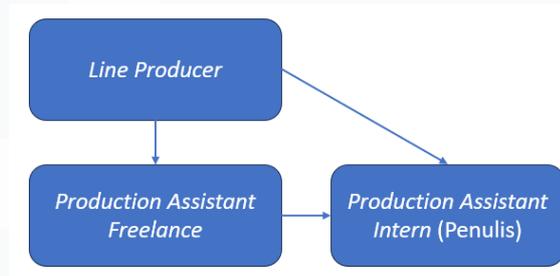


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Bagan Alur Kerja Production Assistant

Selama melaksanakan program magang di IDN Pictures, kedudukan penulis adalah *production assistant* di dalam tim produksi. Selama produksi Film “Hantu Pamburu”, penulis bekerja di bawah dua orang *line producer* dan dua orang *production assistant freelance*. Untuk koordinasi pekerjaan, *line producer* akan mendelegasikan pekerjaan kepada *production assistant freelance*. Kemudian *production assistant intern* akan membantu *production assistant freelance* untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sedangkan untuk kepentingan laporan program magang, *supervisor* program magang penulis adalah salah satu dari *line producer*, yaitu Ibu Sarah. Penulis menghubungi langsung Ibu Sarah untuk koordinasi registrasi dan penilaian program magang.

Selama magang, penulis mengerjakan bermacam – macam pekerjaan manajemen produksi. Saat praproduksi, penulis mempersiapkan dan membantu dalam merencanakan berbagai kebutuhan produksi. Penulis juga akan membuat *Minutes of Meeting* (MoM) pada saat rapat praproduksi. Sedangkan saat produksi, penulis melakukan koordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan mereka. Penulis juga merencanakan dan mengeksekusi koordinasi di lapangan serta menyiapkan berbagai kebutuhan produksi.

Pekerjaan perencanaan yang dilakukan penulis akan diperiksa oleh *production assistant freelance*, dan terkadang diperiksa juga oleh *line producer*. Setelah disetujui, penulis akan mengeksekusi perencanaan tersebut. Terkadang, penulis juga diminta mengeksekusi pekerjaan yang telah direncanakan oleh *production assistant freelance* atau *line producer*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama magang menjadi *production assistant* di IDN Pictures, penulis berada di bawah *line producer* dan *production assistant freelance*. Selama proses praproduksi dan produksi film panjang “Hantu Pamburu”, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan divisi produksi. Selain itu, penulis juga memiliki tanggung jawab untuk mengelola pemenuhan kebutuhan kru selama produksi.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tabel 2.1 Tugas yang Dilakukan

No.	Tanggal	Judul Proyek	Keterangan
1	1 Februari 2024 – 3 Februari 2024 (<i>week 1</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>pitch deck</i> penginapan untuk syuting. • Mencatat data kru dan menyusun <i>crew list</i>.
2	5 Februari 2024 – 10 Februari 2024 (<i>week 2</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>pitch deck</i> penginapan untuk <i>recce</i> dan syuting. • Mencatat data kru dan menyusun <i>crew list</i>. • Mempersiapkan kebutuhan rapat, <i>script conference</i> dan <i>workshop</i>. • Mengikuti <i>script conference</i> dan membuat notulensi. • Membuat pakta integritas. • Menata data dan berkas produksi.

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengkompilasi dan menata materi presentasi <i>pre-production meeting</i>.
3	12 Februari 2024 – 17 Februari 2024 (week 3 magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>name tag</i> karakter untuk <i>recce</i>. • Mencari tempat <i>laundry</i> di sekitar pilihan penginapan. • Membuat <i>ID card</i> untuk 204 kru. • Mencetak dokumen kebutuhan rapat dan kru. • <i>Meeting</i> dengan tim produksi. • Mengikuti <i>pre-production meeting</i> dan membuat notulensi. • Mempersiapkan kebutuhan <i>workshop</i>. • Membereskan dan mencatat alat kebutuhan produksi untuk syuting. • Mengisi <i>form</i> pengajuan pembelian barang kebutuhan produksi.
4	19 Februari 2024 – 24 Februari 2024 (week 4 magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan kebutuhan <i>workshop</i>. • Mencatat pengeluaran produksi dan kehadiran kru selama <i>workshop</i>. • Mengisi <i>form</i> pengajuan pembelian barang kebutuhan produksi. • Mencatat data kru dan menyusun <i>crew list</i>. • Membuat pakta integritas. • Membuat <i>ID card</i>.
5	26 Februari 2024 – 3 Maret 2024 (week 5 magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>ID Card</i> untuk 204 kru. • Membuat <i>lanyard</i>. • Melakukan <i>formatting script</i> untuk kebutuhan <i>reading</i>.

			<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan <i>format</i> surat izin lokasi. • Mengikuti rapat <i>continuity</i> dan membuat notulensi. • Mempersiapkan kebutuhan divisi produksi untuk syuting. • Memeriksa penempatan penginapan setiap kru selama masa syuting. • Mengikuti <i>test camera</i>. • Mencetak pakta integritas dan meminta tanda tangan setiap kru.
6	5 Maret 2024 – 10 Maret 2024 (<i>week 6</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penanda mobil, jalanan, akses dan tempat. • Membuat <i>production book</i>. • Merencanakan alur <i>laundry</i> untuk 204 kru di empat penginapan. • Negosiasi harga <i>laundry</i>. • Membawa barang produksi ke lokasi syuting di Bandung, Ciwidey. • Menyortir dan menata perlengkapan produksi untuk syuting. • Membagikan <i>ID Card</i>, baju, <i>laundry bag</i>, dan <i>laundry form</i> kepada kru. • Menyiapkan kebutuhan <i>reading</i>. • Memesan dan mengatur pengiriman makanan untuk semua kru. • Menyiapkan berkas kebutuhan syuting. • Mengikuti proses syuting. • Menyiapkan dan merapikan <i>basecamp</i> produksi.

			<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga administrasi dan kenyamanan kru di penginapan. • Mengatur penjemputan dan pengantaran <i>laundry</i>.
7	11 Maret 2024 – 17 Maret 2024 (<i>week 7</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Memesan dan mengatur pengiriman makanan untuk semua kru. • Mendata dan menghitung jumlah kru yang berpuasa. • Mengikuti proses syuting. • Menyiapkan dan merapikan <i>basecamp</i> produksi. • Membeli berbagai kebutuhan alat tulis atau barang habis pakai. • Menjaga administrasi dan kenyamanan kru di penginapan.
8	18 Maret 2024 – 24 Maret 2024 (<i>week 8</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Memesan dan mengatur pengiriman makanan untuk semua kru. • Mendata dan menghitung jumlah kru yang berpuasa. • Mengikuti proses syuting. • Menyiapkan dan merapikan <i>basecamp</i> produksi. • Membeli berbagai kebutuhan alat tulis atau barang habis pakai. • Menjaga administrasi dan kenyamanan kru di penginapan.
9	25 Maret 2024 – 1 April 2024 (<i>week 9</i> magang)	“Hantu Pamburu”	<ul style="list-style-type: none"> • Memesan dan mengatur pengiriman makanan untuk semua kru. • Mendata dan menghitung jumlah kru yang berpuasa.

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti proses syuting. • Menyiapkan dan merapikan <i>basecamp</i> produksi. • Membeli berbagai kebutuhan alat tulis atau barang habis pakai. • Menjaga administrasi dan kenyamanan kru di penginapan. • Menangani kru yang sakit di penginapan. • Merapikan barang divisi produksi. • Membantu proses kru <i>check-out</i> penginapan. • Membantu mencari barang kru yang hilang atau tertinggal.
--	--	--	---

3.2.1 Uraian Kerja Magang

Ketika penulis menjalankan program magang sebagai *production assistant* di IDN Pictures, penulis mengikuti tahap praproduksi dan produksi film panjang “Hantu Pamburu”. Untuk alur kerja divisi produksi, penulis akan menerima arahan dari *production assistant freelance* dan *line producer*. Lalu, penulis akan melaksanakan tugas yang diberikan dan melapor kembali kepada *production assistant freelance* dan *line producer*. Setelah tahap produksi film “Hantu Pamburu” selesai, penulis diberikan pekerjaan lain. Pekerjaan tersebut berupa menulis *review* untuk *fine cut* dari beberapa film yang sedang dikerjakan IDN Pictures, *pitching* cerita film panjang dan mengikuti *workshop*.

Pada tahap praproduksi film “Hantu Pamburu”, pekerjaan yang dilakukan penulis berupa:

1. Melakukan riset.

Penulis diminta untuk melakukan riset dan membuat beberapa pilihan untuk penginapan dan *laundry* selama syuting. Penulis membuat tabel perbandingan penginapan yang berisi nomor kontak, situs pemesanan, jarak dengan lokasi syuting, harga, fasilitas, kekurangan dan kelebihan. Untuk *laundry*, penulis membuat tabel perbandingan yang berisi nomor kontak, harga, jarak dari penginapan, ongkos kirim, lokasi, serta ringkasan *review* pelanggan.

2. Membuat *deck* penginapan.

Dari tabel perbandingan penginapan, penulis membantu membuat *deck* penginapan untuk dipresentasikan oleh *production assistant freelance* kepada *line producer*. Kemudian *line producer* akan memilih penginapan yang akan ditempati.

3. Mengikuti dan mempersiapkan rapat praproduksi dan rapat *continuity*.

Sebelum rapat, penulis akan merapikan foto-foto yang akan dipresentasikan ke dalam *power point*. Penulis juga akan mengumpulkan materi presentasi dari setiap divisi untuk ditampilkan pada saat rapat. Saat mengikuti rapat, penulis juga akan membuat *Minutes of Meeting* (MoM) untuk dikirimkan pada *line producer*.



Gambar 3.2 Persiapan Ruang Rapat

4. Menyiapkan serta mengawasi jalannya *workshop acting* dan *reading*.

Film “Hantu Pamburu” adalah film panjang horor aksi. Karena itu, pada tahap praproduksi pemain akan membutuhkan banyak *workshop acting*, dimana para pemain dapat mempelajari dan latihan koreografi dan beberapa aksi khusus yang

diperlukan untuk akting mereka nanti. Karena itu, selama praproduksi, penulis menyiapkan hal yang dibutuhkan untuk *reading* dan *workshop acting*. Hal tersebut mencakup pemesanan kudapan dan kopi, memenuhi kebutuhan pemain, kru dan kelompok *stunt* yang mengikuti *reading* dan *acting workshop*.

5. Mendata, membuat dan menata dokumen.

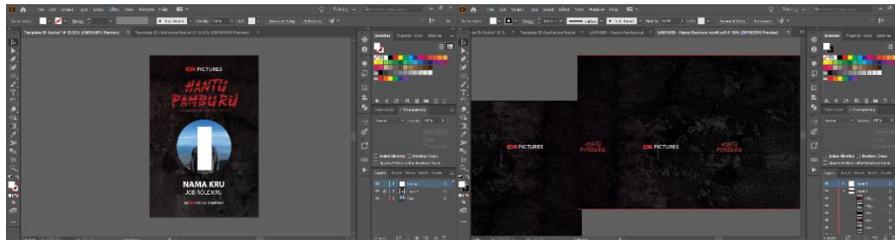
Penulis diminta untuk mendata informasi para kru. Dimulai dari nama lengkap, nama untuk *credit title*, nama panggilan, *jobdesc*, NIK, NPWP, foto untuk *ID card*, sampai dengan ukuran baju. Data tersebut kemudian dipakai untuk berbagai keperluan produksi, termasuk pembuatan pakta integritas. Penulis juga ditugaskan untuk membuat pakta integritas dan meminta tanda tangan seluruh kru. Berikutnya, penulis membantu membuat dan menata *production book* yang digunakan sebagai panduan informasi selama produksi untuk seluruh kru. *Production book* tersebut berisi lokasi syuting, penempatan penginapan setiap kru, denah dan alamat penginapan, *production notes*, dan informasi utama untuk syuting. Seperti daftar pemain, dan rangkuman dari berbagai konsep krusial untuk syuting. Penulis juga membuat daftar *laundry* dari hasil riset dan menentukan penatu yang akan dipakai oleh setiap penginapan.

6. Mempersiapkan kebutuhan pemain, kru atau kegiatan aktivitas praproduksi.

Selama praproduksi, penulis bertugas untuk *standby* di kantor dan memenuhi kebutuhan aktivitas praproduksi. Saat ada rapat atau *workshop*, penulis akan membantu untuk menyiapkan ruang rapat serta menyediakan salinan fisik dari dokumen yang dibutuhkan. Penulis juga akan memesan dan menyediakan berbagai kudapan yang diperlukan selama rapat.

7. Mendesain *lanyard* dan membuat *ID card*.

Sesuai dengan data kru yang telah dikumpulkan, penulis ditugaskan untuk membuat *ID card* untuk setiap kru. Penulis juga membuat desain *lanyard* yang akan digunakan oleh para kru dengan *ID card* selama masa produksi.



Gambar 3.3 Proses Desain ID Card dan Lanyard

Lalu pada tahap produksi, pekerjaan penulis adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti seluruh proses syuting.

Sebagai *production assistant*, penulis diwajibkan untuk mengikuti seluruh proses syuting dan datang lebih awal dari *crew call* untuk mempersiapkan berbagai hal yang diperlukan untuk kegiatan syuting. Ketika syuting, penulis menata *basecamp* produksi, menyiapkan dan membagikan *call sheet* dan *block shot*, membantu memeriksa barang produksi, membantu komunikasi, mendata dan mengajukan kebutuhan tiap divisi, serta menyiapkan dan memberikan kebutuhan divisi lain. Di luar tanggung jawab tersebut, penulis juga siap membantu kru lain untuk kelancaran proses syuting.



Gambar 3.4 Proses Syuting Film “Hantu Pamburu”

2. Mengelola kru di penginapan tempat penulis ditempatkan.

Penulis ditempatkan di penginapan yang berbeda dengan divisi produksi untuk menjadi perwakilan produksi pada penginapan tersebut. Di penginapan tersebut, penulis bertugas untuk membantu mengurus registrasi penginapan dan menyelesaikan masalah atau ketidaknyamanan yang terjadi pada penginapan tersebut. Penginapan tersebut ditempati oleh sekitar 50 kru dan 2-9 pemain.



Gambar 3.5 Kamar dan Kru di Penginapan Penulis

3. Mengelola dan mempersiapkan kebutuhan pemain, kru atau kegiatan aktivitas produksi.

Untuk memastikan kelancaran syuting, penulis akan membantu memenuhi kebutuhan divisi lain. Penulis membantu mempersiapkan atau mengajukan dan membelikan kebutuhan pemain maupun kru saat syuting atau masa produksi berlangsung. Barang-barang yang dipersiapkan seperti kebutuhan alat tulis, kertas untuk mencetak dokumen, konsumsi untuk pemain dan kebutuhan lainnya baik yang darurat maupun yang direncanakan. Penulis juga ditugaskan untuk menjaga barang-barang yang sudah dibeli dan memberikannya kepada kru atau pemain yang membutuhkannya.



Gambar 3.6 Membereskan Barang Produksi dan Divisi Lainnya

4. Menghubungi pihak jasa cuci pakaian dan bernegosiasi.

Selain kebutuhan syuting, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengurus keperluan dan kesejahteraan kru selama masa produksi berlangsung. Kesejahteraan yang dimaksud termasuk memberikan para kru akses untuk pakaian bersih. Karena itu penulis memiliki tugas untuk mencari dan menghubungi penatu yang bersih, terpercaya dan dekat untuk masing-masing penginapan. Dari empat penginapan yang ditempati oleh kru produksi, penulis

memilih lima penatu dan bernegosiasi dengan kelima penatu tersebut terkait harga cuci pakaian.

5. Mengatur jadwal dan mengelola masalah mengenai pencucian pakaian.

Setelah mencapai kesepakatan dengan kelima penatu, penulis memasang masing-masing penatu dengan penginapan kru yang terdekat. Karena salah satu penginapan menampung sebanyak 69 kru, maka pencucian baju untuk penginapan tersebut ditangani oleh dua penatu. Berikutnya penulis mengatur sistem pengumpulan pakaian kotor, jadwal penjemputan pakaian kotor dan pengiriman pakaian bersih. Penulis juga akan mengurus permasalahan terkait baju kru yang tertukar atau hilang selama proses pencucian pakaian oleh penatu.



Gambar 3.7 Laundry Bag Sebagian Kru

6. Mengatur pemesanan makanan.

Dari awal sampai akhir produksi, penulis bertanggung jawab atas pemesanan, pengiriman dan penerimaan makanan untuk seluruh kru produksi. Setiap harinya, penulis akan menerima *call sheet* untuk hari berikutnya. Dengan *call sheet* tersebut, penulis akan memesan makanan sesuai dengan *special request* serta jumlah kru, pemain utama dan *extras* yang mengikuti syuting pada esok hari. Penulis juga akan mengatur pengiriman makanan sesuai lokasi tiap divisi dan jadwal yang tertera di *call sheet*. Penulis juga akan memastikan bahwa setiap kru mendapatkan informasi mengenai pengantaran makanan sehingga dapat mereka terima dengan baik.



Gambar 3.8 Pengiriman Makanan dan Sebagian *Special Request*

7. Menghubungi dan menyampaikan informasi kepada semua kru.

Penulis menghubungi setiap perwakilan kru untuk menyampaikan berbagai informasi yang terkait dengan kesejahteraan mereka selama masa syuting. Tugas penulis adalah menghubungi dan menginformasikan kru mengenai hal-hal terkait makanan, penginapan, dan jasa cuci pakaian. Untuk makanan, penulis akan menginformasikan jam dan tempat makanan akan dikirim. Penulis juga akan mendata dan memesan permintaan khusus dari kru terkait makanan. Untuk jasa cuci pakaian, penulis akan menginformasikan jadwal penjemputan pakaian kotor dan pengantaran pakaian bersih. Penulis juga akan membantu mencarikan pakaian kru yang tertukar atau hilang selama proses pencucian. Selain itu, jika kru memiliki kebutuhan atau masalah terkait penginapan, maka kru akan menghubungi penulis untuk dibantu mengatasi hal tersebut.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani program magang, penulis menemui berbagai kendala yaitu:

1. Tidak ada sinyal di lokasi syuting dan lokasi syuting yang terpencil.

Lokasi syuting yang diikuti penulis adalah hutan di tanjakan menuju Kawah Putih di Ciwidey. Hutan tersebut cukup jauh dari keramaian kota dan tidak terjangkau sinyal. Ketika syuting, seringkali penulis harus melakukan penyesuaian pada beberapa hal, termasuk membeli barang, revisi pemesanan makanan, dan beberapa hal lainnya yang harus dilakukan dengan mengontak pihak eksternal. Dengan lokasi syuting yang tidak ada sinyal, penulis tidak bisa menghubungi pihak eksternal tersebut, sehingga revisi sulit dilakukan dan

barang- barang yang dibutuhkan tidak bisa dipesan dan sulit didapatkan. Lokasi syuting juga cukup terpencil sehingga ketika ada barang yang diperlukan secara mendadak, penulis harus menempuh jarak yang cukup jauh dan memakan waktu yang cukup lama untuk membeli keperluan tersebut.



Gambar 3.9 Lokasi Syuting yang Terpencil dengan Medan yang Menantang

2. Kebutuhan komunikasi terlalu banyak dan luas.
Penulis bertugas untuk menghubungi kurang lebih 200 kru dan pemain, lalu memastikan semua orang menerima informasi mengenai konsumsi, jadwal cuci baju dan penginapan. Penulis diminta untuk tidak membuat grup untuk menyampaikan informasi tersebut, sehingga penulis harus menyampaikan informasi tersebut secara lisan atau melalui *personal chat*. Karena itu, penulis cukup kewalahan dalam menyampaikan informasi tersebut setiap harinya kepada seluruh kru.
3. Detail pemesanan dan pengiriman makanan sering berubah.
Penulis diberi tanggung jawab penuh atas pemesanan dan pengiriman makanan setiap harinya selama masa produksi. Tentunya, penulis menemukan berbagai kendala yang terjadi dalam proses pemesanan dan pengiriman makanan ini. Pertama, beberapa kali divisi yang pergi ke tempat terpisah tidak menginformasikan penulis terlebih dahulu, sehingga makanan sudah terlanjur

dikirimkan ke tempat lain saat mereka menginformasikan penulis. Kedua, lokasi dan jadwal pengiriman makanan terkadang berubah mengikuti jadwal syuting yang berbeda dengan *call sheet*. Ketiga, ada banyak permintaan khusus untuk kru dan pemain yang beberapa kali berubah, sehingga proses pemesanan makanan menjadi lebih rumit.

4. Penulis ditempatkan sendiri di lokasi penginapan dengan medan yang menantang.

Penulis ditempatkan di penginapan Patuha untuk menjadi perwakilan produksi di penginapan tersebut. Pada awal masa produksi, penulis belum mengenal semua kru, sehingga penulis sedikit kesulitan dalam mengelola proses registrasi dan permintaan para kru. Pihak penginapan juga kurang inisiatif dan responsif dengan keluhan yang ada, sehingga muncul banyak keluhan dari kru. Medan hotel juga cukup menantang karena banyak tangga dan undakan eksterior yang berlumut sehingga licin, serta jarak antara kamar dan resepsionis yang cukup jauh. Keluhan tersebut dimulai dari kebersihan, fasilitas penginapan yang kurang terawat atau tidak lengkap, adanya serangga dan lubang di tembok kamar, resepsionis yang sulit dihubungi, sampai dengan kru yang membawa peralatan syuting terjatuh karena medan penginapan yang menantang.



Gambar 3.10 Penginapan dengan Medan yang Menantang
(Sumber: *Google Maps* 2024)

5. Kru medis yang ditempatkan di penginapan penulis sakit.

Pada penginapan tempat penulis ditempatkan, terdapat kru divisi medis yang ditempatkan untuk membantu mengawasi kesehatan kru yang menetap di

penginapan tersebut. Namun, sebelum hari ke-19 syuting dimulai, kru medis tersebut sakit dengan gejala yang cukup parah. Sedangkan kru medis yang ditempatkan di penginapan lain membutuhkan waktu yang cukup lama untuk datang ke penginapan kami. Ambulans yang disediakan produksi juga tidak siap karena belum memasuki jam syuting. Karena itu penulis harus bertanggung jawab dan segera mengurus kru yang sakit walaupun tanpa bantuan kru medis.



3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang ditemui penulis selama menjalankan program magang, penulis juga menemukan solusi sebagai berikut:

1. Penulis mempersiapkan kebutuhan syuting sebaik mungkin untuk meminimalisir keperluan untuk menghubungi pihak eksternal. Untuk kebutuhan darurat yang tidak bisa dihindari, penulis mengatur penjemputan melalui *Handy Talkie* (HT) dengan tim lokasi dan *driver* agar dapat diantarkan ke tempat yang ada sinyal atau membeli barang yang dibutuhkan.
2. Penulis merapikan daftar kru sesuai penginapan yang ditempati dan menyimpan kontak setiap kru dengan penamaan yang terorganisir agar mudah dihubungi. Penulis juga membentuk *broadcast group* sesuai penginapan yang ditempati para kru untuk memudahkan penulis dalam menyampaikan informasi.
3. Untuk pemindahan lokasi pengiriman makanan yang mendadak, pihak *catering* tidak dapat membantu. Karena itu, penulis akan mengkoordinasikan pengiriman makanan dengan tim *driver*. Setelah mengetahui pola perpindahan tiap divisi, seperti untuk *preset* dan *prelight*, penulis akan mengingatkan divisi terkait untuk menginformasikan penulis mengenai rencana keberadaan mereka sehari sebelum aktivitas agar pengiriman makanan berjalan dengan lancar. Penulis juga akan menekankan dan mengingatkan pihak *vendor catering* terhadap catatan permintaan khusus untuk makanan agar seluruh permintaan terpenuhi. Setelah itu, proses pengiriman dan penerimaan makanan menjadi lebih lancar dan terkendali.
4. Penulis menghafalkan nama dan nomor kamar kru di penginapan tempat penulis ditempatkan. Hal tersebut berfungsi untuk memperlancar proses pengelolaan permintaan atau keluhan para kru. Penulis juga menyampaikan evaluasi dan bernegosiasi dengan pihak penginapan untuk mengatasi keluhan para kru. Seiring waktu, pelayanan pihak penginapan membaik dan keluhan kru berkurang.
5. Penulis membawa kru medis yang sakit ke klinik terdekat dengan meminjam *driver* dan kendaraan divisi lain yang berada di penginapan tersebut. Penulis melakukan registrasi pasien dan meminta pemeriksaan dari pihak klinik. Dalam

proses tersebut, penulis berkomunikasi dengan tim medis dan *production assistant freelance* terkait pelaksanaan tindakan dari pihak klinik dan pembayaran. Setelah kru tersebut didiagnosa *Typhus*, beberapa tindakan pengobatan tidak dapat ditanggung pihak produksi sehingga penulis menghubungi keluarga kru yang sakit untuk mengatur penjemputan. Selama proses penjemputan, penulis terus berhubungan dengan keluarga kru medis tersebut. Pada akhirnya, kru tersebut dijemput dan ditangani oleh keluarganya.

