

Manajemen Penyelenggaraan Peragaan Busana

A. Pengertian Peragaan Busana

Peragaan Busana/*Fashion Show* adalah : “Suatu parade yang diselenggarakan untuk memamerkan/memperkenalkan busana yang dikenakan oleh boneka hidup (peragawati/peragawan) dengan tujuan tertentu”.

Pengertian di atas disimpulkan dari pernyataan beberapa desainer/ perancang mode, baik dalam negeri maupun luar negeri antara lain :

- a. Harry Dharsono mengatakan bahwa peragaan busana merupakan aspek promosi dari suatu kegiatan mode.
- b. Poppy Dharsono mengatakan bahwa peragaan busana merupakan parade dari fashion yang mempergunakan boneka hidup sebagai modelnya.
- c. John Patric Ireland mengatakan : “*fashion show are stages and the garments are carefully displayed*”, yang berarti bahwa peragaan busana adalah suatu pementasan dan pakaian-pakaian diperlihatkan secara teliti.

B. Tujuan Penyelenggaraan Peragaan Busana

Suatu penyelenggaraan peragaan busana bertujuan untuk :

- a. Mempromosikan suatu kreasi dari perancang mode ataupun produk terbaru dari perusahaan tekstil, kosmetik, aksesoris, serta garmen.
- b. Mengumpulkan dana bagi badan sosial seperti panti jompo, panti asuhan, pembangunan rumah sakit, rumah ibadah serta sumbangan bagi korban bencana alam.
- c. Sebagai hiburan/ secara selingan dari suatu pesta atau pertemuan, misalnya ulang tahun suatu perusahaan/organisasi, resepsi, arisan dan seminar.
- d. Mendidik para siswa dari sekolah kejuruan di bidang busana, baik formal (SMKK/SMTK rumpun busana) maupun non-formal (kursus menjahit/sekolah mode) dalam menampilkan kreasinya dan memupuk rasa percaya diri. Dapat juga digunakan sebagai promosi bahwa sekolah kejuruan adalah pilihan yang tepat untuk mandiri.

C. Perumusan Kegiatan

Dalam mengelola suatu peragaan busana, sebaiknya berpedoman pada prinsip-prinsip management yaitu : *POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling)*

1. **Planning (Perencanaan)**

Untuk merencanakan sesuatu kegiatan hendaknya kita pertimbangkan beberapa aspek yaitu :

- a. Apa maksud/tujuan dari peragaan yang akan diselenggarakan.
- b. Mengapa diadakan peragaan (latar belakang diadakannya kegiatan peragaan)
- c. Dimana akan diadakan peragaan (lokasi)
- d. Siapa yang menyelenggarakan dan siapa penonton (audiens dari kalangan masyarakat tertentu)
- e. Kapan saatnya diadakan peragaan (sebaiknya pada awal bulan atau pada saat masyarakat membutuhkan, yaitu menjelang lebaran/Natal/Tahun baru).
- f. Bagaimana menyelenggarakannya (apakah dengan kemampuan sendiri atau bekerja sama dengan perusahaan lain/sponsor).

Enam aspek tersebut biasa diistilahkan sebagai 5 W + H yaitu What, Why, Who, Where, When and How, (Apa, mengapa, dimana, siapa, kapan dan bagaimana)

2. **Organizing (Pengorganisasian)**

Dalam hal ini berarti dibentuknya satu susunan kepanitiaan (mulai dari penanggung jawab sampai pada seksi-seksi) dengan terlebih dahulu menginventaris hal-hal yang akan dikerjakan secara rinci, dan membagi habis 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.

3. **Actuating (Pelaksanaan)**

Yang dimaksud pelaksanaan tidak hanya pada hari H (hari diselenggarakannya), tetapi mulai dari awal kegiatan yang direncanakan. Apabila terjadi sesuatu diluar dugaan dan perlu diambil strategi/siasat baru, harus dibicarakan bersama seksi-seksi lain (karena saling berkaitan) sehingga dapat bergerak 'berbanding lurus' dalam mencapai suatu tujuan. Menjelang hari H mutlak harus diadakan gladi resik sebagai persiapan terakhir untuk melihat kemungkinan adanya kekurangan-kekurangan. Pada gladi resik harus sudah disiapkan busana (pakaian, aksesoris, tata rambut, sepatu) yang akan dikenakan pada saatnya. Jarak antara gladi resik dengan hari H harus diperhatikan agar tidak terlalu dekat sehingga ada selisih waktu untuk istirahat yang diperlukan untuk memulihkan tenaga/kondisi, hindari kelelahan agar tidak ada kesan lesu pada saat penampilan.

4. **Controlling (Pengawasan)**

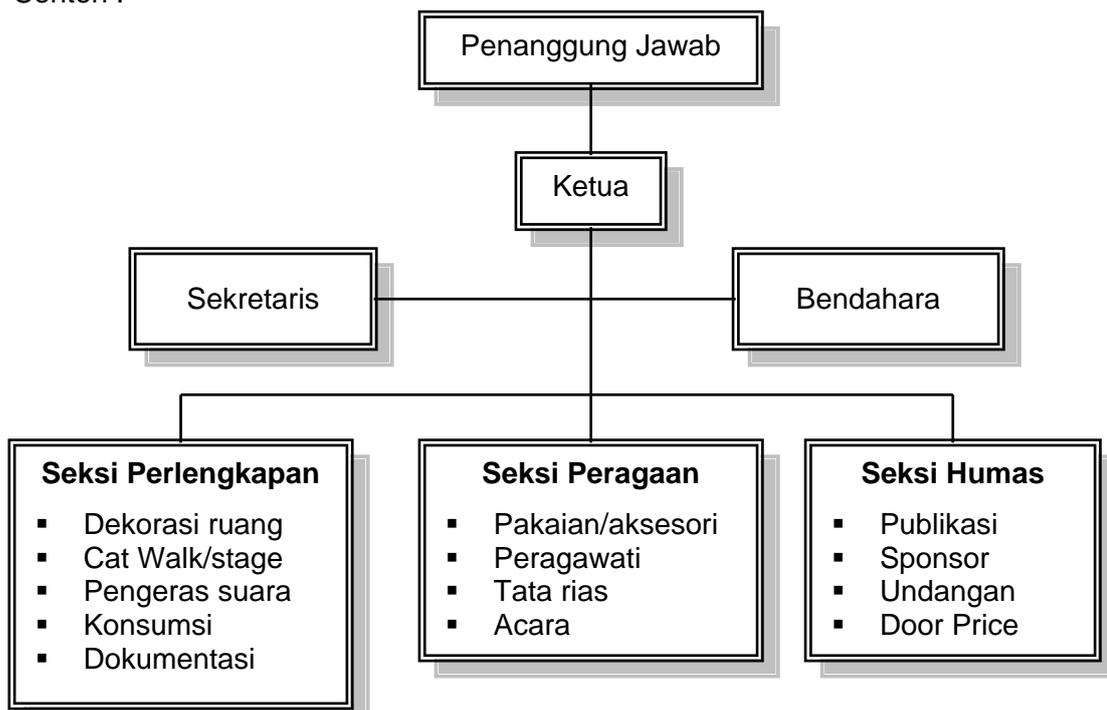
Pengawasan dalam hal ini juga berarti penilaian mulai dari seluruh kegiatan perencanaan sampai pada pelaksanaan, bila terjadi sesuatu penyimpangan dari perencanaan, harus segera diambil tindakan bagaimana mengatasinya sehingga akibat dari penyimpangan tidak terlalu mengganggu jalannya kegiatan.

Tindakan akhir dari seluruh kegiatan setelah pelaksanaan ialah penilaian akhir/evaluasi dari tiap seksi berupa laporan yang kemudian disusun menjadi laporan umum sepanitiaan. Dalam laporan tercantum hal-hal yang menghambat kegiatan dan cara mengatasinya, hal ini penting untuk revisi/perbaikan pada penyelenggaraan kegiatan berikutnya.

D. **Kepanitiaan dan Perumusan Tugas**

Dalam kepanitiaan, mutlak harus ada penanggung jawab. Bila peragaan diadakan oleh sekolah biasanya kepala sekolah adalah penanggung jawab, sedangkan ketua adalah salah seorang guru yang ditunjuk ataupun disepakati bersama dalam rapat pembentukan panitia. Dalam penunjukkan personil harus hati-hati dan tidak dipaksa untuk menghindari tidak adanya dedikasi dan kerja sama diantara seluruh panitia dan anggota. Bentuk/susunan kepanitiaan bermacam-macam bergantung dari besar kecilnya peragaan yang akan diselenggarakan.

Contoh :



1. Perumusan Tugas Kepanitiaan

a. Penanggung Jawab

Bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi akibat yang ditimbulkan dengan diadakannya peragaan tersebut, misalnya berkurangnya jam belajar siswa sehingga kurikulum tidak tercapai dan siswa dirugikan.

b. Ketua

Bertanggung jawab kepada penanggung jawab, atas segala kelancaran dari penyelenggaraan peragaan busana. Ketua harus mampu mengkoordinir seluruh seksi-seksi dan bijaksana dalam mengambil keputusan-keputusan demi tercapainya tujuan dengan mengutamakan kebersamaan/kerjasama.

c. Sekretaris

Bertanggung jawab kepada ketua atas keluar/masuknya surat, pembuatan proposal yang telah disepakati bersama, pengadaan undangan, angket serta penyusunan laporan umum setelah peragaan dilaksanakan.

d. Bendahara

Bertanggung jawab kepada ketua, atas keluar/masuknya uang. Bekerjasama dengan Humas/ dana dalam pemasukan uang dan mengeluarkan uang (atas persetujuan ketua) untuk segala keperluan dari tiap seksi. Membuat laporan keuangan (kwitansi dan bon terlampir) pada saat kegiatan selesai.

e. Seksi Perlengkapan

Bertanggung jawab kepada ketua, atas beberapa urusan/sub seksi dan mengkoordinir kelancaran tugas-tugas untuk urusan/sub seksi :

1) Dekorasi ruang.

Bertanggung jawab pada ketua seksi/Kasi perlengkapan atas segala sesuatu yang bersangkutan dengan ruangan seperti : Kursi (untuk VIP dan biasa), meja VIP. Kemudian bekerjasama dengan urusan stage/cat walk untuk menghias ruangan termasuk motto/tema peragaan, taman, dan spanduk pesan sponsor (kalau ada). Perlu diperhatikan dalam menghias harus berpegang pada prinsip desain (kesatuan, pusat perhatian, irama, selaras, sesuai dan seimbang)

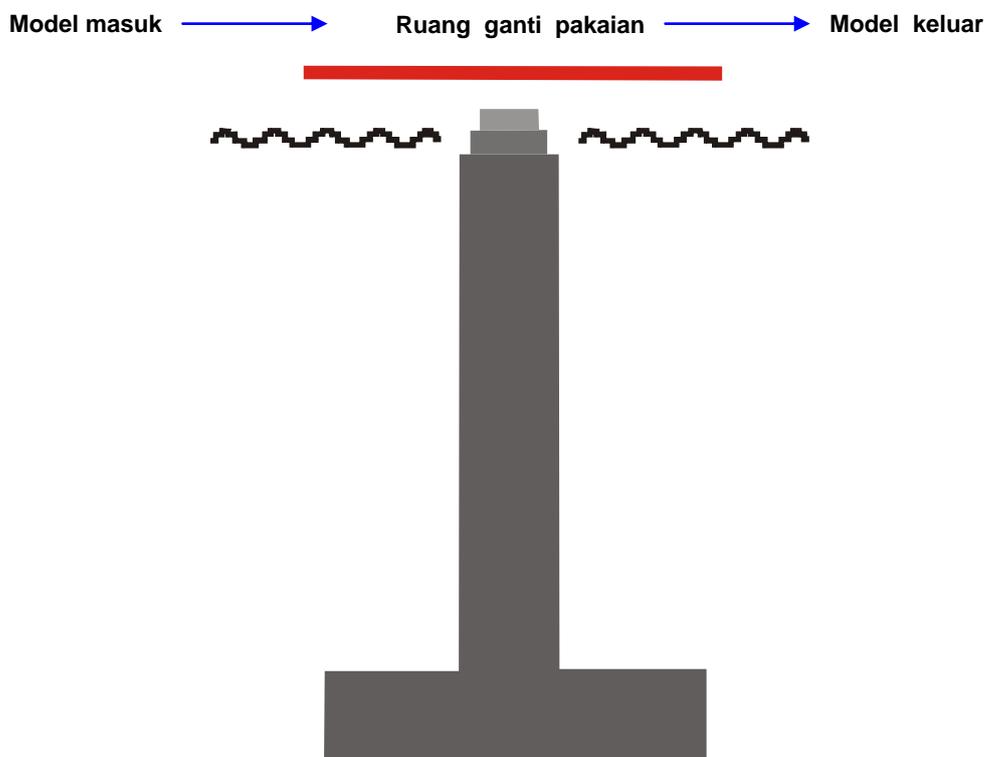
2) Cat walk/stage

Cat Walk/ stage adalah menjadi pusat perhatian, karena pada tempat itulah peragawati memperagakan busana. Cat Walk tidak harus berupa

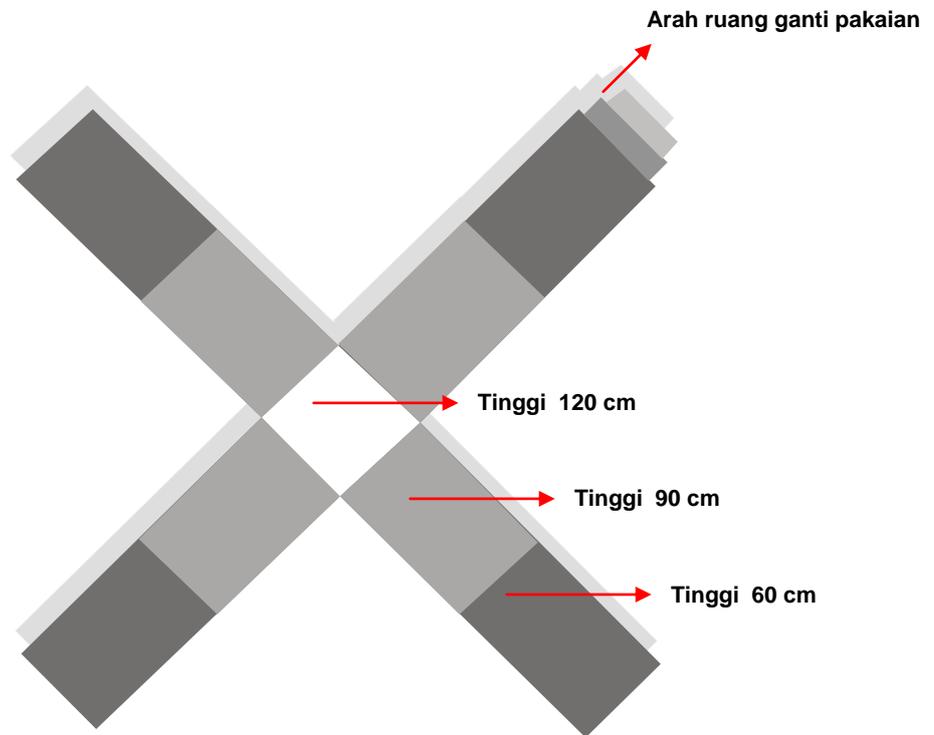
panggung, namun sebaiknya pandangan penonton sejajar dengan ketinggian, sehingga para peragawati dapat dilihat dari ujung kaki sampai rambut. Pada umumnya lebar cat walk sekitar 1,5 meter, bentuk atau panjangnya disesuaikan dengan besar ruangan. Harus diperhatikan juga tempat penonton dan hiasan sekitar *cat walk* jangan sampai menghalangi pandangan penonton. Bila cat walk terdiri dari sambungan meja atau carpet perhatian khusus pada sambungan-sambungan, baik meja maupun carpet karena hal ini akan membahayakan peragawati (jangan sampai tersandung atau jatuh). Warna carpet biasanya hijau tua, merah hati, coklat, biru tua (tidak mencolok).

Contoh bentuk panggung :

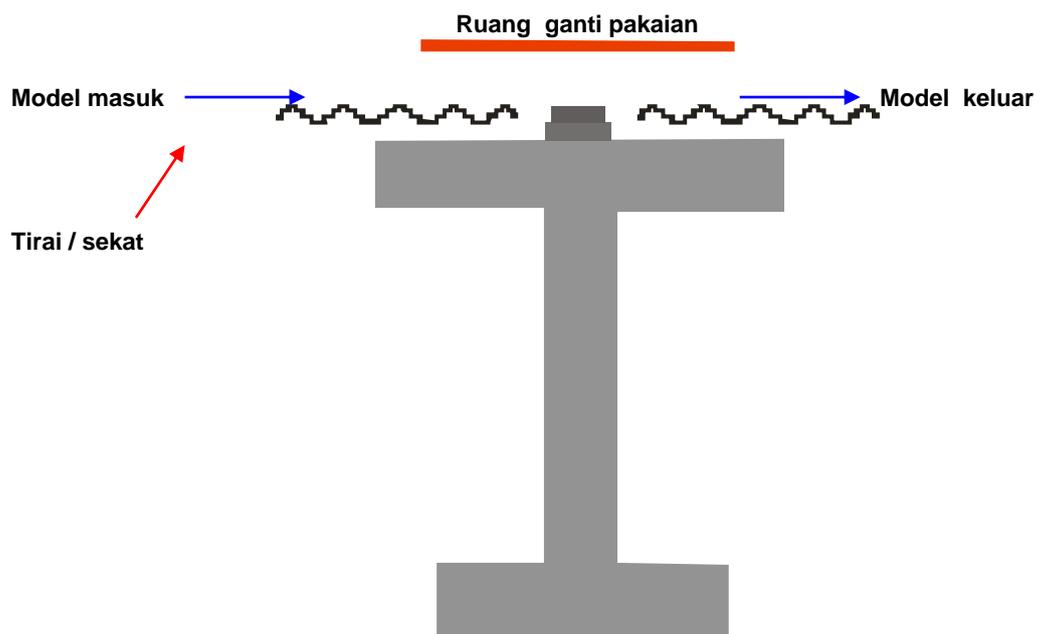
Variasi Panggung Bentuk T (1 tahap / level)



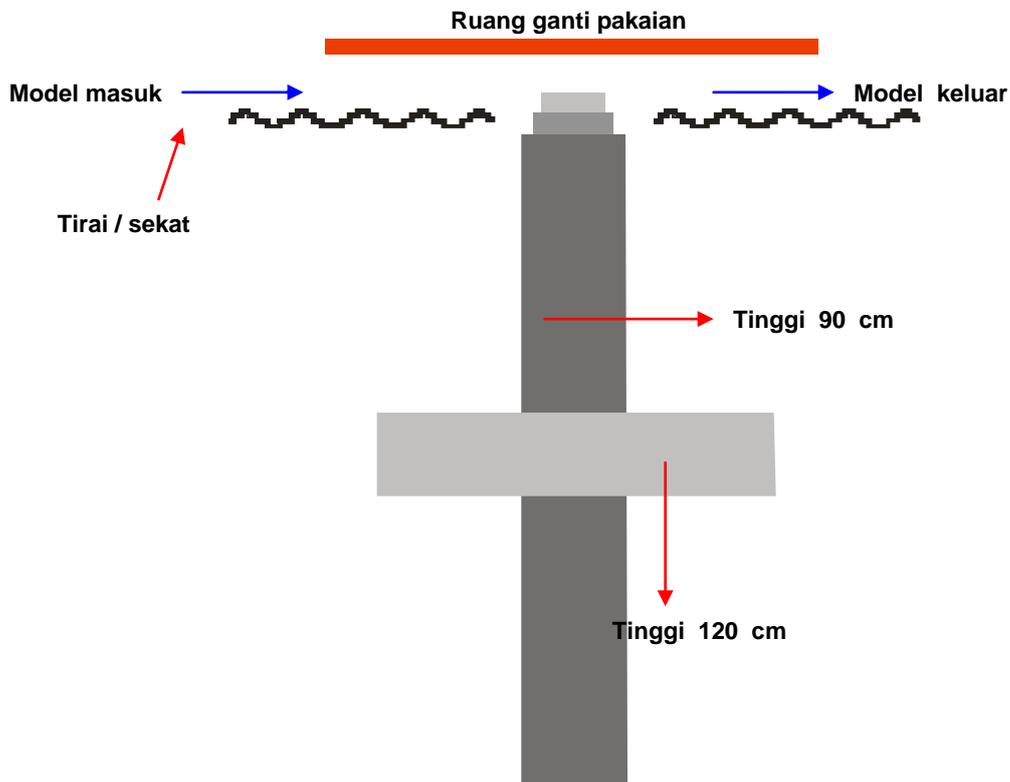
Variasi Panggung Bentuk X (3 tahap/level)



Variasi Panggung Bentuk I (satu tahap/level)



Variasi Panggung Bentuk Silang (2 tahap/level)



3) **Sound system (pengeras suara)**

Bertanggung jawab kepada kasi perlengkapan atas kelancaran dan kelengkapan pengeras suara dan operator musik. Sebelum tamu/undangan datang sudah harus diuji apakah pengeras suara berjalan baik.

4) **Konsumsi**

Bertanggung jawab pada kasi perlengkapan atas pengadaan konsumsi (biasanya minuman dan snack/makanan kecil) bagi seluruh peserta kegiatan dan tamu. Jumlahnya di-perhitungkan lebih (kurang lebih 25%). Juga diperhitungkan bagaimana membagikannya. Untuk segenap kru/panitia dibagikan pada tiap seksi sedangkan untuk tamu bila jumlahnya banyak, dipisahkan antara VIP (dilayani tersendiri) dan undangan biasa (dibagikan bersama buklet di pintu masuk, dalam kotak)

5) Dokumentasi

Bertanggung jawab pada kasi pelengkapan atas kelancaran pemotretan seluruh acara, dalam hal ini diperhitungkan berapa jumlah pemotretan berdasarkan acara yang disusun tanpa ada yang terlewatkan ataupun kehabisan film. Sebaiknya juru potret lebih dari satu orang untuk menghindari kerusakan/kegagalan. Pemotretan harus selektif sehingga tidak terjadi pemborosan dan menghindari keluputan pemotretan acara penting.

Pada akhir kegiatan, urusan dokumentasi ini harus membuat satu album yang berisi seluruh kegiatan yang disusun sedemikian rupa hingga menarik dan sesuai dengan tahapan acara. Negatif film (klise) diserahkan pada sekretariat untuk diarsipkan.

f. Seksi Peragaan

Bertanggung jawab kepada ketua, atas kelancaran kerja dari seluruh petugas peragaan dan mampu mengkoordinir tugas-tugas pada urusan Busana, peragawati, tata rias dan acara.

1) Urusan Busana

Urusan busana (pakaian, aksesories dan millineris) bertanggung jawab pada kasi peragaan atas pengadaan dan kesiapan seluruh busana yang akan diperagakan. Biasanya dikoordinir oleh seorang perancang (bila lebih dari satu perancang, harus ditunjuk salah satu yang bertanggung jawab). Bekerja sama dengan koreografer/penata gerak, peragawati, musik dan acara, dalam menangani jadual latihan, susunan acara, jadual tampilnya busana/peragawati.

2) Urusan Peragawati

Peragawati bertanggung jawab kepada Kasi peragaan atas kesiapan seluruh peragawati, menyusun jadual latihan dengan mempertimbangkan kemampuan yang dimiliki oleh peragawati (bila siswa belum pernah/tidak memiliki dasar-dasar keperagawatian, sedikitnya 15 X 1 jam disertai olah tubuh). Seorang yang ditunjuk mengkoordinir peragawati tidak harus melatih sendiri peragawati, karena dapat mendatangkan/mengundang seorang koreografer atau seorang yang memiliki profesi sebagai peragawati/peragawan untuk melatih para siswa. Untuk lebih

menyemarakkan peragaan (sebagai daya tarik penonton dan memotivasi siswa) dapat mengundang seorang atau lebih peragawati/wan yang telah dikenal masyarakat, sebagai bintang tamu yang akan meragakan kreasi perancang mode.

Penanggung jawab urusan peragawati bekerja sama dengan koreografer dan pengeras suara (perlengkapan) untuk memilih musik yang sesuai dengan karakter busana yang akan diperagakan, dan menyusun/merekam pada satu kaset, biasanya berbentuk *medley* (potongan lagu-lagu yang disatukan/disambung). Musik sebaiknya tanpa syair agar penonton tidak terpaku pada syair.

3) Tata Rias

Bertanggung jawab pada Kasi peragaan atas kesiapan rias wajah dan rambut para peragawati. Rias rambut sebaiknya yang sederhana dan netral/dapat dipakai untuk semua jenis busana. Perias harus siap di ruang rias, menjaga kemungkinan bila riasan rusak pada saat peragawati berganti pakaian. Bekerja sama dengan seksi perlengkapan (dekorasi ruang) untuk menyediakan peralatan seperti cermin, meja, dan kursi rias, dan kosmetik yang diperlukan.

4) Acara/Protokoler

Bertanggung jawab kepada Kasi peragaan atas kelancaran kegiatan protokoler seperti penyusunan acara, ketepatan waktu, penerima tamu, dan menunjuk seorang (atau lebih) pembawa acara/MC, bekerja sama dengan urusan peragawati dalam menyusun giliran penampilan serta menyusun sedikit komentar/narasi untuk setiap busana yang akan dibacakan oleh MC. Dalam hal ini MC tidak boleh menonjolkan diri/suara/komentar yang berlebihan sehingga merusak konsentrasi penonton. Mutlak harus ada penghubung antara pembawa acara dengan bagian belakang layar sehingga apabila terjadi penyimpangan/perubahan susunan acara secara mendadak karena sesuatu hal, dapat segera dikomunikasikan dan MC harus terampil, relaks, tenang dalam menghadapi segala kemungkinan. Tugas utama MC ialah menciptakan suasana gembira, tidak tegang dan sedikit memiliki humor sebagai penyegar untuk disisipkan sebagai pengisi waktu kosong, karena tidak mustahil terjadi peragawati belum siap ataupun musik terhenti.

g. Seksi Humas (hubungan masyarakat)

Bertanggung jawab kepada ketua atas hal-hal yang berhubungan dengan masyarakat, seperti :

1) Publikasi

Mengumumkan/memberitahukan kepada masyarakat sekitar melalui surat kabar, majalah maupun selebaran serta radio. Disusun sedemikian rupa sehingga menarik perhatian umum dan merangsang masyarakat untuk menonton/membeli undangan.

2) Sponsor

Bekerja sama dengan seluruh anggota/pengurus dan siswa yang terlibat untuk menghubungi perusahaan/instansi lain yang bersedia turut berperan serta. Dalam menghubungi sponsor harus diingat jangan sampai terlalu mengikat, walaupun itu adalah sponsor tunggal, sehingga menimbulkan kekacauan antara misi sponsor/pesan sponsor dengan tujuan diadakannya peragaan, tujuan pendidikan, harus dibatasi spanduk yang berhubungan dengan pesan sponsor agar tidak terlalu mengganggu keindahan ruangan. Bekerja sama dengan sekretariat untuk menyusun proposal untuk ditawarkan pada perusahaan.

Perlu diketahui, urusan sponsor ini tidak mutlak diperlukan kecuali bila dana/biaya tidak disediakan dan harus berusaha mengumpulkan dana. Urusan sponsor tidak dapat dipisahkan dengan bisnis jual beli, karena itu diperlukan keterampilan khusus dalam menawarkan partisipasi pada perusahaan. Biasanya bila partisipasi berupa uang, bagi mereka/petugas yang berhasil diberikan bonus/komisi sekitar 2,5 % sampai 5% tergantung penjaminan sesama pengurus. Hal ini penting untuk merangsang petugas dalam mencari sponsor.

3) Undangan

Bekerja sama dengan sekretariat dalam pengadaan undangan, dan bekerja sama dengan seksi acara dalam hal siapa-siapa yang akan diundang/ kemana undangan akan dijual. Bilamana undangan dijual, uang hasil penjualan dipusatkan ke bendahara.

Bentuk undangan harus menarik sehingga dapat menimbulkan minat untuk menonton. Desain undangan disesuaikan dengan kondisi dan

situasi peragaan busana dan besar/kecilnya (resmi/tidaknya) peragaan tersebut. Dalam undangan sebaiknya tertera susunan acara dan bila lokasi sulit dikenal, hendaknya disertakan denah lokasi.

4) Door Prize

Yang dimaksud dengan door prize ialah hadiah kecil sebagai kenangan yang diberikan langsung pada saat tamu masuk, biasanya berupa sesuatu yang kecil menarik yang memiliki ciri tersendiri dan dapat mengingatkan pada acara peragaan tersebut. (kipas kecil, gantungan kunci, tempat tissue).

Pada dasarnya yang diutamakan dalam merumuskan tugas ialah adanya saling pengertian dan kerjasama yang baik diantara seluruh personil yang tyerlibat dalam kegiatan. Keterkaitan antara satu seksi dengan seksi yang lain, maupun untuk urusan satu dengan yang lain tidak dapat terpisahkan berdiri sendiri. Ketua maupun penanggung jawab seksi-seksi harus selalu memantau seluruh kegiatan dan mengukur sampai dimana tugas/ urusan yang telah dikerjakan.

h. Biaya

Biaya mutlak diperlukan bagi segala kegiatan apapun baik berbentuk uang maupun fasilitas yang ada, karena fasilitas juga dapat dinilai uangkan. Jadi dalam penyusunan proposal, sebaiknya segala kebutuhan dibuat anggarannya.

1) Perencanaan Biaya.

Perencanaan biaya diajukan oleh tiap seksi berdasarkan kepentingan tiap-tiap urusan, kemudian dibicarakan dalam rapat dan disepakati. Biasanya pada perancangan biaya, ditambahkan 25 % dari jumlah seluruh biaya dan disebut biaya tak terduga.

Contoh anggaran biaya lihat pada lampiran !

2) Pengadaan Biaya

Dalam pengadaan biaya, diharapkan seluruh jumlah anggaran dapat terpenuhi bahkan bersisa. Pengadaan biaya didapat antara lain dengan jalan menjual undangan dan mencari sponsor. Bila hanya menjual undangan, akan berakibat harga undangan menjadi mahal. Untuk itu perlu memanfaatkan potensi yang dimiliki oleh sekolah, seperti bekerja sama dengan POM, aparat pemerintah setempat serta perusahaan-perusahaan.

Untuk memberi gambaran yang jelas bagi calon sponsor, perlu disusun suatu proposal dan formulir partisipasi.

➤ **Proposal**

Proposal dibuat/disusun sedemikian rupa dan menarik para calon sponsor, berisi :

- Sampul muka (dengan kertas yang baik dan gambar/ilustrasi yang baik)
- Sampul dalam, menuliskan dengan jelas tema, penyelenggara, instansi.
- Isi : Tema, pokok pikiran, tujuan, sasaran, manfaat, anggaran biaya, susunan panitia
- Lembar pengesahan ditanda tangani oleh Ketua Panitia, Dosen Penanggung Jawab dan Ketuas Jurusan.

➤ **Partisipasi Sponsor**

Berisi surat perjanjian yang dilampiri dengan formulir dan jumlah yang akan diberikan.

E. Pelaksanaan peragaan Busana

1. Keperagawatian

Dunia mode sering dikaitkan dengan ketampanan dan keayuan. Nahkan ada yang nerkata untuk menjadi model atau peragawati/peragawan hanya bermodal keberanian dan kecantikan atau ketampanan. Tapi apakah memang benar demikian? Di dunia Barat, yang dinamakan New Look, sekarang bukan lagi wajah yang sempurna cantiknya dan tubuh yang indah, melainkan apa yang disebut personality atau kepribadian. Saat ini untuk menjadi seorang peragawati tidak hanya bermodalkan wajah cantik. Kalau peragawatinya lamban, bagaimana menangkap dan mengingat bermacam-macam koreografi (tata gerak). Bila peragaan busana itu diselenggarakan dekat dengan penonton, peragawati atau peragawan harus mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Seorang peragawati/peragawan harus tahu bahan yang dipakainya dan menguasai detail-detail busana tersebut.

a. Peragawati/peragawan

1) Syarat-syarat fisik yang harus dipenuhi seorang peragawati

- Tinggi minimal 165 cm
- Berat badan ideal, sesuai dengan tinggi badan dikurangi 110 cm.
- Bentuk badan yang ideal serta terpelihara
- Berkeyakinan pada diri sendiri (percaya diri)
- Kecantikan wajah tidak mutlak
- Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat apabila terjadi sesuatu diluar dugaan.
- Bertanggung jawab pada profesinya (sikap profesional)
- Dapat merias diri sendiri apabila desainer tidak menyediakan orang untuk merias peragawati.
- Memiliki kesadaran dalam cara berbusana sehari-hari.

2) Kelengkapan yang harus dimiliki oleh seorang peragawati

- Sepatu : warna hitam, putih, coklat/crem, perak/emas
- Pilihlah model yang sederhana/polos dan tertutup. Sebaiknya sepatu disemprot dahulu dengan hair spray pada bagian bawah/telapak sepatu agar tidak licinketika berjalan.
- Stocking : warna kulit, [utih, hitam.
- Aksesoris
- Scarf, untuk melindungi make up agar tidak terkena pakaian yang akan dikenakan.

3) Yang harus dimiliki oleh seorang Peragawan

- Sepatu : warna hitam, coklat, putih.
- Celana panjang : warna hitam, coklat, putih
Pada umumnya sepatu dan celana panjang warna hitam dan coklat yang sering digunakan, begitu pula dengan pemakaian dasi dan kaos kaki.
- Dasi panjang dan dasi kupu-kupu

4) Saran-saran untuk peragawati/wan :

- Hedaknya peragawati menanyakan kepada perancangnya tentang busana yang akan diperagakan dan bagaimana cara memakainya.

- Memeriksa busana yang akan diperagakan
- Mampu menonjolkan detail-detail busananya
- Jangan mengurangi pengaruh penampilan.
- Untuk peragawati jangan coba-coba make up baru.

5) **Gerakan dasar dalam memperagakan busana di atas panggung (Catwalk) :**

Sebelum pementasan di atas panggung, peragawati/peragawan harus sudah menguasai bermacam-macam gerakan dasar dalam memperagakan busananya di atas panggung/pentas.

Gerakan tersebut meliputi : bentuk postur, tehnik dasar berjalan, pose di atas pentas/panggung. Gerakan-gerakan tersebut dapat digabungkan antara yang satu dengan yang lainnya dan dapat pula dikembangkan kedalam berbagai bentuk gerakan, tergantung dari kreasi penata geraknya.

6) **Bentuk postur**

Seorang calon peragawati atau peragawan haruslah melatih bentuk posturnya lebih dulu agar terbiasa pada waktu berjalan di atas pentas. Yang harus dilakukan pertama kali adalah mengontrol bentuk badan pada dinding dengan cara menempelkan badan bagian belakang, apakah sudah lurus dan sejajar dengan dinding? Caranya ;

- Tempelkan badan bagian belakang pada dinding, kedua kaki rapat dan beri jarak antara tumit dan dinding lebih kurang 10 cm.
- Luruskan badan bagian belakang dengan dinding dengan cara perut ditekan atau ditahan, dada dikembangkan dan masukkan bagian pantatnya. Hasilnya, bagian belakang badan akan lurus tanpa ada antara pada bagian pinggang belakang dengan dinding.
- Badan digeser turun sampai setengah jongkok dan tahan sambil menghitung sampai angka 10 (gerakan tersebut diulang-ulang sampai 5 kali)

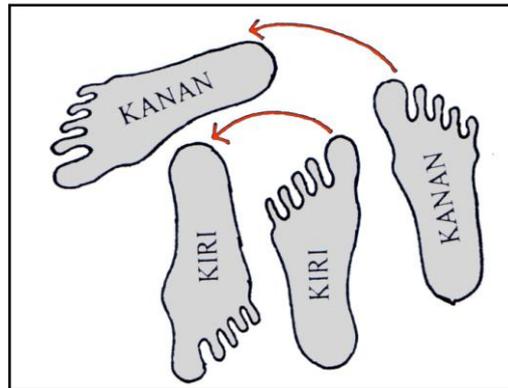
7) **Teknik dasar berjalan**

Agar peragawati dan peragawan dapat tampil dengan di atas panggung, maka mereka harus menguasai tehnik keperagaan, yang berfungsi untuk menunjang penampilannya secara maksimal. Teknik keperagaan meliputi

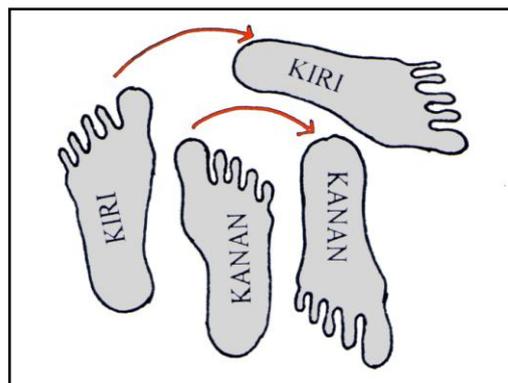
penampilan diri di atas panggung, teknik gerak, teknik berjalan dan ekspresi wajah.

Berikut ini adalah teknik berjalan yang harus dikuasai oleh seorang peragawan dan peragawati sebelum tampil di atas panggung, yang meliputi :

a) Berputar 180° (½ lingkaran)



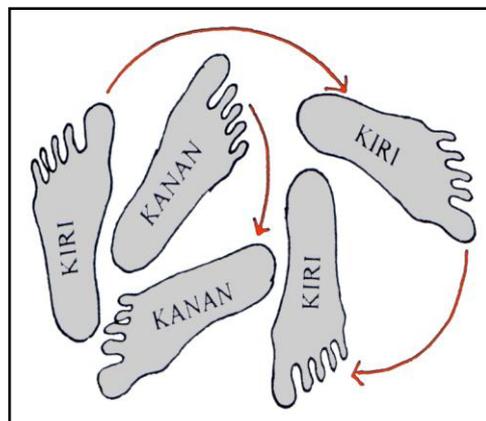
Berbalik ke kiri kaki kanan di depan, membalik ke kiri menjadi kaki kiri yang berada di depan



Berbalik ke kanan, kaki kiri di depan membalik ke kanan menjadi kaki kanan yang berada di depan

Teknik ini digunakan untuk membalik ke arah yang berlawanan.

b) Berputar 270° (¾ lingkaran)



Jika ingin berbelok ke kiri, kaki kanan harus berada di depan berputar ke arah kanan, teruskan sampai ¾ lingkaran, begitu juga sebaliknya untuk membelok ke kiri.

Teknik ini dapat digunakan untuk menunjukkan detail pakaian pada bagian punggung, Serta dapat digunakan untuk membelok ke kiri dan ke kanan.

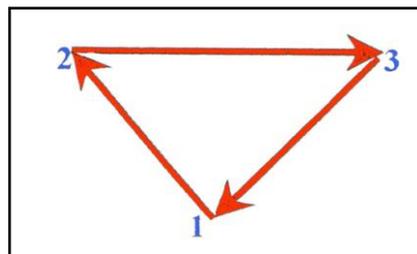
c) Teknik berputar satu lingkaran penuh

Digunakan untuk membalik ke arah semula. Caranya sama dengan berputar $\frac{3}{4}$ lingkaran hanya pada waktu berputar diteruskan sampai menuju ke arah semula.

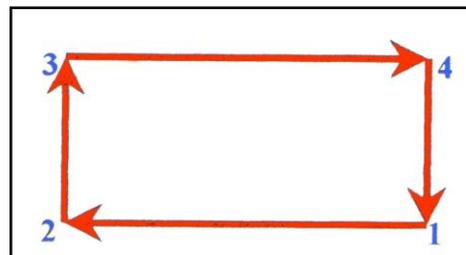
Sikap kaki selalu dalam keadaan pose (salah satu kaki berada di depan). Melangkah pertama dengan kaki yang ada di muka. Kecuali peragawan, sikap kaki dalam keadaan terbuka.

8) Macam-Macam Variasi Bentuk Gerakan Dasar

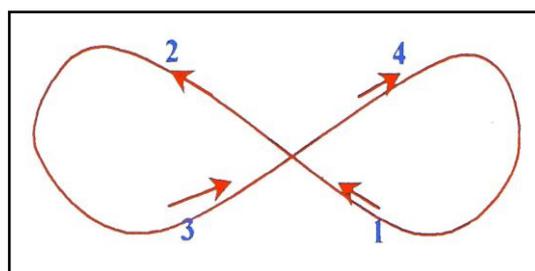
a) Gerakan berjalan segitiga (*triangle*)



b) Gerakan berjalan segi empat



c) Gerakan dasar berjalan angka delapan



9) Pose

Pose adalah satu posisi yang dilakukan peragawan/peragawati dalam keadaan *stand*/berdiri dengan sikap salah satu kaki berada di depan (untuk peragawati), sedangkan untuk peragawan sikap kaki dalam keadaan terbuka.

Berpose juga memiliki berbagai variasi bentuk, tergantung dari busana yang diperagakan. Pose tersebut berguna pula untuk memamerkan/menjelaskan desain busana dengan detail-detailnya kepada penonton.

2. Peragaan Busana

Dalam pelaksanaan peragaan busana yang perlu diperhatikan adalah penampilan peragawati/peragawan secara maksimal di atas panggung yang berupa : tata rias, tata busana, ekspresi wajah, tata gerak (koreografi), urutan penampilan.

a. Tata Rias

Tata rias digolongkan menjadi dua bagian yaitu : tata rias wajah dan tata rias rambut. Tata rias wajah khusus untuk panggung senantiasa agak tebal dari pada tata rias wajah sehari-hari. Pilih warna yang serasi dengan warna pakaiannya atau dapat juga warna yang netral yang dapat dipadukan dengan warna pakaian. Perlu diketahui, tata rias wajah untuk sehari-hari berbeda dengan tata rias untuk malam hari ; misalnya untuk busana pesta malam hari tentunya lebih dipertebal lagi.

Tata rias rambut ; senantiasa digunakan sanggul cepol (modifikasi), karena sanggul ini mudah dan cepat pembuatannya serta lebih fleksibel, dapat digunakan pula untuk berbagai kesempatan dalam berbusana. Jika peragawati memiliki rambut yang pendek, dapat juga disisir dengan rapih. Tata rias tersebut harus selalu rapih dan selalu dikontrol setiap akan pentas.

b. Tata Busana

Busana yang akan dipakai untuk peragaan memegang peranan penting pula, karena itu sebelum tampil ke atas panggung sebaiknya dikontrol lebih dahulu apakah sudah baik atau cocok satu sama lainnya untuk ditampilkan. Sebagai contoh, untuk pakaian yang akan diperagakan, harus diperhatikan :

- Jenis kesempatannya
- Siapa yang akan mengenakannya
- Bagaimana jatuhnya pakaian tersebut di badan.
- Bagaimana penyelesaiannya

Setelah pakaian-pakaian tersebut terpilih sesuai dengan ketentuan, sebaiknya digantung menurut kesempatannya, misalnya ; pakaian sehari-hari dikelompokkan dengan pakaian sehari-hari dst.

Selanjutnya disiapkan pelengkap busana (aksesoris dan millineris) yang dapat melengkapi penampilan peragawan/peraga-wati di atas panggung, sehingga dapat tampil dengan maksimal.

Anjuran :

- ❖ Letakkan pelengkap busana di dekat pakaian yang digantung.
- ❖ Jangan terlalu banyak mengenakan perhiasan
- ❖ Pakailah aksesoris yang sewarna/sejenis
- ❖ Pakailah aksesoris yang serasi dengan warna pakaian
- ❖ Kualitas aksesoris disesuaikan dengan kualitas busana dan tujuan pemakaiannya.
- ❖ Sesuaikanlah ukuran aksesoris dengan pemakai.

Lampiran : Contoh format pembuatan anggaran biaya

A. SEKRETARIAT

3 rim kertas HVS @ Rp. 3.000	Rp. 9.000,-
30 buah buah vandel @ Rp. 7.500	Rp. 225.000,-
300 kartu undangan @ Rp. 750	Rp. 225.000,-
Foto copy surat	Rp. 10.000,-
Pembuatan proposal	Rp. 75.000,-
Pembuatan stempel dan kop surat	<u>Rp. 15.000,-</u>
jumlah	Rp. 559.000,-

B. HUMAS

spanduk besar @ Rp. 15.000	Rp. 30.000,-
4 buah buku tamu. @ Rp. 2.500	Rp. 10.000,-
45 tanda panitia @ Rp. 300	Rp. 22.500,-
Penerangan melalui radio	Rp. 25.000,-
150 lembar poster	Rp. 10.000,-
300 hadiah door prize	<u>Rp. 75.000,-</u>
Jumlah	Rp. 172.000,-

C. PERLENGKAPAN

Sewa gedung untuk 350 orang	Rp. 500.000,-
Sewa sound system dan operator	Rp. 200.000,-
Cat walk dan karpet	Rp. 75.000,-

Spot Light	Rp. 50.000,-
Sewa kendaraan	Rp. 100.000,-
Dekorasi ruang/ taman	<u>Rp. 100.000,-</u>
Jumlah	Rp.1.025.000,-

D. KONSUMSI

Konsumsi undangan dan panitia	
450 orang @ Rp. 1.000	Rp. 450.000,-
Konsumsi latihan peragawati	Rp. 90.000,-
3. Konsumsi rapat panitia	Rp. 50.000,-
4. Makan siang peserta gladi resik	Rp. 45.000,-
5. Makan siang peserta pada hari H	<u>Rp. 45.000,-</u>
Jumlah	Rp. 680.000,-

E. ACARA

Kaset dan Rekaman	Rp. 75.000,-
Honor peragawati tamu 3 orang	Rp. 150.000,-
Bunga	Rp. 25.000,-
Sewa pakaian penerima tamu	<u>Rp. 75.000,-</u>
Jumlah	Rp. 325.000,-

REKAPITULASI

A. Sekretariat	Rp. 550.000,-
B. Humas	Rp. 163.000,-
C. Perlengkapan	Rp.1.025.000,-
D. Konsumsi	Rp. 680.000,-
E. Acara	<u>Rp. 325.000,-</u>
Jumlah	Rp.2.743.000,-
Biaya Tak Terduga	<u>Rp. 250.000,-</u>
Jumlah	Rp.2.993.000,-

Anggaran Yang Tersedia Rp.1.500.000,-

Kekurangan Biaya Rp.1.493.000,-

(Terbilang : Satu juta empat ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah)