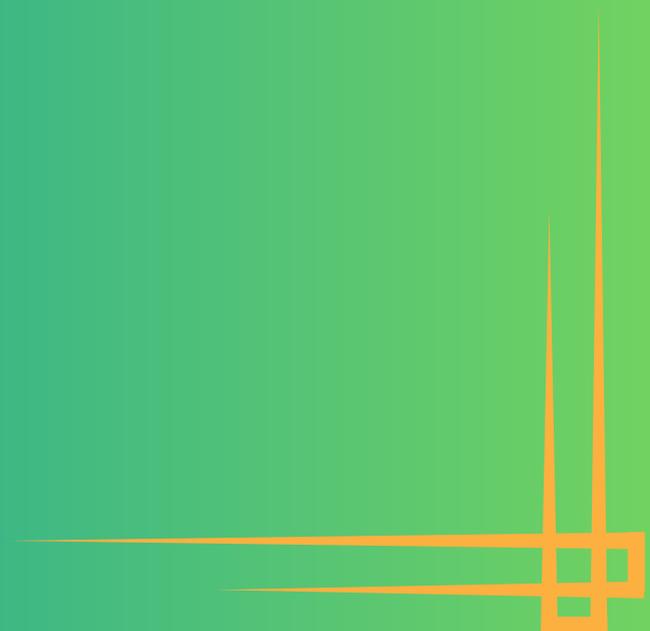




# Panduan Foto/Videografer



## Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Fotografer adalah panduan operasional bagi fotografer dalam menjalankan tugasnya dengan profesionalisme, efisiensi, dan kualitas yang baik.

<b>1.Persiapan Sebelum Pemotretan</b>	<p><b>Pemahaman Brief</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelajari dengan jelas brief atau instruksi dari klien atau tim, termasuk tujuan pemotretan, konsep yang diinginkan, dan jenis hasil akhir yang diharapkan (foto produk, fashion, event, pernikahan, dll).</li> <li>• Pastikan untuk mengonfirmasi waktu, tempat, dan durasi.</li> </ul>
	<p><b>Cek Peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periksa semua peralatan kamera, lensa, tripod, baterai, kartu memori, dan lampu kilat. Pastikan semuanya dalam kondisi baik.</li> <li>• Bawa peralatan cadangan seperti baterai ekstra, kartu memori tambahan, dan peralatan pembersih lensa.</li> </ul>
	<p><b>Peninjauan Lokasi (Jika Perlu)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika pemotretan dilakukan di lokasi tertentu, lakukan survei lokasi sebelumnya untuk memahami pencahayaan, latar belakang, dan ruang kerja yang tersedia.</li> <li>• Catat kondisi yang mungkin mempengaruhi pemotretan, seperti cuaca, pengaturan cahaya alami, dan aksesibilitas lokasi.</li> </ul>
	<p><b>Perencanaan dan Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat jadwal pemotretan yang jelas dan sampaikan kepada klien atau tim yang terlibat.</li> <li>• Pastikan ada komunikasi yang baik antara fotografer, klien, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan semua detail dan harapan dipahami dengan jelas.</li> </ul>
<b>2.Pelaksanaan Pemotretan</b>	<p><b>Penyusunan Peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setel peralatan sesuai dengan konsep dan kebutuhan teknis, seperti pengaturan kamera (ISO, shutter speed, aperture), pencahayaan, dan posisi kamera.</li> <li>• Pastikan semua peralatan berfungsi dengan baik sebelum mulai mengambil gambar.</li> </ul>
	<p><b>Briefing Singkat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika ada model atau subjek yang akan difoto, berikan arahan singkat mengenai pose, ekspresi, atau konsep yang diinginkan.</li> <li>• Jalin komunikasi yang baik untuk menciptakan suasana yang nyaman dan memastikan subjek merasa percaya diri.</li> </ul>
	<p><b>Pengambilan Gambar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambil gambar sesuai dengan brief dan konsep yang telah disepakati, perhatikan komposisi, pencahayaan, dan detail teknis lainnya.</li> <li>• Lakukan beberapa variasi pengambilan gambar untuk memastikan ada pilihan yang cukup untuk klien.</li> <li>• Pastikan untuk memeriksa hasil foto secara berkala selama sesi pemotretan untuk memastikan kualitas dan pencahayaan sudah sesuai.</li> </ul>

## Standard Operating Procedure (SOP)

SOP untuk Fotografer adalah panduan operasional bagi fotografer dalam menjalankan tugasnya dengan profesionalisme, efisiensi, dan kualitas yang baik.

<p>2. Pelaksanaan Pemotretan</p>	<p><b>Keselamatan Peralatan dan Subjek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan semua peralatan digunakan dengan aman, terutama jika memotret di lokasi outdoor atau tempat yang berpotensi berisiko.</li> <li>• Selalu perhatikan keselamatan subjek atau model, khususnya jika pemotretan melibatkan elemen yang menantang (seperti di lokasi tinggi, air, atau medan tidak rata).</li> </ul>
<p>3. Penutupan Sesi Pemotretan</p>	<p><b>Pengecekan Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah sesi pemotretan selesai, lakukan pengecekan cepat terhadap hasil foto untuk memastikan tidak ada gambar yang hilang atau kualitas yang kurang baik.</li> <li>• Catat nomor file foto yang penting atau diprioritaskan untuk pengeditan.</li> </ul>
	<p><b>Perapian Peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kumpulkan dan simpan semua peralatan dengan aman setelah pemotretan selesai.</li> <li>• Periksa kembali jika ada peralatan yang tertinggal atau rusak, dan catat jika perlu perbaikan atau penggantian.</li> </ul>
	<p><b>Ucapan Terima Kasih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ucapkan terima kasih kepada klien dan subjek yang telah terlibat dalam pemotretan. Jika ada sesi pemotretan lanjutan, pastikan semua pihak sudah sepakat mengenai jadwal berikutnya.</li> </ul>
<p>4. Pengolahan dan Editing Foto</p>	<p><b>Transfer Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera setelah sesi pemotretan, transfer semua foto ke komputer atau perangkat penyimpanan lain untuk menghindari risiko kehilangan data.</li> <li>• Buat backup dari semua file foto yang diambil, simpan di perangkat penyimpanan tambahan atau cloud untuk keamanan.</li> </ul>
	<p><b>Seleksi Foto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan seleksi foto untuk memilih gambar terbaik sesuai dengan brief yang diberikan. Buat beberapa opsi jika diperlukan.</li> <li>• Pastikan hasil foto yang dipilih memenuhi standar kualitas dari sisi komposisi, pencahayaan, dan ketajaman.</li> </ul>
	<p><b>Pengeditan Foto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan pengeditan pada foto terpilih dengan software editing profesional (seperti Adobe Photoshop atau Lightroom). Pengeditan dapat meliputi koreksi warna, pencahayaan, retouching, dan pengaturan lainnya sesuai permintaan klien.</li> <li>• Pastikan untuk menjaga orisinalitas dan kualitas gambar sesuai dengan gaya yang diinginkan klien.</li> </ul>

SOP untuk Fotografer adalah panduan operasional bagi fotografer dalam menjalankan tugasnya dengan profesionalisme, efisiensi, dan kualitas yang baik.

5. Penyerahan Hasil Akhir	<p><b>Finalisasi Foto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah proses editing selesai, lakukan pengecekan terakhir untuk memastikan tidak ada kesalahan pada hasil akhir.</li> <li>• Pastikan format foto sesuai dengan permintaan klien (JPEG, PNG, TIFF, dll.) serta resolusi yang dibutuhkan (cetak/digital)</li> </ul>
	<p><b>Pengiriman Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirim hasil akhir kepada klien sesuai kesepakatan, baik melalui email, penyimpanan cloud, media fisik seperti USB atau CD.</li> <li>• Sertakan informasi terkait hak cipta dan lisensi penggunaan foto, sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat sebelumnya.</li> </ul>
	<p><b>Feedback dan Revisi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima masukan dari klien mengenai hasil foto. Jika diperlukan, lakukan revisi sesuai dengan permintaan klien, dengan memperhatikan batas waktu yang telah disepakati.</li> <li>• Jaga komunikasi dengan klien.</li> </ul>
6. Penyimpanan dan Arsip	<p><b>Backup Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah pengiriman, simpan salinan file foto di arsip digital yang aman untuk referensi masa depan. Lakukan backup di dua tempat berbeda untuk keamanan data.</li> <li>• Arsipkan proyek secara terorganisir, termasuk tanggal, nama klien, dan detail pemotretan.</li> </ul>
	<p><b>Hak Cipta dan Lisensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan semua foto yang dihasilkan memiliki hak cipta yang jelas. Jika klien diberikan lisensi untuk menggunakan foto, dokumentasikan jenis lisensi dan batasannya.</li> <li>• Jaga integritas dan hak cipta karya fotografi dengan tidak membagikan atau menjual foto tanpa izin klien</li> </ul>
7. Evaluasi dan Tindak Lanjut	<p><b>Evaluasi Internal dan Testimoni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan evaluasi internal terhadap hasil kerja, apakah semua target dan ekspektasi sudah tercapai, dan apa yang bisa diperbaiki di masa mendatang.</li> <li>• Jika klien puas dengan hasil kerja, minta izin untuk menggunakan testimoni atau rekomendasi mereka untuk portfolio.</li> <li>• Tindak lanjuti hubungan baik dengan klien.</li> </ul>
8. Kewajiban Administratif	<p><b>Pembayaran dan Invoice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kirimkan invoice kepada klien sesuai kesepakatan biaya yang telah ditentukan sebelumnya. Pastikan rincian biaya, layanan, dan waktu pembayaran sudah jelas.</li> <li>• Pantau status pembayaran dan lakukan tindak lanjut jika ada keterlambatan.</li> </ul>

SOP ini dapat disesuaikan dengan jenis fotografi yang dilakukan (fotografi komersial, personal, produk, atau jurnalistik), kebutuhan spesifik paket wisata dari aplikasi PiknikAja dan terus melakukan koordinasi untuk memastikan seluruh layanan berjalan dengan lancar.

*Panduan Seragam Rompi/Vest Mitra Piknik*

