

LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Karya Tampak Depan



Gambar 1. Hasil Busana pesta malam tampak depan

Lampiran 2. Hasil Karya Tampak Samping



Gambar 2. Hasil Busana Pesta tampak samping

Lampiran 3. Hasil Karya Tampak Belakang



Gambar 3. Hasil Busana Pesta malam tampak belakang

Lampiran 4. Hasil Karya Bersama Desainer



Gambar 4. Hasil busana pesta malam

Lampiran 5. Desain Logo *Tromgine*



Gambar 5. Logo *Tromgine*

Lampiran 6. Desain Tiket Penonton



Gambar 6. Desain Ticket

Lampiran 7. Desain Pamflet



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

HOST
TIO ANDITO

CARNIVAL

100+ APPAREL
CARNIVAL
KIDS APPAREL
GUEST DESIGNER

 Pendidikan Teknik Busana & Teknik Busana
Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta

OPEN SPONSORSHIP:
0895391533305 (DEA)

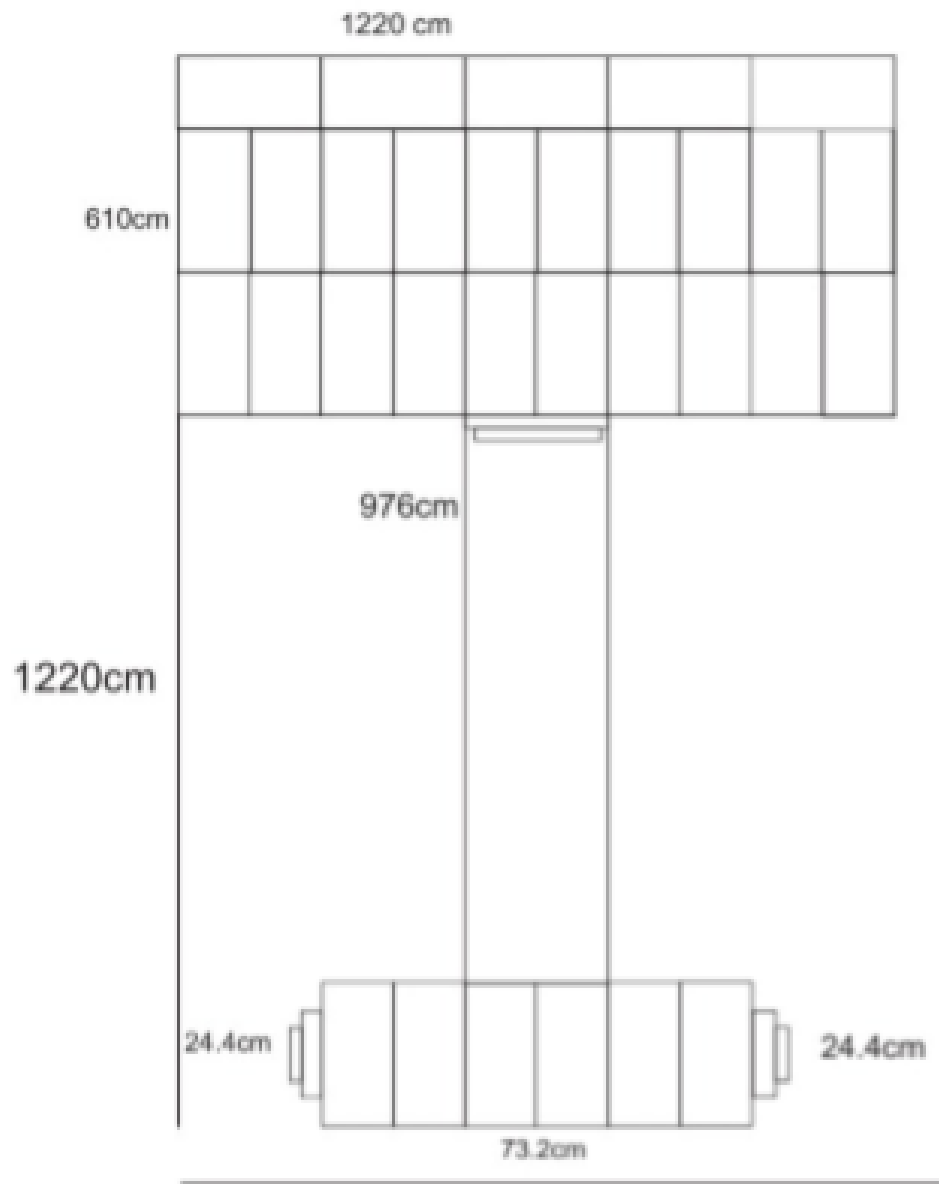
Gambar 7. Desain Pamflet Tromgine

Lampiran 8. Desain Undangan Tamu

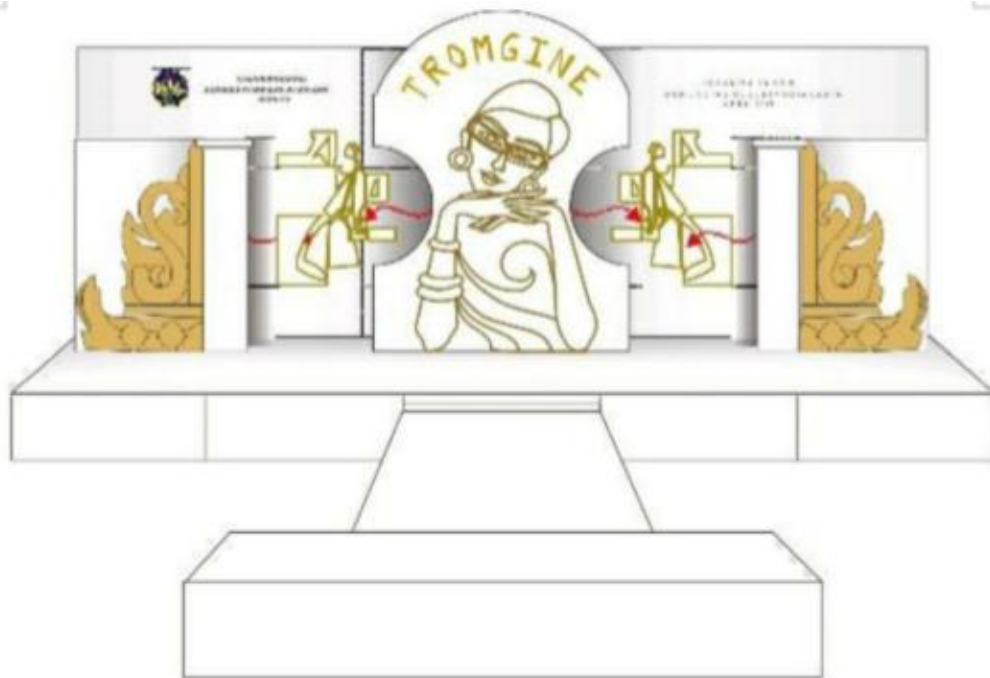


Gambar 8. Desain Undangan Tromgine

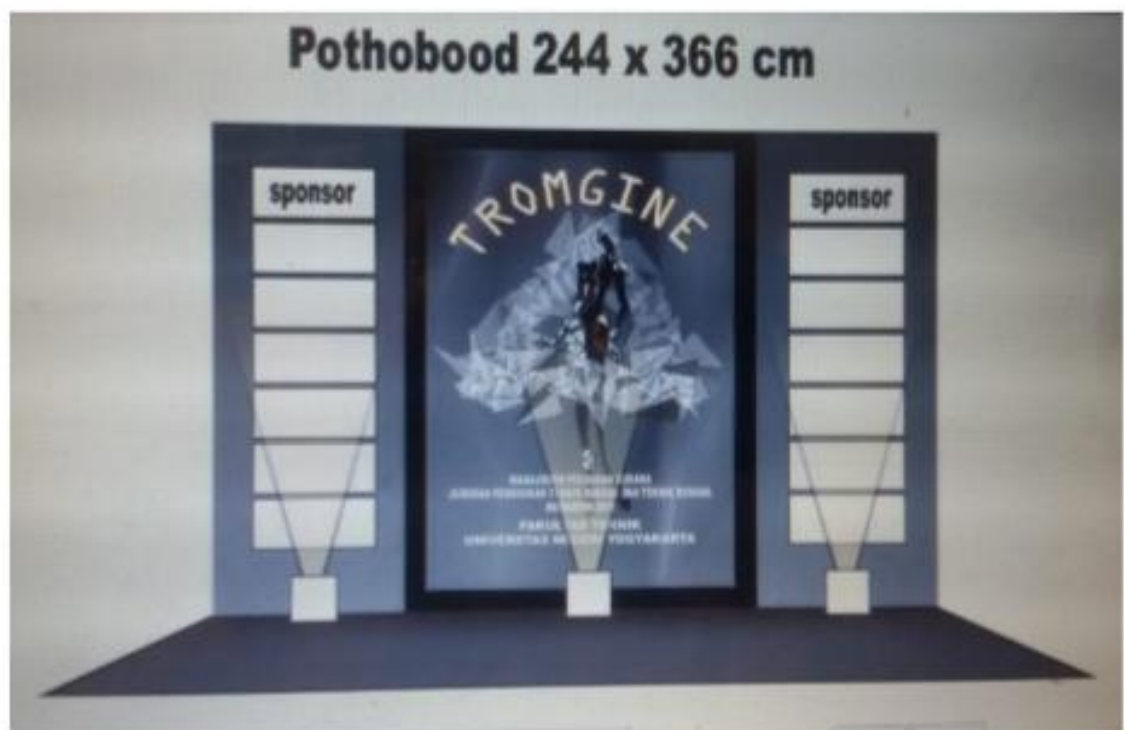
Lampiran 9. Desain Layout Panggung



Lampiran 10. Desain Panggung



Lampiran 11. Desain Pothobood



Lampiran 12. Daftar Panitia Inti

NO	NAMA	KETERANGAN
1.	ANGGRIANI APSARI	KETUA
2.	AYU MONITA SARI	KETUA
3.	ERICA NOVITASARI	KETUA
4.	ITA APRILIA	SEKRETARIS
5.	ARIFAH UMI SALAMAH	SEKRETARIS
6.	RANI YARMA SEPTI	SEKRETARIS
7.	THIESSA KRISNANDA	BENDAHARA
8.	NURUL AMALIA SABRINA	BENDAHARA
9.	CITRAWATI IKA WAHYUDI	BENDAHARA
10.	FADILAH RAHMADANI	KOOR SIE ACARA
11.	EVITA MAHARANI DEWI	KOOR SIE ACARA
12.	JULY INDAH YAP	SIE ACARA
13.	ENDAH NURVIANA SARI	SIE ACARA
14.	MAULANI CAHYANINGRUM	SIE ACARA
15.	DWI RAHMAWATI	SIE ACARA
16.	DINAVIA PUSPA GUSMAYA	SIE ACARA
17.	MAULINA YUDIATI	SIE ACARA
18.	DYAH AMBARWATI	SIE ACARA
19.	DHIKA FINE FADHILLAH	SIE ACARA
20.	HIKMAH NIDAUL HUSNA	SIE ACARA

21.	SILVIANA DEA	KOOR SIE SPONSOR
22.	TRI AIDA	KOOR SIE SPONSOR
23.	TITIS CAHYANI	SIE SPONSOR
24.	ANITA SEKARSARI	SIE SPONSOR
25.	YANA YASIPA	SIE SPONSOR
26.	SALMA AZZAHRA	SIE SPONSOR
27.	HENI KUMALASARI	SIE SPONSOR
28.	DANA SHUBKHI MIFTAKHUN NIKMAH	SIE SPONSOR
29.	DIAN MA'RATULALAM	SIE SPONSOR
30.	CHOMSATUN RISPA CENDANA	SIE SPONSOR
31.	MEITA REFSI MONIKA DHEWI	KOOR SIE KONSUMSI
32.	MIFTAHUL JANNAH	SIE KONSUMSI
33.	EUIS AMALIA	SIE KONSUMSI
34.	HENI MUNINGGAR	SIE KONSUMSI
35.	JUNNA MUHASHONA	SIE KONSUMSI
36.	FAUZIAH FITRI AMALIA	SIE KONSUMSI
37.	SONATA ANTIKA WIRAWUNI	SIE KONSUMSI
38.	DILLON	KOOR SIE PUBLIKASI
39.	AGUSTI DONA	SIE PUBLIKASI
40.	SYERA SYARIFA RAHMANIA	SIE PUBLIKASI
41.	ANNISA BEAUTY	SIE PUBLIKASI
42.	NADLIFAH MIFTAKHUL JANNAH	SIE PUBLIKASI

43.	ELIS MARATUS	SIE PUBLIKASI
44.	SALBIA	KOOR SIE DEKORASI
45.	ROFIQOH RAHMAH	SIE DEKORASI
46.	NUR ROHMAH KURNIAWATI	SIE DEKORASI
47.	JULIAN PRIO DWI NUGROHO	SIE DEKORASI
48.	ZULAIKHA AYU S	SIE DEKORASI
49.	HANIFATUN NISA	SIE DEKORASI
50..	DYAH MUSTIKA PRABANTINI	SIE DEKORASI
51.	YOPI ARIANSYAH	SIE DEKORASI
52.	DHESTIA SURIANDARI	KOOR SIE DOKUMENTASI
53.	INDIGOMAHARANI	SIE DOKUMENTASI
55.	NOVA KAMILA JAUZA	SIE DOKUMENTASI
56.	SYIFA FAUZIAH	SIE DOKUMENTASI
57.	HUSWATUN NAUFA	SIE DOKUMENTASI
58.	FISTA WULAN FACHRUNISA	KOOR SIE BOOKLET
59.	RIFIQI KHOERUNISA'	SIE BOOKLET
60.	TERAMITHA YUMNA	SIE BOOKLET
61	DESMI KIRYANTI	SIE BOOKLET
62.	FAHMA FAUZIAH	SIE BOOKLET
63.	FIRDA ZAHROTUN	SIE BOOKLET
64.	EVI FAUZIAH	SIE BOOKLET
65.	ULFA LAILATUL SAFA'AH	SIE BOOKLET

66.	YASNI PRASINTAMARA	KOOR SIE JURI
67.	FITRIANURIDA	SIE JURI
68.	ANGGRAENI DEWI PUSPITA SARI	SIE JURI
69.	INDI	SIE JURI
70.	ISTIKA WULANDARI	SIE JURI
71.	NUNING PANGESTUTI	KOOR SIE HUMAS
72.	RINA AGUSTIANI	SIE HUMAS
73.	AMBARWATI	SIE HUMAS
74.	WAHYU DAMAYANTI	SIE HUMAS
75.	SITI KOMARIYAH	SIE HUMAS
76.	WENI ASTUTI	SIE HUMAS
77.	NIMAS LAVIANA MONAJATI	KOOR SIE MODEL
78.	SOFIA	SIE MODEL
79.	FINA IDA MATUSILMI	SIE MODEL
80.	NABILLA ZAHARA	SIE MODEL
81.	SALSABILA DAMAYANTI	SIE MODEL
82.	PARAMITA MIRNA	SIE MODEL
83.	TRI WAHYU	SIE MODEL
84.	RIZKI KARINA RACHMAWATI	KOOR SIE BACKSTAGE & FLOOR
85.	FARIDA KUSUMANINGTYAS	KOOR SIE BACKSTAGE & FLOOR
86.	WAFIQA HAYATINA	SIE BACKSTAGE & FLOOR
87.	ARINTA DEKA WATI	SIE BACKSTAGE & FLOOR

88.	DINA MARYU LEHA	SIE BACKSTAGE & FLOOR
89.	RIKA NURAINNI	SIE BACKSTAGE & FLOOR
90.	NOVIANA RACHMAWATI	SIE BACKSTAGE & FLOOR
91.	DAYU BINA S	SIE BACKSTAGE & FLOOR
92.	NURFAH SARI UTAMI	KOOR SIE KEAMANAN
93.	SARI SETYO WATI	SIE KEAMANAN
94.	NIKEN WIDYANINGRUM	SIE KEAMANAN
95.	SITI NURHAYATI	SIE KEAMANAN
96.	OCTA VERAWATI	SIE KEAMANAN
97.	RACHMA KARLINA	SIE KEAMANAN
98.	NURIKA ZAHRA MAULIDIKA PUTRI	KOOR SIE MAKE UP & HAIR DO
99.	FAJRI SYAIFA ZUHRITA	SIE MAKE UP & HAIR DO
100.	NUR RAMADHANI DA'IR S	SIE MAKE UP & HAIR DO
101.	WAHYU TRISNA RANTI	SIE MAKE UP & HAIR DO
102.	FARAH ASTRI NUR W	SIE MAKE UP & HAIR DO
103.	MAULI HAFIDA	SIE MAKE UP & HAIR DO
104.	ABDULLAH BOY WICAKSONO	KOOR SIE PERKAP
105.	INDA SARI	SIE PERKAP
106.	BAITI NURUL NGAZIZAH	SIE PERKAP
107.	UMI KHOLIFAH	SIE PERKAP
108.	YULI YATI	SIE PERKAP
109.	AUDIYANA NURUL FATIMAH	SIE PERKAP

110.	NURUL HUDA	SIE PERKAP
111.	APRILIA PURBA	SIE PERKAP

Lampiran 13. Susunan Acara Hari H Kamis, 11 April 2019

no.	Waktu			kegiatan
	awal	Akhir	Durasi	
1	17:30			Open gate
2	17:55	18:00	0:05	greeting
3	18:00	18:05	0:05	Gress Fashion Designer
4	18:05	18:15	0:10	Apresiasi Designer Tamu
5	18:15	18:20	0:05	Opening : Pemutaran Video Opening
6	18:20	18:30	0:10	MC on the stage
7	18:30	18:38	0:08	Kids Carnival
8	18:38	18:43	0:05	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA
9	18:43	18:46	0:03	Apresiasi juri
				Sambutan dan pembukaan
10	18:46	18:49	0:03	Sambutan ketua panitia
11	18:49	18:53	0:04	Sambutan rektor
12	18:53	19:18	0:25	Fashion show garmen
13	19:18	19:23	0:05	Sanggar Sultan Syarif Wasim
14	19:23	20:50	1:27	Fashionshow butik
15	20:50	20:55	0:05	Song performance by Jodi Shak
16	20:55	21:05	0:10	Fashion show Damarjatiko
17	21:05	21:15	0:10	Fashion Show Senja Sewing Studio
18	21:15	21:30	0:15	Fashion show AGB Fashion Collection
20	21:30	21:35	0:05	Song performance by Jodi Shak
21	21:35	21:50	0:15	Doorprize
22	21:50	21:55	0:05	Awarding Poster
23	21:55	22:10	0:15	Awarding
24	22:10	22:25	0:15	Closing

Adapun dosen dari penilaian gantung konsentrasi butik yaitu :

- a. Aspek desain :
 - 1. Sri Widarwati, M.Pd
 - 2. Afif Ghurub Bestari, M.Pd
- b. Aspek hiasan :
 - 1. Enny Zuhny Khayati, M. Kes
 - 2. Alicia Zereva C.Z, M. Pd
- c. Aspek teknik jahit :
 - 1. Dr. Emy Budiastuti
 - 2. Koesminarko Warno, M. Pd
- d. Aspek kesesuaian daya pakai :
 - 1. Dr. Sri Wening
 - 2. Kapti Asiatun, M. Pd

Adapun dosen dari penilaian gantung konsentrasi garment yaitu :

- a. Aspek drapshape :
 - 1. Dr. Widiastuti
 - 2. M. Adam Yarussaalem, Ph. D
- b. Aspek teknologi :
 - 1. Sri Emy Yuli Suprihatni, M. Si
 - 2. Widyabakti Sabatari, M. Sn
- c. Aspek fusing dan pressing :
 - 1. Sugiyem, M. Pd
 - 2. Hanifah Nur Istanti, M. Pd
- d. Aspek daya jual dan desain :
 - a. Triyanto, M.A
 - b. Afif Ghurub Bestari, M.Pd

Lampiran 14. Lampiran Rincian Tugas Setiap Divisi Susunan Kepanitiaan

Tromgine

1. KETUA PANITIA

a. 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 acara 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 bersama di ketua umum atau ketua 1
11. Koordinasi kepada coordinator setiap sie atau divisi
12. Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3

b. Ketua 2

Tugas :

1. Bekerjasama kepada ketua 1
2. Mengkoodinasi berlangsungnya seluruh rapat
3. Motivator bagi seluruh sie atau divisi
4. Koordinasi kepada seluruh sie untuk mengerjakan tugas dengan baik.
5. Menjalankan tugas ketua 1 jika ketua umum atau ketua 1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.
6. Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3

c. Ketua 3

Tugas :

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

2. SEKERTARIS

a. Sekertaris 1

Tugas :

1. Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijakan rapat yang telah ditetapkan dalam rapat.
2. Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan sie yang bersangkutan.

3. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

4. Membuat stampel kepanitaaan

b. Sekertaris 2

Tugas :

1. Mengurus segala kebutuhan suat menyurat seluurh panitia.

2. Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.

3. Mengarsip segala surat yang diterim dan dikeluarkan

4. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

c. Sekertaris 3

Tugas :

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

2. Sebgai coordinator dalam pembuatan laporan pertnggungjawaba (LPJ) seluruh kegiatan.

3. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

3. BENDAHARA / KEUANGAN

a. Bendahara 1

Tugas :

1. Membuat rencangan anggara biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.

2. Mengatur atau mengkoordinasika segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).

3. Pembuat keputusan kebutuhan biaya

4. Membawa atau menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan

5. Bertanggung jawab 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 atau mengoreksi biaya yang dikeluarkan.

4. Bertanggung jawab terhadap ketua panitia.

c. Bendahara 3

Tugas :

1. Mengatur denda atau sanksi keuangan dalam kepanitiaan

2. Menyimpan segala nota atau bukti pembayaran (keluar dan masuk)

3. Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan

4. Bertanggung jawab kepada ketua panitia.

4. SIE / DEVISI

a. 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 (membuat 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 draft MC, wardrobe MC, dll)
 6. Mengatur pengisi acara.
 7. Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.
 8. Mensosialisasi *update draft* susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap divisi yang terkait.
 9. Mengatur gladi kotor, gladi bersih bersama seluruh panitia dan kepanitiaan.
 10. Mengurus music yang digunakan disetiap acara (*welcome greeting, catwalk, awarding*, music jeda, dsb)
 11. Mengatur jadwal latihan
 12. Berkoordinasi kepada seluruh divisi yang terkait dengan acara.
- b. 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 donator
 7. Mengatur jadwal dnga pemerri sponsor
 8. Mengatur surat-surat yang berhubungan dengan sponsorship (tanda terima, MOU, dsb)
 9. Berperilaku baik, sopan,ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik.
 10. Bertanggung jawab atas logo sponsor
- c. Sie humas dan penerima tamu
1. Mengajukan proposal dan suart menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan
 2. Mmefuat list tamu undangan
 3. Membuat surat pemberitahuan orangtua/wali mahasiswa atas keberadaan acara.
 4. Distribusi undangan
 5. Memastikn kehadiran para tamu
 6. Memberikan informasi kepada media terkait
 7. Recruitmen panitia tambahan
 8. Mengatur among tamu
 9. Mendekor meja tam berkoordinasi dengan sie dekorasi
 10. Mempersilahkan tamu yang dating
 11. Menyediakan daftar tamu
 12. Memohon sambutan jajaran pejabat untuk keperluan booklet.

13. Mengkoordinasi seluruh hal yang berhubungan dengan masyarakat diluar kepanitiaan.
14. Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik.

d. Sie juri

Tugas :

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

e. Sie Publikasi

Tugas :

1. Membuat media publikasi (poster, leaflet, teaser dan segala media promo)
2. Membantu pembuatan media publikasi yang dibutuhkan oleh divisi yang lain
3. Membuat logo acara.

4. Menyampaikan informasi kepada public tentang seluruh acara.
5. Mempublikasikan acara dengan berbagai cara yang memungkinkan.
6. Menjadi admin pada segala media social.
7. Sebagai desainer grafis (membuat tiket, undangan, logo, poster, spanduk, dsb)
8. *Ticketing* (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga stand penjualan tiket, mengkoordinasikan penyebaran tiket, dll)
9. Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi
10. Bertanggung jawab 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. Bertanggung jawab 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 diperbolehkan menjadi lebih bagus.
 5. Mendokumentasikan seluruh spot yang berhubungan dengan sponsor.
 6. Mengkoordinasikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan.
 7. Berkoordinasikan 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*, dsb.
- h. Sie *back stage and floor manager*.

Tugas :

1. Mengatur jalannya acara didepan 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 di *venue*.
 7. Bekerjasama dengan sie humas untuk mengatur *flow* seluruh tamu.
 8. Mengkondisikan keadaan seluruh *venue* (kursi, fotografer, dll)
- i. Sie Dekorasi

Tugas :

1. Mengkonsep dekorasi dan *lay out venue* acara.

2. Mendesain dekorasi *stage* dan membuat *layout* seluruh *venue* acara.
3. Membuat desain *photo booth*.
4. Mengatur *sound system*, dan *lighting*.
5. Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, *stage*, *sound system*, and *lighting*.
6. Dapat bernegosiasi dengan baik.

j. Sie Keamanan

Tugas :

1. Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara (rapat, latihan, *photo booklet*, dsb).
2. Membuat *layout* tempat 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 keadaan sebagai panitia tambahan.

k. Sie Konsumsi

Tugas :

1. Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman, dan *snack* disaat yang dibutuhkan.

2. Mencari sponsor konsumsi yang hemat tapi bagus.
3. Dapat menegosiasikan dengan baik.
4. Dapat mengatur pemilihan makanan atau *snack* yang baik untuk disajikan.
5. Mengatur distribusikan konsumsi.
6. Membuat jadwal kebutuhan konsumsi.

l. Sie Model

Tugas :

1. Mengatur pembagian kelompok tampil.
2. Mengatur *blocking*.
3. Mengatur jadwal latihan berkoordinasi dengan sie acara.
4. Mengatur urutan model.
5. Presensi dan menata model.
6. Mengatur pembagian tiap sesi.
7. Bekerjasama dengan sie *make up, hair do*, dan 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. Mengatur 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 atau 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.