

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 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 4. Susunan Acara Gladi Bersih *Tromgine*

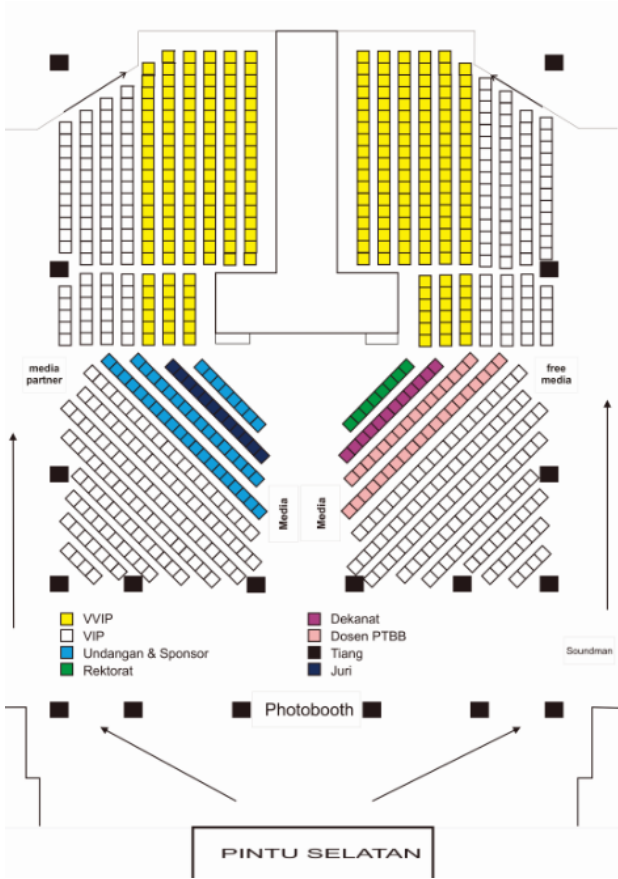
**SUSUNAN ACARA GLADI BERSIH TROMGINE
10 April 2019**

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 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 5. Desain Panggung



Lampiran 6. *Layout* Kursi



Lampiran 7. Logo *Tromgine*



Lampiran 8. Pamflet Pergelaran *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

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 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 stempel 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 bernegosiasi.
- (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 divisi yang terkait.
- (9) Mengatur gladhi kotor, gladhi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.
- (10) Berkoordinasi kepada seluruh divisi 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 bouquet* (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 bernegosiasi.
 - (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* profesional.
 - (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 televise 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 bernegosiasi 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 keamanan 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 bernegosiasi 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 nampan, 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 divisi yang dipegang.

Solusi :

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

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 makanannya 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

