# 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`

---

Revisi #1
Dibuat 2 September 2025 02:59:04 oleh Magistyo
Diperbaharui 2 September 2025 02:59:19 oleh Magistyo