

LAMPIRAN

Lampiran 1

Susunan Panitia Pergelaran Busana *Tromgine*

No.	Struktur Kepanitiaan	Nama Panitia
1.	Ketua	1. Ayu Monita Sari 2. Anggriani Apsari 3. Erica Novitasari
2.	Sekretaris	1. Ita Aprilia 2. Arifah Umi Salamah 3. Rani Yarma Septi
3.	Bendahara	1. Nurul Amalia Sabrina 2. Citrawati Ika Wahyudi 3. Thiessa Krisnanda
4.	Sie Acara	1. Fadilah Rahmadani 2. Evita Maharani Dewi 3. July Indah YAP 4. Endah Nurviana Sari 5. Maulani Cahyaningrum 6. Dwi Rahmawati 7. Dinavia Puspa Gusmaya 8. Maulina Yudiaty 9. Dyah Ambarwati 10. Dhika Fine Fadhillah 11. Hikmah Nidaul Husna
5.	Sie Sponsor	1. Silviana Dea 2. Tri Aida 3. Titis Cahyani 4. Anita Sekarsari 5. Yana Yasipa 6. Salma Azzahra

		7. Heni Kumalasari 8. Dana Shubkhi Miftakhun Nikmah 9. Dian Mar'atul Alam 10. Chomsatun Rispa Cendana
6.	Sie Konsumsi	1. Meita Refsi Monika Dhewi 2. Miftahul Jannah 3. Euis Amalia 4. Heni Muninggar 5. Junna Muhashona 6. Fauziah Fitri Amalia 7. Sonata Antika Wirawuni
7.	Sie Publikasi	1. Dillon 2. Agusti Dona 3. Syera Syarifa Rahmania 4. Annisa Beauty 5. Nadlifah Miftakhul Jannah 6. Elis Maratus
8.	Sie Dekorasi	1. Salbia 2. Rofiqoh Rahmah 3. Nur Rohmah Kurniawati 4. Julian Prio Dwi Nugroho 5. Zulaikha Ayu S 6. Hanifatun Nisa 7. Dyah Mustika Prabantini 8. Yopi Ariansyah
9.	Sie Dokumentasi	1. Dhestia Suriandari 2. Indigo Maharani 3. Nova Kamila Jauza 4. Syifa Fauziah 5. Huswatun Naufa

10.	Sie Booklet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fista Wulan Fachrunisa 2. Rifqi Khoerunisa' 3. Teramitha Yumna 4. Desmi Kiryanti 5. Fahma Fauziah 6. Firda Zahrotun 7. Evi Fauziah 8. Ulfa Lailatul Safa'ah
11.	Sie Juri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasni Prasintamara 2. Fitrianurida 3. Anggraeni Dewi Puspita Sari 4. Indi 5. Istika Wulandari
12.	Sie Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuning Pangestuti 2. Rina Agustiani 3. Ambarwati 4. Wahyu Damayanti 5. Siti Komariyah 6. Weni Astuti
13.	Sie Model	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nimas Laviana Monajati 2. Sofia 3. Fina Ida Matusilmi 4. Nabilla Zahara 5. Salsabila Damayanti 6. Paramita Mirna 7. Tri Wahyu
14.	Sie Backstage & Floor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rizki Karina Rachmawati 2. Farida Kusumaningtyas 3. Wafiqa Hayatina 4. Arinta Dekawati

		5. Dina Maryuleha 6. Rika Nuraini 7. Noviana Rachmawati 8. Dayu Bina S
15.	Sie Keamanan	1. Nurfah Sari Utami 2. Sari Setyowati 3. Niken Widyaningrum 4. Siti Nurhayati 5. Octa Verawati 6. Rahma Karlina
16.	Sie Make Up	1. Nurika Zahra Maulidika Putri 2. Fajri Syaifa Zuhrita 3. Nur Ramadhani Da'ir S 4. Wahyu Trisnaranti 5. Farah Astri Nur W 6. Mauli Hafida
17.	Sie Perkap	1. Abdullah Boy Wicaksono 2. Indasari 3. Baiti Nurul Ngazizah 4. Umi Kholifah 5. Yuliyati 6. Audiyania Nurul Fatimah 7. Nurul Huda 8. Aprilia Purba 9. Ifti Khasanah

Lampiran 2

Tugas -Tugas Panitia

A. Ketua Panitia

Ketua 1 merangkap ketua umum

Tugas:

1. Bertanggung jawab atas berlangsungnya seluruh acara.
2. Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggung jawab 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. Bertanggung jawab 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.

Ketua 2

Tugas:

1. Bertanggung jawab 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 1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
6. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3.

Ketua 3

Tugas:

1. Bertanggung jawab pada ketua umum/1.
2. Bertanggung jawab atas terlaksananya rapat inti maupun rapat seluruh panitia.
3. Sebagai penengah masalah dan penegak kedisiplinan.
4. Menjalankan tugas ketua 1 dan 2 jika ketua 1 dan 2 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
5. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 2.

B. Sekretaris

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. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.
4. Membuat stempel kepanitiaan.

Sekretaris 2

Tugas:

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. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

Sekretaris 3

Tugas:

1. Pengadaan undangan dan sertifikat yang dibutuhkan dari semua konten acara.

2. Sebagai coordinator dalam pembuatan langsung pertanggungjawaban (LPJ) seluruh kegiatan.
3. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

C. Bendahara

Bendahara 1

Tugas:

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. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

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. Bertanggung jawab terhadap ketua panitia.

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. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

D. Sie / Devisi

Sie Sponsorship

Tugas:

1. Membuat list sponsor.
2. Mencari kotak 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 dan lain-lain).
9. Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menawan.
10. Bertanggung jawab atas logo sponsor.

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. Mempersilakan 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.
- 15.

Sie Acara

Tugas:

1. Membuat konsep acara.
2. Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.
3. Membuat susunan acara (rundown) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, pengisi acara, perlengkapan dan tempat).
4. Mengurus MC (mencari, mendampingi, membuat draft MC, wardrobe MC, dan lain-lain).
5. Mengatur pengisi acara.
6. Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.
7. Mensosialisasikan update draft susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap devisi yang terkait.
8. Mengatur gladi kotor, gladhi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.
9. Mengatur jadwal latihan
10. Berkoordinasi kepada seluuh devisi yang terkait dengan acara.

Sie Juri

Tugas:

1. Mencari juri yang kompeten.
2. Membuat draft penilaian.
3. Mengatur penjurian (*briefing* juri, pendampingan, mengatur fee juri, sertifikat, dan lain-lain)
4. Menghitung jumlah penilaian.
5. Membuat peraturan penilaian (proses dan hasil, dosen 50% , juri 50%).
6. Melakukan MOU dengan para juri.
7. Mendesain trophi, membuat dan mendistribusikan trophi.
8. Membuat berita acara penjurian.
9. Menyediakan *hand bouquette* (buket bunga) dan bunga meja.

Sie Publikasi

Tugas:

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, dan lain-lain).
8. Ticketing (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga stand penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dan lain-lain.)
9. Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi.
10. Bertanggung jawab mengatur pada uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.

Sie Booklet

Tugas:

1. Desainer booklet dan mencari percetakan booklet.
2. Merencanakan pembiayaan pembuatan booklet.
3. Bertanggung jawab atas seluruh isi booklet (cover, sambutan-sambutan, ukuran booklet, konten, deskripsi, list logo sponsor, dan lain-lain).
4. Membuat jadwal foto booklet.
5. Membuat dan mengatur goodiebag.

Sie Dokumentasi

Tugas:

1. Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video.
2. Mencari fotografer 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 back stage.
10. Membuat video opening.

Sie *Back Stage and Floor*

Tugas:

1. Mengatur jalannya acara di depan dan belakang panggung.
2. Mengatur plotting tempat depan dan belakang panggung.
3. Mengatur situasi yang ada di *backstage* dan di *venue*.
4. Bekerjasama dengan sie humas untuk mengatur flow seluruh tamu.
5. Mengkondisikan keadaan seluruh venue (kursi, fotografer, dan lain-lain).

Sie Dekorasi

Tugas:

1. Mengkonsep dekorasi dan lay out venue acara.
2. Mendesain dekorasi stage dan lay out seluruh venue acara.
3. Membuat desain photobooth.
4. Mengatur sound sistem, lighting.
5. Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, stage, sound sistem dan lighting.

Sie Keamanan

Tugas:

1. Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara.
2. Membuat lay out parkir dan kartu parkir.
3. Mengurus perijinan keamanan kepada dinas-dinas terkait.

Sie Konsumsi

Tugas:

1. Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman dan snack di saat yang dibutuhkan.
2. Mengatur distribusi konsumsi.

Sie Model

Tugas:

1. Bertanggung jawab dengan segala yang berhubungan dengan model untuk pergelaran busana.

Sie Make Up

Tugas:

1. Mencari sponsor make up, hair do dan jilbab dengan harga terjangkau tetapi bagus.
2. Mengatur jadwal make up, hair do, dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung.
3. Mengatur alur make up model.

Sie Perlengkapan

Tugas:

1. Mengurus peminjaman tempat acara berlangsung, penyewaan kursi, cermin, steamer, standing hanger, nampan, taplak dan lain-lain.
2. Mengatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara.



Lampiran 3. Hasil Busana Tampak Depan



Lampiran 4. Hasil Busana Tampak Samping



Lampiran 5. Hasil Busana Tampak Belakang



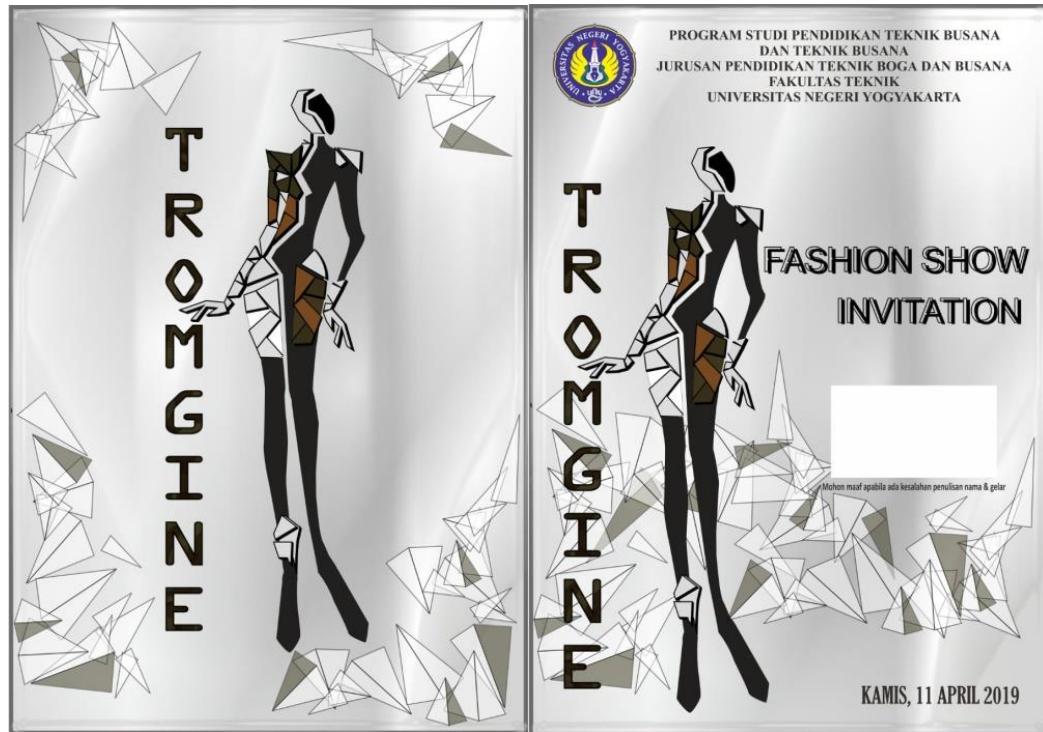
Lampiran 6. Model dan Desainer Pada Pergelaran



Lampiran 7. Desain Logo Acara *Tromgine*



Lampiran 8. Desain Tiket



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK BUSANA
DAN TEKNIK BUSANA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK BOGA DAN BUSANA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Mohon maaf apabila ada kesalahan penulisan nama & gelar

Persembahan Mahasiswa Pendidikan Teknik Busana dan Teknik Busana Angkatan 2016 dalam Tugas Akhir/Proyek Akhir dan Karya Inovasi Produk Fashion Tahun 2019

"TROMGINE"

The Role of Millenial Generation in Natural Environment

Assalamualaikum Wr. Wb.
Dengan Hormat,
Mengharap kehadiran Bapak/Ibu/sdra/i, dalam acara Fashion Show TA/PA dan KIPF yang diselenggarakan oleh Mahasiswa/i Pendidikan Teknik Busana dan Teknik Busana angkatan 2016 pada:

Hari, Tanggal :	Kamis, 11 April 2019
Tempat :	Auditorium UNY Jl. Colombo No. 1, Yogyakarta
Waktu :	18.30 - Selesai

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr. Wb.

Ketua TA/PA dan KIPF 2019
TROMGINE

Ayu Monita Sari
NIM 165141134009

Ketua Program Studi D3
Teknik Busana

Triyanto, M. A.
NIP 19720208 199802 1 001

FASHION SHOW

Susunan Acara:

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

Konfirmasi kehadiran:
Nuning (WA: 085878685839)

Undangan berlaku untuk.....orang

Lampiran 9. Desain Undangan



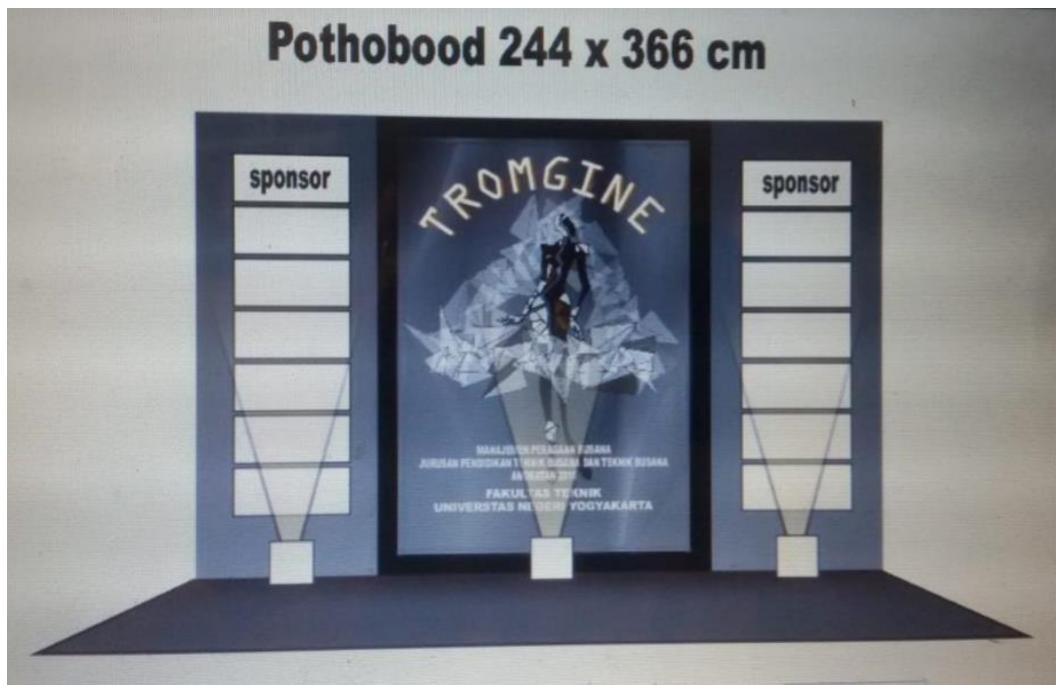
Lampiran 10. Desain *Backdrop Panggung Tromgine*



Lampiran 11. Hasil *Backdrop Panggung Tromgine*



Lampiran 12. Desain Pamflet



Lampiran 13. Desain Photobooth