat yang diterima dan dikeluarkan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab kepada ketua panitia</p>
Sekretaris 3	<p>(a) Pengadaan undangan dan sertifikat yang dibutuhkan dari semua konten acara.</p> <p>(b) Sebagai koordinator dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) seluruh kegiatan.</p> <p>(c) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Bendahara 1	<p>(a) Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.</p> <p>(b) Mengatur/mengkoordinasi segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).</p> <p>(c) Pembuat keputusan kebutuhan biaya.</p> <p>(d) Membawa/menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan.</p> <p>(e) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Bendahara 2	<p>(a) Mengatur keluar masuknya uang dari berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran.</p> <p>(b) Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran dari berbagai sumber.</p> <p>(c) Meminimalisir/mengoreksi biaya yang dikeluarkan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab terhadap ketua panitia.</p>
Bendahara 3	<p>(a) Mengatur denda/ sanksi keuangan dalam kepanitiaan.</p> <p>(b) Menyimpan segala nota/bukti pembayaran (keluar/masuk)</p> <p>(c) Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Divisi Acara	<p>(a) Membuat konsep acara.</p> <p>(b) Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.</p> <p>(c) Membuat susunan acara (<i>run down</i>) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara,</p>

	<p>pengisi acara, perlengkapan dan tempat).</p> <ul style="list-style-type: none"> (d) Mengatur waktu, tempat, dan membagi tugas masing-masing anggota divisi acara. (e) Mengurus MC (mencari, mendampingi, membuat draft MC, <i>wardrobe</i> MC, dll). (f) Mengatur pengisi acara. (g) Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan. (h) Mensosialisasikan <i>update draft</i> 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 (<i>welcome greetings, catwalk, awarding, music jeda</i>) (k) Berkoordinasi kepada seluruh divisi yang terkait dengan acara.
Divisi <i>Back stage & Floor</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengatur jalannya acara di depan dan belakang panggung. (b) Mengatur <i>plotting</i> 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 <i>back stage</i>. (f) Mengatur situasi yang ada di <i>back stage</i> dan di <i>venue</i>. (g) Bekerjasama dengan divisi humas untuk mengatur <i>flow</i> seluruh tamu. (h) Mengkondisikan keadaan seluruh <i>venue</i> (kursi, <i>fotografer</i>, dll).
Divisi Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengurus peminjaman tempat pergelaran. (b) Mengatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara. (c) Pengadaan cermin saat latihan. (d) Pengadaan <i>sound system</i> pada saat latihan. (e) Pengadaan/penyewaan kursi, cermin, <i>steamer</i>, meja, <i>standing hanger</i>, penyediaan nampan, taplak, level, dsb. (f) Memenuhi segala kebutuhan setiap divisi yang masuk dalam ranah perlengkapan acara
Divisi <i>Sponsorship</i>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membuat list sponsor. (b) Mencari kontak sponsor yang dituju. (c) Mengatur dan membuat proposal sponsor.

	<ul style="list-style-type: none"> (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
Divisi Juri	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mencari juri yang kompeten. (b) Membuat <i>draft</i> 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 <i>trophy</i>, membuat dan mendistribusikan <i>trophy</i>. (h) Membuat berita acara penjurian. (i) Menyediakan <i>hand bouquette</i> (buket bunga) dan bunga meja
Divisi Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara (rapat, latihan, photo booklet, dsb). (b) Membuat <i>lay out</i> parkir pada saat acara berlangsung. (c) Mengurus perijinan keamanan kepada dinas-dinas terkait. (d) Mengatur keamanan cuaca. (e) Mengatur kartu parkir. (f) Mengatur keamanan <i>back stage</i> dan seluruh <i>venue</i>. (g) Mengatur kedisiplinan (denda). (h) Tegas dalam mengatur keamanan. (i) Mencari pihak yang kompeten dalam keamanan sebagai panitia tambahan.
Divisi Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> (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.

	<ul style="list-style-type: none"> (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) <i>Ticketing</i> (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga <i>stand</i> penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dll). (i) Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi. (j) Bertanggungjawab mengatur uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.
Divisi Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> (a) Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video, dll. (b) Mencari <i>fotografer</i> dan <i>videographer</i> professional. (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 <i>giant screen</i>, dan layar televisi di <i>back stage</i>. (j) Membuat <i>video opening</i>, dsb.
Divisi Dekorasi	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membuat konsep dekorasi dan <i>lay out venue</i> acara. (b) Membuat desain dekorasi <i>stage</i> dan membuat <i>lay out</i> seluruh <i>venue</i> acara. (c) Membuat desain <i>photo booth</i>. (d) Mengatur <i>sound system</i> dan <i>lighting</i>. (e) Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, <i>stage</i>, <i>sound system</i> dan <i>lighting</i>. (f) Dapat bernegosiasi dengan baik.
Divisi Booklet	<ul style="list-style-type: none"> (a) Membuat desain booklet dan mencari percetakan booklet. (b) Pandai bernegosiasi. (c) Merencanakan pembiayaan pembuatan booklet. (d) Mencari <i>photographer</i> untuk booklet.

	<ul style="list-style-type: none"> (e) Bertanggungjawab atas seluruh isi booklet. (f) Membuat jadwal foto booklet. (g) Membuat dan mengatur <i>goodiebag</i>.
Divisi Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman dan <i>snack</i> di saat yang dibutuhkan. (b) Mencari sponsor konsumsi yang murah dan berkualitas. (c) Dapat bernegosiasi dengan baik. (d) Dapat mengatur pemilihan makanan/<i>snack</i> yang baik untuk disajikan. (e) Mengatur distribusi konsumsi. (f) Membuat jadwal kebutuhan konsumsi.
Divisi Humas	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengajukan proposal dan surat-menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan. (b) Membuat <i>list</i> 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) <i>Recruitment</i> 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 kepanitiaaan. (n) Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik
Divisi Model	<ul style="list-style-type: none"> (a) Mengatur pembagian kelompok tampil. (b) Mengatur <i>blocking</i>. (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 <i>back stage</i>

	mengatur keluar masuknya model.
Divisi Make up	(a) Mencari sponsor make up, hair do, dan jilbab dengan harga terjangkau. (b) Mengatur rencana <i>make up</i> , <i>hair do</i> dan jilbab. (c) Mampu bernegosiasi dengan baik. (d) Mengatur jadwal <i>make up</i> , <i>hair do</i> , dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung. (e) Mengatur alur <i>make up</i> model (f) Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar dan tepat.

Lampiran 11. Evaluasi Pergelaran Busana Tromgine

Penanggungjawab	Evaluasi
1. Divisi Acara	<ul style="list-style-type: none"> a. Terjadi 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
2. Divisi <i>Back stage & Floor</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya kesadaran panitia inti untuk saling peduli akan aturan yang ada di backstage b. Kurangnya koordinasi antar divisi untuk mengkondisikan <i>back stage</i> sebelum acara c. Kurangnya kesadaran seluruh panitia untuk menjaga kebersihan d. Kurangnya <i>qline</i> untuk <i>official media</i> karena ukuran level berbeda dari hasil konsultasi
3. Divisi Perlengkapan	HT di Godam HT tidak bagus
4. Divisi <i>Sponsorship</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Beberapa proposal yang sudah masuk ke perusahaan susah untuk mendapatkan konfirmasi karena owner sulit ditemui b. Pembayaran denda mengalami kesulitan dikarenakan panitia banyak yang menyepelekan bahwa denda yang harus dibayar c. Masih sulitnya mengatur jadwal danus SUNMOR UGM d. Konfirmasi dari pihak pemberi sponsor diundur-undur e. Pihak Printshop meminta kerjasama tetapi dengan kontrapretasi yang tidak sebanding dan pihak panitia kurang setuju
5. Divisi Juri	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya koordinasi antar anggota sie juri b. Beberapa kesalahan membuat data lembar penilaian
6. Divisi Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya komunikasi antar anggota b. Tamu yang hadir membuat keributan
7. Divisi Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak tepat waktunya project yang dikerjakan sesuai timeline yang sudah ditentukan b. Karena terbilang padatnya jadwal kuliah dari masing-masing anak publikasi dan jadwal yang berbeda sehingga terkadang penjagaan ticket booth tidak dibersamai dengan anak publikasi selaku penanggung jawab.
8. Divisi Dokumentasi	Kesalahan pemilihan lampu. Lampu <i>parled</i> yang digunakan untuk menerangi sisi runway sebenarnya

	kurang tepat karena dapat memberikan efek kilau berwarna kemerahan atau kehijauan saat mengenai obyek sehingga mengganggu tampilan busana.
9. Divisi Dekorasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemasangan backdrop dinding auditorium UNY yang tidak boleh di nodai b. Pengaturan dan permintaan lighting yang tidak konsisten c. Kurangnya tanggung jawab add crew dalam mengikuti kepanitian d. Kurangnya huruf pada penulisan jurusan
10. Divisi Booklet	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurang aktifnya partisipasi anggota sie dalam pembuatan dan konsultasi booklet b. Urutan layout logo sponsor di booklet tidak sesuai dengan kontribusi yang diberikan pihak sponsor c. Tidak mengetahui jumlah pasti kebutuhan booklet pada saat grand juri e. Salah pemilihan photo , karena peserta mengirimkan dua opsi photo kepada sie booklet f. Adanya data mahasiswa di booklet yang kurang lengkap g. Mundurnya jadwal percetakan booklet
11. Divisi Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada beberapa snack tiket yang basi pada saat hari H b. Kurangnya koordinasi antar anggota c. Saat hari H konsumsi untuk panitia sisa banyak karena tidak diambil d. Banyak yang tidak melaksanakan tugas yang sudah dibagi e. Kewalahan saat memasukan snack ke goodie bag
12. Divisi Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. tidak sampaianya surat kepada Rektor sehingga membutuhkan waktu dan proses yang rumit. b. beberapa jam sebelum acara dimulai ternyata Rektor tidak dapat hadir. c. Terbatasnya addcrew membuat kepanitiaan agak crowded. d. Among tamu kurang tegas dan tidak berani menegur pengunjung. e. Seorang memaksa untuk duduk di kursi undangan
13. Divisi Model	<ul style="list-style-type: none"> a. Kehadiran Model yang kurang tepat waktu b. Terdapat model yang tidak dapat hadir pada saat kegiatan c. Terdapat 2 model yg mengundurkan diri karena alasan tertentu d. Kurangnya Add Crew sie model di backstage

14. Divisi Make up	<ul style="list-style-type: none">a. Kurang nya koordinasi, dan kumpul full satu sie dikarenakan perbedaan jadwal kegiatan masing masing yang berbeda.b. Masih belum bisa koordinasi dan masih terjadi miss komunikasic. Pada waktu pemotretan ada hair do model yang tidak sesuai arahan. Dan warna lipstick yang terlalu jauh berbeda dari ketentuand. Pada saat pemotretan donat untuk keperluan Hair Do model, ada beberapa yang dibawa model.e. Pada saat apresiasi, Sponsor Make Up sudah pulang dikarenakan miss komunikasi dalam sie make up.f. Pada saat apresiasi di atas panggung MUA model anak telat naik ke atas panggungg. Pihak sponsor make up sudah pulang sebelum pergantian hair do model
--------------------	---