

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Busana Tampak Depan pada Pergelaran



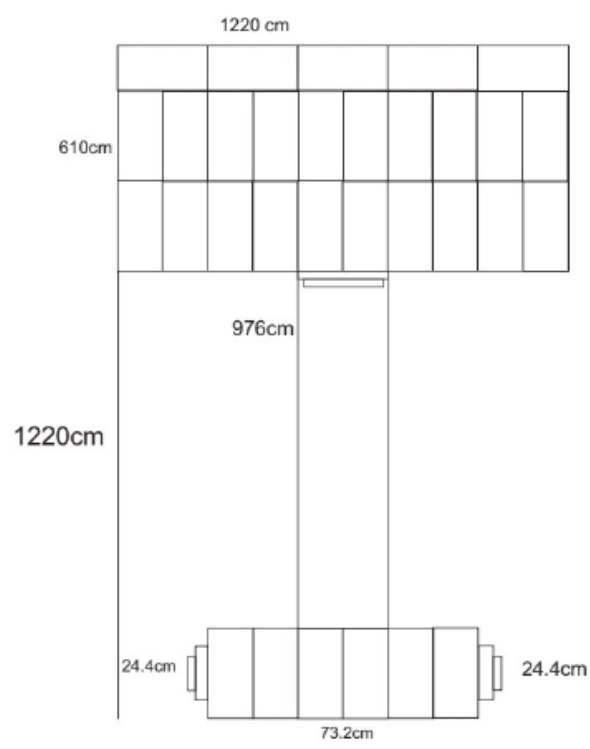
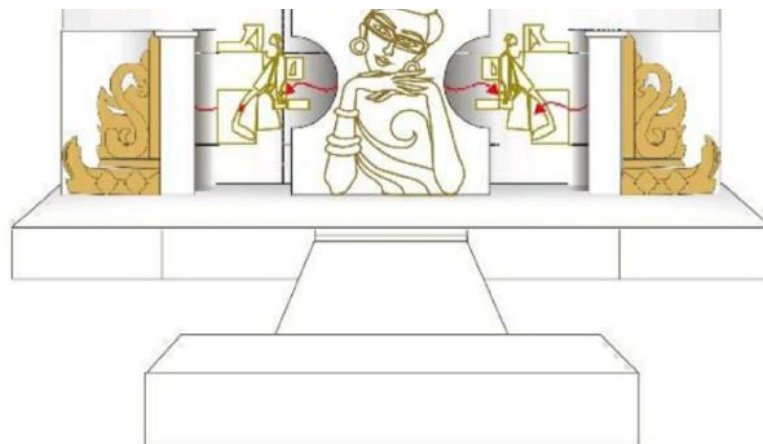
Lampiran 2 Hasil busana tampak belakang pada pergelaran



Lampiran 3 Dokumentasi dengan desainer saat pergelaran



Lampiran 4 Rancangan Desain Panggung



Lampiran 5 Logo Pergelaran



Lampiran 6 Tiket Pergelaran



Lampiran 7 Pamflet acara

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 08 Susunan panitia dan tugas kepanitiaan

1) Ketua Panitia

a. Ketua 1 merangkap Ketua Umum

1. Memimpin seluruh panitia dan mengkoordinasi kegiatan
2. Bertanggungjawab terhadap kelancaran acara
3. Mengarahkan dan mengawasi jalannya acara
4. Memutuskan konsep acara dan membagikan tugas kepada panitia
5. Berkoordinasi antar ketua Sie dan panitia lainnya
6. Mencari pemecah masalah dan mengambil keputusan
7. Bertanggungjawab terhadap keputusan-keputusan
8. Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3

b. Ketua 2

1. Mengkoordinasi berjalannya rapat
2. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3
3. Menggantikan tugas ketua 1 jika ketua 1 berhalangan/ tidak dapat melaksanakan tugasnya
4. Mengkoordinasi berlangsungnya suatu acara
5. Mengkoordinasi ke ketua sie dan panitia untuk menjalankan tugas masing-masing

a. Ketua 3

1. Mengkoordinasi berjalannya rapat
2. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 2

3. Menggantikan tugas ketua 1 dan 2 jika ketua 1 dan 2 berhalangan/ tidak dapat melaksanakan tugasnya
4. Mengkoordinasi berlangsungnya suatu acara
5. Mengkoordinasi ke ketua sie dan panitia untuk menjalankan tugas masing-masing

2) Sekretaris

a. Sekretaris 1

1. Mencatat hasil dari rapat yang telah ditentukan
2. Memuat proposal yang dibutuhkan untuk acara dan bekerjasama dengan sie yang bersangkutan.
3. Membuat stempel kepanitiaan
4. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

b. Sekretaris 2

1. Mengurus kebutuhan surat menyurat yang dibutuhkan untuk acara
2. Mengarsipkan surat yang keluar ataupun yang diterima
3. Mengatur segala surat yang dibutuhkan panitia

c. Sekretaris 3

1. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
2. Sebagai koordinator dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) acara *Tromgine*
3. Bertanggungjawab terhadap undangan dan sertifikat yang dibutuhkan

3) Bendahara/ Keuangan

a. Bendahara 1

1. Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) untuk keseluruhan acara
2. Pembuat keputusan kebutuhan biaya
3. Bertanggungjawab kepada ketua panitia
4. Mengatur segala biaya yang masuk dan keluar
5. Bertanggungjawab terhadap seluruh uang dan rekening kepanitiaan

b. Bendahara 2

1. Bertanggungjawab terhadap ketua panitia
2. Mencatat segala pengeluaran dan pemasukan
3. Mengatur keluar masuknya uang
4. Mencatat segala pengeluaran untuk acara
5. Meminimalisir biaya yang dikeluarkan

c. Bendahara 3

1. Mengatur pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dalam kepanitiaan
2. Bertanggungjawab terhadap ketua panitia
3. Menyimpan nota pembayaran acara baik keluar dan masuknya dana
4. Mengatur sanksi dan denda dalam kepanitiaan

4) Sie/ Devisi

a. Sie Sponsorship

1. Membuat list sponsor dan menghubungi kontak yang dituju
2. Bernegoisasi dengan pihak sponsor
3. Bertanggungjawab logo sponsor
4. Mengatur dan membuat proposal sponsor

5. Mencari dana acara dengan paid promote

b. Sie Humas dan penerima tamu

1. Membuat list tamu undangan dan menghubungi tamu undangan
2. Membuat surat pemberitahuan mengenai acara untuk orangtua/walasiswa mahasiswa
3. Mengatur among tamu
4. Memberikan informasi kepada media terkait
5. Mengkoordinasi segala hal yang berhubungan dengan pihak luar
6. Memohon sambutan jajaran pejabat untuk keperluan booklet

c. Sie Acara

1. Membuat Konsep acara
2. Bertanggungjawab terhadap jalannya acara
3. Membuat rundown secara detail dan spesifik mengenai jalannya acara dan juga rangkaian acara sebelumnya
4. Mengatur waktu dan tempat acara
5. Mengurus MC dan pengisi acara
6. Berkoordinasi dengan divisi lain yang terkait dengan acara

d. Sie Juri

1. Membuat list juri dari pihak luar
2. Menghubungi juri dan memberikan undangan untuk menjadi juri penilaian grand juri
3. Bertanggung jawab terhadap aspek penilaian grand jury dan penilaian gantung

4. Bertanggungjawab terhadap trophy, vendel, dan buket bunga untuk pemenang

5. Menghubi juri untuk meminta cv juri yang akan dibacakan saat acara

e. Sie Publikasi

1. Mendesain logo *Tromgine*, pamflet tiket dan acara, tiket, undangan, dan cocard.

2. Membuat teaser logo

3. Mengelola akun *Tromgine* dan mempubikasikan acara ke masyarakat

4. Bertanggung jawab terhadap penjualan tiket

f. Sie Booklet

1. Mendesain booklet dan goodie bag, baik pada tampilan dan ukuran produk

2. Bertanggungjawab terhadap sesi pemotretan model

3. Bertanggungjawab terhadap seluruh isi booklet

4. Mendistribusikan goodiebag pada hari acara

g. Sie Dokumentasi

1. Mendokumentasikan tiap tahapan acara

2. Membuat teaser acara

3. Mendokumentasikan pemotretan model

4. Bertanggungjawab terhadapprangkaian vidio yang diputar saat acara berlangsung

5. Melakukan pengecekan lighting

6. Bekerjasama dengan media partner, vidiografer, dan fotografer

h. Sie Backstage and Floor Management

1. Melayout tatanan kursi penonton dan tamu undangan
2. Menata tempat belakang panggung
3. Mengatur situasi di backstage dan di vanue
4. Mengkondisikan seluruh venue
5. Bertanggungjawab terhadap jumlah kursi penonton terkait dengan plot vanue

i. Sie Dekorasi

1. Mengkonsep dan mendesain backdrop panggung dan layout panggung
2. Mendesain photobooth
3. Mengatur sound system dan lighting
4. Menghubungi vendor dalam proses pembuatan panggung, photobooth, dan lighting

j. Sie Keamanan

1. Mengurus surat izin keamanan terhadap pihak terkait
2. Mengatur keamanan kendaraan
3. Mengatur keamanan barang peserta acara
4. Mengatur keamanan jalannya acara
5. Melayout tempat parkir
6. Mengatur disiplin mahasiswa pada rangkaian acara dengan denda.

k. Sie Konsumsi

1. Bertanggungjawab terhadap konsumsi pada rangkaian acara
2. Bertanggungjawab terhadap konsumsi model

3. Membuat list snack yang akan didibrusikan kepada penonton
4. Memasukkan konsumsi ke goodie bag
5. Melakukan kerjasama dengan pihak catering

l. Sie Model

1. Menghubungi pihak agensi model yang akan bekerjasama dengan pihak *Tromgine*
2. Mengatur urutan sesi model untuk fashion show baik untuk mahasiswa maupun desainer tamu
3. Bertanggung jawab untuk latihan blocking model anak
4. Berkomunikasi dengan baik kepada pihak model dan selalu menghubungi model sebelum tanggal kegiatan.

m. Sie Make up, Hair Do, dan Jilbab

1. Mencari sponsor make up, hair do, dan jilbab.
2. Mengatur jadwal make up, hair do, dan jilbab saat pemotretan booklet dan saat acara berlangsung
3. Mengatur alur make up model

n. Sie Perlengkapan

1. Mengurus penyewaan tempat acara berlangsung
2. Menyediakan persediaan acara berupa kursi dan sarung, nampan, taplak, dan sebagainya.
3. Penyediaan alat latihan penunjang latihan model
4. Memenuhi segala kebutuhan sie lain yang masuk ke dalam kebutuhan acara

Lampiran 09 Susunan Panitia

JABATAN	NAMA	JABATAN	NAMA
KETUA	Ayu Monita Sari Anggraini Apsari Erica Novitas Sari	BENDAHARA	Nurul Amalia Sabrina Citrawati Ika Wahyudi Thiessa Krisnanda
SEKRETARIS	Arifah Umi Salamah Ita Aprilia Rani Yarma Septi	DIVISI DOKUMENTASI	Dhestia Suriandari Indigo Maharani Syifa Fauziah Nofa Kamila Huswatun Naufa
DIVISI ACARA	Fadhilah Rahmadani Evita Maharani Jully Indah Yap Endah Nurviana Sari Maulani Cahyaningrum Dwi Rahmawati Dinavia Puspa G. Maulina Yudiati Dyah Ambarwati Dhika Fine Fadhillah Hikmah Nidaul Husna	DIVISI SPONSORSHIP	Tri Aida Silviana Dea Dian Ma'ratul Allama Chomsatun Rispa C. Anita Sekarsari Titis Cahyani Yana Yasipa Dana Shubkhi M. N. Heni Kumalasari Salma Azzahra
DIVISI BOOKLET	Rifqi Khoerunisa' Fista Wulan Fachrunisa Teramitha Yumna Desmi Kiryanti Fahma Fauziah Firda Zahrotun Evi Fauziah Ulfa Lailatul Sa'faah	DIVISI BACKSTAGE & FLOOR	Rizki Karina R. Farida Kusumaningtyas Rika Nurainni Dina Maryu Leha Arinta Deka Wati Wafiqah Hayatina Noviana Rachmawati Dayu Bina S.
DIVISI KONSUMSI	Meita Refsi Monika D. Miftahul Jannah Euis Amalia Heni Muninggar Junna Muhashona Fauziah Fitri Amalia Sonata Antika W.	DIVISI MODEL	Nimas Lavian Monajati Fina Ida Matusilmi Sofia Nabilla Zahara Salsabila Damayanti Paramita Mirna Tri Wahyu
DIVISI PUBLIKASI	Dillon Agusti Dona Sera Syarifah R. Annisa Beauty Nadlifah Miftakhul J. Lis Maratus	DIVISI HUMAS	Nuning Pangestuti Rina Agustiani Ambarwati Wahyu Damayanti Siti Komariah Weni Astuti
DIVISI MAKE-UP	Nurika Zahra M. P. Fajri Syaifa Z. Nur Ramadhani Dair S. Wahyu Trisna Ranti Farah Astri Nur W. Mauli Hafida	DIVISI KEAMANAN	Nurfah Sari Utami Sari Setyowati Niken Widyaningrum Siti Nurhayati Octa Verawati Rachma Karlina
DIVISI PERLENGAPAN	Adbudllah Boy W. Inda Sari Baiti Nurul Ngazizah Umi Kholifah Yuliyati Audyana Nurul F. Nurul Huda Aprilia Purba Ifti Khasanah	DIVISI DEKORASI	Salbia Rofiqoh Rahmah Nur Rohmah K. Julian Prio D. N. Zulaikha Ayu S. Hanifatun Nisa Dyah Mustika Prabantini Yopi Ariansyah
DIVISI JURI	Yasni Prasintamara Fitrianurida Anggraeni Dewi P. S. Indi Istika Wulandari		

Lampiran 10 Sumber Dana

No	Pengeluaran	Keterangan	Kebutuhan
1	MP		Rp. 25.341.145
2	Denda		Rp. 1.730.000
3	Sponsor		Rp 8.491.500
4	Denda Sponsor		Rp. 1.240.000
5	Iuran kelas B		Rp. 43.200.000
6	Iuran kelas D		Rp. 47.050.000
7	Iuran kelas A		Rp. 44.650.000
8	Tiket	VVIP Rp. 50.000 x 235	Rp. 11.750.000
		VIP Rp. 45.000 x 357	Rp. 16. 065.000
		REG Rp. 35.000 x 96	Rp. 3.360.000
Total			Rp. 202.877.645

Lampiran 11 Pengeluaran

No	Pengeluaran	Kebutuhan
1.	Bendahara	Rp. 426.700
2.	Sekretaris	Rp. 1.962.150
3.	Acara	Rp. 3.607.100
4.	Backstage and Floor	Rp. 24.000
5.	Booklet	Rp. 30.015.700
6.	Dekorasi	Rp. 40.000.000
7.	Dokumentasi	Rp. 3.976.500
8.	Humas	Rp. 224.000
9.	Juri	Rp. 5.348.500
10.	Keamanan	Rp. 125.000
11.	Konsumsi	Rp. 19.633.600
12.	Makeup	Rp. 6.816.300
13.	Model	Rp. 58.414.800
14.	Perkab	Rp 5.820.000
15.	Publikasi	Rp. 737.500
16.	Sponsorship	Rp. 356.200
Total		Rp. 177.488.050