Photo Workflow Guideline

Panduan Alur Kerja Tim Fotografi

Alur Umum

daftar → foto → edit → ubah nama → unggah

Jenis Permintaan Foto

Terdapat 4 jenis permintaan foto:

- **T**: *Thumbnail*
  Digunakan untuk keperluan dokumen seperti daftar pesanan, faktur, dan penawaran.
- **8S**: *Delapan Sisi*
  Foto dari delapan sudut barang (depan, belakang, samping, diagonal). Digunakan untuk keperluan pemasaran.
- **I**: *Indoor*
  Foto bergaya di dalam ruangan untuk keperluan pemasaran.
- **O**: *Outdoor*
  Foto bergaya di luar ruangan untuk keperluan pemasaran.

Tahapan Editing

Setiap permintaan foto melalui tahapan editing berikut:

Koreksi warna → Hapus latar belakang → Cropping → Ubah nama file

- **Koreksi warna** hanya dilakukan untuk jenis foto **Indoor (I)** dan **Outdoor (O)**.

Format Penamaan File

Gunakan format penamaan file sebagai berikut

Sesuai dengan guideline di Guideline Foto

Perihal Negatif Display

Berdasarkan diskusi 06/05/2026 untuk cropping photo diminimalkan negatif displaynya Negatif display hanya ijinkan untuk permintaan photo 8S(Termasuk "Thumbnail")

Perkiraan Kapasitas Mingguan Tim

Berdasarkan diskusi tim saat ini, berikut adalah estimasi kapasitas kerja mingguan (termasuk semua tahapan editing):

- **40 T**
- **20 8S**
- **10 I**
- **10 O**

> Kapasitas ini dapat berubah seiring peningkatan kemampuan tim.

Pembuatan Daftar Permintaan Foto

- Daftar foto harus dibuat sesuai dengan kapasitas tim yang ada.

- Untuk setiap item, jenis foto yang dibutuhkan harus ditulis di **kolom "Kebutuhan Foto"** pada formulir penawaran standar.
- Daftar yang tidak lengkap atau tidak jelas akan dikembalikan untuk revisi sebelum dijadwalkan.
- Permintaan daftar photo atau pengerjaan photography melalui aplikasi ERP dimana request dibuat melalui task yg disubmitkan ke system ERP
- Permintaan photo diwajibkan untuk diinformasikan melalui grup photography agar pihak2 yg bersangkutan dapat memonitoring progressnya

---

Komunikasi

- Hanya ada **satu orang penghubung resmi** antara tim fotografi/editing dan tim marketing.
- Saat ini peran tersebut dipegang oleh: **Arie**
- Khusus untuk bagian promosi marketing/ Medsos saat ini dipegang oleh: **Eka**

Pengumpulan dan Penyelesaian Daftar

- Daftar dianggap **selesai** apabila:
  1. Semua foto yang diminta telah diunggah.
  2. Tim marketing telah **menyetujui** kualitas dan kelengkapannya.
- Daftar berikutnya hanya boleh dimulai setelah daftar sebelumnya disetujui.

> Aturan ini diterapkan untuk menjaga konsistensi kualitas dan mencegah penumpukan pekerjaan.

Permintaan URGENT

- Permintaan foto dianggap **URGENT** jika harus diselesaikan dalam waktu **kurang dari 1 hari**.

- Permintaan URGENT memiliki **prioritas tertinggi**, dan pekerjaan reguler akan dihentikan sementara.
- Setiap permintaan URGENT akan menunda pekerjaan reguler setidaknya **1 hari**.

Contoh Kombinasi Beban Kerja 1 Minggu

Berikut contoh kombinasi daftar yang sesuai dengan kapasitas mingguan tim:

- `40 T`, `20 8S`, `10 I`, `10 O`
- `100 T`
- `40 T`, `40 8S`
- `40 I`, `40 T`
- `20 I`, `10 O`, `10 8S`

Revisi #4
Dibuat 27 Mei 2025 06:47:57 oleh Magistyo
Diperbaharui 7 Mei 2026 03:16:19 oleh Arie