

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Hasil Karya Tampak Depan



## Lampiran 2. Hasil Karya Tampak Belakang



## Lampiran 3. Susunan Acara Tromgine

**SUSUNAN ACARA TROMGINE****11 April 2019**

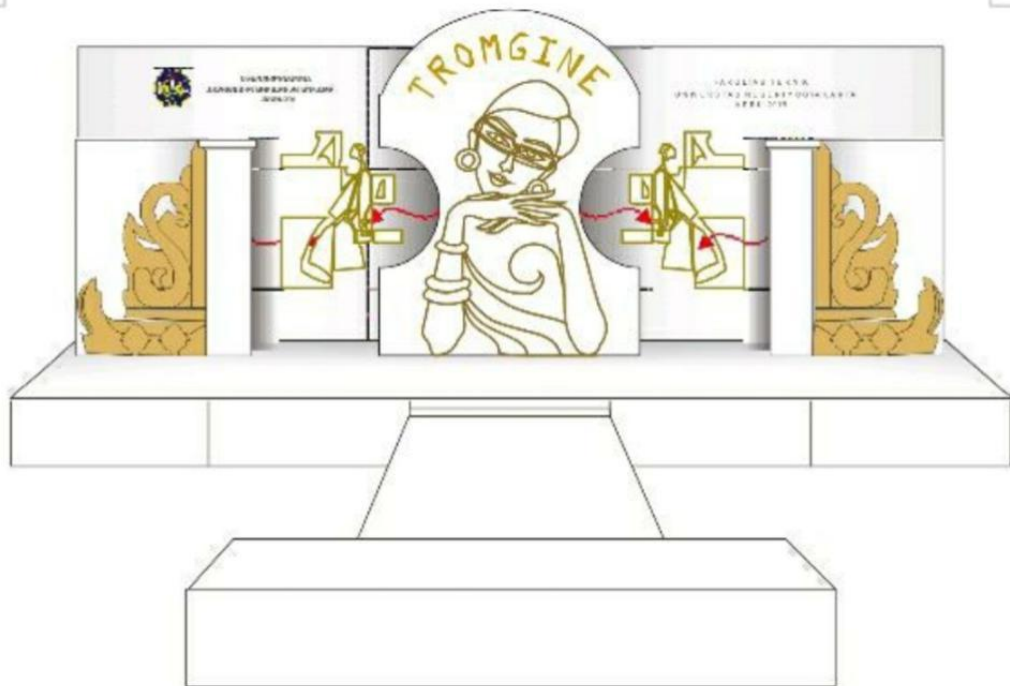
no.	waktu			kegiatan
	awal	akhir	durasi	
1	17:30			<b>Open gate</b>
2	17:55	18:00	0:05	<b>greeting</b>
3	18:00	18:05	0:05	Gress Fashion Designer
4	18:05	18:15	0:10	Apresiasi Designer Tamu
5	18:15	18:20	0:05	<b>Opening : Pemutaran Video Opening</b>
6	18:20	18:30	0:10	MC on the stage
7	18:30	18:38	0:08	Kids Carnival
8	18:38	18:43	0:05	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA
9	18:43	18:46	0:03	Apresiasi juri
				<b>Sambutan dan pembukaan</b>
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 Damarjatico
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

## Lampiran 4. Susunan Acara Gladi Bersih

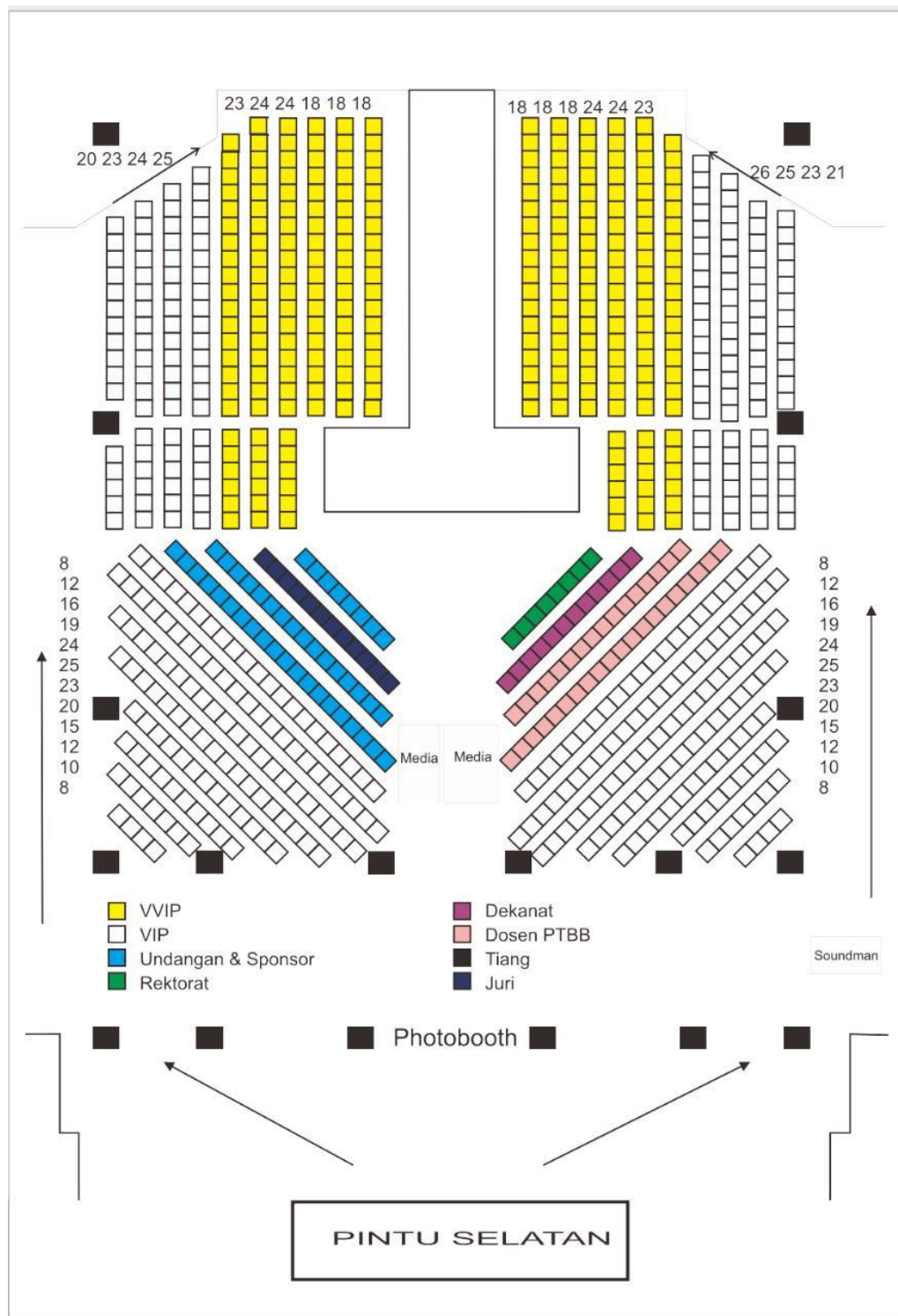
**SUSUNAN ACARA GLADI BERSIH TROMGINE****10 April 2019**

no.	waktu			kegiatan
	awal	akhir	durasi	
	7:00	16:00		persiapan masing-masing divisi
	16:00			gladi bersih karnaval anak
1	17:30	17:50	0:20	<b>Open gate</b>
	17:50	18:00	0:10	<b>greeting</b>
2	18:00	18:05	0:05	Gress Fashion Designer
3	18:05	18:15	0:10	Apresiasi Designer Tamu
5	18:15	18:20	0:05	<b>Opening : Pemutaran Video Opening</b>
6	18:20	18:25	0:05	MC on the stage
7	18:25	18:33	0:08	Kids Carnival
8	18:33	18:38	0:05	Apresiasi Dosen Pembimbing TA/PA
9	18:38	18:41	0:03	Apresiasi juri
10				<b>Sambutan dan pembukaan</b>
11	18:41	18:44	0:03	Sambutan ketua panitia
12	18:44	18:48	0:04	Sambutan rektor
13	18:48	19:13	0:25	Fashion show garmen
14	19:13	19:18	0:05	Sanggar Sultan Syarif Qasim
15	19:18	20:45	1:27	Fashionshow butik
19	20:45	20:50	0:05	Song performance by Jodi Shak
16	20:50	21:00	0:10	Fashion show Damarjatiko
17	21:00	21:10	0:10	Fashion Show Senja Sewing Studio
18	21:10	21:25	0:15	Fashion show AGB Fashion Collection
19	21:25	21:30	0:05	Song performance by Jodi Shak
20	21:30	21:45	0:15	Doorprize
21	21:45	22:00	0:15	Awarding
22	22:00	22:15	0:15	Closing

## Lampiran 5. Desain Panggung



Lampiran 6. *Layout Kursi*





## Lampiran 7. Pamflet Pergelaran

# 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 )  
GP : 087838422260 (Miftah)

**GUEST STAR**

**JODI SHAK**

**CARNIVAL**

**HOST**

**TIO ANDITO**

100+ APPAREL  
CARNIVAL  
KIDS APPAREL  
GUEST DESIGNER




Pendidikan Teknik Busana & Teknik Busana  
Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta






OPEN SPONSORSHIP:  
0895391533305 (DEA)

## Lampiran 8. Desain Tiket





## Lampiran 9. Desain Undangan



## Lampiran 10. Tugas Kepanitiaan Tromgine

<b>Jabatan</b>	<b>Tugas</b>
Ketua 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bertanggungjawab atas berlangsungnya seluruh acara.</li> <li>(b) Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam kepanitiaan pergelaran busana, serta bertanggungjawab atas segala kelancaran penyelenggaraan acara.</li> <li>(c) Memimpin seluruh panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijaksanaan yang telah diputuskan.</li> <li>(d) Memutuskan rumusan konsep secara detail dan mendistribusikan tugas kepada seluruh panitia.</li> <li>(e) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan.</li> <li>(f) Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan.</li> <li>(g) Meminta laporan kepada setiap divisi.</li> <li>(h) Bersama sekretaris membuat LPJ seluruh kegiatan.</li> <li>(i) Bertanggungjawab terhadap setiap rapat .</li> <li>(j) Keputusan berada di ketua umum/1.</li> <li>(k) Koordinasi kepada koordinator setiap divisi/divisi.</li> <li>(l) Bekerjasama dengan ketua 2 dan 3.</li> </ul>
Ketua 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bertanggungjawab kepada ketua 1.</li> <li>(b) Mengkoordinasi berlangsungnya seluruh rapat.</li> <li>(c) Motivator bagi seluruh divisi/divisi.</li> <li>(d) Koordinasi kepada seluruh divisi untuk mengerjakan tugas dengan baik.</li> <li>(e) Menjalankan tugas ketua 1 jika ketua umum/1 tidak dapat melaksanakan tugasnya.</li> <li>(f) Bekerjasama dengan ketua 1 dan 3.</li> </ul>
Ketua 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bertanggungjawab kepada ketua umum/1.</li> <li>(b) Bertanggungjawab atas terlaksananya rapat inti maupun rapat seluruh panitia.</li> <li>(c) Sebagai penengah masalah dan penegak kedisiplinan.</li> <li>(d) Menjalankan tugas ketua 1 dan 2 jika ketua umum/1 dan 2 tidak dapat melaksanakan tugasnya.</li> <li>(e) Bekerjasama dengan ketua 1 dan 2.</li> </ul>
Sekretaris 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mencatat dan sebagai pengingat segala keputusan atau kebijaksanaan rapat yang</li> </ul>

	<p>telah ditetapkan dalam rapat.</p> <p>(b) Membuat segala proposal yang dibutuhkan, bekerjasama dengan divisi yang bersangkutan.</p> <p>(c) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p> <p>(d) Membuat stampel kepanitiaan.</p>
Sekretaris 2	<p>(a) Mengurus segala kebutuhan surat menyurat.</p> <p>(b) Mengatur keluar masuknya segala surat yang dibutuhkan oleh seluruh panitia.</p> <p>(c) Mengarsip segala surat yang diterima dan dikeluarkan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab kepada ketua panitia</p>
Sekretaris 3	<p>(a) Pengadaan undangan dan sertifikat yang dibutuhkan dari semua konten acara.</p> <p>(b) Sebagai koordinator dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) seluruh kegiatan.</p> <p>(c) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Bendahara 1	<p>(a) Membuat rancangan anggaran biaya (RAB) seluruh kebutuhan acara.</p> <p>(b) Mengatur/mengkoordinasi segala kebutuhan biaya (masuk dan keluar).</p> <p>(c) Pembuat keputusan kebutuhan biaya.</p> <p>(d) Membawa/menyimpan seluruh uang dan memiliki rekening kepanitiaan.</p> <p>(e) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Bendahara 2	<p>(a) Mengatur keluar masuknya uang dari berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran.</p> <p>(b) Mencatat segala pemasukan dan pengeluaran dari berbagai sumber.</p> <p>(c) Meminimalisir/mengoreksi biaya yang dikeluarkan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab terhadap ketua panitia.</p>
Bendahara 3	<p>(a) Mengatur denda/ sanksi keuangan dalam kepanitiaan.</p> <p>(b) Menyimpan segala nota/bukti pembayaran (keluar/masuk)</p> <p>(c) Mengatur pembuatan LPJ keuangan dalam kepanitiaan.</p> <p>(d) Bertanggungjawab kepada ketua panitia.</p>
Divisi Acara	<p>(a) Membuat konsep acara.</p> <p>(b) Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara.</p> <p>(c) Membuat susunan acara (<i>run down</i>) secara detail dan spesifik (memuat waktu, acara,</p>

	<p>pengisi acara, perlengkapan dan tempat).</p> <p>(d) Mengatur waktu, tempat, dan membagi tugas masing-masing anggota divisi acara.</p> <p>(e) Mengurus MC (mencari, mendampingi, membuat draft MC, <i>wardrobe</i> MC, dll).</p> <p>(f) Mengatur pengisi acara.</p> <p>(g) Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat dilaksanakan.</p> <p>(h) Mensosialisasikan <i>update draft</i> susunan acara secara detail dan spesifik kepada setiap divisi yang terkait.</p> <p>(i) Mengatur gladi kotor, gladi bersih bersama seluruh peserta dan kepanitiaan.</p> <p>(j) Mengurus musik yang digunakan di setiap acara (<i>welcome greetings, catwalk, awarding</i>, music jeda)</p> <p>(k) Berkoordinasi kepada seluruh divisi yang terkait dengan acara.</p>
Divisi <i>Back stage &amp; Floor</i>	<p>(a) Mengatur jalannya acara di depan dan belakang panggung.</p> <p>(b) Mengatur <i>plotting</i> tempat depan dan belakang panggung.</p> <p>(c) Mengatur keluar masuk jalannya model.</p> <p>(d) Mengatur peminjaman cermin dan mengatur kursi model.</p> <p>(e) Menyiapkan urutan nama model dan susunan acara di <i>back stage</i>.</p> <p>(f) Mengatur situasi yang ada di <i>back stage</i> dan di <i>venue</i>.</p> <p>(g) Bekerjasama dengan divisi humas untuk mengatur <i>flow</i> seluruh tamu.</p> <p>(h) Mengkondisikan keadaan seluruh <i>venue</i> (kursi, <i>fotografer</i>, dll).</p>
Divisi Perlengkapan	<p>(a) Mengurus peminjaman tempat pertunjukan.</p> <p>(b) Mengatur segala perlengkapan yang dibutuhkan pada serangkaian acara.</p> <p>(c) Pengadaan cermin saat latihan.</p> <p>(d) Pengadaan <i>sound system</i> pada saat latihan.</p> <p>(e) Pengadaan/penyewaan kursi, cermin, <i>steamer</i>, meja, <i>standing hanger</i>, penyediaan nampan, taplak, level, dsb.</p> <p>(f) Memenuhi segala kebutuhan setiap divisi yang masuk dalam ranah perlengkapan acara</p>
Divisi <i>Sponsorship</i>	<p>(a) Membuat list sponsor.</p> <p>(b) Mencari kontak sponsor yang dituju.</p> <p>(c) Mengatur dan membuat proposal sponsor.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(d) Mencari dana yang dibutuhkan dengan etika yang baik.</li> <li>(e) Pandai dalam bernegosiasi.</li> <li>(f) Mempelajari semua hal yang dapat memikat hati sponsor atau donator.</li> <li>(g) Mengatur jadwal dengan pemberi sponsor.</li> <li>(h) Mengatur surat-surat yang berhubungan dengan sponsorship (tanda terima, MoU, dsb.)</li> <li>(i) Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menawan.</li> <li>(j) Bertanggungjawab atas logo sponsor</li> </ul>
Divisi Juri	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mencari juri yang kompeten.</li> <li>(b) Membuat <i>draft</i> penilaian.</li> <li>(c) Mengatur penjurian (briefing juri, pendampingan, mengatur fee juri, sertifikat, dll).</li> <li>(d) Menghitung jumlah penilaian.</li> <li>(e) Membuat peraturan penilaian (proses dan hasil, juri internal 50% juri eksternal 50%).</li> <li>(f) Melakukan MoU dengan para juri.</li> <li>(g) Membuat desain <i>trophy</i>, membuat dan mendistribusikan <i>trophy</i>.</li> <li>(h) Membuat berita acara penjurian.</li> <li>(i) Menyediakan <i>hand bouquet</i> (buket bunga) dan bunga meja</li> </ul>
Divisi Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mengatur seluruh keamanan pada seluruh rangkaian acara (rapat, latihan, photo booklet, dsb).</li> <li>(b) Membuat <i>lay out</i> parkir pada saat acara berlangsung.</li> <li>(c) Mengurus perijinan keamanan kepada dinas-dinas terkait.</li> <li>(d) Mengatur keamanan cuaca.</li> <li>(e) Mengatur kartu parkir.</li> <li>(f) Mengatur keamanan <i>back stage</i> dan seluruh <i>venue</i>.</li> <li>(g) Mengatur kedisiplinan (denda).</li> <li>(h) Tegass dalam mengatur keamanan.</li> <li>(i) Mencari pihak yang kompeten dalam keamanan sebagai panitia tambahan.</li> </ul>
Divisi Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Membuat media publikasi (poster, leaflet, teaser, segala media promosi).</li> <li>(b) Membantu pembuatan media publikasi yang dibutuhkan oleh divisi yang lain.</li> <li>(c) Membuat logo acara.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>(d) Menyampaikan informasi kepada publik tentang seluruh acara.</li> <li>(e) Mempublikasikan acara dengan berbagai cara yang memungkinkan.</li> <li>(f) Menjadi admin pada segala media sosial.</li> <li>(g) Sebagai desainer grafis (membuat tiket, undangan, logo, poster, spanduk, dsb).</li> <li>(h) <i>Ticketing</i> (membuat, mengkoordinasikan, mengatur jadwal jaga <i>stand</i> penjualan tiket, mengkoordinasi penyebaran tiket, dll).</li> <li>(i) Menentukan perijinan tempat diadakannya publikasi.</li> <li>(j) Bertanggungjawab mengatur uang penjualan tiket sebelum disetor ke bendahara.</li> </ul>
Divisi Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Menyiapkan alat dokumentasi sesuai kebutuhan foto, video, dll.</li> <li>(b) Mencari <i>fotografer</i> dan <i>videographer</i> profesional.</li> <li>(c) Berkoordinasi dengan divisi booklet.</li> <li>(d) Mengedit hasil liputan yang diperoleh menjadi lebih bagus.</li> <li>(e) Mendokumentasikan seluruh spot yang berhubungan dengan sponsor.</li> <li>(f) Mengkoordinasikan hasil dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan.</li> <li>(g) Berkoordinasi kepada divisi publikasi untuk mempublikasikan seluruh kegiatan.</li> <li>(h) Mendokumentasikan seluruh kegiatan.</li> <li>(i) Menyiapkan <i>giant screen</i>, dan layar televisi di <i>back stage</i>.</li> <li>(j) Membuat video <i>opening</i>, dsb.</li> </ul>
Divisi Dekorasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Membuat konsep dekorasi dan <i>lay out venue</i> acara.</li> <li>(b) Membuat desain dekorasi <i>stage</i> dan membuat <i>lay out</i> seluruh <i>venue</i> acara.</li> <li>(c) Membuat desain <i>photo booth</i>.</li> <li>(d) Mengatur <i>sound system</i> dan <i>lighting</i>.</li> <li>(e) Mencari pihak yang berhubungan dengan dekorasi, <i>stage</i>, <i>sound system</i> dan <i>lighting</i>.</li> <li>(f) Dapat bernegosiasi dengan baik.</li> </ul>
Divisi Booklet	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Membuat desain booklet dan mencari percetakan booklet.</li> <li>(b) Pandai bernegosiasi.</li> <li>(c) Merencanakan pembiayaan pembuatan booklet.</li> <li>(d) Mencari <i>photographer</i> untuk booklet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(e) Bertanggungjawab atas seluruh isi booklet.</li> <li>(f) Membuat jadwal foto booklet.</li> <li>(g) Membuat dan mengatur <i>goodiebag</i>.</li> </ul>
Divisi Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mengatur segala kegiatan yang membutuhkan makanan, minuman dan <i>snack</i> di saat yang dibutuhkan.</li> <li>(b) Mencari sponsor konsumsi yang murah dan berkualitas.</li> <li>(c) Dapat bernegosiasi dengan baik.</li> <li>(d) Dapat mengatur pemilihan makanan/<i>snack</i> yang baik untuk disajikan.</li> <li>(e) Mengatur distribusi konsumsi.</li> <li>(f) Membuat jadwal kebutuhan konsumsi.</li> </ul>
Divisi Humas	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mengajukan proposal dan surat-menyurat kepada jajaran dekanat dan jurusan.</li> <li>(b) Membuat <i>list</i> tamu undangan.</li> <li>(c) Membuat surat pemberitahuan orangtua/wali mahasiswa atas keberadaan acara.</li> <li>(d) Distribusi undangan.</li> <li>(e) Memastikan kehadiran para tamu.</li> <li>(f) Memberikan informasi kepada media terkait.</li> <li>(g) <i>Recruitment</i> panitia tambahan.</li> <li>(h) Mengatur among tamu.</li> <li>(i) Mendekor meja tamu berkoordinasi dengan divisi dekorasi.</li> <li>(j) Mempersilakan tamu yang datang.</li> <li>(k) Menyediakan daftar tamu.</li> <li>(l) Memohon sambutan jajaran pejabat untuk keperluan booklet.</li> <li>(m) Mengkoordinasi seluruh hal yang berhubungan dengan masyarakat di luar kepanitiaan.</li> <li>(n) Berperilaku baik, sopan, ramah, murah senyum, dan berpenampilan menarik</li> </ul>
Divisi Model	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mengatur pembagian kelompok tampil.</li> <li>(b) Mengatur <i>blocking</i>.</li> <li>(c) Mengatur jadwal latihan berkoordinasi dengan divisi acara.</li> <li>(d) Mengatur urutan model.</li> <li>(e) Mengatur presensi dan menata model.</li> <li>(f) Mengatur pembagian tiap sesi.</li> <li>(g) Bekerjasama dengan divisi make up.</li> <li>(h) Membuat nomor tampil model.</li> <li>(i) Mengumpulkan desain busana yang akan dikenakan saat fashion show.</li> <li>(j) Bekerjasama dengan divisi <i>back stage</i></li> </ul>

	mengatur keluar masuknya model.
Divisi Make up	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Mencari sponsor make up, hair do, dan jilbab dengan harga terjangkau.</li><li>(b) Mengatur rencana <i>make up</i>, <i>hair do</i> dan jilbab.</li><li>(c) Mampu bernegosiasi dengan baik.</li><li>(d) Mengatur jadwal <i>make up</i>, <i>hair do</i>, dan jilbab pada saat foto booklet dan acara berlangsung.</li><li>(e) Mengatur alur <i>make up</i> model</li><li>(f) Menyampaikan maksud dan tujuan kepada perias dengan baik, benar dan tepat.</li></ul>

## Lampiran 11. Evaluasi Pergelaran Busana Tromgine

Penanggungjawab	Evaluasi
1. Divisi Acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terjadi kurangnya komunikasi saat opening acara dengan dokumentasi dalam menampilkan video opening</li> <li>b. Terjadi kesalahpahaman dalam pemutaran sound saat opening</li> <li>c. List perlengkapan kurang sehingga harus menyewa HT secara mandiri</li> </ul>
2. Divisi <i>Back stage &amp; Floor</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya kesadaran panitia inti untuk saling peduli akan aturan yang ada di backstage</li> <li>b. Kurangnya koordinasi antar divisi untuk mengkondisikan <i>back stage</i> sebelum acara</li> <li>c. Kurangnya kesadaran seluruh panitia untuk menjaga kebersihan</li> <li>d. Kurangnya <i>qline</i> untuk <i>official</i> media karena ukuran level berbeda dari hasil konsultasi</li> </ul>
3. Divisi Perlengkapan	HT di Godam HT tidak bagus
4. Divisi <i>Sponsorship</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Beberapa proposal yang sudah masuk ke perusahaan susah untuk mendapatkan konfirmasi karna owner sulit ditemui</li> <li>b. Pembayaran denda mengalami kesulitan dikarenakan panitia banyak yang menyepelekan bahwa denda yang harus dibayar</li> <li>c. Masih sulitnya mengtur jadwal danus SUNMOR UGM</li> <li>d. Konfirmasi dari pihak pemberi sponsor diundur-undur</li> <li>e. Pihak Printshop meminta kerjasama tetapi dengan kontrapretasi yang tidak sebanding dan pihak panitia kurang setuju</li> </ul>
5. Divisi Juri	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya koordinasi antar anggota sie juri</li> <li>b. Beberapa kesalahan membuat data lembar penilaian</li> </ul>
6. Divisi Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya komunikasi antar anggota</li> <li>b. Tamu yang hadir membuat keributan</li> </ul>
7. Divisi Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tepat waktunya project yang dikerjakan sesuai timeline yang sudah ditentukan</li> <li>b. Karena terbilang padatnya jadwal kuliah dari masing-masing anak publikasi dan jadwal yang berbeda sehingga terkadang penjagaan ticket booth tidak dibersamai dengan anak publikasi selaku penanggung jawab.</li> </ul>
8. Divisi Dokumentasi	Kesalahan pemilihan lampu. Lampu <i>parled</i> yang digunakan untuk menerangi sisi runway sebenarnya

	<p>kurang tepat karena dapat memberikan efek kilau berwarna kemerahan atau kehijauan saat mengenai obyek sehingga mengganggu tampilan busana.</p>
9. Divisi Dekorasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemasangan backdrop dinding auditorium UNY yang tidak boleh di nodai</li> <li>Pengaturan dan permintaan lighting yang tidak konsisten</li> <li>Kurangnya tanggung jawab add crew dalam mengikuti kepanitiaan</li> <li>Kurangnya huruf pada penulisan jurusan</li> </ol>
10. Divisi Booklet	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurang aktifnya partisipasi anggota sie dalam pembuatan dan konsultasi booklet</li> <li>Urutan layout logo sponsor di booklet tidak sesuai dengan kontribusi yang diberikan pihak sponsor</li> <li>Tidak mengetahui jumlah pasti kebutuhan booklet pada saat grand juri</li> <li>Salah pemilihan photo , karena peserta mengirimkan dua opsi photo kepada sie booklet</li> <li>Adanya data mahasiswa di booklet yang kurang lengkap</li> <li>Mundurinya jadwal percetakan booklet</li> </ol>
11. Divisi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ada beberapa snack tiket yang basi pada saat hari H</li> <li>Kurangnya koordinasi antar anggota</li> <li>Saat hari H konsumsi untuk panitia sisa banyak karena tidak diambil</li> <li>Banyak yang tidak melaksanakan tugas yang sudah dibagi</li> <li>Kewalahan saat memasukan snack ke goodie bag</li> </ol>
12. Divisi Humas	<ol style="list-style-type: none"> <li>tidak sampainya surat kepada Rektor sehingga membutuhkan waktu dan proses yang rumit.</li> <li>beberapa jam sebelum acara dimulai ternyata Rektor tidak dapat hadir.</li> <li>Terbatasnya addcrew membuat kepanitiaan agak crowded.</li> <li>Among tamu kurang tegas dan tidak berani menegur pengunjung.</li> <li>Seorang memaksa untuk duduk di kursi undangan</li> </ol>
13. Divisi Model	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kehadiran Model yang kurang tepat waktu</li> <li>Terdapat model yang tidak dapat hadir pada saat kegiatan</li> <li>Terdapat 2 model yg mengundurkan diri karena alasan tertentu</li> <li>Kurangnya Add Crew sie model di backstage</li> </ol>



14. Divisi Make up	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Kurang nya koordinasi, dan kumpul full satu sie dikarenakan perbedaan jadwal kegiatan masing masing yang berbeda.</li><li>b. Masih belum bisa koordinasi dan masih terjadi miss komunikasi</li><li>c. Pada waktu pemotretan ada hair do model yang tidak sesuai arahan. Dan warna lipstick yang terlalu jauh berbeda dari ketentuan</li><li>d. Pada saat pemotretan donat untuk keperluan Hair Do model, ada beberapa yang dibawa model.</li><li>e. Pada saat apresiasi, Sponsor Make Up sudah pulang dikarenakan miss komunikasi dalam sie make up.</li><li>f. Pada saat apresiasi di atas panggung MUA model anak telat naik ke atas panggung</li><li>g. Pihak sponsor make up sudah pulang sebelum pergantian hair do model</li></ul>
--------------------	---