

## Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelaksanaan Fashion Show

Diah Turrahmah<sup>1</sup>, Weni Nelmira<sup>2</sup>

Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
IKK FPP Universitas Negeri Padang  
Email : [gianpcy@gmail.com](mailto:gianpcy@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan standar operasional prosedur pelaksanaan fashion show yang ditujukan untuk mahasiswa tata busana di jurusan ilmu kesejahteraan keluarga di universitas negeri padang, sesuai dengan SOP yang berlaku. Metode penelitian yang di pakai adalah kepustakaan (library research). Objek penelitian ini yaitu prosedur pelaksanaan fashion show secara umum yang dikhususkan untuk mahasiswa tata busana. Dan hasil dari penelitian ini juga disetujui dengan pihak industry yang terkait. Hasil dari penelitian adalah peragaan busana bisa menjadi solusi tepat untuk mengadakan kegiatan atau mempromosikan perancang busana (designer). Keberhasilan peragaan busana (fashion show) ditentukan oleh beberapa factor, seperti menentukan tema peragaan busana, menentukan lokasi peragaan busana, membuat anggaran keuangan, menentukan waktu peragaan busana, dan menentukan penataan lampu beserta sound music yang tepat. Selain itu dalam mengelola suatu peragaan busana, memiliki pedoman prinsip – prinsip manajemen, yaitu POAC (planning, organizing, actuating, controlling). Tindakan terakhir dari seluruh kegiatan setelah pelaksanaan adalah penilaian akhir atau evaluasi dari setiap seksi yang berupa laporan, dan di dalam laporan tersebut tercantum hal – hal yang membuat hambatan kegiatan dan cara mengatasinya. Hal ini penting untuk revisi atau perbaikan pada peyelenggaraan kegiatan berikutnya.

**Kata Kunci** :standar operasional prosedur, fashion show.

### Abstract

The purpose of this research is to describe the standard procedure for implementing a fashion show aimed at fashion students majoring in family welfare science at the Padang State University, in accordance with the applicable SOP. The research method used is library research. The object of this research is the implementation of a fashion show in general which is a procedure for fashion students. And the results of this research are also agreed with the relevant industry parties. The result of the research is that fashion shows can be the right solution for carrying out activities or fashion visitors (designers). The success of a fashion show is determined by several factors, such as determining the theme of the fashion show, determining the location of the fashion show, making a financial budget, determining the time of the fashion show, and determining the proper arrangement of lights and sound music. In addition, in managing a fashion show, it has guiding principles of management, namely POAC (planning, organizing, actuating, controlling). The last action of all activities after implementation is the end or evaluation of each section in the form of a report, and in the report the things that make a series of activities and how to overcome them. This is important for revision or improvement in the implementation of the next activity.

**Keywords**: standard operating procedures, fashion show.

### PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur atau SOP sangat diperlukan dalam melakukan tindakan baik pada perusahaan maupun pada instansi pemerintah. Prosedur merupakan pedoman agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar, biasanya di dalam

prosedur terdapat hal mengenai bagaimana dan oleh siapa tugas atau pekerjaan tersebut harus diselesaikan. Begitu juga dengan prosedur pelaksanaan fashion show.

Peragaan busana (fashion show) adalah acara yang disiapkan dan diadakan oleh perancang busana sebagai wadah pemeragaan dan penampilan gaya pakaian yang dikenakan para peragawan dan peragawati selama kegiatan pekan mode. Perkembangan dunia fashion terus mengalami kemajuan sehingga menghasilkan berbagai trendmode dan gaya. Hal ini tidak luput dari kemajuan teknologi dan media sehingga berbagai mode dan gaya pakaian terus mengalami perkembangan.

Acara fashion show ini mengadakan pertunjukan pada pentas untuk memperlihatkan aneka ragam pakaian yang khusus pada musim – musim seperti musim semi, musim panas, musim gugur dan musim dingin, dari hal inilah terbentuknya gaya mutakhir yang kekinian dalam berbusana. Beberapa kegiatan pekan mode yang paling berpengaruh diantaranya yaitu Pekan Mode New York dan Pekan Mode Paris. Di Indonesia sendiri peragaan busana (fashion show) tahunan terbesar ialah Jakarta Fashion Week yang pertama kali diselenggarakan pada tahun 2008.

Untuk memperoleh hasil yang maksimal atau sukses dalam peragaan busana (Fashion show) yang digelar tentu tidak lepas dari yang namanya prosedur pelaksanaan. Prosedur yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa tugas harus diselesaikan, pekerjaan yang bersifat berulang maupun yang kompleks, maka dari itu dibutuhkan kejelasan. Tujuan dibuatnya peraturan ini tentunya untuk menjelaskan secara rinci bagaimana seluruh prosedur pelaksanaan peragaan busana (fashion show) bertindak sesuai dengan standar yang ada. Sehingga nantinya akan muncul arus kerja yang teratur dan efektif.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kepustakaan (library research). Studi kepustakaan dapat diartikan sebagai suatu langkah untuk memperoleh informasi dari penelitian terdahulu yang harus dikerjakan, tanpa memperdulikan apakah sebuah penelitian menggunakan data primer atau data sekunder, apakah penelitian menggunakan penelitian lapangan atau laboratorium atau di dalam museum.

Penelitian pustaka yaitu serangkaian penelitian yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, atau penelitian yang obyek penelitiannya di gali melalui beragam informasi kepustakaan baik berupa buku, ensiklopedi, jurnal ilmiah, koran, majalah dan dokumen. studi kepustakaan merupakan langkah yang penting dimana setelah seorang peneliti menetapkan topic penelitian, langkah selanjutnya adalah melakukan kajian yang berkaitan dengan teori yang berkaitan dengan topic penelitian.

Dalam pencarian teori, peneliti akan mengumpulkan informasi sebanyak – banyaknya dari kepustakaan yang berhubungan. Sumber – sumber kepustakaan dapat diperoleh dari buku, jurnal, majalah, hasil – hasil penelitian, dan sumber lainnya yang sesuai, baik itu internet, Koran, majalan dan lainnya.

Data yang digunakan dalam ini adalah data sekunder. Data sekunder **merupakan** data yang diperoleh bukan dari pengamatan langsung. Akan tetapi data tersebut diperoleh dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti – peneliti terdahulu. Sumber data sekunder yang dimaksud berupa buku dan laporan ilmiah primer atau asli yang terdapat di dalam artikel atau jurnal (tercetak ataupun non-cetak) berkenaan dengan prosedur pelaksanaan fashion show.

### **Struktur Pembuatan Prosedur :**

1. Tujuan  
Merupakan pengantar tentang topic yang akan dijelaskan yang berisi tentang prosdur pelaksanaan fashion show.
2. Langkah – langkah

Merupakan bagian yang berupa perincian petunjuk yang disarankan kepada pembaca terkait dengan topic yang ditentukan.

3. Penegasan Ulang

Penegasan ulang yaitu bagian yang berupa harapan atau manfaat apabila petunjuk – petunjuk tentang prosedur pelaksanaan fashion show dijalankan dengan baik.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Peragaan busana (fashion show) adalah suatu acara pergelaran busana yang diselenggarakan untuk memamerkan atau memperkenalkan busana rancangan para desainer yang dikenakan oleh boneka hidup (peragawati/peragawan) dengan tujuan tertentu. Sebagaimana besar peragaan busana diselenggarakan pada saat event – event tertentu atau pergantian musim. Pergelaran dilaksanakan dalam tiap tahap yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

Penyelenggaraan pergelaran busana supaya mendapatkan hasil yang maksimal sepanjang acara, maka perlu ada perencanaan yang matang terlebih dahulu. Dalam mengelola suatu peragaan busana, sebaiknya berpedoman pada prinsip – prinsip management yaitu : POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling).

### **Planning (Perencanaan)**

Untuk merencanakan sesuatu kegiatan hendaknya mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu :

- a. Apa maksud dan tujuan dari acara peragaan busana tersebut.
- b. Mengapa diadakan peragaan (latar belakang diadakannya kegiatan peragaan).
- c. Dimana peragaan busana akan diadakan.
- d. Siapa yang menyelenggarakan dan siapa penonton (audiens dari kalangan masyarakat tertentu).
- e. Kapan peragaan akan diadakan.
- f. Bagaimana prosedur penyelenggaraannya (apakah dengan kemampuan sendiri atau bekerja sama dengan perusahaan lain atau sponsor).

### **Organizing (Pengorganisasian)**

Pembentukan satu susunan kepanitiaan mulai dari penanggung jawab hingga seksi – seksinya, dengan terlebih dahulu menginventaris hal – hal yang akan dikerjakan secara rinci dan membagi semua pekerjaan serta menunjuk para penanggung jawab. Hal ini sangat penting agar dapat dicapai kerjasama yang baik dan tidak saling menyalahkan satu sama lain apabila terjadi penyimpangan – penyimpangan dari suatu perencanaan yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya.

### **Actuating (Pelaksanaan)**

Pelaksanaan acara yang sudah di susun sejak awal acara atau perencanaan hingga menuju puncak acara. Apabila terjadi sesuatu diluar dugaan dan perlu diambil strategi atau siasat baru, harus dibicarakan bersama seksi – seksi lainnya karena saling berkaitan, sehingga dapat bergerak ‘berbanding lurus’ dalam mencapai suatu tujuan. Menjelang puncak acara maka akan diadakan gladi resik sebagai persiapan terakhir untuk melihat kemungkinan adanya kekurangan – kekurangan. Pada gladi resik semua perlengkapan yang akan dikenakan pada saat itu sudah disediakan. Jarak antara gladi resik dengan hari H harus diperhatikan agar tidak terlalu dekat sehingga ada selisih waktu untuk istirahat yang diperlukan untuk memulihkan tenaga atau kondisi.

### **Controlling (Pengawasan)**

Pengawasan dalam hal ini juga berarti penilaian mulai dari seluruh kegiatan perencanaan sampai pada pelaksanaan, bila terjadi sesuatu penyimpangan dari perencanaan harus segera

diambil tindakan bagaimana mengatasinya sehingga akibat dari penyimpangan tidak terlalu mengganggu jalannya kegiatan. Tindakan akhir dari seluruh kegiatan setelah pelaksanaan adalah penilaian akhir atau evaluasi dari setiap seksi berupa laporan yang kemudian disusun menjadi laporan umum. Dalam laporan tercantum hal – hal yang menghambat kegiatan dan cara mengatasinya, hal ini penting untuk revisi atau perbaikan pada penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

Langkah – langkah yang harus dilakukan untuk memperlancar peragaan busana yaitu:

- a) Menyusun Rencana Kerja
  1. Menentukan tema peragaan busana
    - Tentukanlah tema busana yang ingin ditampilkan, seperti busana kantoran, busana muslimah, gaun pesta dan kesempatan berbusana lainnya. Selain itu tema juga bisa ditentukan berdasarkan warna yang digunakan.
    - Menyesuaikan music, pencahayaan ruangan beserta dekorasi disesuaikan dengan tema yang sudah ditentukan.
  2. Menentukan lokasi peragaan busana
    - Perlunya mencari gedung yang menyediakan banyak kursi agar bisa menampung banyak orang.
    - Memastikan di dalam ruangan memiliki catwalk/stage untuk peragaan busana (runway), lighting, sound system dan perlengkapan lainnya.
    - Menyediakan waktu untuk mengadakan gladi resik agar peragaan busana berjalan baik.
  3. Membuat anggaran keuangan
    - Jika pegelaran fashion show digunakan untuk menggalang dana yang akan disumbangkan , maka biaya pelaksanaan fashion show harus ditekan serendah mungkin.
    - Mempertimbangkan kemungkinan mengumpulkan dana dari sponsor untuk membiayai peragaan busana.
    - Memastikan harga tiket bisa membiayai penyelenggaraan fashion show dan profit target penggalangan dana.
  4. Menentukan waktu peragaan busana
    - Menentukan peragaan busana akan diadakan di siang hari atau malam hari.
    - Menyesuaikan jadwal acara dengan tema yang ditentukan dan audiens yang akan menyaksikan peragaan busana.
  5. Menentukan penataan lampu dan music yang tepat.
    - Jika acara dilakukan di dalam gedung maka carilah informasi tentang ketersediaan perangkat yang dibutuhkan.
    - Menentukan music yang sesuai dengan tema yang sudah ditentukan.
- b) Membentuk Tim
  1. Merekrut prosedur pertunjukan atau ketua panitia.

Pilihlah orang yang memahami secara mendetail hal – hal yang harus dilakukan sebelum dan selama peragaan busana berlangsung :

    - Jika terjadi masalah ia mampu memberikan solusi terbaik.
    - Ia bertanggung jawab memastikan semua personel menjalankan tugas sebaik mungkin.
    - Memilih orang yang memiliki kemampuan berorganisasi dan keterampilan interpersonal yang baik.
    - Pastikan mampu bekerja sama dengan penata rias,perancang busana dan model agar acara berjalan lancar.
    - Mencari orang yang siap menangani berbagai hal di belakang panggung jika ada yang membutuhkan bantuannya.
    - Rekrutlah manajer atau prosedur yang berpengalaman mengadakan peragaan busana atau mintalah kesediaannya untuk menyumbangkan waktu dan keterampilan.
  2. Mencari perancang busana dan pemilik butik lokal.
    - Selain menyediakan busana perlu menyiapkan sepatu dan aksesoris lainnya.

- Meminta kesediaan perancang busana dan pemilik butik menyumbangkan atau meminjamkan koleksi busana untuk diperagakan.
  - Meminta para perancang busana untuk tampil diatas panggung setelah peragaan busana berakhir agar mereka bisa berpartisipasi dan di kenal banyak orang.
  - Biasanya, perancang busana ingin terlibat di belakang panggung untuk memastikan model mengenakan baju dengan rapi. Apapun kontribusi mereka, hal ini bisa mendukung kelancaran acara.
3. Mencari model yang akan mempragakan busana.
- Membutuhkan model profesiona, adakan audisi atau menghubungi agensi model setempat.
  - Jika membutuhkan sukarelawan, informasikan rencana kegiatan melalui media social.
  - Pemilihan model dengan latar belakang etnis, bentuk tubuh dan bentuk wajah yang beragam.
  - Mempertimbangkan perlu tidaknya merekrut peragawan dan pearagawati sesuai tema acara.
4. Mencari penata rambut dan make up artist.
- Mengingat bahwa busana hanya bagian dari penampilan model. Riasan wajah dan penataan rambut berperan besar sebab membuat model terlihat menawan dan tampil prima.
  - Perias wajah dan penata rambut sangat kreatif. Menyesuaikan riasan dan rambut model sesuai dengan tema acara.
  - Untuk setiap acara, pastikan ada perias utama yang mengawasi dan memeriksa hasil kerja penata rambut dan perias wajah.
5. Mencari penata panggung dan operator lampu.
- Selain menyiapkan panggung dan mengatur pencahayaan ruangan, juga mampu mendekorasi ruangan sesuai tema acara.
  - Memastikan tim penata panggung mampu mengangkat benda berat dan mengubah panggung dengan cepat.
  - Melibatkan kelompok music atau dj, mempersiapkan personil yang mampu memutar lagu dan mengoperasikan perangkat pengeras suara selama acara berlangsung.
- c) Melaksanakan Peragaan Busana.
1. Menyiapkan runaway, panggung dan perlengkapan yang dibutuhkan, langkah ini harus dilakukan beberapa hari sebelum acara berlangsung agar semua ppersonel yang terlibat sempat berlatih.
- Panggung untuk memeragakan busana bisa dibuat dari papan dengan rangka besi yang kokoh.
  - Selain itu, membuat garis di lantai pada area yang akan digunakan sebagai runaway.
  - Pastikan ruang ganti dan area di belakang panggung tidak terlihat oleh audiens.
  - Atur kursi sedemikian rupa agar semua audiens bisa melihat runaway.
  - Siapkan beberapa tempat duduk di baris paling depan untuk tamu VIP atau tokoh penting.
2. Membuat susunan acara secara mendetail.
- Menentukan pola yang harus diikuti saata model berjalan di runaway, berjalan sesuai fitur busana yang ingin di ekspos.
  - Menyiapkan music dan pencahayaan yang mendukung penampilan setiap model dengan mengekspos busana yang diperagakan.
  - Menentukan urutan model yang akan tampil dan durasinya. Memastikan setiap model diberikan cukup waktu untuk memeragakan busana sebaik mungkin di runaway.
3. Mengadakan beberapa kali latihan.
- Langkah ini merupakan kesempatan berkoordinasi bagi manejer/produser acara, model, perias dan tim operator.
  - Latihan berperan penting mencegah kesalahan saat acara berlangsung. Jika ada masalah, tim bisa mengatasinya sebelum acara dimulai.

- Mengadakan pelatihan minimal sekali.
- 4. Lakukan pengecekan gedung atau tempat peragaan dilaksanakan sebelum acara berlangsung.
  - Memastikan semua peralatan yang dibutuhkan, misalnya pemutar lagu, lampu, perangkat elektronik dan alat penata rambut berfungsi dengan baik.
  - Memastikan semua busana, alat penata rambut. Kursi dan perelengkapan lainnya sudah ditempatkan di tempat yang seharusnya.
- 5. Laksanakan peragaan busana, memastikan acara di mulai tepat waktu.
  - Salah satu hal yang akan diingat oleh audiens adalah ketepatan waktu dimulainya peragaan busana.
  - Memastikan setiap model sudah menyiapkan diri dengan mengenakan busana dan merias diri sebaik mungkin sebelum tampil di runway.
  - Memastikan fotografer siap memotret dengan peralatan yang baik dan lengkap selama acara berlangsung.
  - Mengadakan peragaan busana yang menyenangkan sebab acara ini merupakan kesempatan untuk menampilkan atraksi yang menghibur dan kreatif.

Pihak – pihak yang terkait dengan pelaksanaan fashion show keberhasilan suatu acara biasanya dikarenakan oleh kinerja orang di belakang panggung. Adapun orang – orang di belakang panggung yang sangat berperan penting dalam kesuksesan acara fashion show adalah :

- a. Commentator  
Orang yang bertugas untuk memberikan pendapat mengenai pakaian yang sedang diperagakan. Commentator dapat dianalogikan sebagai pembawa acara.
- b. Backstage manager  
Sebelum acara dimulai Backstage manager bertanggung jawab untuk mengatur model di area dressing, mengatur layout atau padu padan antara pakaian dengan aksesoris pendukungnya, menempatkan posisi wartawan dan memberikan instruksi kepada para model dan penata pakaian.  
Ketika acara berlangsung tugas backstage manager adalah memantau para model dan penata pakaian , serta memperhatikan kombinasi pakaian dan segala yang dikenakan oleh model sudah sesuai atau belum untuk menuju area catwalk.
- c. Cue person atau stater  
Tugas dari stater adalah untuk mengarahkan model kearah catwalk sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Stater harus selalu siap di posisi dan waspada terhadap empat elemen penting dalam sebuah acara, yaitu penonton, model, lighting, music serta para commentator.
- d. Runner  
Ketika terjadi kesalahan seperti komunikasi terputus, seperti alat komunikasi antara panitia rusak, maka peran runner sangat diperlukan.
- e. Dresser  
Sebelum acara fashion show dimulai, dresser harus mengetahui apa saja yang akan dikenakan oleh para model yang akan tampil.
- f. Beauty personnel  
Beauty personnel sangat berperan penting di dalam penampilan model pada saat diatas panggung dan dapat menjaga tata rias wajah dan rambut dari model selama acara fashion show berlangsung.
- g. Lighting and music director  
Lighting and music director memiliki tanggung jawab penuh dalam penataan lampu dan music secara keseluruhan. Lighting and music director harus mampu mengkoordinir penataan lampu dan music ketika acara sedang berlangsung sesuai konsep yang telah disepakati.

## **Kepanitian dan Perumusan Tugas**

Pembentukan panitia bertujuan agar pergelaran busana dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam kepanitiaan harus ada penanggung jawab. Adapun komponen kepanitiaan dalam pergelaran busana dan sesuai tanggung jawab masing-masing, antara lain:

1. Ketua Panitia, tugasnya:

- Bertanggung jawab atas berlangsungnya seluruh acara.
- Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggung jawab atas segala kelancaran penyelenggaraan acara.
- Memimpin seluruh panitia sesuai dengan ketentuan – ketentuan dan kebijakan yang telah diputuskan.
- Memutuskan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan.
- Mencari alternative pemecahan masalah membuat keputusan.
- Meminta laporan kepada setiap seksi.
- Bertanggung jawab terhadap setiap rapat inti dan anggota.
- Keputusan berada di ketua umum.
- Koordinasi kepada coordinator setiap seksi/devisi.

2. Sekretaris , tugasnya:

- Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijakan rapat yang telah ditetapkan dalam rapat.
- Membuat proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan seksi yang bersangkutan.
- Bertanggung jawab kepada ketua panitia.
- Membuat stempel kepanitiaan.
- Mengurus segala kebutuhan surat menyurat seluruh panitia.
- Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.
- Mengarsipkan segala surat yang diterima dan dikeluarkan.
- Sebagai coordinator dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) seluruh kegiatan.

3. Bendahara/Keuangan, tugasnya:

- Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.
- Mengatur atau mengkoordinasi segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).
- Membuat keputusan kebutuhan biaya.
- Membawa atau menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan.
- Menyimpan segala nota/bukti pembayaran (keluar/masuk)
- Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan.
- Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

4. Seksi Sponsorsip, tugasnya:

- Membuat list sponsor.
- Mencari kontak sponsor yang dituju.
- Mencari dana yang dibutuhkan dengan etika yang baik.
- Pandai dalam bernegosiasi ketika berbicara langsung dengan pihak sponsor dan lainnya.
- Mempelajari semua hal yang dapat memikat hati sponsor atau donator.
- Mengatur jadwal dengan pemberi sponsor.
- Mengatur surat – surat yang berhubungan dengan sponsorsip.
- Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, berpenampilan menawan.
- Bertanggung jawab atas logo sponsor.

5. Seksi Humas dan Penerima Tamu, tugasnya:

- Mengajukan proposal dan surat – menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan
- Membuat list tamu undangan.
- Membuat surat pemberitahuan orangtua/wali mahasiswa atas keberadaan acara.
- Distribusi undangan.
- Memastikan kehadiran para tamu.
- Memberikan informasi kepada media terkait.
- Mengatur among tamu.

- Mendekor meja tamu berkoordinasi dengan sie dekorasi.
  - Mempersilahkan tamu yang datang.
  - Menyediakan daftar tamu undangan.
  - Mengkoordinasi seluruh hal yang berhubungan dengan masyarakat diluar kepanitian.
  - Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum dan berpenampilan menarik.
6. Seksi Acara, tugasnya:
- Mengatur konsep acara
  - Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.
  - Membuat susunan acara (rundown) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara, pengisian acara, perlengkapan dan tempat).
  - Mengatur waktu, tempat dan membagi tugas masing – masing anggota sie acara.
  - Megurus MC (mencari, mendampingi, membuat draft MC, wardrobe MC)
  - Mengatur pengisi acara.
  - Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.
  - Mensosialisasikan update draft susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap devisi yang terkait.
  - Mengatur gladi kotor , gladi bersih bersama seluruh pesert dan kepanitian.
  - Mengurus music yang digunakan di setiap acara (welcome greetings, catwalk, awarding, music jeda, dsb).
  - Berkoordinasi kepada seluruh devisi yang terkait dengan acara.
7. Seksi Publikasi, tugasnya :
- Membuat media publikasi (poster, leaflet, teaser, segala media promo).
  - Membantu pembuatan media publikasi yang dibutuhkan oleh devisi yang lain.
  - Membuat logo acara.
  - Menyampaikan informasi kepada public tentang seluruh acara.
  - Mempublikasikan acara dengan berbagai cara yang memungkinkan.
  - Menjadi admin pada segala media social.
  - Sebagai desainer grafis (membuat tiket, undangan, logo,poster, spanduk, dsb).
  - Ticketing (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga stand penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dll).
  - Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi.
  - Bertanggung jawab mengatur uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.
8. Seksi Booklet, tugasnya:
- Desain booklet dan mencari percetakan booklet.
  - Pandai bernegosiasi dengan percetakan.
  - Merencanakan pembiayaan pembuatan booklet.
  - Mencari photographer untuk booklet.
  - Bertanggung jawab atas seluruh isi booklet (cover, sambutan-sambutan, ukuran booklet, konten, deskripsi, list logo sponsor, dll).
  - Membuat jadwal foto booklet.
  - Membuat dan mengatur goodie bag.
9. Seksi Dokumentasi, tugasnya:
- Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto.
  - Mencari fotografer dan videographer professional.
  - Berkoordinasi dengan sie booklet.
  - Mengedit hasil lputan yang diperoleh menjadi lebih bagus.
  - Mendokumentasikan seluruh spot yang berhubungan dengan sponsor.
  - Mengkoordinasikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan.
  - Mengkoordinasi kepada sie publikasi untuk mempublikasikan seluruh kegiatan.
  - Mendokumentasikan seluruh kegiatan.
  - Menyiapkan giant screen dan layar televisi di backstage.
  - Membuat video opening, dsb.
10. Seksi Backstage and Floor Manager



- Mengatur jalannya acara di depan dan belakang panggung.
  - Mengatur plotting tempat depan dan belakang panggung.
  - Mengatur keluar masuk jalannya model.
  - Mengatur peminjaman cermin dan mengatur kursi model.
  - Menyiapkan urutan nama model dan susunan acara di backstage.
  - Mengatur situasi yang ada di backstage dan di vanue.
  - Bekerjasama dengan sie humas untuk mengatur flow seluruh tamu.
  - Mengkondisikan keadaan seluruh venue (kursi, fotografer, dll).
11. Seksi Dekorasi, tugasnya :
- Mengkonsep dekorasi dan lay out vanue acara.
  - Mendesain dekorasi stage dan me-layout seluruh venue.
  - Membuat desain photobooth.
  - Mengatur sound system, lighting.
  - Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, stage, sound system dan lighting.
  - Dapat bernegosiasi dengan baik dengan pihak yang bersangkutan dengan sie dekorasi.
12. Seksi Keamanan, tugasnya:
- Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara.
  - Membuat layout parker pada saat acara berlangsung.
  - Mengurus perijinan keamanan kepada dinas – dinas terkait.
  - Mengatur keamanan cuaca.
  - Mengatur kartu parker.
  - Mengatur keamanan backstage dan seluruh venue.
  - Mengatur kedisiplinan.
  - Tegass dalam mengatur keamanan.
  - Mencari pihak yang kompeten dalam keamanan sebagai panitia tambahan.
13. Seksi Model
- Mengatur pembagian kelompok tampil.
  - Mengatur blocking.
  - Mengatur jadwal latihan berkoordinasi dengan sie acara.
  - Mengatur urutan model.
  - Presensi dan menata model.
  - Mengatur pembagian tiap sesi.
  - Bekerjasama dengan sie make up dan hair do jilbab.
  - Membuat nomor tampil model.
  - Mengumpulkan desain busana yang akan dikenakan saat fashion show.
  - Bekerjasama dengan backstage mengatur keluar masuknya model.
14. Seksi MakeUp, Hair do dan Jilbab, tugasnya:
- Mencari sponsor make up, hair do dan jilbab dengan harga terjangkau tetapi bagus.
  - Mengatur rencana make up, hair do dan jilbab.
  - Mampu bernegosiasi dengan baik terhadap sponsor maupun yang lainnya.
  - Mengatur jadwal make up, hair do dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung.
  - Mengatur alur make up model.
  - Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar dan tepat.
15. Seksi Perlengkapan, tugasnya:
- Mengurus peminjaman tempat acara berlangsung.
  - Megatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara.
  - Pengadaan cermin saat latihan.
  - Pengadaan sound system pada saat latihan.
  - Memenuhi segala kebutuhan setiap sie yang masuk dalam ranah perlengkapan acara.

### **Panggung Fashion Show (Catwalk)**

Panggung fashion show atau catwalk adalah salah satu alternative yang biasa digunakan pada saat pameran berlangsung dan menjadi pusat perhatian bagi para penonton.

Calwalk sendiri tidak harus berupa panggung yang terpenting ialah pandangan penonton sejajar dengan ketinggian, sehingga para peragawati /peragawan dapat di lihat secara keseluruhan. Pada umumnya lebar catwalk sekitar 1.5 meter, bentuk atau panjangnya disesuaikan dengan besar ruangan. Harus diperhatikan juga tempat penonton dan hiasan sekitar catwalk jangan sampai menghalangi pandangan penonton.

## **KESIMPULAN**

Standar operasional prosedur pelaksanaan fashion show dapat berjalan dengan teratur dan efisien apabila organisasi atau kepanitiaan berkerjasama dalam

## **DAFTAR PUSTAKA**

- A . Riyanto, Arifah . 2003 . Teori Busana. Bandung : Yapemdo
- Andrina Arlini. 2007. "Skripsi Fashion Center Of Kebaya di Yogyakarta". Atma Jaya Yogyakarta
- Atmoko, Tjipto. 2015. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas : Retrieved
- Bradford, Julie . 2014. Fashion Journalism. Routledge. Hlm. 129
- Budiharjo, M. 2014. Panduan Prkatis Menyusun SOP. Jakarta : Penerbit Swadaya Grup
- Dillon, Susan. 2011. The Fundamentals of Fashion Management. A&C Black. Hlm. 115
- Edward, Luhukay. 2015 Elzatta siap ikut fashion show New York.
- Fatimah , Endah Nur. 2015 . Strategi Pintar Menyusun SOP. Yogyakarta : Cetakan Pertama, Putaka Press
- <https://Gatra.com>. Di akses pada 03 November 2021
- [id.wikihow.com/Mengadakan-Peragaan-Busana](https://id.wikihow.com/Mengadakan-Peragaan-Busana). Di akses 01 November 2021
- [Jerichostageinc.com/gallery/Fashion-Show-runways](https://www.jerichostageinc.com/gallery/Fashion-Show-runways). Di akses pada 01 November 2021
- Karmiyanti , C . Y. 2018 . PENCIPTAAN PERAGAAN BUSANA "AKSARA WARNA" . Yogyakarta, Institut Seni Indonesia Yogyakarta
- Nur'Aini, Fajar. 2016. Pedoman Praktis Menyusun SOP. Yogyakarta : Quadrant
- Reina Lewis. 2013. Modest Fashion : Styling Bodies, Mediating Faith. Ed. London : I. B. Tauris & Co. Ltd.
- Sentosa. 2014. Lebih Memahami SOP. Surabaya : Kata Pena
- Trisnawati , T . Y. 2011 . Fashion sebagai Bentuk Ekspresi Diri dalam Komunikasi. Semarang , Universitas Semarang.
- Zed, Mestika. 2008. Metode Penelitian Kepustakaan. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia