

Email & *Chat Kerja Rapi*

Salin 30 prompt untuk menulis email dan chat WA, menolak dengan halus, follow-up, dan bikin notulen. Ada 10 contoh sebelum dan sesudah buat kamu yang baru mulai pakai AI di kantor.

CUPLIKAN

KATEGORI 1
Kerangka Isian

KATEGORI 2
Email Formal dan Semi-Formal

KATEGORI 3
Chat WhatsApp ke Atasan dan Klien

KATEGORI 4
Penolakan Halus dan Maaf

KATEGORI 5
Follow-up dan Pengingat

KATEGORI 6
Notulen dan Ringkasan Rapat

Cukup Gemini versi gratis

Isi: 24 resep · 6 kategori

DAFTAR 24 RESEP

Mau foto apa? *Buka resepnya.*

1 Kerangka Isian

resep 1–2

01 **K1 Prompt dasar pesan kerja** hal. 5
Pakai kartu ini kalau kamu perlu menulis email atau chat kerja dari awal dan belum ada kartu lain yang cocok.

02 **K2 Revisi nada dan panjang** hal. 6
Pakai kartu ini kalau draf dari AI atau tulisanmu sendiri terasa kurang pas nadanya atau terlalu panjang.

2 Email Formal dan Semi-Formal

resep 3–7

03 **E1 Minta data lintas divisi** hal. 7
Pakai kartu ini kalau kamu perlu minta data atau dokumen dari divisi lain sebelum batas waktu tertentu.

04 **E2 Minta persetujuan atasan** hal. 8
Pakai kartu ini kalau kamu perlu meminta atasan mengambil keputusan atau memberi persetujuan.

05 **E3 Pengantar lampiran** hal. 9
Pakai kartu ini saat kamu mengirim laporan atau dokumen dan perlu memberi tahu penerima bagian mana yang sebaiknya dibaca dulu.

06 **E4 Perkenalan ke klien baru** hal. 10
Pakai kartu ini saat kamu mulai menangani klien atau proyek baru.

07 **E5 Konfirmasi jadwal pertemuan** hal. 11
Pakai kartu ini kalau jadwal rapat atau pertemuan sudah pasti dan kamu perlu minta peserta konfirmasi hadir.

CUPLIKAN

DAFTAR 24 RESEP

Mau foto apa? *Buka resepnya.*

3 Chat WhatsApp ke Atasan dan Klien

resep 8–12

08 **C1 Lapor progres ke atasan** hal. 12
Pakai kartu ini kalau atasan bertanya sudah sampai mana pekerjaanmu atau kamu mau memberi kabar singkat.

09 **C2 Minta arahan saat kamu sungkan** hal. 13
Pakai kartu ini kalau kamu ragu memilih antara dua opsi dan ingin minta arahan sambil menyampaikan pilihanmu sendiri.

10 **C3 Minta tambahan waktu** hal. 14
Pakai kartu ini kalau pekerjaanmu terhambat dan kamu perlu jujur soal kenapa kamu butuh tambahan waktu.

11 **C4 Balas klien yang minta revisi** hal. 15
Pakai kartu ini kalau klien minta revisi lewat WA.

12 **C6 Izin ke atasan** hal. 16
Pakai kartu ini kalau kamu perlu izin tidak masuk atau pulang lebih awal.

4 Penolakan Halus dan Maaf

resep 13–16

13 **P1 Tolak tugas tambahan** hal. 17
Pakai kartu ini kalau atasan minta kamu mengerjakan tugas baru sementara pekerjaanmu sudah penuh.

14 **P2 Tolak permintaan klien** hal. 18
Pakai kartu ini kalau klien minta sesuatu di luar paket atau aturan layanan.

15 **P4 Maaf atas keterlambatan** hal. 19
Pakai kartu ini untuk minta maaf saat kamu telat datang atau telat menyelesaikan sesuatu.

16 **P5 Maaf atas kesalahan data** hal. 20
Pakai kartu ini kalau kamu sudah terlanjur mengirim data yang salah dan perlu menulis pesan untuk mengoreksinya.

CUPLIKAN

DAFTAR 24 RESEP

Mau foto apa? *Buka resepnya.*

5 Follow-up dan Pengingat

resep 17–20

17 **F1 Follow-up email yang belum dibalas** hal. 21
Pakai kartu ini kalau emailmu belum dibalas dan kamu ingin menanyakannya lagi tanpa terkesan mendesak.

18 **F3 Follow-up setelah penawaran** hal. 22
Pakai kartu ini beberapa hari setelah kamu mengirim penawaran ke klien.

19 **F4 Pengingat dokumen atau pembayaran** hal. 23
Pakai kartu ini kalau sudah lewat jatuh tempo dan dokumen atau pembayarannya belum diterima.

20 **F5 Tindak lanjut setelah rapat** hal. 24
Pakai kartu ini begitu rapat selesai untuk mencatat siapa yang mengerjakan tiap tugas dan kapan tugasnya harus selesai.

6 Notulen dan Ringkasan Rapat

resep 21–24

21 **N1 Catatan mentah jadi notulen** hal. 25
Pakai kartu ini kalau catatan rapatmu masih berantakan dan kamu perlu bikin notulen untuk semua peserta.

22 **N2 Ringkasan untuk atasan yang tidak ikut rapat** hal. 26
Pakai kartu ini kalau atasanmu tidak ikut rapat dan cuma sempat membaca lima kalimat.

23 **N3 Susun daftar tindak lanjut dalam tabel** hal. 27
Pakai kartu ini kalau kamu cuma perlu tahu apa saja tugas dari rapat dan siapa yang bertanggung jawab.

24 **N5 Ringkas grup WhatsApp** hal. 28
Pakai kartu ini kalau obrolan di grup WA kerja sudah panjang dan kamu perlu tahu apa yang sudah diputuskan dan apa yang masih perlu dibereskan.

CUPLIKAN

KERANGKA ISIAN · 1 DARI 2

01 K1 Prompt dasar pesan kerja

PAKAI SAAT

Pakai kartu ini kalau kamu perlu menulis email atau chat kerja dari awal dan belum ada kartu lain yang cocok.

RESEP · SALIN, GANTI YANG DISOROT

```
Tulis [JENIS PESAN: email atau chat WA] dalam bahasa Indonesia. Fakta situasi (hanya ini yang boleh dipakai): [TEMPEL FAKTA SITUASI: apa yang terjadi, tanggal, angka]. Lawan bicara: [NAMA DAN JABATAN]. Nada: [formal / semi-formal / sungkan]. Tujuan pesan: [SATU HAL YANG KAMU MAU TERJADI]. Panjang maksimal [JUMLAH] kalimat. Aturan: jangan menambah fakta, alasan, manfaat, atau rencana yang tidak kutulis di fakta situasi dan tujuan. Kalimat sopan boleh (salam, terima kasih, permintaan maaf), tapi tidak boleh membawa informasi baru. Kalau ada info yang kurang, tanyakan dulu sebelum menulis.
```

Yang kamu isi: Isi jenis pesan, fakta situasi apa adanya (tanggal, angka, penyebab kalau ada), nama dan jabatan penerima, pilihan nada, satu tujuan, dan batas jumlah kalimat.

CONTOH

YANG KAMU PUNYA

Tulis chat WA dalam bahasa Indonesia. Fakta situasi: laporan penjualan minggu ini terlambat sehari karena data cabang belum masuk. Lawan bicara: Pak Hendra, manajer penjualan. Nada: sungkan. Tujuan pesan: memberi tahu bahwa laporan akan dikirim Kamis pukul 10.00. Panjang maksimal 3 kalimat. Jangan menambah fakta, alasan, manfaat, atau rencana yang tidak kutulis.

→

HASILNYA, SUDAH DIEDIT

Selamat pagi, Pak Hendra. Mohon maaf, laporan penjualan minggu ini terlambat sehari karena data cabang belum masuk. Laporannya akan saya kirim Kamis pukul 10.00, terima kasih, Pak.

CEK DULU

- Pesan ditulis dalam bahasa Indonesia.
- Jumlah kalimat tidak melebihi batas yang kamu isi.
- Semua fakta, angka, tanggal, dan alasan di pesan bisa ditemukan di isianmu. Tidak ada alasan atau manfaat baru yang ditambahkan AI.
- Ada satu tujuan atau permintaan yang jelas, sesuai isian tujuanmu.
- Semua [kurung siku] sudah diganti

CUPLIKAN

CUPLIKAN SELESAI

Di versi lengkap *ada lagi*

23 resep lainnya

- ✓ Isi Tiga Kolom di Setiap Kartu
- ✓ Email Formal dan Semi-Formal (Kartu E1-E6)
- ✓ Chat WhatsApp ke Atasan dan Klien (Kartu C1-C6)
- ✓ Penolakan Halus dan Permintaan Maaf (Kartu P1-P6)
- ✓ Kirim Follow-up dan Pengingat Tanpa Terdengar Mendesak (Kartu F1-F5)
- ✓ Notulen dan Ringkasan Rapat dari Catatan Mentah (Kartu N1-N5)
- ✓ Pakai 10 Contoh Sebelum dan Sesudah sebagai Patokan
- ✓ Latihan 15 Menit per Hari Selama 14 Hari
- ✓ Cek Sebelum Kirim karena Draf AI Tetap Tanggung Jawabmu

CUPLIKAN