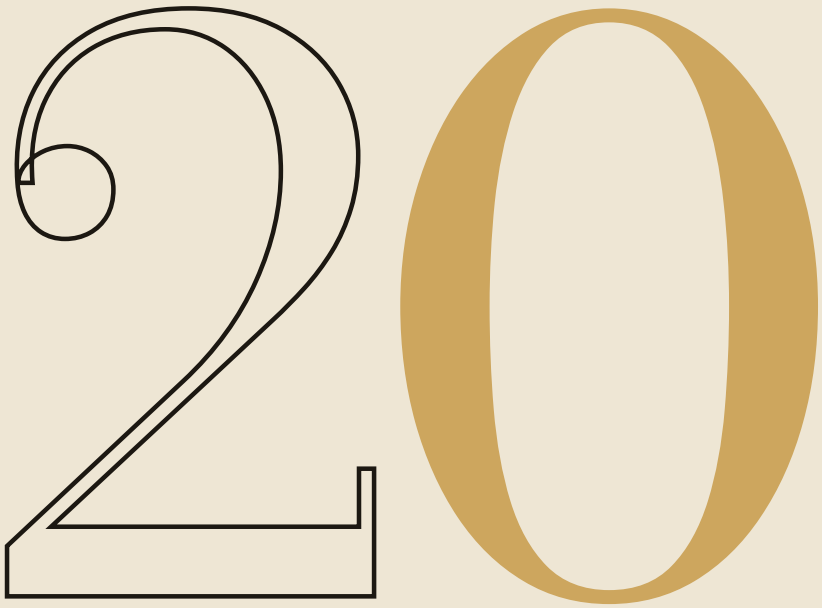


Contekan *Prompt Kantor*

CUPLIKAN

Ada 20 prompt yang bisa kamu salin buat kerjaan sehari-hari di kantor, dari balas komplain dan bikin notulen sampai rumus Excel dan laporan mingguan. Ganti bagian dalam [kurung siku], lalu cek hasilnya sebelum kamu kirim.

BAGIAN 1	BAGIAN 2	BAGIAN 3	BAGIAN 4
Siapa	Mau apa	Bahannya	Bentuknya

Cukup versi gratis ChatGPT atau Gemini

Isi: 20 kartu · latihan 7 hari

CARA PAKAI

Cuma *3 langkah*

1 Pilih satu tugas

Yang memang harus kamu kerjakan hari ini. Daftarnya di halaman 4.

01 Balas komplain pelanggan
02 Follow-up email yang belum dibalas
03 Poin-poin jadi email resmi
04 Kabari atasan kalau kerjaan telat

2 Salin, ganti yang disorot

Bagian dalam `[kurung siku]` diisi keadaanmu, lalu tempel ke ChatGPT atau Gemini.

> Tulis email follow-up singkat untuk `[nama penerima]` tentang `[topik]`, yang saya kirim `[kapan]`.

CUPLIKAN

3 Cek dulu, baru kirim

Hasil AI itu draf. Tiap kartu punya daftar **Cek dulu**.

- # Cek nama dan tanggalnya
- Sesuaikan nada dengan penerimanya

Cukup versi gratis. Semua prompt hanya teks biasa.

KALAU CUMA SEMPAT BACA SATU HALAMAN, BACA YANG INI

Rumus prompt 4 bagian

Minta asal-asalan, hasilnya juga asal-asalan. Semua prompt di sini disusun dari 4 bagian yang sama.

1	**Siapa** Kamu minta AI jadi siapa	Kamu staf CS sebuah toko online
2	**Mau apa** Yang harus dibuat	Tulis balasan untuk komplain ini
3	**Bahannya** Isi dan keadaannya	Isi komplain + langkah yang kami ambil
4	**Bentuknya** Gaya dan panjang hasil	Sopan, maksimal 150 kata

DIGABUNG JADI PROMPT KARTU 1

> Kamu staf layanan pelanggan **[nama perusahaan]**.[1] Tulis balasan email untuk komplain berikut:[2] **[tempel isi komplain]**. Akui masalahnya, minta maaf sekali saja, jelaskan langkah yang kami ambil: **[langkah]**, dan tutup dengan kontak yang bisa dihubungi.[3] Nada sopan dan tidak kaku, maksimal 150 kata.[4]

CUPLIKAN

Belum pas? Balas di chat yang sama.

- lebih singkat
- nadanya kurang ramah
- poin ketiga salah, yang benar begini

DAFTAR 20 TUGAS

Lagi ngerjain apa? *Buka kartunya.*

1 Email & pesan

tugas 1–4

01 **Balas komplain pelanggan** hal. 6
Pelanggan marah atau kecewa dan kamu harus membalas hari ini

02 **Follow-up email yang belum dibalas** hal. 6
Sudah 3 hari email penting tidak dijawab

03 **Poin-poin jadi email resmi** hal. 7
Isinya sudah ada di kepala, tapi menyusun kalimatnya lama

04 **Kabari atasan kalau kerjaan telat** hal. 7
Pekerjaan pasti telat dan atasan belum tahu

2 Rapat

tugas 5–7

05 **Agenda rapat 30 menit** hal. 8
Kamu yang memimpin rapat dan ingin selesai tepat waktu

06 **Catatan rapat jadi notulen** hal. 8
Catatanmu berantakan dan notulen harus dikirim sore ini

07 **Daftar tindak lanjut** hal. 9
Setelah rapat, semua orang lupa siapa mengerjakan apa

3 Laporan & data

tugas 8–12

08 **Ringkas dokumen jadi 5 poin** hal. 10
Dokumen 20 halaman, waktumu 10 menit

09 **Rumus Excel dari bahasa biasa** hal. 11
Kamu tahu hasilnya, tapi tidak tahu rumusnya

10 **Jelaskan tabel angka** hal. 12
Atasan minta "jadi intinya apa?" dari sebuah tabel

11 **Laporan mingguan dari poin** hal. 12
Jumat sore, laporan mingguan belum ditulis

12 **Rapikan data berantakan** hal. 13
Data hasil copy-paste campur aduk dalam satu kolom

4 Presentasi & dokumen

tugas 13–16

13 **Kerangka presentasi 10 slide** hal. 13
Besok presentasi dan slide masih kosong

14 **Tulis ulang agar jelas dan singkat** hal. 14
Paragrafmu terasa panjang dan berbelit

15 **SOP sederhana dari langkah kerja** hal. 15
Karyawan baru datang dan caranya hanya ada di kepalamu

16 **Terjemahkan email kerja** hal. 15
Email dari klien luar negeri, atau kamu harus membalas dalam bahasa Inggris

5 Riset & belajar

tugas 17–20

17 **Pahami istilah baru dengan cepat** hal. 16
Rapat besok membahas istilah yang belum kamu pahami

18 **Bandingkan dua vendor atau alat** hal. 17
Kamu harus merekomendasikan satu pilihan ke atasan

19 **Poin untuk penilaian kinerja** hal. 17
Formulir penilaian kinerja harus diisi minggu ini

20 **Pertanyaan sebelum rapat klien** hal. 18
Rapat pertama dengan klien baru

CUPLIKAN

EMAIL & PESAN · 1 DARI 4

01 Balas komplain pelanggan

PAKAI SAAT — Pelanggan marah atau kecewa dan kamu harus membalas hari ini

PROMPT · SALIN, GANTI YANG DISOROT

> Kamu staf layanan pelanggan **[nama perusahaan]**. Tulis balasan email untuk komplain berikut: **[tempel isi komplain]**. Akui masalahnya, minta maaf sekali saja, jelaskan langkah yang kami ambil: **[langkah]**, dan tutup dengan kontak yang bisa dihubungi. Nada sopan dan tidak kaku, maksimal 150 kata.

Yang kamu isi: Isi komplain, langkah yang akan kamu ambil, dan nama perusahaan

CONTOH

YANG KAMU PUNYA

Bu Rina, pesanan telat 5 hari. Paket dikirim ulang hari ini.

→

HASILNYA, SUDAH DIEDIT

Maaf paket Ibu terlambat 5 hari, Bu Rina. Kami kirim ulang paketnya hari ini.

CEK DULU

- Pastikan janjimu sesuai aturan kantor
- Sebut diskon hanya kalau sudah disetujui
- Semua [kurung siku] sudah diganti

CUPLIKAN

EMAIL & PESAN · 2 DARI 4

02 Follow-up email yang belum dibalas

PAKAI SAAT — Sudah 3 hari email penting tidak dijawab

PROMPT · SALIN, GANTI YANG DISOROT

> Tulis email follow-up singkat untuk **[nama penerima]** tentang **[topik]**, yang saya kirim **[kapan]**. Ingatkan dengan ramah, sebut satu hal yang saya butuhkan darinya: **[kebutuhan]**, dan beri batas waktu **[tanggal]**. Maksimal 80 kata, tanpa terdengar menuntut.

Yang kamu isi: Nama penerima, topik, kapan kamu kirim email pertama, jawaban yang kamu butuhkan, dan batas waktunya

CONTOH

YANG KAMU PUNYA

Penawaran harga ke Pak Andi dikirim Senin, belum dibalas. Minta keputusan paling lambat Kamis.

→

HASILNYA, SUDAH DIEDIT

Pak Andi, soal penawaran harga yang kami kirim Senin, boleh kabari kami keputusannya paling lambat Kamis?

CEK DULU

- Cek nama dan tanggalnya
- Sesuaikan nada dengan penerimanya
- Semua [kurung siku] sudah diganti

CUPLIKAN SELESAI

Di versi lengkap *ada lagi*

18	kartu tugas lainnya
1	halaman jangan tempel ke AI, plus daftar cek sebelum kirim
6	masalah yang sering muncul, lengkap dengan kalimat perbaikannya
7	hari latihan dengan lembar isian, plus file Excel template dan contoh

CUPLIKAN