

PANDUAN

PERMOHONAN DANA

MELALUI APLIKASI

EMI

(ENTERPRISE MAIL INCOMING)

UNTUK PEMOHON

The screenshot displays the user interface of the UKK PUSBANGKI EMI application. At the top, there is a navigation bar with the UKK PUSBANGKI logo, contact information (phone number, email, location), and user profile (BERANDA, NOTAK MASUK, RIWAYAT SURAT, HELLO. admin). The main content area features a large heading "LANGKAH PERSIAPAN BERKAS & PERMOHONAN" followed by a numbered list of seven steps. To the right of the list is an illustration of a hand pointing at a tablet with floating envelope icons. At the bottom of the list is a prominent orange button that reads "BERKAS SAYA SUDAH LENGKAP, AJUKAN PERMOHONAN". Below the list, a welcome message states "Selamat Datang di EMI" and "Anda dapat mengajukan surat permohonan U|pada aplikasi ini."

UKK PUSBANGKI

BERANDA NOTAK MASUK RIWAYAT SURAT HELLO. admin

LANGKAH PERSIAPAN BERKAS & PERMOHONAN

- 1 Mempersiapkan kelengkapan berkas surat permohonan
- 2 Semua berkas sudah ditandatangani oleh ketua departemen/klaster/unit
- 3 Memastikan nama dan NIP Direktur UKK PUSBANGKI tidak salah
NAMA : Dr. dr. Arietta Pusponegoro, SpOG(K)
NIP : 196811142014122001
- 4 Seluruh berkas di scan dalam bentuk PDF, kecuali berkas yang berhubungan dengan rekap Pajak PPh 21 dan rekap Payroll tetap dikirimkan dalam bentuk atau format file Excel (*.xlsx atau *.xls)
- 5 Penamaan file berkas yang akan diunggah mengikuti format dibawah ini
Jenis surat permohonan-nama dept/klaster/unit-tanggal
Contoh: Gaji-PUSBANGKI-20/03/2020
- 6 Pengajuan surat permohonan dengan jenis surat yang sama dilakukan secara terpisah *contoh: Permohonan Gaji Staff & Staff Honorar* maka permohonan diajukan terpisah untuk masing-masing surat
- 7 Memastikan kelengkapan seluruh berkas surat permohonan untuk mempercepat proses agar tidak mengalami perbaikan atau revisi berkas

BERKAS SAYA SUDAH LENGKAP, AJUKAN PERMOHONAN

Selamat Datang di EMI

Anda dapat mengajukan surat permohonan U|pada aplikasi ini.

MacBook Air

DAFTAR ISI

PEMBERITAHUAN	3
LANGKAH PERSIAPAN BERKAS DAN PERMOHONAN	4
TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERMOHONAN	5
1. Mengunjungi EMI PUSBANGKI	5
2. Pemohon akan diminta untuk memilih “Jenis Surat”	5
3. Pemohon akan diminta untuk mengisi “Deskripsi Surat”	6
4. Pemohon akan diminta untuk melengkapi “Berkas Permohonan”	6
5. Pemohon akan diminta untuk mengisi “Data Pemohon”	7
6. SELESAI	7
PEMBERITAHUAN MELALUI E-MAIL	8
1. Surat Permohonan Dana telah diterima dari Sekretariat Pusbangki	8
2. Perbaikan Surat Permohonan Dana	8
3. Surat Permohonan Dana telah selesai diproses	9
ALUR PERJALANAN BERKAS SURAT PERMOHONAN ONLINE	10

PEMBERITAHUAN

- Guna menunjang kinerja layanan PUSBANGKI selama WFH, seluruh kegiatan administrasi dapat dilakukan melalui aplikasi ini.
- **Surat yang diterima selama WFH yaitu permohonan gaji dan tagihan pihak ketiga.**
- Permohonan tidak boleh diajukan oleh kurir/OB/CS.
- **Berkas asli dalam bentuk Hardcopy tetap diserahkan kepada sekretariat PUSBANGKI saat keadaan telah kembali normal.**
- Surat permohonan yang tidak lengkap akan di informasikan melalui e-mail.

LANGKAH PERSIAPAN BERKAS DAN PERMOHONAN

1. Mempersiapkan kelengkapan berkas surat permohonan.
2. Semua berkas sudah ditandatangani oleh ketua departemen/klaster/unit.
3. Memastikan nama dan NIP Direktur UKK PUSBANGKI tidak salah.
NAMA : Dr. dr. Arietta Puspongoro, SpOG(K)
NIP : 196811142014122001
4. Seluruh berkas di scan dalam bentuk PDF, kecuali berkas yang berhubungan dengan rekap Pajak PPh 21 dan rekap Payroll tetap dikirimkan dalam bentuk atau format file Excel (.xlsx atau.xls).
5. Penamaan file berkas yang akan diunggah mengikuti format dibawah ini.
Jenis surat permohonan-nama dept/klaster/unit-tanggal
Contoh: Gaji-PUSBANGKI-20032020
6. Pengajuan surat permohonan dengan jenis surat yang sama dilakukan secara terpisah
Contoh: Permohonan Gaji Staff & Staff Honorer maka permohonan diajukan terpisah untuk masing-masing surat.
7. Memastikan kelengkapan seluruh berkas surat permohonan untuk mempercepat proses agar tidak mengalami perbaikan atau revisi berkas.

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERMOHONAN

1. Mengunjungi EMI PUSBANGKI

Pemohon dari Departemen/Klaster/Unit harus membuka emi.pusbangki.id. Setelah berhasil masuk akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



2. Pemohon akan diminta untuk memilih “Jenis Surat”

- Pilih salah satu jenis surat permohonan dana yang akan Anda kirimkan, kemudian tekan tombol “Selanjutnya”

Lengkapi Formulir Dibawah ini

1 Jenis Surat 2 Deskripsi Surat 3 Berkas Permohonan 4 Data Pemohon

Jenis Surat Permohonan Dana *

Jenis surat permohonan yang akan Anda kirimkan.

Gaji ←

Honor Kegiatan

Tagihan Pihak Ketiga

Reimburse

UMK

SELANJUTNYA

3. Pemohon akan diminta untuk mengisi “Deskripsi Surat”

- Pada bagian ini, pemohon diminta untuk mengisi Nomor dan Perihal dari surat permohonan dana Anda. Kemudian tekan tombol “Selanjutnya”

Lengkapi Formulir Dibawah ini

1 Jenis Surat **2 Deskripsi Surat** 3 Berkas Permohonan 4 Data Pemohon

Nomor Surat *
Nomor surat permohonan Anda.
Contoh: ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020

ND-100/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020 ←

Perihal *
Isi dari surat permohonan Anda.
Contoh: Surat permohonan perpanjangan SK

Surat Permohonan Gaji UKK Pusbangki ←

SEBELUMNYA

SELANJUTNYA

4. Pemohon akan diminta untuk melengkapi “Berkas Permohonan”

- Sebelum melakukan unggah berkas harap memerhatikan Format Nama File yang sudah ditentukan
- Pemohon dapat melakukan unggah surat permohonan dana dan berkas dengan cara tekan tombol “Select File” lalu pilih berkas
- Kemudian tekan tombol “Selanjutnya”

Lengkapi Formulir Dibawah ini

1 Jenis Surat 2 Deskripsi Surat **3 Berkas Permohonan** 4 Data Pemohon

Unggah Berkas Permohonan *
*Anda dapat mengirim lebih dari 1 berkas.
*Format berkas harus PDF, doc/docx, jpg/jpeg, xls/xlsx.
*Format penamaan berkas:
Jenis_permohonan-nama departemen/kluster/unit-tanggal_pengajuan
Contoh: Gaji-UKK_PUSBANGKI-20/03/2020

Drop files here or

SELECT FILES

ⓧ Gaji-UKK_PUSBANGKI-20032020.xlsx ←

ⓧ Gaji-UKK_PUSBANGKI-20032020.pdf ←

Berkas yang sudah diunggah

SEBELUMNYA

SELANJUTNYA

5. Pemohon akan diminta untuk mengisi “Data Pemohon”

- Pada bagian ini, pemohon diminta untuk mengisi data diri pemohon. Kemudian tekan tombol “Kirim”

Lengkapi Formulir Dibawah ini

1 Jenis Surat 2 Deskripsi Surat 3 Berkas Permohonan **4 Data Pemohon**

Departemen/ Kluster/ Unit *
Departemen/ Kluster/ Unit pemohon.

PUSBANGKI ←

Nama *
Nama Lengkap Anda.

kuncoro ←

Email *
Email akan digunakan untuk memberikan informasi terkait surat yang diajukan.

kuncoroteem@gmail.com ← kuncoroteem@gmail.com ←

Enter Email Confirm Email

SEBELUMNYA

KIRIM

6. SELESAI

apabila formulir berhasil dikirim, Pemohon akan mendapatkan pesan seperti gambar dibawah beserta e-mail pemberitahuan.

Lengkapi Formulir Dibawah ini

Terima kasih telah menggunakan **EMI PUSBANGKI**, Status mengenai permohonan Anda akan di informasikan melalui e-mail yang telah Anda cantumkan.

PEMBERITAHUAN MELALUI E-MAIL

Terdapat tiga informasi terkait Surat Permohonan Dana yang akan diterima Pemohon pada E-mail yang sudah dicantumkan:

✓ ☆ ▶	EMI PUSBANGKI	[SELESAI] Surat Permohonan Gaji No.213123 - Hallo Anda, Surat permohonan Gaj...	4 Apr
✓ ☆ ▶	EMI PUSBANGKI 3	[PERBAIKAN] Surat Permohonan Gaji No.ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/20...	4 Apr
✓ ☆ ▶	EMI PUSBANGKI 3	[PERBAIKAN] Surat Permohonan Gaji No.ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020	4 Apr
✓ ☆ ▶	EMI PUSBANGKI	Surat Permohonan Gaji Anda telah diterima - Hallo Anda, Surat permohonan Anda...	4 Apr

1. Surat Permohonan Dana telah diterima dari Sekretariat Pusbangki

Surat Permohonan Gaji Anda telah diterima ▶ Kotak Masuk x

EMI PUSBANGKI email@pusbangki.id lewat srv256.main-hosting.eu kepada saya ▾ Sab, 4 Apr 16.31 (1 hari yang lalu) ☆ ↶ ⋮



Hallo Anda,

Surat permohonan Anda telah kami terima pada 04/04/2020.

Surat permohonan Anda akan segera kami proses, proses terkait surat permohonan Anda akan diinformasikan melalui email.

Berikut rincian surat permohonan yang telah kami terima,

Jenis Surat Permohonan Dana
Gaji
Nomor Surat
ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020
Perihal
Surat permohonan perpanjangan SK

2. Perbaikan Surat Permohonan Dana

- **Perbaikan Sekretariat**, e-mail ini akan dikirimkan ke Pemohon dari Sekretariat apabila terjadi kesalahan pada isi surat yang dikirimkan. **Jika tidak ada kesalahan, Pemohon tidak akan menerima e-mail Perbaikan dari Sekretariat.**

[PERBAIKAN] Surat Permohonan Gaji No.ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020 ▶ Kotak Masuk x

EMI PUSBANGKI email@pusbangki.id lewat srv256.main-hosting.eu kepada saya ▾ Sab, 4 Apr 16.33 (1 hari yang lalu) ☆ ↶ ⋮



Hallo Anda,

Surat permohonan Gaji dengan No.ND-98/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020 telah diperiksa oleh bagian sekretariat pada 04/04/2020.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, mohon perbaiki berkas sesuai dengan catatan berikut ini:

belajar

Anda dapat melakukan perbaikan pada tautan berikut [Entry](#)

- **Perbaikan Keuangan**, e-mail ini akan dikirimkan ke Pemohon dari bagian Keuangan apabila berkas keuangan tidak lengkap dan lain-lain yang berhubungan dengan permohonan dana yang dikirim. **Jika berkas lengkap, Pemohon tidak akan menerima e-mail Perbaikan dari bagian Keuangan.**

 **EMI PUSBANGKI** email@pusbangki.id via srv256.main-hosting.eu
to me ▾

Sat, Apr 4, 11:10 PM (14 hours ago) ☆ ↶



Hallo Anda,

Surat permohonan Tagihan Pihak Ketiga dengan No.ND-100/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020 telah diperiksa oleh bagian Keuangan PUSBANGKI pada 04/04/2020.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, mohon melengkapi berkas sesuai dengan catatan berikut ini:

dfg

Anda dapat melakukan perbaikan pada tautan berikut [Entry](#)




Salam Hangat,

Tim Keuangan PUSBANGKI

3. Surat Permohonan Dana telah selesai diproses

[SELESAI] Surat Permohonan Tagihan Pihak Ketiga No.0987 Inbox x



 **EMI PUSBANGKI** email@pusbangki.id via srv256.main-hosting.eu
to me ▾

Sat, Apr 4, 10:54 PM (14 hours ago) ☆



Hallo Anda,

Surat permohonan Tagihan Pihak Ketiga No.ND-100/UN2.F1.PUSBANGKI/KEU.00/2020 telah selesai diproses pada 04/04/2020.

Apabila Anda membutuhkan informasi lebih lanjut, Anda dapat menghubungi tim keuangan PUSBANGKI melalui [Dewi Rahmawati](#) atau [Aliya Amira Anwar](#).

Terima kasih telah menggunakan layanan EMI PUSBANGKI.

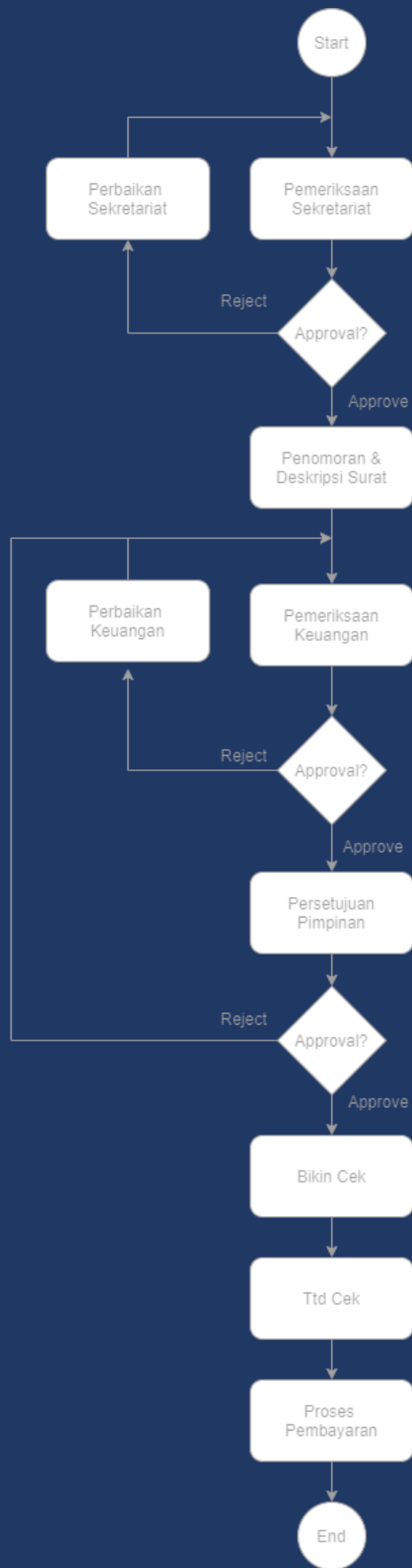
Salam Hangat,

Tim Keuangan PUSBANGKI

ALUR PERJALANAN BERKAS SURAT PERMOHONAN ONLINE

PJ	PROSES	KETERANGAN
Pemohon	Permohonan	Pemohon melakukan unggah berkas surat permohonan dana pada emi.pusbangki.id
Sekretariat	Pemeriksaan	Berkas yang sudah diunggah akan diterima oleh Sekretariat Pusbangki dan kemudian dilakukan pemeriksaan. Apabila terdapat kesalahan pada isi surat permohonan dana, Sekretariat Pusbangki akan melakukan pengembalian surat tersebut. Namun, jika tidak terdapat kesalahan, Sekretariat akan melakukan proses selanjutnya.
Pemohon	Perbaikan	Jika surat dikembalikan, Pemohon akan mendapatkan e-mail yang berisi pemberitahuan isi surat yang harus diperbaiki dan tautan untuk mengunggah kembali surat yang sudah diperbaiki. Setelah surat permohonan dana yang sudah diperbaiki diunggah oleh pemohon, maka akan dilakukan pemeriksaan kembali oleh Sekretariat Pusbangki.
Sekretariat	Pendataan	Kemudian akan dilakukan pendataan surat dengan memberikan nomor dan deskripsi surat. Setelah itu, surat akan dikirimkan ke bagian Keuangan Pusbangki.
Keuangan	Pemeriksaan	Keuangan Pusbangki menerima surat permohonan beserta kelengkapan berkas dari Sekretariat Pusbangki, kemudian dilakukan pemeriksaan berkas keuangan dari surat permohonan dana tersebut. Apabila terdapat kesalahan dan kekurangan berkas keuangan pada surat permohonan dana, Keuangan Pusbangki akan melakukan pengembalian surat tersebut. Namun, jika tidak terdapat kesalahan, Keuangan akan melakukan proses selanjutnya.
Pemohon	Perbaikan	Jika surat dikembalikan, Pemohon akan mendapatkan e-mail yang berisi pemberitahuan mengenai kekurangan berkas yang harus diperbaiki dan dilengkapi, serta tautan untuk mengunggah kembali surat yang sudah diperbaiki. Setelah surat permohonan dana yang sudah diperbaiki diunggah oleh pemohon, maka akan dilakukan pemeriksaan kembali oleh Keuangan Pusbangki.

Pimpinan PUSBANGKI	Persetujuan	Direktur dan Wakil Direktur Pusbangki akan mendapatkan e-mail terkait surat permohonan dana yang sudah dilakukan pemeriksaan oleh Keuangan Pusbangki. Direktur akan melakukan pemeriksaan terkait isi surat permohonan, kemudian akan dilakukan Approval
Keuangan	Pembuatan Cek	Setelah approval Pimpinan Pusbangki, Keuangan akan melakukan proses pembuatan Cek
	Tandatangan Cek	Setelah cek dibuat oleh Keuangan Pusbangki, Pimpinan akan melakukan tandatangan cek
	Pembayaran	Setelah cek ditandatangani Pimpinan Pusbangki, Keuangan akan melakukan pembayaran ke Bank
Pemohon	Selesai	Keuangan Pusbangki selesai membayarkan permohonan dana Departemen/Klaster/Unit dan Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan e-mail terkait proses permohonan dana yang telah selesai



Gambar 1. Alur surat permohonan dana