

ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI) DALAM MEMBANTU URUSAN DI TEMPAT KERJA

N O R E M I B I N T I A B D U L L A H



DEFINISI AI

- AI adalah Intelligent Artificial atau Kecerdasan Buatan
- AI adalah hasil kecerdasan manusia oleh mesin
- AI melibatkan pembelajaran, penaklukan dan pembedahan sendiri

Pengenalan

01

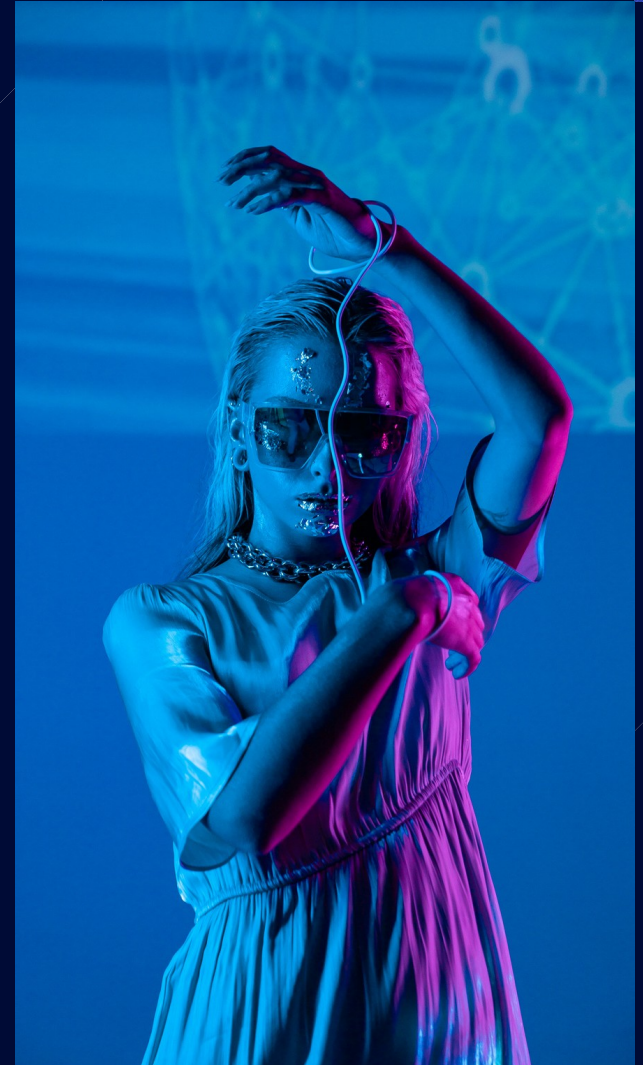
AI mengubah cara kerja modern

02

Membantu operasi lebih cepat, tepat dan cekap

03

Contoh: Chatbot, sistem automasi pejabat, analisis data





KEPENTINGAN AI DALAM URUSAN KERJA

- Tingkatkan produktiviti dan Ketepatan maklumat dan lebih pantas
- Pengurusan Data Lebih Cepat Dan Efisien
- Membantu Keputusan Strategik Organisasi
- Mempercepatkan Proses Data
- Membantu Menyediakan Perancangan
- Membantu Menganalisis Data
- Membantu Membuat Keputusan Berdasarkan Data / Maklumat Yang Lebih Tepat



PERKHIDMATAN AI SEDIA ADA

01 • Percuma

-Maklumat yang disediakan tidak banyak / lengkap ,
sukar untuk dapatkan maklumat secara tepat, perlu
semakan.

-Tempoh masa terhad; penggunaan dibenarkan ikut
secara harian, mingguan dan lain-lain

02 • Berbayar

-Maklumat lebih banyak dan tepat

-Ada kos ikut jenis langganan





JENIS AI (PENULISAN)





JENIS AI (CARTA&GRAF)



Napkin



perplexity



ChartGPT



Mindomo



JENIS AI (IMAGE&VIDEO)



DALL-E



Mapify



Midjourney



MERLIN



Transkriptor



runway



JENIS AI (PRESENTATION)

AiPPT.com



Gamma

beautiful.ai

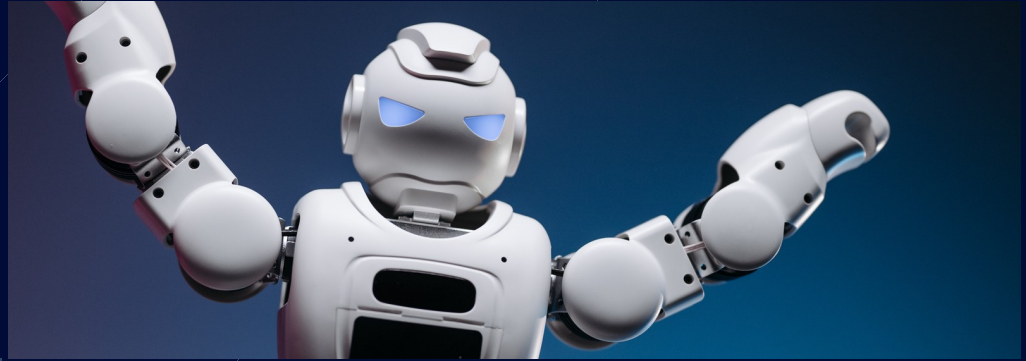
PresentationGO

Canva



**Microsoft
Copilot**

ARAHAN KEPADA AI/PROMPT



Mengapa

- Untuk pastikan AI mengenali kita
- AI boleh mengenali nilai dan intelektual seseorang individu berdasarkan setiap arahan yang diberikan
- Perlu beri arahan dan bukan minta pertolongan
- Setiap arahan akan tersimpan di dalam memori AI
- Jadikan AI sebagai pembantu kita

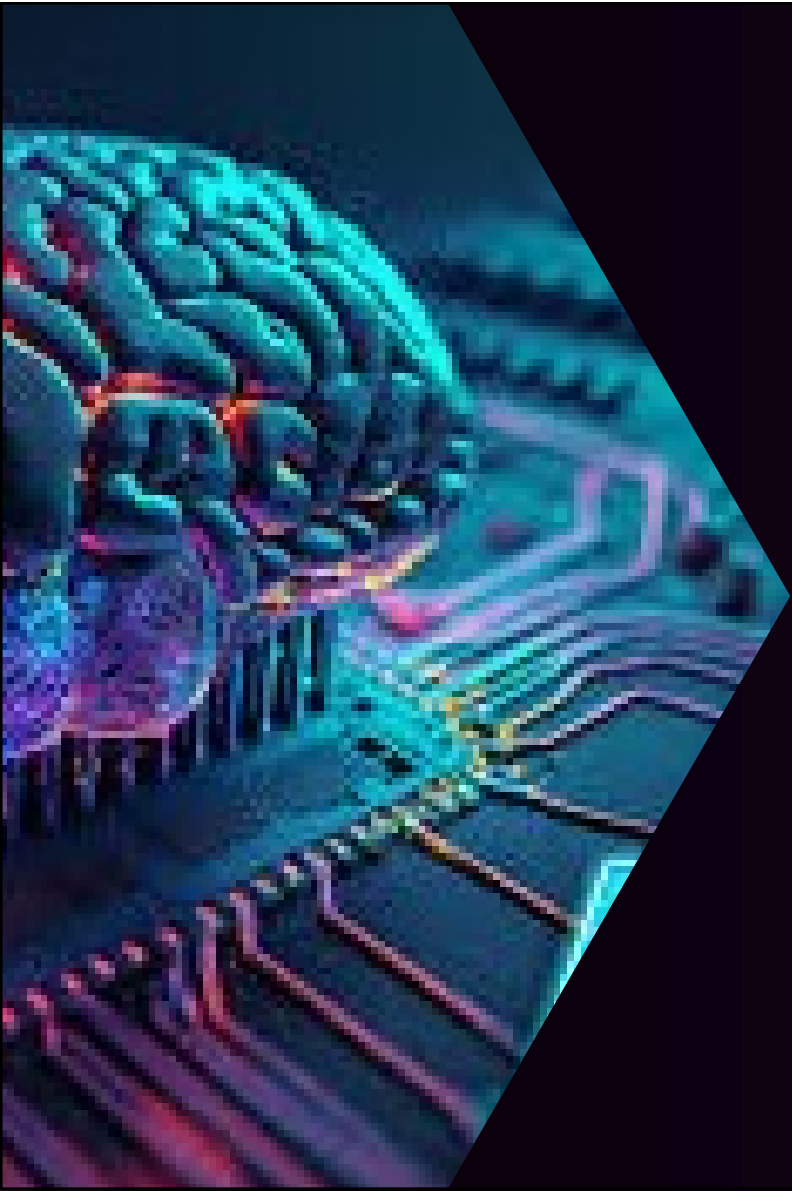
Kaedah

- Kenalkan diri sebagai apa ? (Jawatan apa / posisi di tempat kerja?)
- Maklumkan tujuan arahan
- Masukkan maklumat yang diminta dan arahan mesti jelas dan tersusun



CONTOH ARAHAN PENYEDIAAN SURAT — GUNA CHATGPT

Saya merupakan seorang Pegawai Eksekutif yang bekerja di bawah seliaan Pegawai Daerah di Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah. Saya bertugas di Bahagian Khidmat Pengurusan. Saya perlu menyediakan satu surat permohonan kepada YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka, Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka untuk memohon peruntukan tambahan berkaitan pembelian sebuah kereta Proton Persona Premium 1.6 untuk kegunaan jabatan. Permohonan disebabkan peruntukan tidak mencukupi kerana kos penjualan kenderaan tersebut meningkat pada tahun 2025 berbanding dengan quotation yang dikemukakan pada tahun 2024. Sila sediakan draf surat permohonan beserta justifikasi yang kukuh dan kandungan surat hendaklah secara berhemah dan professional. Sila sediakan draf surat tersebut dalam 3 versi yang berlainan.



Versi 1 – Gaya Rasmi Standard
Rujukan Kami: PDTAG/PKP/01/2025
Tarikh: 27 April 2025
YB Dato'/Datin/Tuan/Puan,
Pegawai Kewangan Negeri Melaka,
Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka,
Aras 2, Blok B, Seri Negeri,
Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh, Melaka.

Tuan,
PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI PEMBELIAN
KENDERAAN PROTON PERSONA PREMIUM 1.6 UNTUK PEJABAT
DAERAH DAN TANAH ALOR GAJAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

1. Dimaklumkan bahawa Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah telah merancang untuk melaksanakan pembelian sebuah kenderaan jenis Proton Persona Premium 1.6 bagi tujuan rasmi jabatan bagi tahun 2025. Walau bagaimanapun, peruntukan sedia ada adalah tidak mencukupi disebabkan kos semasa penjualan kenderaan telah meningkat berbanding dengan anggaran kos berdasarkan sebutharga tahun 2024.
2. Kenaikan harga ini adalah disebabkan faktor perubahan struktur harga pasaran kenderaan baharu serta kos berkaitan lain yang tidak dapat dielakkan. Justeru, pihak jabatan memohon jasa baik pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk mempertimbangkan permohonan peruntukan tambahan bagi menampung kekurangan kos tersebut demi memastikan kelangsungan operasi pejabat.
3. Pembelian kenderaan ini amat penting bagi memastikan kelancaran urusan rasmi jabatan, terutamanya melibatkan tugas luar, pemantauan projek pembangunan daerah, lawatan kerja serta penghantaran dokumen rasmi ke agensi berkaitan.
4. Bersama ini dilampirkan dokumen sokongan berkaitan untuk makluman dan pertimbangan pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan.

Segala kerjasama dan sokongan daripada pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Yang menjalankan tugas,

(Nama Anda)

Pegawai Eksekutif

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah

Versi 2 – Gaya Profesional Beralas dan Menekankan Kepentingan Operasi

Rujukan: PDTAG/PKP/02/2025

Tarikh: 27 April 2025

Kepada:

YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka,
Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka,
Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,
75450 Ayer Keroh, Melaka.

Tuan,

PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BAGI PEMBELIAN KENDERAAN RASMI JABATAN

Merujuk kepada perkara di atas.

1. Sukacita dimaklumkan bahawa Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah telah membuat perancangan untuk pembelian sebuah kenderaan Proton Persona Premium 1.6 pada tahun 2025. Walau bagaimanapun, terdapat kekangan dari segi peruntukan berikutan peningkatan harga jualan kenderaan tersebut berbanding sebut harga yang diterima pada tahun 2024.
2. Kenaikan kos ini disebabkan perubahan semasa harga pasaran industri automotif serta tambahan cukai dan caj pentadbiran yang dikenakan tahun ini. Perkara ini di luar kawalan jabatan.
3. Sehubungan itu, adalah dipohon pertimbangan pihak YB untuk meluluskan permohonan tambahan peruntukan ini bagi memastikan kenderaan yang dirancang dapat diperolehi secepat mungkin demi kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas rasmi pejabat.
4. Kenderaan ini akan digunakan secara optimum dalam tugas rasmi seperti lawatan tapak projek pembangunan, pengurusan bencana, penghantaran dokumen penting serta sokongan operasi pentadbiran harian.
5. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen berkaitan untuk rujukan dan pertimbangan pihak YB.

Kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh pihak YB dalam perkara ini amatlah dihargai.

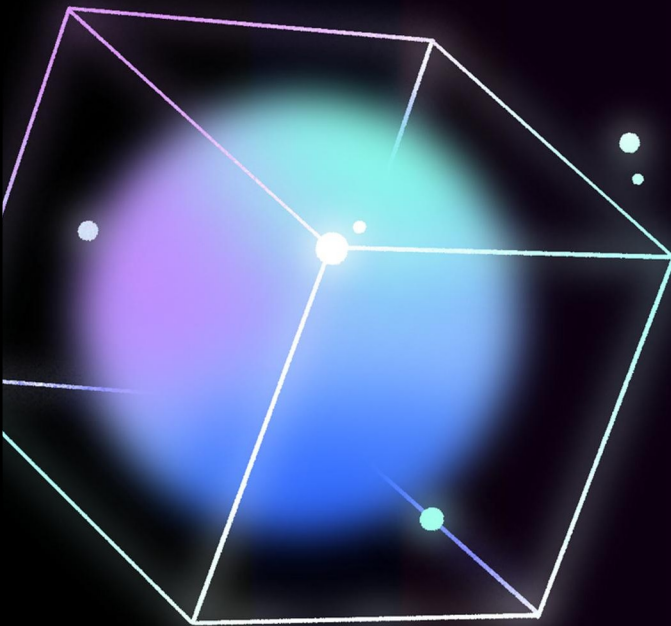
Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Nama Anda)

Pegawai Eksekutif

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah



Versi 3 – Gaya Sangat Berhemah, Merendah Diri, Menekankan Keperluan Mendesak

No. Rujukan: PDTAG/PKP/03/2025

Tarikh: 27 April 2025

YB Dato'/Datin/Tuan/Puan,

Pegawai Kewangan Negeri Melaka,

Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka,

Seri Negeri, Hang Tuah Jaya,

75450 Ayer Keroh, Melaka.

Tuan,

PERMOHONAN TAMBAHAN PERUNTUKAN PEMBELIAN KENDERAAN RASMI

Dengan penuh hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

1. Untuk makluman YB Dato'/Datin/Tuan/Puan, Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah telah merancang pembelian sebuah kenderaan rasmi jenis Proton Persona Premium 1.6 pada tahun ini. Walau bagaimanapun, anggaran kos berdasarkan sebutharga tahun 2024 tidak lagi menepati harga jualan semasa tahun 2025 yang telah meningkat.
2. Peningkatan harga tersebut berlaku akibat faktor kenaikan kos pasaran yang tidak dapat dielakkan serta perubahan struktur harga industri automotif negara. Dengan itu, kekurangan peruntukan telah menyebabkan pembelian tersebut tidak dapat dilaksanakan dalam masa yang dirancang.
3. Memandangkan keperluan kenderaan ini amat mendesak bagi menyokong kelancaran operasi harian jabatan terutama dalam urusan pentadbiran, penghantaran dokumen rasmi, pemantauan projek pembangunan serta tugas-tugas rasmi daerah, pihak kami dengan rendah diri memohon pertimbangan pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk meluluskan tambahan peruntukan bagi tujuan ini.
4. Sesungguhnya, pertimbangan dan kelulusan pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai demi kelangsungan perkhidmatan jabatan kepada rakyat.

Segala kerjasama dan sokongan pihak YB Dato'/Datin/Tuan/Puan didahului dengan setinggi-tinggi penghargaan.

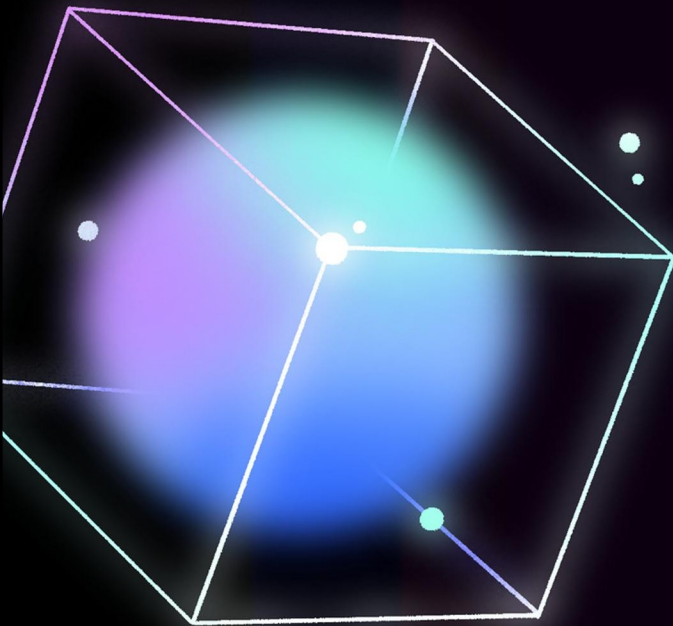
Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(Nama Anda)

Pegawai Eksekutif

Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah



TERIMA KASIH