

LAMPIRAN

Lampiran 1. Tugas dan Tanggung Jawab setiap Sie

Setiap Sie panitia mempunyai tugas dan tanggungjawabnya masing-masing yaitu :

a) Ketua Panitia

a. Ketua 1 merangkap Ketua Umum

Tugas :

1. Bertanggungjawab atas berlangsung seluruh acara.
2. Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggungjawab atas segela kelancaran penyelenggaraan acara.
3. Memimpin seluruh panita 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/1
11. Koordinasi kepada koordinator setiap sie/devisi.
12. Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3.

b. Ketua 2

Tugas :

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/1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.

6. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3.
- c. Ketua 3
 - Tugas :
 1. Bertanggungjawab kepada ketua umum/1.
 2. Bertanggungjawab atas terlaksananya rapat inti maupun rapat seluruh panitia.
 3. Sebagai penengah masalah dan penegak kedisiplinan.
 4. Menjalankan tugas ketua 1 dan 2 jika ketua umum/1 dan 2 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
 5. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 2.
- b) Sekretaris
 - a. Sekretaris 1
 - Tugas :
 1. Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijaksanaan rapat yang telah ditetapkan dalam rapat.
 2. Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan siapa yang bersangkutan.
 3. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.
 4. Membuat stempel kepanitiaan.
 - b. Sekretaris 2
 - Tugas :
 1. Mengurus segala kebutuhan surat menyurat seluruh panitia.
 2. Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.
 3. Mengarsipkan segala surat yang diterima dan dikeluarkan.
 4. Bertanggungjawab kepada ketua panitia.
 - c. Sekretaris 3
 - Tugas :
 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.

c) Bendahara

a. Bendahara 1

Tugas :

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

b. Bendahara 2

Tugas :

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 terhadap ketua panitia.

c. Bendahara 3

Tugas :

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.

d) Sie / Devisi

a. Sie Sponsorship

Tugas :

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 donatur.
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

Tugas :

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 mesyarakat di luar kepanitiaan.

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

c. Sie Acara

Tugas :

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 draf 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 gladi kotor, gladi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.
10. Mengatur jadwal latihan.
11. Mengurus musik yang digunakan di setiap acara (*welcome greetings, catwalk, awarding, musik jeda, dsb*).
12. Berkoordinasi kepada seluruh devisi yang terkait dengan acara.

d. Sie Juri

Tugas :

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 (proses dan hasil, dosen 50% juri 50%).
 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
- Tugas :
1. Membuat media publikasi (poster, *leaflet*, *pamflet*, *teaster*, 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, dsb).
 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
- Tugas :
1. Desainer booklet dan mencari percetakan booklet.
 2. Pandai bernegosiasi.
 3. Merencanakan pembiayaan pembuatan 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

Tugas :

1. Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video, dll.

2. Mencari fotografer 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 membutukan.

7. Berkoordinasi kepada sie publikasi untuk mempublikasikan seluruh kegiatan.

8. Menyiapkan *giant screen*, dan layar televisi di *backstage*.

9. Membuat video opening, dsb.

h. Sie Back Stage dan Floor Manager

Tugas :

1. Mengatur jalannya acara di depan dan 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 *venue*.

7. Bekerjasama dengan sie humas untuk mengatur flow seluruh tamu.

8. Mengkondisikan keadaan seluruh *venue* (kursi, *fotografer*, dan lain-lain).

i. Sie Dekorasi

Tugas :

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, 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

Tugas :

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

1. Sie Model

Tugas :

1. Mengatur pembagian kelompok tampil.
2. Mengatur *blocking*.
3. Mengatur jadwal latian berkoordinasi dengan sie acara.
4. Mengatur urutan model.
5. Presensi dan menata model.
6. Mengatur pembagian tiap sie.
7. Bekerjasama dengan sie make up dan hair do jilbab.
8. Membuat nomor tampil model.
9. Mengumpulkan desain busana yang akan dikenakan saat *fashion show*.
10. Bekerjasama dengan *backstage* mengatur keluar masuknya model.

m. Sie Make Up, Hair Do dan Jilbab

Tugas :

1. Mencari sponsor make up, hair do, dan jilbab dengan harga terjangkau tetapi bagus.
2. Mengatur rencana make up, hair do, dan jilbab.
3. Mampu bernegosiasi dengan baik.
4. Mengatur jadwal make up, hair do, dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung.
5. Mengatur alur make up model.
6. Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar dan tepat.

n. Sie Perlengkapan

Tugas :

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, panggung-panggung kecil, dsb.
6. Memenuhi segala kebutuhan setiap sie yang masuk dalam ranah perlengkapan acara.

Lampiran 2. Logo TROMGINE



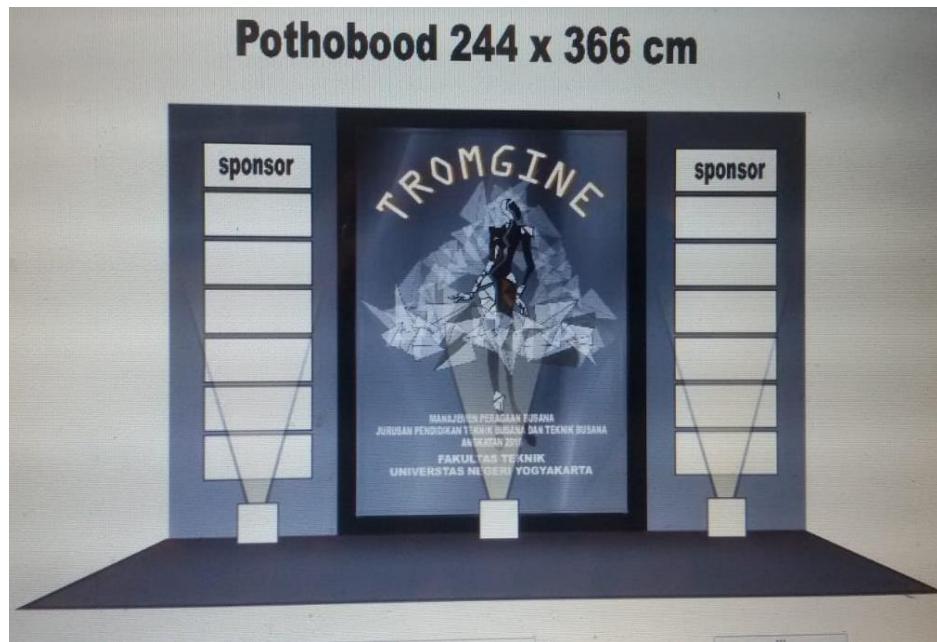
Lampiran 3. Tiket



Lampiran 4. Pamflet



Lampiran 5. Pothobood



Lampiran 6. Backdrop



Lampiran 7. Sampul Undangan



Lampiran 8. Susunan Acara Undangan

The schedule of events is titled "Susunan Acara:" and is presented in a table:

WAKTU	ACARA
18.25-18.45	Opening
18.45-18.50	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA KIPF 2019
18.50-18.53	Apresiasi juri
18.53-19.00	Sambutan dan pembukaan
19.00-19.30	Fashion show Garmen
19.30-20.57	Fashion show Butik
20.57-21.12	Song performance
21.12-21.40	Fashion show Designer tamu
21.40-22.00	Awarding
22.00	Closing

At the bottom left, it says "Konfirmasi kehadiran: Nuning (WA: 085878685839)". At the bottom right, it says "Undangan berlaku untuk.....orang".

Lampiran 9. Undangan



Lampiran 10. Cover Undangan Belakang



Lampiran 11. Foto Model



Lampiran 12. Foto Model dari Samping



Lampiran 13. Foto Model dan Desainer

