rindut

AI untuk Non-Teknis: 10 Workflow Kerja

Sepuluh cara memakai AI yang bisa langsung Anda coba besok pagi, lengkap dengan prompt siap salin dan hal yang wajib dicek sebelum hasilnya dipakai.



Rina Dwi Utami
rindut.com

SEBELUM MULAI

Untuk siapa panduan ini, dan cara memakainya

Panduan ini untuk Anda yang bekerja dengan dokumen, email, rapat, dan angka, tetapi tidak berlatar belakang teknis. Anda mungkin sudah pernah mencoba AI, bertanya satu dua hal, lalu kembali bekerja seperti biasa.

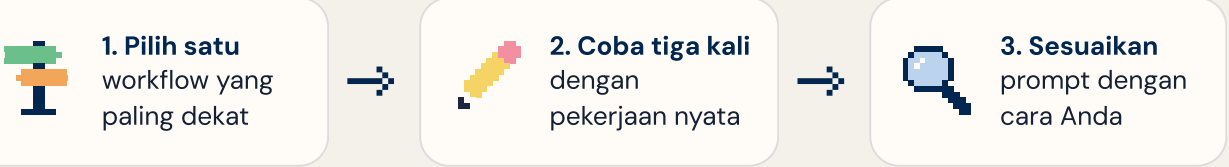
Jarak antara *pernah mencoba* dan *benar-benar memakai* biasanya bukan soal kecanggihan alatnya. Yang kurang adalah kebiasaan: tahu untuk pekerjaan apa AI layak dipakai, bagaimana memintanya, dan apa yang harus diperiksa sesudahnya.

Cara memakai panduan ini:

- **Jangan baca semuanya.** Pilih satu workflow yang paling dekat dengan pekerjaan Anda minggu ini.
- **Coba dengan pekerjaan sungguhan,** bukan contoh karangan. Dari situ Anda tahu apakah hasilnya benar-benar berguna.
- **Salin prompt-nya, ganti bagian berwarna merah** dalam kurung siku dengan keadaan Anda.
- **Selalu kerjakan bagian "Cek sebelum dipakai".** Bagian itulah yang menjaga Anda tetap memegang kendali atas hasilnya.

Semua workflow di sini bisa dijalankan dengan asisten AI mana pun yang berbasis percakapan, seperti ChatGPT, Claude, atau Gemini. Anda tidak perlu memasang aplikasi apa pun.

Satu aturan soal data. Sebelum menempel dokumen kantor ke AI, ketahui dulu aturan perusahaan Anda. Kalau ragu, hapus nama orang, nama klien, dan angka yang sensitif, atau gunakan alat yang sudah disetujui kantor.



SATU POLA UNTUK SEMUANYA

Empat hal yang membuat jawaban AI berguna

Hampir semua jawaban AI yang mengecewakan berasal dari permintaan yang terlalu pendek. “Buatkan email” menghasilkan email yang bisa dikirim oleh siapa saja kepada siapa saja. Sepuluh prompt di panduan ini memakai pola yang sama, dan Anda bisa memakainya untuk pekerjaan apa pun.

1. Konteks

Siapa Anda, untuk siapa hasilnya, dan dalam keadaan apa. Satu atau dua kalimat cukup.

2. Tugas

Apa persisnya yang Anda minta. Satu kata kerja yang jelas: ringkas, bandingkan, kritik, susun.

3. Bahan

Dokumen, catatan, atau data yang harus dipakai. Tanpa bahan, AI mengarang dari pengetahuan umum.

4. Bentuk hasil

Panjang, susunan, dan nada yang Anda mau. Sebutkan juga apa yang *tidak* boleh dilakukan.

CONTOH SATU PERMINTAAN DENGAN EMPAT UNSURNYA

Saya staf HR di perusahaan logistik. [1] Ringkas [2] kebijakan cuti di bawah ini [3] menjadi lima poin untuk karyawan baru, tanpa istilah hukum. [4]

Tiga kebiasaan yang berguna di semua pekerjaan:

- **Minta AI bertanya balik.** Tambahkan: “Kalau ada yang kurang jelas, tanyakan dulu sebelum menjawab.”
- **Larang AI menebak.** Tambahkan: “Kalau informasinya tidak ada di bahan saya, katakan tidak ada.”
- **Perlakukan jawaban pertama sebagai draf.** Sampaikan apa yang masih kurang, seperti saat Anda memberi masukan kepada rekan kerja.

01

Dokumen 30 halaman → Ringkasan satu layar



Merangkum dokumen panjang

Ada laporan, kontrak, atau kebijakan setebal 30 halaman, dan Anda perlu tahu isinya sebelum rapat satu jam lagi.

LANGKAH

1. Tempel teksnya atau unggah filenya ke AI.
2. Minta ringkasan dengan bentuk yang jelas, bukan sekadar “ringkas ini”.
3. Ajukan pertanyaan lanjutan tentang bagian yang berkaitan dengan pekerjaan Anda.

PROMPT SIAP SALIN

Saya [jabatan] di [jenis perusahaan]. Saya akan membahas dokumen ini di rapat dan belum sempat membacanya.

Ringkas dokumen di bawah menjadi:
1. Inti dokumen dalam 3 kalimat.
2. Lima poin terpenting, masing-masing satu kalimat.
3. Hal yang menuntut keputusan atau tindakan dari saya.
4. Bagian yang tidak jelas atau saling bertentangan.

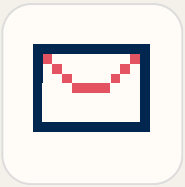
Sebutkan nomor halaman atau judul bagian untuk tiap poin.

[tempel dokumen]

Cek sebelum dipakai. Buka dokumen aslinya dan cocokkan minimal tiga poin dengan halaman yang disebut. Angka, tanggal, dan nama harus Anda lihat sendiri di sumbernya.

02

Email yang bikin pusing → Dua pilihan balasan



Membalas email yang sulit

Ada email keluhan, penolakan, atau permintaan yang membuat Anda serba salah. Anda tahu apa yang ingin disampaikan, tetapi sulit menemukan nada yang pas.

LANGKAH

1. Tempel email yang masuk, tanpa data pribadi yang tidak perlu.
2. Tulis apa yang ingin Anda capai dengan bahasa sendiri. Tidak perlu rapi.
3. Minta dua versi dengan nada berbeda, lalu pilih dan sunting.

PROMPT SIAP SALIN

Ini email yang saya terima:
[tempel email]

Yang ingin saya sampaikan: [tulis apa adanya, misalnya: kami tidak bisa memberi diskon, tetapi saya ingin hubungan tetap baik].

Tuliskan dua versi balasan dalam bahasa Indonesia:
- Versi A: hangat dan singkat.
- Versi B: tegas dan lugas.

Maksimal 120 kata per versi. Jangan menjanjikan apa pun yang tidak saya sebut.

Cek sebelum dipakai. Baca balasannya dengan suara keras. Kalau ada kalimat yang tidak akan Anda ucapkan langsung ke orangnya, ganti. Pastikan tidak ada janji atau angka yang muncul sendiri.

03

Catatan berantakan → Tabel tindak lanjut

Mengubah catatan rapat menjadi tindak lanjut

Rapat selesai, catatannya berantakan, dan besok semua orang sudah lupa siapa mengerjakan apa.

LANGKAH

1. Tempel catatan mentah atau transkrip rapat.
2. Minta AI memisahkan keputusan, tugas, dan pertanyaan yang belum terjawab.
3. Kirim hasilnya ke peserta rapat di hari yang sama.

PROMPT SIAP SALIN

Ini catatan mentah dari rapat [topik] hari ini:
[tempel catatan]

Susun menjadi:
1. Keputusan yang sudah diambil.
2. Tabel tindak lanjut dengan kolom: tugas, penanggung jawab, tenggat.
3. Pertanyaan yang belum terjawab.

Kalau penanggung jawab atau tenggat tidak disebut di catatan, tulis “belum ditentukan”. Jangan menebak.

Cek sebelum dipakai. Periksa setiap nama dan tenggat. AI cenderung mengisi yang kosong dengan tebakan yang terdengar masuk akal, dan dalam daftar tugas, tebakan seperti itu berbahaya.

04

Poin-poin mentah → Kerangka, lalu draf



Membuat draf pertama dokumen kerja

Anda harus menulis proposal, memo, atau SOP, dan sudah sepuluh menit Anda menatap halaman kosong.

LANGKAH

1. Tulis poin-poin yang ada di kepala Anda, tidak perlu rapi.
2. Minta kerangka dulu, bukan dokumen jadi.
3. Setelah kerangka disetujui, minta draf per bagian dan sunting dengan suara Anda.

PROMPT SIAP SALIN

> Saya perlu menulis [jenis dokumen] untuk [pembaca], dengan tujuan [hasil yang diharapkan].
>
> Ini bahan mentah saya:
> [tempel poin-poin]
>
> Langkah 1: usulkan kerangka dengan judul tiap bagian dan satu kalimat isi. Berhenti di situ dan tunggu persetujuan saya.
>
> Jangan menambah data, angka, atau klaim yang tidak ada di bahan saya. Kalau ada yang kurang, tanyakan.

Cek sebelum dipakai. Draf dari AI hanyalah titik awal. Semua angka dan klaim di dalamnya harus berasal dari Anda, bukan dari AI. Tulis ulang pembuka dan penutupnya dengan kata-kata Anda sendiri.

05

Penjelasan teknis → 150 kata dan satu analogi



Menjelaskan hal rumit kepada orang awam

Anda paham topiknya, tetapi atasan, klien, atau tim lain tidak, dan penjelasan Anda selalu disambut wajah bingung.

LANGKAH

1. Tempel penjelasan versi Anda yang sekarang.
2. Sebutkan siapa pembacanya dan apa yang sudah mereka ketahui.
3. Minta satu analogi dari keseharian, lalu coba jelaskan kepada satu orang.

PROMPT SIAP SALIN

Saya perlu menjelaskan hal ini kepada [siapa], yang paham [apa] tetapi tidak paham [apa]:
[tempel penjelasan Anda]

Tulis ulang dalam maksimal 150 kata:
- Tanpa istilah teknis. Kalau terpaksa, jelaskan dalam satu kalimat.
- Dengan satu analogi dari kehidupan sehari-hari.
- Diakhiri satu kalimat: apa artinya bagi mereka.

Cek sebelum dipakai. Analogi sering terdengar bagus tetapi keliru di bagian penting. Tanyakan pada diri sendiri: di mana analogi ini tidak berlaku? Kalau bagian itu menyesatkan, minta analogi lain.

06

Tabel penuh angka →

Tiga temuan dan buktinya



Membaca data di spreadsheet

Ada tabel penjualan, survei, atau anggaran, dan Anda tidak tahu harus mulai melihat dari mana.

LANGKAH

1. Unggah filenya, atau salin tabelnya beserta judul kolom.
2. Jelaskan arti tiap kolom dalam satu kalimat.
3. Minta temuan, lalu minta cara menghitungnya supaya bisa Anda ulang.

PROMPT SIAP SALIN

Ini data [jenis data] untuk periode [periode]. Arti kolom:
- [kolom A]: [arti]
- [kolom B]: [arti]

[tempel tabel atau unggah file]

1. Sebutkan tiga hal paling menonjol dari data ini.
2. Untuk tiap temuan, tunjukkan baris atau perhitungan yang mendasarinya.
3. Sebutkan data yang tampak janggal atau mungkin salah ketik.
4. Usulkan dua pertanyaan lanjutan yang layak saya tanyakan.

Cek sebelum dipakai. Hitung ulang minimal satu angka, secara manual atau dengan rumus spreadsheet. AI bisa salah hitung dengan sangat percaya diri, terutama untuk persentase dan rata-rata.

07

Materi presentasi → Tujuh pertanyaan tersulit



Bersiap sebelum rapat atau presentasi

Besok Anda mempresentasikan usulan, dan Anda ingin tahu pertanyaan sulit apa yang akan muncul.

LANGKAH

1. Tempel materi atau poin presentasi Anda.
2. Jelaskan siapa yang hadir dan apa yang mereka pedulikan.
3. Minta AI berperan sebagai peserta paling kritis, lalu latih jawabannya.

PROMPT SIAP SALIN

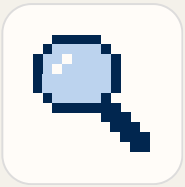
Besok saya mempresentasikan ini kepada [siapa], yang paling peduli pada [biaya, risiko, waktu, dan sebagainya]:
[tempel materi]

Berperanlah sebagai peserta rapat yang paling kritis.
1. Tulis 7 pertanyaan tersulit yang mungkin diajukan.
2. Tandai 3 yang paling mungkin menggagalkan usulan saya.
3. Untuk 3 itu, sebutkan informasi apa yang perlu saya siapkan. Jangan tuliskan jawabannya untuk saya.

Cek sebelum dipakai. Jawaban harus datang dari Anda, karena Anda yang akan ditanya balik. Gunakan daftar ini untuk menemukan kelemahan usulan Anda, bukan untuk menghafal jawaban buatan AI.

08

Tulisan Anda → Empat kritik yang jelas



Memeriksa tulisan sendiri

Tulisan Anda sudah jadi, tetapi Anda sudah terlalu lama menatapnya sampai tidak bisa lagi melihat kekurangannya.

LANGKAH

1. Tempel tulisan Anda.
2. Minta kritik dulu, jangan langsung minta ditulis ulang.
3. Perbaiki sendiri berdasarkan kritik yang Anda setujui.

PROMPT SIAP SALIN

> Ini tulisan saya untuk [pembaca], dengan tujuan [tujuan]:
> [tempel tulisan]
>
> Jangan menulis ulang. Berikan:
> 1. Kalimat yang paling membingungkan, dan alasannya.
> 2. Bagian yang bisa dihapus tanpa mengurangi isi.
> 3. Klaim yang butuh bukti atau contoh.
> 4. Satu saran terpenting kalau saya hanya punya waktu 10 menit.

Cek sebelum dipakai. Anda tidak wajib setuju dengan semua kritiknya. Kalau AI menyarankan mengganti kalimat yang justru paling terdengar seperti Anda, pertahankan kalimat itu.

09

Topik asing → Gambaran dan 8 istilah



Mempelajari topik baru dengan cepat

Anda dipindahkan ke proyek baru, atau klien memakai istilah yang tidak Anda kenal, dan Anda punya waktu satu sore.

LANGKAH

1. Sebutkan topiknya dan alasan Anda perlu memahaminya.
2. Minta gambaran besarnya dulu, baru masuk ke detail.
3. Minta AI menguji pemahaman Anda dengan beberapa pertanyaan.

PROMPT SIAP SALIN

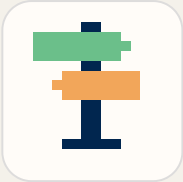
Saya perlu memahami [topik] untuk [keperluan]. Latar belakang saya [bidang], dan saya belum tahu apa-apa soal ini.

1. Jelaskan dalam 5 kalimat seolah saya rekan kerja yang cerdas dari bidang lain.
2. Sebutkan 8 istilah yang akan sering saya dengar, masing-masing satu kalimat.
3. Sebutkan 3 kesalahpahaman yang sering dialami pemula.
4. Lalu ajukan 3 pertanyaan untuk menguji apakah saya sudah paham.

Cek sebelum dipakai. Untuk hal yang akan Anda sampaikan ke orang lain atau dijadikan dasar keputusan, cari satu sumber tepercaya dan cocokkan. Pengetahuan AI bisa usang atau keliru, dan ia tidak selalu memberi tahu.

10

Dua atau tiga pilihan → Pro, kontra, dan asumsi



Menimbang keputusan

Ada dua atau tiga pilihan, semuanya masuk akal, dan Anda terus bolak-balik menimbang.

LANGKAH

1. Tulis pilihannya dan apa yang penting bagi Anda.
2. Minta AI menguji tiap pilihan, bukan memilihkan.
3. Putuskan sendiri, lalu tulis alasannya dalam dua kalimat.

PROMPT SIAP SALIN

Saya harus memilih antara:
A. [pilihan]
B. [pilihan]
C. [pilihan, kalau ada]

Yang paling penting bagi saya: [misalnya biaya, kecepatan, risiko terhadap tim].
Batasannya: [anggaran, tenggat, orang].

1. Untuk tiap pilihan, sebutkan argumen terkuat yang mendukung dan yang menentang.
2. Sebutkan asumsi tersembunyi di balik tiap pilihan.
3. Pertanyaan apa yang, kalau terjawab, akan membuat keputusan ini mudah?

Jangan merekomendasikan pilihan. Saya yang memutuskan.

Cek sebelum dipakai. AI tidak menanggung akibat keputusan Anda dan tidak tahu konteks yang tidak Anda tulis. Pakai jawabannya untuk melihat sudut pandang yang terlewat, lalu ambil keputusan sebagai orang yang bertanggung jawab.

PENUTUP

Kapan sebaiknya tidak memakai AI

Tahu kapan berhenti sama pentingnya dengan tahu cara memulai. Tiga keadaan berikut adalah tanda untuk mengerjakannya sendiri, atau setidaknya memeriksa jauh lebih teliti.

Saat kesalahan kecil berakibat besar

Angka di laporan keuangan, isi kontrak, dosis, tenggat hukum. AI boleh membantu menyusun, tetapi setiap fakta harus Anda cocokkan dengan sumbernya.

Saat bahannya rahasia

Data pribadi karyawan atau pelanggan, strategi yang belum diumumkan, apa pun yang dilarang kebijakan kantor untuk dibagikan keluar.

Saat yang dibutuhkan adalah penilaian Anda

Menilai kinerja orang, menyampaikan kabar buruk, mengambil keputusan yang Anda tanggung. AI bisa membantu berpikir, tetapi suara dan tanggung jawabnya tetap milik Anda.

Langkah berikutnya. Pilih satu workflow dan pakai tiga kali minggu ini dengan pekerjaan sungguhan. Setelah tiga kali, Anda akan tahu bagian mana dari prompt-nya yang perlu disesuaikan dengan cara kerja Anda. Dari situlah kebiasaannya terbentuk.

Ingin seluruh tim Anda terbiasa bekerja seperti ini?

Saya biasa diundang sebagai pembicara dan memberi pelatihan praktik untuk tim non-teknis. Hubungi saya melalui rindut.com, atau baca tulisan saya tentang AI di potgenlabs.com.