

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Karya Tampak Depan



Lampiran 2. Hasil Karya Tampak Samping



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 *Tromgine*

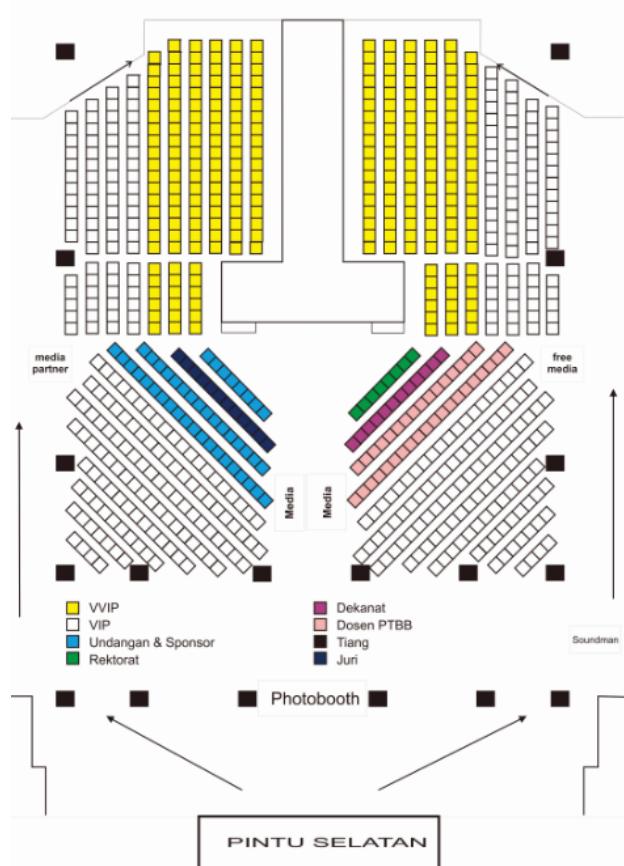
SUSUNAN ACARA GLADI BERSIH TROMGINE
10 April 2019

no.	waktu			kegiatan
	awal	akhir	durasi	
	7:00	16:00		persiapan masing-masing sie
	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 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 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. Logo *Tromgine*



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

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Pendidikan Teknik Busana & Teknik Busana
Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

MAKER
Fajar
ELITA

Nuansa DECORATION
OPEN SPONSORSHIP:
0895391533305 (DEA)

Lampiran 9. Desain Tiket



Lampiran 10. Desain Undangan



Lampiran 11. Tugas Panitia

Setiap sie panitia mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, yaitu :

Ketua Panitia

a) Ketua 1 merangkap ketua umum

- (1) Bertanggungjawab atas berlangsungnya seluruh acara.
- (2) Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggungjawab atas segala kelancaran penyelenggaraan acara.
- (3) Memimpin seluruh panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang telah diputuskan.
- (4) Memutuskan rumusan konsep secara detail dan mendistribusikan tugas kepada seluruh panitia.
- (5) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan.
- (6) Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan.
- (7) Meminta laporan kepada setiap sie.
- (8) Bersama sekretaris membuat LPJ seluruh kegiatan.
- (9) Bertanggungjawab terhadap setiap rapat inti dan anggota.
- (10) Keputusan berada di ketua umum/ketua 1.
- (11) Koordinasi kepada coordinator setiap sie/devisi.
- (12) Bekerjasama dengan ketua 2 dan ketua

b) Ketua 2

- (1) Bertanggungjawab kepada ketua 1.
- (2) Mengkoordinasi berlangsungnya seluruh rapat.

- (3) Motivator bagi seluruh sie/devisi.
 - (4) Koordinasi kepada seluruh sie untuk mengerjakan tugas dengan baik.
 - (5) Menjalankan tugas ketua 1 jika ketua umum/ketua 1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
 - (6) Bekerjasama dengan ketua 1 dan ketua 3.
- c) Ketua 3
- (1) Bertanggungjawab kepada ketua umum/ketua 1.
 - (2) Bertanggungjawab atas terlaksananya rapat inti maupun rapat seluruh panitia.
 - (3) Sebagai penengah masalah dan penegak kedisiplinan.
 - (4) Menjalankan tugas ketua 1 dan ketua 2 jika ketua 1 dan ketua 2 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
 - (5) Bekerjasama dengan ketua 1 dan ketua 2.

Sekretaris

- a) Sekretaris 1
- (1) Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan dan kebijaksanaan rapat yang telah ditetapkan dalam rapat.
 - (2) Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan sie yang bersangkutan.
 - (3) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.
 - (4) Membuat stampel kepanitiaan.
- b) Sekretaris 2
- (1) Mengurus segala kebutuhan surat menyurat seluruh panitia.
 - (2) Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.
 - (3) Mengarsip segala surat yang diterima dan dikeluarkan.
 - (4) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

c) Sekretaris 3

- (1) Pengadaan undangan dan sertifikat yang dibutuhkan dari semua konten acara.
- (2) Sebagai koordinator dalam pembuatan laporan pertanggung jawaban (LPJ) seluruh kegiatan.
- (3) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

Bendahara/ Keuangan

a) Bendahara 1

- (1) Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.
- (2) Mengatur/mengkoordinasi segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).
- (3) Pembuat keputusan kebutuhan biaya.
- (4) Membawa/menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan.
- (5) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

b) Bendahara 2

- (1) Mengatur keluar masuknya uang dari berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran.
- (2) Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran dari berbagai sumber.
- (3) Meminimalisir/mengoreksi biaya yang dikeluarkan.
- (4) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

c) Bendahara 3

- (1) Mengatur denda/sanksi keuangan dalam kepanitiaan.
- (2) Menyimpan segala nota/bukti pembayaran (keluar/masuk).
- (3) Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan.
- (4) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.

Sie Devisi

a) Sie Sponsorship

- (1) Membuat list sponsor.
- (2) Mencari kontak sponsor yang dituju.
- (3) Mengatur dan membuat proposal sponsor.
- (4) Mencari dana yang dibutuhkan dengan etika yang baik.
- (5) Pandai dalam bernegoisasi.
- (6) Mempelajari semua hal yang dapat memikat hati sponsor atau donator.
- (7) Mengatur jadwal dengan pemberi sponsor.
- (8) Mengatur surat-surat yang berhubungan dengan sponsorship (tanda terima, MoU, dsb).
- (9) Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menawan.
- (10) Bertanggungjawab atas logo sponsor.

b) Sie Humas dan Penerima Tamu

- (1) Mengajukan proposal dan surat-menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan.
- (2) Membuat list tamu undangan.
- (3) Membuat surat pemberitahuan orangtua/wali mahasiswa atas keberadaan acara.
- (4) Distribusi undangan.
- (5) Memastikan kehadiran para tamu.
- (6) Memberikan informasi kepada media terkait.
- (7) *Recruitment* panitia tambahan.
- (8) Mengatur among tamu.
- (9) Mendekor meja tamu berkoordinasi dengan sie dekorasi.
- (10) Mempersilahkan tamu yang datang.

(11) Menyediakan daftar tamu.

(12) Memohon sambutan jajaran pejabat untuk keperluan booklet.

(13) Mengkoordinasi seluruh hal yang berhubungan dengan masyarakat di luar kepanitiaan.

(14) Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik.

c) Sie Acara

(1) Membuat konsep acara.

(2) Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.

(3) Membuat susunan acara (*run down*) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, pengisi acara, perlengkapan, dan tempat).

(4) Mengatur waktu, tempat, dan membagi tugas masing-masing anggota sie acara.

(5) Mengurus MC (mencari, mendampingi, membuat *draft MC, wardrobe MC*, dll).

(6) Mengatur pengisi acara.

(7) Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.

(8) Mensosialisasikan *update draft* susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap devisi yang terkait.

(9) Mengatur gladhi kotor, gladhi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.

(10) Berkoordinasi kepada seluruh devisi yang terkait dengan acara.

d) Sie Juri

(1) Mencari juri yang kompeten.

- (2) Membuat draft penilaian.
- (3) Mengatur penjurian (*briefing* juri, pendampingan, mengatur fee juri, sertifikat, dll)
- (4) Menghitung jumlah penilaian.
- (5) Membuat peraturan penilaian.
- (6) Melakukan MoU dengan para juri.
- (7) Mendesain trophy, membuat dan mendistribusikan trophy.
- (8) Membuat berita acara penjurian.
- (9) Menyediakan *hand bouquette* (buket bunga) dan bunga meja.

e) Sie Publikasi

- (1) Membuat media publikasi (*poster, leaflet, teaser*, segala media promo).
- (2) Membantu pembuatan media publikasi yang dibutuhkan oleh devisi yang lain.
- (3) Membuat logo acara.
- (4) Menyampaikan informasi kepada publik tentang seluruh acara.
- (5) Mempublikasikan acara dengan berbagai cara yang memungkinkan.
- (6) Menjadi admin pada segala media sosial.
- (7) Sebagai desainer grafis (membuat tiket, undangan, logo, poster, spanduk, dll).
- (8) *Ticketing* (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga stand penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dll).
- (9) Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi.

- (10) Bertanggungjawab mengatur pada uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.

f) Sie Booklet

- (1) *Desainer booklet* dan mencari percetakan *booklet*.
- (2) Pandai bernegoisasi.
- (3) Merencanakan pembiayaan *booklet*.
- (4) Mencari *photographer* untuk *booklet*.
- (5) Bertanggungjawab atas seluruh isi *booklet* (*cover*, sambutan-sambutan, ukuran *booklet*, konten, deskripsi, *list logo sponsor*, dll).
- (6) Membuat jadwal foto *booklet*.
- (7) Membuat dan mengatur *goodiebag*.

g) Sie Dokumentasi

- (1) Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video, dll.
- (2) Mencari *photographer* dan *videographer* professional.
- (3) Berkoordinasi dengan sie booklet.
- (4) Mengedit hasil liputan yang diperoleh menjadi lebih bagus.
- (5) Mendokumentasikan seluruh spot yang berhubungan dengan sponsor.
- (6) Mengkoordinasikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan.
- (7) Berkoordinasi kepada sie publikasi untuk mempublikasikan seluruh kegiatan.
- (8) Mendokumentasikan seluruh kegiatan.
- (9) Menyiapkan *giant screen*, dan layar televisi di *backstage*.
- (10) Membuat *video opening*, dsb.

- h) Sie Backstage and Floor Manager
 - (1) Mengatur jalannya acara di depan dan di belakang panggung.
 - (2) Mengatur plotting tempat depan dan belakang panggung.
 - (3) Mengatur keluar masuk jalannya model.
 - (4) Mengatur peminjaman cermin dan mengatur kursi model.
 - (5) Menyiapkan urutan nama model dan susunan acara di *backstage*.
 - (6) Mengatur situasi yang ada di *backstage* dan di *venue*.
 - (7) Bekerjasama dengan sie humas untuk mengatur *flow* seluruh tamu.
 - (8) Mengkondisikan keadaan seluruh *venue* (kursi, fotografer, dll).
- i) Sie Dekorasi
 - (1) Mengkonsep dekorasi dan *lay out venue* acara.
 - (2) Mendesain dekorasi *stage* dan *me-lay out* seluruh *venue* acara.
 - (3) Membuat desain *photo booth*.
 - (4) Mengatur *sound system, dan lighting*.
 - (5) Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, *stage, sound system, dan lighting*.
 - (6) Dapat bernegoisasi dengan baik.
- j) Sie Keamanan
 - (1) Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara (rapat, latihan, *photo booklet*, dsb).
 - (2) Membuat *lay out parkir* pada saat acara berlangsung.

- (3) Mengurus perijinan keamanan kepada dinas-dinas terkait.
- (4) Mengatur keamanan cuaca.
- (5) Mengatur kartu parkir.
- (6) Mengatur keamanan *backstage* dan seluruh *venue*.
- (7) Mengatur kedisiplinan (denda).
- (8) Tegas dalam mengatur keamanan.
- (9) Mencari pihak yang kompeten dalam kemanan sebagai panitia tambahan.

k) Sie Konsumsi

- (1) Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman, dan snack di saat yang dibutuhkan.
- (2) Mencari sponsor konsumsi yang hemat tapi bagus.
- (3) Dapat bernegoisasi dengan baik.
- (4) Dapat mengatur pemilihan makanan/snack yang baik untuk disajikan.
- (5) Mengatur distribusi konsumsi.
- (6) Membuat jadwal kebutuhan konsumsi.

l) Sie Model

- (1) Mengatur pembagian kelompok tampil.
- (2) Mengatur jadwal latihan berkoordinasi dengan sie acara.
- (3) Mengatur urutan model.
- (4) Presensi dan menata model.
- (5) Mengatur pembagian tiap sesi.
- (6) Bekerjasama dengan sie *make up*, *hair do*, dan jilbab.
- (7) Membuat nomor tampil model.
- (8) Mengumpulkan desain busana yang akan dikenakan model saat *fashion show*.

- (9) Bekerjasama dengan sie *backstage* untuk mengatur keluar masuknya model.
- m) Sie Make Up, Hair Do, and Hijab
 - (1) Mencari sponsor *make up*, *hair do*, dan jilbab dengan harga yang terjangkau tetapi bagus.
 - (2) Mengatur rencana *make up*, *hair do*, dan jilbab.
 - (3) Mengatur jadwal *make up*, *hair do*, dan jilbab pada saat foto *booklet* dan acara berlangsung.
 - (4) Mengatur alur *make up* model.
 - 5) Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar, dan tepat.
- n) Sie Perlengkapan
 - (1) Mengurus peminjaman tempat acara berlangsung.
 - (2) Mengatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara.
 - (3) Pengadaan cermin saat latihan.
 - (4) Pengadaan *sound system* pada saat latihan.
 - (5) Pengadaan/penyewaan kursi, cermin, *steamer*, meja, *standing hanger*, penyediaan nampang, taplak meja, dsb.
 - (6) Memenuhi segala kebutuhan setiap sie yang masuk ke dalam ranah perlengkapan acara.

Lampiran 12. Evaluasi

1) Ketua I, II, dan III

Kekurangan :

- a) Kurangnya koordinasi antar ketua.
- b) Masing-masing ketua terlalu fokus dengan devisi yang dipegang.

Solusi :

- a) Lebih meningkatkan koordinasi antar ketua dengan cara melakukan rapat intern antar ketua.
- b) Lebih memperhatikan hubungan semua devisi.

2) SIE Acara

Kekurangan :

- a) Acara tidak berjalan dengan waktu yang telah ditentukan pada susunan acara.
- b) Kurangnya koordinasi antara panitia acara.
- c) MC nya kurang baik dalam membawakan acara.

Kelebihan :

- a) Pengisi acaranya sangat menarik.
- b) Acara secara keseluruhan berjalan dengan lancar.

3) SIE Humas

Kekurangan :

- a) Pastikan semua undangan sudah difiksasikan 1 minggu sebelum acara sehingga tidak ada tambahan-tambahan undangan yang mendadak.
- b) Tingkatkan komunikasi antar panitia inti dan panitia tambahan.

c) Tegaskan kepada panitia tambahan yang bertugas didalam ruangan agar lebih respon dan tanggap kepada penonton atau tamu yang hadir.

d) Informasikan kepada panitia tambahan daftar tamu undangan yang hadir.

4) Sie Publikasi

Kekurangan

a) Jarak publikasi terlalu dekat dengan hari H.

b) Kurangnya koordinasi antara sie publikasi dengan sie yang lain

Solusi :

a) Meningkatkan hubungan antar devisi.

b) Mengatur jarak saat mempublikasikan acara dengan hari H.

5) Sie Perkab

Kekurangan :

a) Ada sedikit kekurangan dalam pembuatan panggung

Solusi :

a) Selalu mengecek dari awal pengukuran untuk pembuatan panggung.

6) Sie Backstage and Floor Manager

Kekurangan :

a) Kinerja panitia tambahan untuk floor yang kurang koordinasi.

Solusi :

a) Panitia harus lebih memperhatikan komunikasi kepada anggota lainnya sehingga terorganisasi dengan baik.

7) Sie Keamanan

Kekurangan :

- a) Tidak teraturnya parkir penonton dari denah lokasi yang telah ditentukan.

Solusi :

- a) Mengingatkan kembali kepada panitia atau penonton jika tidak sesuai dengan parkir yang telah ditentukan.

8) Sie Konsumsi

Kekurangan :

- a) Panitia mengeluhkan terkait beberapa devisi yang belum mendapat makanan, namun makananya sudah habis (kurangnya makanan).

Solusi :

- a) Harus lebih teliti lagi dalam merinci jumlah makanan.

9) Sie Model

Kekurangan :

- a) Model tidak datang tepat waktu sesuai dengan jadwal *make up*.

Solusi :

- a) Koordinasikan kembali kepada para model agar datang tepat waktu.

10) Sie Juri

Kekurangan :

- a) Tidak meratanya pembagian panitia saat pengambilan vote favorite.

Solusi :

- a) Koordinasi terlebih dahulu kepada panitia tambahan terkait lokasi pengambilan vote.

Lampiran 13. Hasil Pergelaran Busana

