

Foto Video

Produksi foto/video produk & dokumentasi.

- Panduan Alur Kerja Tim Fotografi
- Format Nama Foto

Panduan Alur Kerja Tim Fotografi

Alur Umum

daftar → foto → edit → ubah nama → unggah

Jenis Permintaan Foto

Terdapat 4 jenis permintaan foto:de

- **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](#)

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.
-

Komunikasi

- Hanya ada **satu orang penghubung resmi** antara tim fotografi/editing dan tim marketing.

- Saat ini peran tersebut dipegang oleh: **Arie**
-

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

Format Nama Foto

Penyimpanan

Max Camera Resolution RAW Storage

- Flat depan; detail, gallery, box, story
- Flat kiri; detail, gallery, box, story
- Flat kanan; detail, gallery, box, story
- Flat belakang; detail, gallery, box, story
- Flat sudut ; hero, detail, gallery, thumb, hbanner, box, story
- Interior Mahal x3, Scale; hero, detail, gallery
- Exterior Garden x3, Scale; hero, detail, gallery

global semua frame harus di pakai, minimalisir space putih tidak terpakai. Zoom in ke area yang menarik.

flat = white or black background, easy to remove background. consistent color per item.

scale = difotonya ada kursi di dekat objek sebagai pembanding skala.

sudut = 3/4 view, antara depan kiri atau depan kanan.

detail = semua barang harus terlihat full di framenya.

Format Website

1920x1080 JPEG Hero

3000x3000 JPEG Detail

1600x900 JPEG Gallery

300x300 JPEG Thumbnail

1920x600 JPEG HBanner

Format Instagram

1080x1080 JPEG Box

1080x1920 JPEG Story

Format File Name

id_jenisStorage_jenisResolusi

Sample:

MTK-EB8F3916-AD_sudut_hero

BCH-52341249-BD_depan_detail

GKW-B33D0F9B-AAB_interior01_gallery

SB-2D0919F4-BC_interior02_hero

SB-2D0919F4-BC_interior03_hero

Folder Structure

Foto PT. Timboel/public-folder

Foto PT. Timboel/foto/id/RAW

dalam public-folder isinya semua foto yang sudah di crop siap pakai dalam folder RAW adalah yang masih harus di potong

Guideline Cropping

Minimalisir