

PAKET SIAP PAKAI · BAHASA INDONESIA

Paket Administrasi AI untuk UMKM

Bikin surat, invoice, laporan, dan SOP usaha dalam hitungan menit, pakai AI.
Tanpa perlu paham teknologi, tanpa perlu sewa staf admin.

Isi paket: 102 prompt AI siap tempel · 63 dokumen usaha siap pakai · 3 berkas Excel berumus · panduan pemakaian

Cara pakai paket ini

Baca 2 menit. Tidak perlu pengalaman teknis apa pun.

1 Pilih tugas yang mau kamu selesaikan.

Semua prompt dan dokumen di paket ini dikelompokkan per tugas: surat, penagihan, laporan, karyawan, pelanggan, promosi. Bagian yang memuat seluruh 102 prompt ada di berkas 01-Prompt-Siap-Pakai, bagian dalam panduan ini hanya contohnya.

2 Buka AI favoritmu, lalu salin prompt-nya.

Bisa pakai yang gratis: ChatGPT, Gemini, atau Claude. Salin prompt dari paket ini, ganti bagian yang ada tanda [kurung siku] dengan informasi usahamu, lalu kirim.

3 Periksa hasilnya, baru dipakai.

AI bisa salah. Selalu periksa angka, nama, dan tanggal sebelum dikirim ke pelanggan atau karyawan. Anggap AI sebagai asisten yang cepat tapi perlu diperiksa, bukan yang selalu benar.

Daftar isi

Bagian 1: contoh 16 dari 102 Prompt AI siap pakai (hal. 3)

Bagian 2: contoh 10 dari 63 dokumen usaha siap pakai (hal. 12)

Bagian 3: contoh 4 SOP singkat untuk usaha kecil (hal. 17)

Penutup: catatan penting sebelum dipakai (hal. 20)

Satu aturan yang paling penting: jangan kirim apa pun ke pelanggan atau karyawan sebelum kamu baca ulang. AI tidak tahu kondisi usahamu yang sebenarnya, dan tidak bertanggung jawab kalau ada yang salah. Kamu yang bertanggung jawab. Itu wajar.

Yang kamu butuhkan

Alat	Keterangan
Akun AI	ChatGPT, Gemini, atau Claude. Versi gratis sudah cukup untuk hampir semua prompt di sini.
Data usahamu	Nama usaha, harga, nama pelanggan, catatan penjualan. Tidak perlu lengkap.
Waktu	Per tugas sekitar 2–5 menit.

Contoh Prompt AI Siap Pakai

Salin, ganti bagian dalam [kurung siku], kirim ke AI. Setiap prompt dilengkapi keterangan kapan dipakai dan hasil apa yang diharapkan.

PENJUALAN

1. Surat penawaran harga ke calon klien

Dipakai saat: ada calon pembeli atau klien yang minta harga, dan kamu ingin terlihat profesional.

Kamu asisten administrasi bisnis Indonesia.

Tugas buat surat penawaran harga resmi.

Data usaha saya:

- Nama usaha: [nama usahamu]
- Bidang: [misal: toko bangunan / jasa kebersihan / katering]
- Alamat & kontak: [alamat, nomor WA]

Data calon klien: [nama perusahaan/klien]

Yang ditawarkan: [rincian barang/jasa + harga satuan]

Total nilai: Rp [nominal]

Masa berlaku penawaran: [misal 14 hari]

Buat dalam format surat resmi Indonesia: kop, nomor surat, tanggal, perihal, salam, isi ringkas, tabel rincian harga, syarat pembayaran, masa berlaku, penutup, dan tanda tangan. Bahasa sopan dan profesional. Jangan mengarang data yang tidak saya berikan.

Hasil: surat penawaran siap kirim. Biasanya perlu kamu periksa bagian harga dan nomor surat saja.

PELANGGAN

2. Membalas komplain pelanggan yang marah

Dipakai saat: ada pelanggan kecewa atau marah, dan kamu bingung mau jawab apa.

Kamu pemilik usaha yang berpengalaman menangani komplain pelanggan Indonesia.

Situasi: pelanggan komplain karena [sebutkan masalahnya, misal: barang telat 3 hari].

Yang saya tulis ke pelanggan: "[tempel pesan pelanggan di sini]"

Buat 2 versi balasan WhatsApp:

1. Versi singkat (maksimal 4 baris), untuk kasus ringan
2. Versi lengkap, mengakui masalah, minta maaf tanpa berlebihan, jelaskan penyebabnya secara jujur, tawarkan solusi konkret, dan beri langkah berikutnya.

Aturan: jangan menjanjikan hal yang belum pasti bisa saya penuhi.

Bahasa Indonesia yang hangat, tidak kaku, tidak defensif.

Jangan pakai emoji berlebihan.

Hasil: dua pilihan balasan. Pilih sesuai tingkat kekesalan pelanggan, lalu sesuaikan.

PROMOSI

3. Deskripsi produk untuk Shopee / Tokopedia

Dipakai saat: mau upload produk ke marketplace, tapi malas menulis deskripsi.

Buatkan deskripsi produk untuk marketplace Indonesia.

Produk: [nama produk]

Kategori: [misal: perlengkapan dapur]

Harga: Rp [harga]

Keunggulan: [3-5 poin keunggulan]

Target pembeli: [misal: ibu rumah tangga, anak kos]

Ukuran/berat: [isi]

Format:

- Judul produk (maksimal 70 karakter, mengandung kata kunci pencarian)
- 5 poin keunggulan (bullet, masing-masing 1 baris pendek)
- Deskripsi 2 paragraf
- Spesifikasi (tabel)
- 8 kata kunci pencarian

Aturan: jangan mengarang sertifikasi, klaim kesehatan, atau keunggulan yang tidak saya sebutkan. Bahasa jualan yang jujur, hindari kata berlebihan seperti "terbaik di dunia".

Hasil: deskripsi siap tempel ke Shopee/Tokopedia, termasuk kata kunci untuk pencarian.

PROMOSI

4. Caption promosi untuk WhatsApp & Instagram

Dipakai saat: mau promosi harian tapi tidak tahu mau nulis apa.

Buatkan 5 caption promosi untuk [nama produk/jasa] saya.

Media: WhatsApp Status dan Instagram

Target: [misal: pelanggan sekitar, ibu-ibu komplek]

Penawaran: [misal: diskon 20% sampai Minggu ini]

Gaya: [pilih: santai akrab / sopan formal / lucu]

Setiap caption maksimal 3 baris supaya tidak terpotong.

Sertakan 1 ajakan yang jelas di akhir dan 5 tagar yang relevan.

Jangan pakai kalimat pembuka seperti "Hai guys" atau "Halo semuanya".

Jangan mengarang testimoni atau jumlah pembeli.

Hasil: 5 caption siap pakai untuk seminggu.

KEUANGAN

5. Merapikan catatan pengeluaran yang berantakan

Dipakai saat: pengeluaran usaha cuma dicatat di buku atau chat, dan kamu ingin tahu ke mana uangnya pergi.

Saya punya catatan pengeluaran usaha yang tidak rapi.
Tolong rapikan dan kelompokkan.

Catatan saya:

[tempel catatan mentah di sini, boleh tidak rapi]

Buat:

1. Tabel: Tanggal | Keterangan | Kategori | Jumlah
2. Total per kategori
3. Total keseluruhan
4. 3 kategori pengeluaran terbesar dan komentar singkat

Kategori: Bahan/Stok, Gaji, Sewa, Listrik & Air,
Transport, Promosi, Peralatan, Lain-lain.
Format angka: Rp 1.250.000

Jangan menambah atau mengurangi angka. Kalau ada catatan yang tidak jelas, tulis di bagian "perlu dikonfirmasi".

Hasil: tabel rapi + tahu ke mana uang paling banyak keluar.

KEUANGAN

6. Laporan laba rugi sederhana bulanan

Dipakai saat: akhir bulan, ingin tahu usaha untung atau rugi.

Buatkan laporan laba rugi sederhana untuk usaha saya, bahasa awam.

Pendapatan bulan [nama bulan]: Rp [total]

Rincian penjualan: [tempel data kalau ada]

Pengeluaran: [tempel daftar pengeluaran]

Buat:

1. Ringkasan: Pendapatan, Total Pengeluaran, Laba/Rugi
2. Margin dalam persen
3. Rincian pengeluaran per kategori
4. Perbandingan dengan bulan lalu [kalau saya beri data]
5. 3 saran penghematan yang masuk akal untuk usaha kecil

Penting: kalau data yang saya beri kurang, sebutkan apa yang kurang. Jangan mengarang angka. Jelaskan istilah dengan bahasa awam.

Hasil: laporan untung-rugi yang bisa kamu baca sendiri, plus saran penghematan.