

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Ketika proses kerja magang berlangsung yang dilakukan dengan kurang lebih 640 jam berlangsung di bawah pengawasan Mbak Indri Sri Sembadra sebagai ketua sekretaris badan pengurus harian di dalam Institut KAPAL Perempuan, penulis memiliki tugas untuk bertanggung jawab atas dokumentasi dan desain yang diperlukan oleh Institut KAPAL Perempuan. Penulis melakukan *editing* seputar poster atau postingan serta kebutuhan lain yang dibutuhkan oleh Institut KAPAL Perempuan. Penulis juga sempat ditugaskan menjadi pendokumentasi saat Institut KAPAL Perempuan mengadakan acara. Hasil foto kemudian nantinya disimpan dan dibagikan ke peserta yang hadir saat acara. Penulis juga membantu melakukan penyuntingan untuk kepentingan kegiatan magang dari UNJ. Alur kerja selama magang adalah :

- 1) Membuat *work plan sheets* dan melakukan tugas lain yang diberikan ataupun ketika dibutuhkan dari Institut KAPAL Perempuan.
- 2) Mendekatkan diri dengan semua staff Institut KAPAL Perempuan guna menciptakan suasana kerja yang baik.
- 3) Melakukan *update* ke Mbak Indri perihal tugas.
- 4) Setelah tugas sudah selesai dilakukan mengirim ke Mbak Indri untuk dicek dan sebagai tanda bukti bahwa sudah melakukan tugas.
- 5) Melaksanakan tugas membaca atau dokumentasi dari Kak Aufa, Kak Ulfa.
- 6) Mengerjakan tugas penyuntingan dari kegiatan UNJ jika diperlukan.
- 7) Melakukan pengecekan *editing* ke teman-teman UNJ dan melakukan revisi jika diperlukan.

- 8) Ketika sudah selesai direvisi mengirimkannya ke grup agar hasil *edit* dilihat dan diperiksa oleh *supervisor* dan tim Institut KAPAL Perempuan.

Jika digambarkan alur kerja magang penulis maka seperti ini :



Gambar 3.1 Alur Komunikasi

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Biasanya proses komunikasi antara penulis dimulai dari supervisor yang memiliki posisi wakil direktur program, staf publikasi, staf administrasi, atau staf lain memberi tugas. Komunikasi pemberian tugas dilakukan secara langsung atau tatap muka terlebih dahulu lalu dilanjutkan melalui aplikasi *WhatsApp*. Dan untuk proses dengan *supervisor* kadang komunikasi dilakukan secara langsung namun lebih sering menggunakan *WhatsApp* sebagai media sarana komunikasi.

Tugas utama penulis adalah sebagai anggota publikasi dan melakukan kegiatan komunikasi visual bagian serta pendokumentasi di tiap acara Institut KAPAL Perempuan selama masa magang. Penulis juga ditugaskan untuk melakukan pendataan *database training* Institut KAPAL Perempuan sejak tahun 2000 hingga masa sekarang. Walaupun tugas utama penulis adalah sebagai *editor* dan pendokumentasi tetapi selain itu penulis juga diberi tugas untuk melakukan pendataan *database* alumni pelatihan dan tugas bacaan guna menambah pengetahuan tentang Institut KAPAL Perempuan dan isu yang dihadapi.

Adapun kegiatan harian penulis di kantor Institut KAPAL Perempuan adalah melakukan kegiatan desain dan mengumpulkan informasi untuk database. Diluar itu penulis sering ditunjuk sebagai pendokumentasi untuk melakukan aktivitas dokumentasi kegiatan atau acara Institut KAPAL Perempuan. Selain itu penulis juga melakukan kunjungan ke Sekolah Perempuan. Di Sekolah Perempuan, penulis ditugaskan untuk menjadi pendokumentasi dan mencatat apa saja cerita yang didapat dari kunjungan tersebut melalui cerita ibu-ibu di Sekolah Perempuan yang dikunjungi.

Proses kunjungan ke Sekolah Perempuan ditemani oleh dosen UMN, membuat penulis merasa lebih mudah karena pada kenyataannya di lapangan ada topik-topik sensitif yang mungkin sulit dibicarakan namun dengan adanya bantuan dosen UMN dan teman-teman UMN yang menjadi jembatan penulis membantu proses pengumpulan data dengan lancar tanpa menyinggung pihak manapun. Dalam proses penyuntingan poster juga terdapat ketentuan khusus dari pihak Institut KAPAL Perempuan seperti tidak menggunakan simbol yang sensitif dan penggunaan verbal yang baku.

Dalam proses pembuatan desain saat magang, simbol atau elemen visual yang sensitif akan dapat menimbulkan ketidaknyamanan dan penafsiran yang salah bagi audiens. Tak hanya itu penggunaan elemen visual yang sensitif dan salah juga dapat menimbulkan kesalahpahaman seperti memberi pesan seakan mendorong stereotip gender atau relasi kuasa tertentu yang tak sejalan dengan organisasi.

Contoh penggunaan visual sensitif seperti perempuan dengan korban dengan ekspresi lemah, visual tubuh perempuan yang dieksploitasi, penggunaan visual laki-laki diatas dan perempuan dibawah, penggunaan visual laki-laki dan perempuan dengan tipe badan, pekerjaan tertentu yang akan mendorong stigma dan stereotip gender. Maka dari itu penting memperhatikan dan menggunakan elemen visual yang inklusif dan tidak mengandung unsur SARA saat membuat desain di Institut KAPAL Perempuan.

Selama melakukan kegiatan penyuntingan di Institut KAPAL Perempuan, penulis mengikuti contoh dan referensi yang telah diberikan KAPAL sebelumnya. Dari situ, penulis menyesuaikan desain dengan sejumlah prinsip yang sudah disepakati.

1. Warna yang digunakan tetap mengutamakan dominasi putih, ungu, dan pink, serta penggunaan font Public Sans untuk penulisan caption agar hasil akhirnya bersih dan konsisten. Pemilihan dominasi warna putih, ungu, dan pink tentu memiliki makna secara semiotik dan psikologis. Warna ungu sering diasosiasikan dengan gerakan feminisme serta perjuangan hak perempuan. Sedangkan warna pink tidak digunakan sebagai simbol stereotip feminin karena berlawanan dengan visi misi organisasi melainkan digunakan sebagai kontekstual seperti penanda empati, kepedulian, dan pendekatan hangat akan isu-isu sensitif. Warna putih sendiri memiliki fungsi sebagai ruang netral dengan kesan bersih, terbuka, dan mudah diakses bagi berbagai audiens dari berbagai latar belakang dan umur. Penggunaan font Public Sans juga digunakan karena memiliki tingkat visual keterbacaan yang tinggi, struktur huruf yang tegas, dan ramah dibaca bagi audiens yang mungkin memiliki hambatan penglihatan ringan. Pemilihan font juga sejalan dengan prinsip organisasi yang inklusif, menempatkan aksesibilitas informasi sebagai tujuan utama dalam komunikasi visual bagi target audiensnya.
2. Memastikan seluruh elemen visual tetap inklusif, tidak seksis dan tidak ableist. Representasi penyandang disabilitas disertakan secara bermakna, namun tanpa menggunakan simbol-simbol keagamaan.
3. Ukuran font dijaga agar tidak terlalu kecil supaya tetap nyaman dibaca, termasuk oleh pembaca lansia maupun mereka yang memiliki hambatan penglihatan (*low-vision*).

4. Dalam prosesnya, penulis memilih elemen-elemen desain yang relevan dan bebas dari unsur SARA atau konten negatif lainnya. Contohnya adalah penggunaan visual perempuan dan laki-laki yang menggambarkan kesetaraan dan kerja bersama lintas identitas gender, serta representasi penyandang disabilitas pada salah satu poster yang pernah dibuat.
5. Untuk konten video, terutama reels, dipastikan selalu menggunakan *subtitle* agar lebih ramah bagi penyandang disabilitas, khususnya teman-teman tuli atau mereka yang menonton tanpa suara.
6. Seluruh desain tetap dijaga agar informatif, terutama untuk poster yang akan diunggah ke media sosial sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan jelas oleh semua pembaca.

Sedangkan untuk video, tidak ada ketentuan khusus karena kebanyakan video yang penulis ambil hanya *footage* pendek saat ada acara atau kegiatan berlangsung seperti pada acara diskusi di Bogor. Video yang diambil oleh penulis juga tidak akan diunggah ke media sosial dan hanya dijadikan sebagai pelengkap bahan arsip saja. Selama kegiatan magang berlangsung di Institut KAPAL Perempuan, penulis terus melakukan koordinasi untuk mengetahui apakah hasil *edit*-an yang akan penulis buat sudah sesuai ketentuan terutama pada visual atau perlu revisi lainnya.

Selama magang di Institut KAPAL Perempuan, penulis juga menemukan adanya keterikatan mata kuliah yang dipelajari di kelas dengan praktik kerja lapangan, khususnya kelas bidang produksi media visual seperti Creative Media Production dan Artcopy Writing.

Mata kuliah yang telah disebutkan mempelajari tahapan produksi media dari awal perencanaan hingga terwujudnya bentuk ide tersebut dalam bentuk visual. Bagaimana mengemas ide atau pesan yang sudah dirancang dan mewujudkannya dalam bentuk visual dengan menggunakan media visual yang kreatif namun tetap menyampaikan pesan atau ide yang sudah dibuat hingga sampai ke target audiens. Mata kuliah ini tentu saja berkaitan

erat dengan tugas penulis sebagai pendokumentasi dan pembuat desain yang hasil akhirnya adalah visual berupa foto, gambar, poster dan bentuk media visual lainnya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.

Selama melakukan kegiatan magang di Institut KAPAL Perempuan, tugas utama penulis adalah menjadi pendokumentasi dan membuat desain berkaitan erat dengan isu pentingnya paham dan mengetahui bentuk keadilan gender terutama bagi perempuan, patriarki, perkawinan anak serta isu lain yang dihadapi oleh perempuan Indonesia. Penulis juga diberikan tugas membaca buku-buku yang menambah ilmu penulis mengenai Institut KAPAL Perempuan dan pentingnya keadilan gender. Selain itu selama masa magang penulis juga sering mendengarkan cerita mengenai isu perempuan sehingga makin menambah kesadaran penulis akan pentingnya keadilan dan kesetaraan terutama untuk perempuan.

Selama kegiatan magang penulis sering melakukan koordinasi dengan pemberi tugas dan melakukan *update* kepada supervisor.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Di bawah berisikan *timeline* selama penulis melakukan masa magang sebagai pendokumentasi, membuat *database*, membuat desain, dan menulis catatan kunjungan di Institut KAPAL Perempuan.

Tabel 3.1 Timeline magang

NO	Aktivitas	Keterangan	Tanggal	Link <i>google drive</i>
1.	Fotografer (Melakukan dokumentasi foto pada	Mengambil foto beberapa kegiatan di acara Institut	1 Oktober 2025, 28 Oktober 2025, 21 November 2025.	Dokumentasi dan catatan kunjungan : https://drive.google.com/

	saat acara Institut KAPAL Perempuan)	KAPAL Perempuan.		gle.com/drive/folders/1YjYVLQAs6X_id68zBgMvX-xFcjRt8K-S?usp=drive_link
2.	<i>Editor</i> (membuat desain dan penyuntingan desain)	Mendesain <i>voucher</i> , poster, stiker, <i>standing banner</i> , sertifikat, dan kebutuhan unggahan acara pelatihan gender di UNJ.	1 September - 1 Desember 2025	File desain : https://docs.google.com/document/d/1hjV9OhWToIN2vFfRS_JP35uX54jtGT0a8-8Wqu041ow/edit?usp=sharing
3.	Melakukan tugas pendataan	Pendataan <i>database</i> alumni dari tahun 2000-2025.	1 Oktober - 1 Desember 2025	File database : https://drive.google.com/drive/folders/1qPF1GyA5bWvQg-rJBjudalCBBcbrY0k2?usp=drive_link
4.	Melakukan pencatatan dari kegiatan kunjungan	Menulis cerita ibu-ibu di Sekolah Perempuan saat melakukan kunjungan.	1 Oktober 2025, 28 Oktober 2025, 21 November 2025	Dokumentasi dan catatan kunjungan : https://drive.google.com/drive/folders/1YjYVLQAs6X_id68zBgMvX-xFcjRt8K-S?usp=drive_link

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Tabel 3.2 Waktu magang di Institut KAPAL Perempuan

Pekan I	1 November - 4 Oktober 2025	Melakukan pembelajaran terhadap Institut KAPAL Perempuan dan datang ke kantor Institut KAPAL Perempuan untuk pertama kali.	Melakukan observasi, penelitian terhadap program Institut KAPAL Perempuan dan perkenalan dengan staff Institut KAPAL Perempuan dan teman magang dari UNJ.
Pekan II	5 Oktober - 11 Oktober 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Membuat <i>work plan</i> sesuai arahan Kak Afa.
Pekan III	12 Oktober - 18 Oktober 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Membantu acara utama teman-teman UNJ dengan membuat desain poster, <i>countdown</i> , sertifikat, dan desain lain yang dibutuhkan.
Pekan IV	19 Oktober - 25 Oktober 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Membantu acara utama teman-teman UNJ dengan membuat desain poster, <i>countdown</i> , sertifikat, dan desain lain yang dibutuhkan.

Pekan V	26 Oktober - 1 November 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan, mengikuti kunjungan ke Sekolah Perempuan, dan mengikuti aktivitas diskusi tematik di Bogor.	Melakukan kunjungan ke Sekolah Perempuan, mengikuti diskusi tematik Institut KAPAL Perempuan di Bogor dan ditugaskan menjadi pendokumentasi.
Pekan VI	2 November - 8 November 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Melakukan tugas dari Kak Ulfa membuat database pelatihan alumni Institut KAPAL Perempuan dari tahun 2000.
Pekan VII	9 November - 15 November 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan dan mengikuti acara pelatihan gender di kampus UNJ.	Melakukan tugas Kak Ulfa, mulai membuat draft laporan magang, membantu teman-teman UNJ mempersiapkan acara, dan menjadi peserta di acara pelatihan gender di UNJ.
Pekan VIII	16 November - 22 November 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Melanjutkan tugas pendataan database dengan mencari di buku Institut KAPAL Perempuan

			dan melanjutkan draft laporan magang.
Pekan IX	23 November - 29 November 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Menyelesaikan tugas database dan menyusunnya ke dalam <i>google drive</i> , melanjutkan draft laporan magang, dan membuat desain <i>voucher</i> sesuai arahan Kak Riri untuk kegiatan Institut KAPAL Perempuan di bulan Desember.
Pekan X	30 November - 8 Desember 2025	Melakukan aktivitas magang di kantor Institut KAPAL Perempuan.	Menyelesaikan tugas desain Kak Riri, membuat tugas dari Kak Aufa yaitu desain poster, stiker banner, untuk kegiatan Institut KAPAL Perempuan di hari minggu, dan melanjutkan laporan magang.

Sumber: Olahan penulis, 2025

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama masa periode praktik kerja magang di Institut KAPAL Perempuan, penulis mengikuti aturan dan syarat dokumentasi yang diberikan agar sesuai dengan kebutuhan

standar keinginan Institut KAPAL Perempuan. Hasil dokumentasi yang telah diambil oleh penulis nantinya akan dikurasi terlebih dahulu oleh pihak Institut KAPAL Perempuan baru selanjutnya disebar dan sebagai bahan arsip dalam bentuk digital bagi Institut KAPAL Perempuan untuk disimpan sebagai bahan arsip digital atau sebagai bahan pelaksanaan kegiatan yang akan diunggah ke sosial media.

Untuk hasil dokumentasi yang penulis lakukan selain menggunakan kamera yang tersimpan dalam *memory card* kamera, juga menggunakan kamera *smartphone* yang kemudian disimpan dalam bentuk digital *google drive* agar dapat dibagikan dan diakses pihak Institut KAPAL Perempuan atau pihak lain yang perlu menggunakan hasil dokumentasi yang sudah penulis ambil. *Google drive* adalah suatu teknologi yang dimanfaatkan untuk membuat dan menyimpan data dokumentasi (Ayumsari, 2022). Menurut Pranata (2024), penyimpanan hasil dokumentasi dalam bentuk digital penting dilakukan agar mudah diakses dan mengurangi resiko hilang atau rusak.

Sedangkan untuk proses desain penulis juga mengikuti aturan dan syarat agar sesuai dengan ketentuan yang sudah ada di Institut KAPAL Perempuan. Saat penulis membuat desain, penulis biasanya membuat beberapa konsep desain agar nantinya pemberi tugas dapat memilih dan dapat melakukan pengecekan oleh supervisor atau pemberi tugas apakah sesuai atau tidak dan jika sudah sesuai apakah masih membutuhkan revisi atau tidak perlu.

Proses desain dibuat menggunakan aplikasi Canva karena penggunaannya yang mudah dan pembagiannya juga sangat mudah hingga membuat waktu pembuatan desain sangat efisien

dan efektif. Saat desain sudah dibuat, penulis membagikan link Canva ke pemberi tugas agar dapat dicek.

Produksi media menjadi payung besar bagi penulis selama mengerjakan tugas magang. Tiga tahapan dalam produksi media didapatkan dari kelas creative media production yang meliputi pra-produksi (persiapan), produksi, dan pasca produksi, merupakan tahapan perencanaan dari awal hingga akhir produksi media berbentuk visual. Dalam magang sebagai pendokumentasi dan pembuat desain, tahapan tersebut mencakup persiapan kamera, pencarian gambar referensi, lalu masuk ke tahap produksi atau proses pembuatan media visual, lalu pasca produksi yaitu proses akhir biasanya meliputi mengunggah atau membagikan hasil karya desain yang sudah dibuat ke berbagai media untuk publik.

Ada tiga tahapan dalam produksi media yang penulis gunakan selama proses magang melakukan dokumentasi dan penyuntingan yaitu (Alfathoni et al., 2025):

- **Pra Produksi** : Yaitu tahap awal persiapan peralatan dokumentasi dan ide. Tahap ini penulis menyiapkan alat dokumentasi seperti kamera dan mengumpulkan ide *angle* mana saja yang akan difoto. Pada proses penyuntingan, mencari referensi desain yang akan dibuat. Referensi bisa didapatkan dari internet atau dari *supervisor*.
- **Produksi** : Mengeksekusi ide pengambilan *angle* dan dalam proses penyuntingan membuat desain sebelumnya sudah direncanakan.
- **Pasca Produksi** : Dalam tahap dokumentasi, melakukan editing dan baru setelahnya dipublikasi. Dalam tahap membuat desain melakukan pembagian link desain, revisi

dan mencetak atau melakukan publikasi. Pada praktik kerja lapangan, penulis tidak terlalu terlibat banyak pada tahapan pasca produksi yang akan dijelaskan lebih lanjut di bawah pada poin pasca produksi.

Tiga tahapan ini penulis lakukan selama melakukan aktivitas magang sebagai pendokumentasi dan *editor*. Berikut uraian kerja magang selama di Institut KAPAL Perempuan :

1. **Alat yang digunakan pada saat dokumentasi dan *editor* (Pra Produksi)** : Penulis selama masa magangnya menggunakan kamera Lumix.



Gambar 3.2 Kamera Panasonic Lumix DMC-FZ2500

Sumber: Panasonic (2025)

Pada masa pra produksi, penulis melakukan persiapan tentang bagaimana cara kerja kamera yang akan digunakan untuk proses dokumentasi dan *angle* mana saja yang akan diambil saat dokumentasi. Peralatan kamera disediakan oleh pihak Institut KAPAL Perempuan sehingga penulis hanya perlu menggunakan alat yang sudah disediakan. Pada saat bertugas menjadi pendokumentasi melakukan persiapan terlebih dahulu seperti memasang tali pada kamera dan mengecek baterai kamera. Kemudian setelah selesai melakukan pengaturan cahaya pada kamera lalu baru mulai mengambil foto.

Saat membuat database, penulis hanya melakukan persiapan membuat jadwal wawancara dengan narasumber dan menyiapkan *google drive* untuk menyimpan file database.

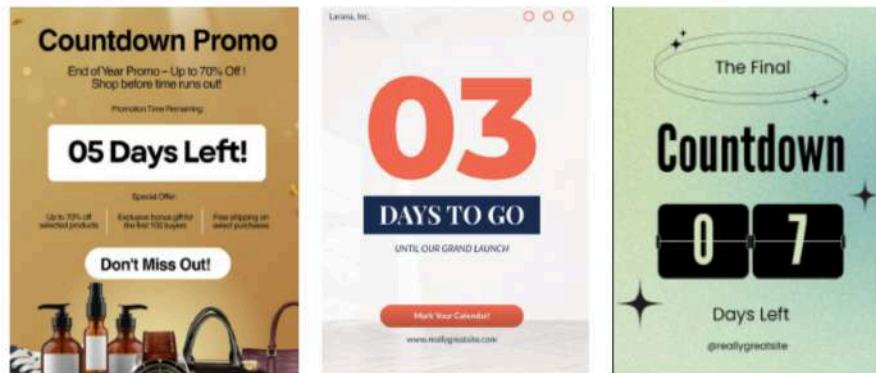
Sedangkan pada melakukan aktivitas *editing* penulis menggunakan laptop dan *smartphone* pribadi. Aplikasi yang digunakan adalah Canva. Canva dipilih karena penggunaannya yang sangat mudah dimengerti dan proses pembagian desain menggunakan link hingga memungkinkan proses desain dari jarak jauh dan cetak ditempat lain. Persiapan yang penulis lakukan selama membuat desain adalah mencari referensi terlebih dahulu dan memastikan ulang dengan melihat referensi dari internet yang telah diberikan oleh pemberi tugas desain.

Berikut beberapa referensi element, kata-kata, pemilihan kata dan posisi element yang penulis gunakan.



Gambar 3.3 Referensi Poster

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.4 Referensi *Countdown*

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.5 Referensi QR

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.6 Referensi Sertifikat

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.7 Referensi Voucher

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.8 Referensi Poster dan Stiker

Sumber: Olahan Penulis (2025)

2. **Fotografi, Videografi, dan membuat desain dengan melakukan *Editing (Produksi)*** : Menurut Erlyana & Hansen (2021), aktivitas mengambil gambar serta cahaya melalui film disebut fotografi, sedangkan aktivitas yang memanfaatkan media rekam guna mengambil suatu rekaman kejadian yang disimpan lalu selanjutnya dirangkai menjadi suatu gambar dan suara disebut videografi. Pada tahapan ini, penulis melakukan kegiatan fotografi dan videografi menggunakan kamera yang telah disediakan oleh Institut KAPAL Perempuan dan juga menggunakan *smartphone* pribadi ketika melakukan kegiatan yang masih berhubungan dengan magang namun tidak membawa kamera seperti pada kegiatan kunjungan ke Sekolah Perempuan Cisait, Sentul, dan Jakarta. Sedangkan penggunaan kamera Lumix digunakan saat penulis bertugas di diskusi Bogor dan pelatihan gender UNJ. Penulis mengambil foto

saat-saat penting seperti pada saat pembicara atau narasumber sedang berbicara, lalu saat ada yang bertanya ada menyampaikan pendapat, kegiatan lain yang sedang berlangsung untuk menunjukkan dan mengabadikan momen apa saja yang dilakukan oleh peserta dan panitia pada saat kegiatan berlangsung. Penulis juga sempat beberapa kali mengambil foto dikarenakan ada yang meminta difotokan. Untuk video sendiri tidak banyak diambil karena tugas pengambilan video dilakukan oleh staf pendokumentasi lain yang mana *footage* video yang diambil oleh staf tersebut akan langsung diunggah ke sosial media Institut KAPAL Perempuan. Pada saat melakukan kunjungan ke Sekolah Perempuan, penulis mengambil foto dengan *smartphone* pribadi, adapun foto yang diambil seperti pembicara ibu-ibu di Sekolah Perempuan, tempat dan suasana Sekolah Perempuan dan foto bersama. Berikut adalah beberapa hasil dokumentasi oleh penulis.



Gambar 3.9 Hasil Dokumentasi Kunjungan di Sekolah Perempuan Serang

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.10 Hasil Dokumentasi Kunjungan di Sekolah Perempuan Jakarta

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.11 Hasil Dokumentasi Kegiatan Diskusi di Bogor

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.12 Hasil Dokumentasi Kegiatan Pelatihan Gender di UNJ

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Untuk hasil lebih lengkap dapat diperiksa di *google-drive* yang telah penulis buat.

Kunjungan ke Sekolah Perempuan Serang dan Jakarta :

https://drive.google.com/drive/folders/1YjYVLOAs6X_id68zBgMvX-xFcjRt8K-S?usp=drive_link

Diskusi Bogor :

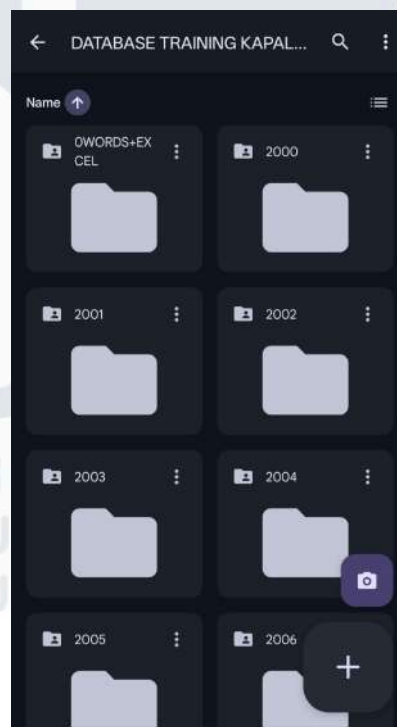
https://drive.google.com/drive/folders/1ihHrTsnlIZQItzy6e-BxrMU2Za2ucSZ?usp=drive_link

Pelatihan Gender UNJ :

https://drive.google.com/file/d/1C-_rocCsJIFYpzKp0xLqW2tc1nO1rAUL/view?usp=drive_link

Pembuatan database menggunakan hasil data wawancara dan dari buku 25 tahun Institut KAPAL Perempuan yang diberikan oleh supervisor, setelah melakukan pendataan sesuai tahun memasukkan data tersebut ke *google drive*.

Data yang sudah tersusun secara rapi ini akan membantu organisasi dan sebagai fondasi data penting bagi praktik advokasi berbasis data untuk Institut KAPAL Perempuan. Seperti ketika organisasi membutuhkan visualisasi data infografis, laporan visual, atau materi kampanye berbasis statistik di masa mendatang bahkan dapat juga dijadikan sebagai salah satu bentuk dokumentasi yang dapat dimasukkan ke dalam modul sebagai media komunikasi visual berbentuk dokumentasi foto untuk menunjukkan bukti pembelajaran peserta dari program-program organisasi dari tahun ke tahun. Maka dari itu pekerjaan database yang dilakukan penulis berperan sebagai fondasi atau tahap awal dalam mendukung komunikasi visual berbasis bukti melalui dokumentasi foto atau video.



Gambar 3.13 Hasil Akhir Database

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Aktivitas penyunting atau yang lebih sering dikenal dengan *editing* merupakan suatu penyusunan dan pengaturan elemen menjadi suatu

... yang telah ada. Seperti penggu
... ngu, merah muda atau pink, dan pu
... kan elemen atau materi-materi yang
... g dibuat. Penulis juga menambahkan i
... ng sesuai dengan desain yang dibuat n
... on pada akhirnya diubah oleh pemberi t
... nya sebatas membuat ide awal lalu m
... esain atau visual dan selanjutnya k
... a oleh pemberi tugas. Berikut adalah l



Gambar 3.14 Desain Poster UNJ

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Pemilihan warna dipilih berdasarkan media sosial Institut KAPAL Perempuan yang dominan pink dan hijau, lalu elemen dipilih berdasarkan referensi yang didapatkan dari internet tapi mengalami revisi dan diubah menjadi gambar dibawah.



Gambar 3.15 Desain Poster UNJ Setelah Revisi

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Penggunaan elemen poster diambil dari referensi yang diberikan oleh supervisor di grup.



Gambar 3.16 Desain Countdown

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Pemilihan warna *countdown* dipilih menyesuaikan media sosial di Institut KAPAL Perempuan dan elemen dipilih berdasarkan referensi

yang didapatkan agar dapat menunjukkan berapa hari yang tersisa sebelum hari H dan kegiatan apa disertai elemen orang-orangan yang diberikan di grup sebelumnya.



Gambar 3.17 Desain QR

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Penggunaan warna QR dipilih menyesuaikan tema poster dengan *caption* besar agar orang yang melihatnya tahu QR tersebut apa, lalu QR dibuat sebesar agar orang tahu bahwa ini adalah poster QR dan elemen dipilih berdasarkan referensi yang diberikan.



Gambar 3.18 Desain Sertifikat UNJ

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Pemilihan warna dipilih agar sesuai dengan tema poster dan elemennya menggunakan referensi yang didapatkan dari template

canva dan internet menonjolkan sertifikat, nama, serta logo kampus dan logo Institut KAPAL Perempuan.



Gambar 3.19 Desain Voucher

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Pemilihan warna dipilih menyesuaikan warna logo Institut KAPAL Perempuan dan elemen dipilih berdasarkan referensi yang didapatkan serta karena acaranya di Bali maka menggunakan elemen yang relevan dengan makanan dan tempatnya yaitu Bali.



Gambar 3.20 Desain Poster dan Stiker

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Warna dipilih menyesuaikan referensi yang sudah ada dan menggunakan elemen sederhana yang relevan dengan *caption* yang sudah dibuat.



Gambar 3.21 Desain *Standing Banner*

Sumber: Olahan Penulis (2025)

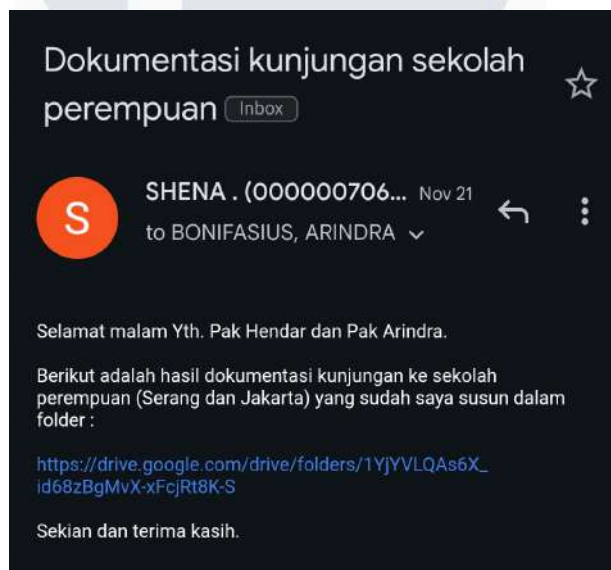
Warna yang digunakan menyesuaikan warna logo Institut KAPAL Perempuan dan elemen dipilih berdasarkan hal-hal yang relevan dengan *caption* atau tema acara.

3. **Editing hasil fotografi dan videografi serta unggahan hasil tugas editing (Pasca Produksi)** : Hasil dokumentasi yang sudah diambil oleh penulis selama kegiatan selanjutnya akan dilakukan proses kurasi dan *edit* agar terlihat lebih menarik saat diunggah ke media sosial. Untuk proses kurasi dan penyuntingan yang berhubungan dengan media sosial Institut KAPAL Perempuan, penulis tidak terlibat. Jadi penulis hanya melakukan proses dokumentasi dan menyediakan foto saja.

Sedangkan hasil desain yang telah penulis buat untuk kegiatan lain di Institut KAPAL Perempuan juga bukan penulis yang akan

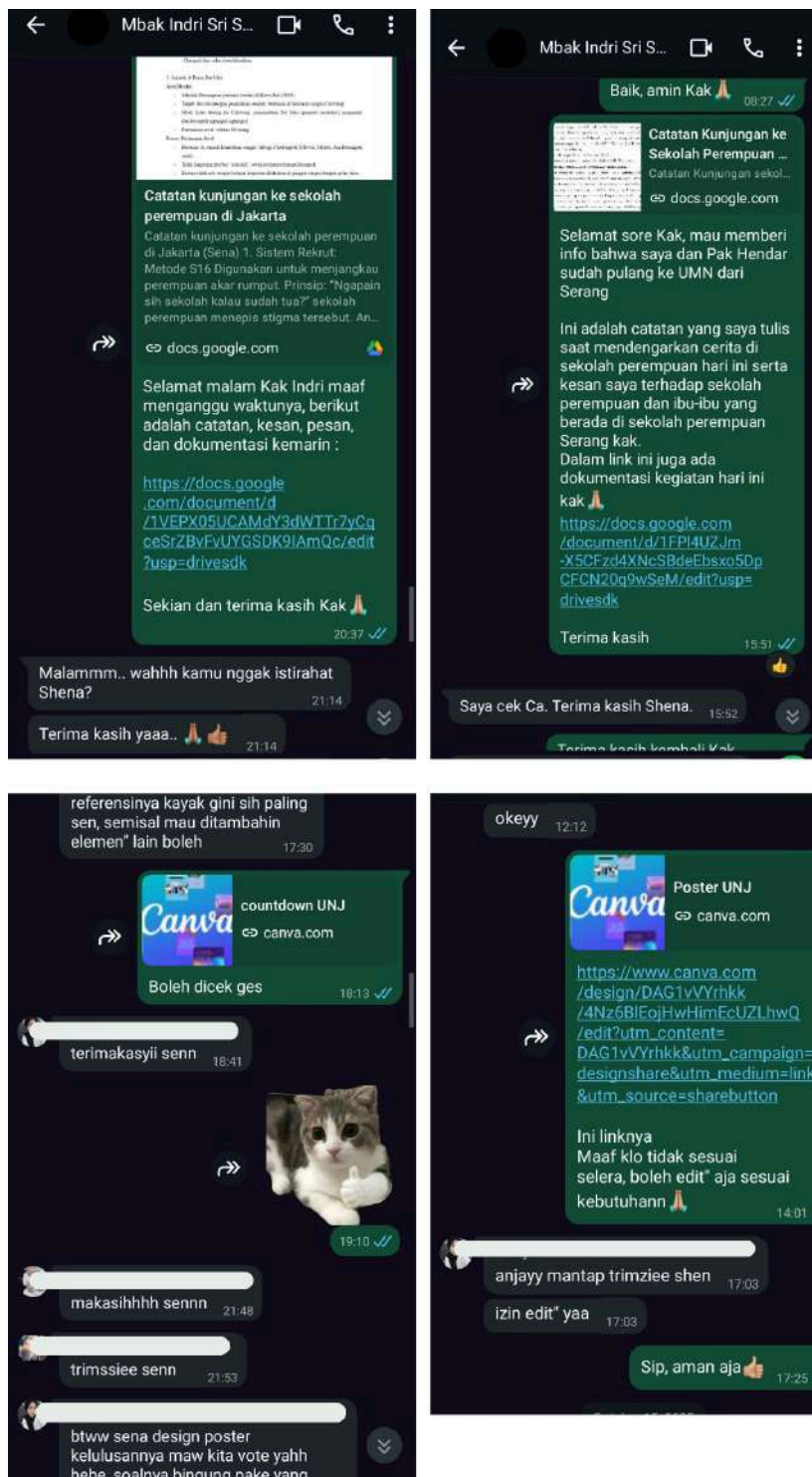
mengunggahnya di media sosial melainkan yang memberi tugas seperti untuk kegiatan pelatihan gender di UNJ, desain yang telah dibuat diunggah oleh teman-teman magang dari UNJ di media sosial dan di grup *WhatsApp* peserta.

Lalu untuk hasil desain seperti *voucher*, *standing banner*, poster, dan stiker tidak dilakukan proses unggahan ke media sosial namun dicetak untuk digunakan pada acara yang penulis tidak ikut karena masa magang sudah berakhir pada saat acara tersebut dilaksanakan. Setelah desain atau hasil dokumentasi selesai penulis akan membagikan hasil desain dan dokumentasi melalui email dan *WhatsApp* ke supervisor, pemberi tugas, advisor serta Pak Hendar.



Gambar 3.22 Bukti Pembagian Hasil Dokumentasi

Sumber: Olahan Penulis (2025)



Gambar 3.23 Bukti Pembagian Hasil Desain

Sumber: Olahan Penulis (2025)

Dalam tahapan pasca-produksi harusnya peserta terlibat pada proses pengunggahan hasil desain ke media sosial namun nyatanya penulis tidak terlibat secara penuh dan langsung pada proses tersebut. Hal ini tentunya bukan disebabkan oleh keterbatasan peran penulis melainkan merupakan bagian dari prosedur SOP organisasi terkait keamanan digital dan kontrol kualitas pesan advokasi melalui media sosial.

Sebagai NGO yang bergerak di isu sensitif tentunya organisasi perlu menerapkan mekanisme penyaringan pesan yang ketat, konsisten, dan sesuai dengan kualitas organisasi yang ingin menyampaikan pesan dengan inklusif serta informatif ke audiensnya.

Proses unggahan konten ke ruang publik hanya dilakukan oleh staf tertentu yang memiliki otoritas atas akun media sosial organisasi untuk memastikan konten memiliki narasi yang konsisten, akurat, informatif, inklusif, dan meminimalisir resiko kesalahpahaman publik.

Oleh karena itu, penulis hanya difokuskan pada tahap produksi yang telah melalui proses pengecekan dan kurasi internal oleh supervisor dan staf publikasi organisasi, hal ini menunjukkan pemahaman terhadap pembagian peran dan tata kelola komunikasi dalam organisasi.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan proses magang, penulis juga menemui beberapa kendala.

Adapun beberapa kendala saat proses magang, seperti :

1. Koordinasi dan akses data kelembagaan yang terbatas serta sulit, membuat tugas pembuatan database pelatihan alumni membutuhkan waktu pengerjaan yang lebih lama karena harus menunggu koordinasi dengan staf terkait.
2. Kendala sarana dan pra-sarana kerja. Penulis menemui masalah terbatasnya sarana dan pra-sarana seperti tidak disediakan sarana seperti akun untuk membuat desain dan akses penyimpanan data digital dari organisasi untuk pemagang ketika melakukan aktivitas dokumentasi, pembuatan desain dan data.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusinya :

1. Membuat janji temu untuk melakukan wawancara dengan staf terkait dan melakukan koordinasi dengan supervisor untuk memudahkan pencarian data.
2. Untuk masalah terbatasnya sarana dan pra-sarana, solusinya penulis menggunakan dan mengelola media secara mandiri khusus untuk menyimpan hasil dokumentasi, desain, dan database.