

Panduan Aplikasi



Admin
Subadmin
User

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
LATAR BELAKANG	3
NUSA (Nomor Urut Surat Arsip).....	4
Antar Muka	6
Halaman Beranda.....	6
Halaman Login.....	6
Halaman Dashboard User.....	7
Halaman Dashboard Subadmin	7
Halaman Dashboard Admin	7
Fitur Utama	8
Fitur Utama pada Akun User	8
Fitur Utama Pada Akun Subadmin.....	9
Fitur Utama Pada Akun Admin	10
Tutorial untuk Akun User	11
Cara Login Dashboard	11
Cara Mengajukan Nomor Surat	13
Cara Mengubah Password	15
Cara Memantau Status Pengajuan Nomor Surat.....	17
Cara Mencari Klasifikasi Surat.....	19
Tutorial untuk Akun Subadmin	21
Cara Login Dashboard	21
Cara Melihat Anggota.....	23
Monitoring Pengajuan Nomor Surat.....	24
Mengelola Pengajuan Nomor Surat.....	25
Cara Mencari Klasifikasi Surat.....	28
Tutorial untuk Akun Admin	30
Cara Login Dashboard.....	30
Mengelola User	32

Cara Mengunggah Data Nomor Surat.....	40
Monitoring Pengajuan Nomor Surat.....	42
Mengelola Pengajuan Nomor Surat.....	43
Cara Mencari Klasifikasi Surat.....	46
Cara Merekap Data Nomor Surat.....	48
Cara Mengakses Panduan Aplikasi NUSA.....	50
PENUTUP	51

LATAR BELAKANG

Sistem penomoran surat keluar yang diterapkan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur masih menggunakan metode manual, yakni dengan mencatat nomor surat pada buku fisik. Meskipun sederhana, sistem ini menghadirkan sejumlah masalah signifikan yang berdampak pada efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan surat. Beberapa permasalahan utama yang dihadapi dalam penggunaan sistem manual ini antara lain:

- **Pengelolaan Data yang Tidak Efisien**

Pencatatan nomor surat pada buku fisik mengakibatkan kesulitan dalam mencari data, terutama bila menangani jumlah surat yang banyak. Buku fisik juga terbatas dalam hal kapasitas dan kecepatan akses, sehingga dapat menghambat kelancaran alur kerja dalam proses pengajuan dan pemberian nomor surat.

- **Keamanan yang Rentan**

Buku fisik yang digunakan untuk pencatatan nomor surat mudah rusak, sobek, atau hilang. Hal ini menambah risiko terhadap keamanan data yang berpotensi menyebabkan kekacauan alur proses pengajuan surat.

- **Duplikasi Nomor Surat**

Duplikasi nomor surat merupakan masalah utama dalam sistem manual. Salah satu penyebabnya adalah ketidakmampuan sistem untuk memantau secara real-time nomor surat yang telah diberikan. Meskipun admin mengawasi pengajuan nomor surat pada buku catatan, tetapi kesalahpahaman antara admin dan user bisa terjadi, terutama ketika admin tidak membawa buku catatan. Kesalahan pada pemberian nomor surat yang diberikan admin kepada user yang meminta nomor melalui pesan jarak jauh dengan user yang menulis sendiri nomor di buku catatan sangat besar. Kesalahan tersebut menyebabkan nomor surat yang sama digunakan oleh dua user yang berbeda.

Aplikasi NUSA (Nomor Urut Surat Arsip) hadir untuk mengatasi masalah-masalah tersebut dengan menawarkan solusi berbasis teknologi sebagai sistem penomoran surat otomatis yang dapat mengelola dan mendokumentasikan proses pengajuan serta pemberian nomor surat dengan lebih efisien, aman, dan terhindar dari duplikasi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi risiko kesalahan, dan memperbaiki alur kerja dalam pengelolaan nomor surat keluar di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur.

NUSA

(Nomor Urut Surat Arsip)

Aplikasi NUSA dikembangkan sebagai solusi digital untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan nomor surat keluar di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur. Dalam praktik administrasi, pengelolaan nomor surat secara manual sering kali menghadapi berbagai kendala, seperti pengelolaan data yang tidak efektif, keamanan yang rentan, duplikasi nomor surat, dan kesulitan dalam pelacakan arsip. Oleh karena itu, NUSA hadir untuk menjawab tantangan tersebut melalui pendekatan berbasis sistem informasi yang cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Tujuan utama dari pengembangan aplikasi ini adalah untuk:

- Menyediakan sistem penomoran surat yang otomatis, konsisten, dan sesuai urutan.
- Mempercepat proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar.
- Memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses, memverifikasi, dan mengelola nomor surat melalui perangkat digital.

Aplikasi ini juga mendukung digitalisasi birokrasi yang menjadi salah satu agenda strategis pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Aplikasi NUSA dirancang dengan sistem hak akses berbasis peran (*role-based access control*) untuk menjaga keamanan dan keteraturan dalam pengelolaan data nomor surat. Setiap pengguna memiliki peran tertentu yang menentukan apa saja yang dapat diakses dan dilakukan dalam sistem. Hal ini penting untuk memastikan bahwa proses verifikasi, entri, dan pengarsipan berjalan secara terstruktur dan bertanggung jawab.

Dalam versi awal aplikasi NUSA, terdapat dua peran utama yang ditetapkan, yaitu: Admin (Superadmin) dan User (Pegawai).

Admin (Superadmin) merupakan peran dengan hak akses tertinggi dalam sistem. Admin bertanggung jawab atas:

- Verifikasi nomor surat yang diajukan oleh user.
- Pemberian nomor urut surat yang unik dan otomatis.
- Manajemen data pengguna, termasuk menambah, mengedit, atau menghapus akun.
- Pemantauan aktivitas sistem dan melihat statistik pengajuan.
- Pengelolaan klasifikasi surat atau kode bidang berdasarkan struktur organisasi.

Admin memiliki akses penuh ke seluruh fitur aplikasi, termasuk pengaturan sistem dan perubahan data.

User adalah pegawai yang diberi akses untuk mengajukan nomor surat melalui aplikasi. Hak aksesnya meliputi:

- Mengajukan permintaan nomor surat dengan menginput data surat seperti nomor berkas, alamat penerima, tanggal, dan perihal.
- Melihat status verifikasi surat yang dikirim (belum diverifikasi, terverifikasi, ditolak).
- Melihat riwayat surat yang pernah diajukan.

User tidak memiliki akses untuk memverifikasi surat atau melihat data user lain. Setiap user hanya bisa mengakses data surat yang dimilikinya sendiri.

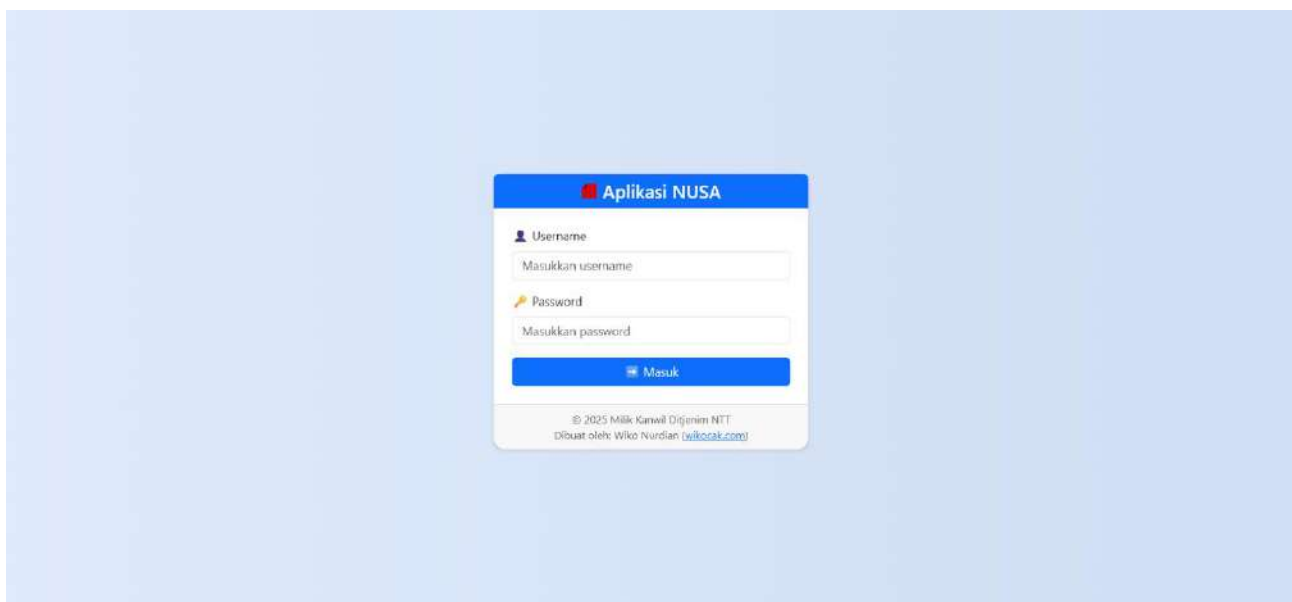
Setiap pengguna bertanggung jawab atas kerahasiaan akun masing-masing, terutama terkait username dan password yang digunakan untuk login. Demi menjaga keamanan data, seluruh aktivitas pengajuan nomor surat akan tercatat secara otomatis, baik untuk keperluan pemantauan internal maupun untuk mendukung audit administratif jika diperlukan.

Antar Muka

Halaman Beranda



Halaman Login



Halaman Dashboard User

Dashboard User

Refresh

Tambah Surat

Reset Password

Logout

Cari Surat

Berkas / Perihal / Penerima

dd/mm/tt

dd/mm/tt

Cari

Daftar Surat Anda

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Tipe Klasifikasi

Kode Masalah

Kode Klasifikasi

Pilih jenis

Pilih Kode Masalah

Pilih Kode Klasifikasi

Cari Berdasarkan Kata Kunci

Masukkan kata kunci

Cari

Reset

Nomor Surat Asip (MUSA)

Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 MIBK Karwil Cirebon NTT

Dikawat oleh: Wiko. Ibadin (wikoibad@gmail.com)

Halaman Dashboard Subadmin

Dashboard Subadmin

Refresh

Anggota

Logout

Belum Diverifikasi

0 surat

Bulan ini

Terverifikasi

1 surat

Bulan ini

Total Surat

1 surat

Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
Tidak ada data.								

Surat belum surat belum diverifikasi

Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Lihat

Surat semua surat terverifikasi

Riwayat Surat

Halaman Dashboard Admin

Dashboard Admin

Refresh

Upload

Rekap

Uter

Audit

Logout

Belum Diverifikasi

0 surat

Bulan ini

Terverifikasi

1 surat

Bulan ini

Ditolak

0 surat

Bulan ini

Total Pengajuan Nomor Surat

1 surat

Bulan ini

Terverifikasi

1 surat

Tahun ini

Ditolak

0 surat

Tahun ini

Total Pengajuan

1 surat

Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
Belum ada surat.								

Surat belum surat belum diverifikasi

Fitur Utama

Fitur Utama pada Akun User

The screenshot shows the 'Dashboard User' interface. At the top right, there are buttons for 'Refresh', '+ Tambah Surat' (highlighted with a blue arrow and number 2), 'Reset Password' (highlighted with a blue arrow and number 1), and 'Logout'. Below this is a search bar labeled 'Cari Surat' with fields for 'Berkas / Perihal / Penerima', 'Tanggal Awal' (dd/mm/yyyy), and 'Tanggal Akhir' (dd/mm/yyyy), and a 'Cari' button (highlighted with a blue arrow and number 3). Below the search bar is a table titled 'Daftar Surat Anda' (highlighted with a blue arrow and number 4). The table has columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, and Status. It contains one row with data: 1, WIM.22-SURAT WIKO 1-001, WIM.22-SURAT WIKO 1, 10-04-2026, SURAT WIKO 1, SURAT WIKO 1, and Status 'Terverifikasi'. Below the table is a section titled 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' (highlighted with a blue arrow and number 5). It contains three dropdown menus: 'Jenis Klasifikasi' (Pilih Jenis), 'Kode Masalah' (Pilih Kode Masalah), and 'Kode Klasifikasi' (Pilih Kode Klasifikasi). Below these is a search bar 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...' with a text input field 'Masukkan kata kunci...', a 'Cari' button, and a 'Reset' button. At the bottom, there is a footer with text: 'Nomor Urut Surat Anasip (NUSA)', 'Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kemari Ditjenim NTT', and 'Dibuat oleh: Wilko Nurdian (wikocak.com)'.

Penjelasan:

1. Reset Password: Fitur yang digunakan untuk mengubah password akun login.
2. Tambah Surat: Fitur untuk mengajukan nomor surat.
3. Kolom Pencarian: Fitur untuk mencari nomor surat yang pernah diajukan.
4. Tabel Informasi: Fitur untuk memantau nomor surat yang pernah diajukan.
5. Kolom Pencarian Kode Klasifikasi Surat: Fitur untuk mencari kode klasifikasi surat.

Fitur Utama Pada Akun Subadmin

The screenshot displays the 'Dashboard Subadmin' interface. At the top right, there are buttons for 'Refresh', 'Anggota', and 'Logout'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Anggota' button. Below the header, there are three summary cards: 'Belum Diverifikasi' (0 surat), 'Terverifikasi' (1 surat), and 'Total Surat' (1 surat). A blue arrow labeled '2' points to the 'Belum Diverifikasi' card. The main content area includes three sections: '1 Surat Belum Diverifikasi' (empty table), 'Surat Terverifikasi' (table with 1 row), and 'Riwayat Surat' (table with 1 row). A blue arrow labeled '3' points to the 'Surat Terverifikasi' table. At the bottom, there is a 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' section with dropdown menus for 'Jenis Klasifikasi', 'Kode Masalah', and 'Kode Klasifikasi', a text input for 'Cari Berdasarkan Kata Kunci', and 'Cari' and 'Reset' buttons. A blue arrow labeled '4' points to this search section.

Dashboard Subadmin

Refresh Anggota Logout

Belum Diverifikasi
0 surat
Bulan ini

Terverifikasi
1 surat
Bulan ini

Total Surat
1 surat
Tahun ini

1 Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
Tidak ada data.								

Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit

Lihat Semua Surat Terverifikasi

Riwayat Surat

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Status	Tindakan
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	Terverifikasi	Saroha Manullang

Lihat Semua Riwayat Permintaan

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Jenis Klasifikasi: -- Pilih Jenis --
Kode Masalah: -- Pilih Kode Masalah --
Kode Klasifikasi: -- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci
Masukkan kata kunci... Cari Reset

Penjelasan:

1. Anggota: Fitur untuk melihat semua anggota dari subadmin..
2. Kolom Informasi: Fitur untuk menampilkan jumlah pengajuan nomor surat.
3. Tabel Informasi: Fitur untuk menampilkan data pengajuan nomor surat.
4. Kolom Pencarian Kode Klasifikasi Surat: Fitur untuk mencari kode klasifikasi surat.

Fitur Utama Pada Akun Admin

The screenshot shows the 'Dashboard Admin' interface. At the top, there are navigation buttons: Refresh, Upload, Rekap, User, Surat, and Logout. The main content area is divided into several sections:

- Top Summary Cards:** Three cards showing 'Belum Diverifikasi' (0 surat), 'Terverifikasi' (1 surat), and 'Ditolak' (0 surat).
- Total Pengajuan Nomor Surat:** A card showing '1 surat'.
- Surat Terverifikasi:** A card showing '1 surat'.
- Surat Ditolak:** A card showing '0 surat'.
- Surat Belum Diverifikasi:** A table with columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, User, Bagian, Aksi. It shows 'Belum ada surat'.
- Surat Terverifikasi:** A table with columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, User, Bagian, Diverifikasi Oleh, Aksi. It shows one record for 'WIM.22-SURAT WIKO 1-001'.
- Riwayat Permintaan Surat:** A table with columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, User, Status, Tindakan. It shows one record for 'WIM.22-SURAT WIKO 1-001' with status 'Terverifikasi'.
- Pencarian Kode Klasifikasi Surat:** A form with dropdowns for 'Jenis Klasifikasi', 'Kode Masalah', and 'Kode Klasifikasi', a text input for 'Cari Berdasarkan Kata Kunci', and buttons for 'Cari' and 'Reset'.

Numbered callouts (1-7) point to the following features:

1. Surat: Fitur untuk mengubah kepemilikan surat.
2. User: Fitur untuk mengatur seluruh akun pada aplikasi NUSA.
3. Rekap: Fitur untuk merekap nomor surat yang pernah diajukan.
4. Upload: Fitur untuk menginput data nomor surat yang sudah ada di sistem manual ke NUSA.
5. Kolom Informasi: Fitur untuk menampilkan jumlah pengajuan nomor surat.
6. Tabel Informasi: Fitur untuk menampilkan data pengajuan nomor surat.
7. Kolom Pencarian Kode Klasifikasi Surat: Fitur untuk mencari kode klasifikasi surat.

Penjelasan:

1. Surat: Fitur untuk mengubah kepemilikan surat.
2. User: Fitur untuk mengatur seluruh akun pada aplikasi NUSA.
3. Rekap: Fitur untuk merekap nomor surat yang pernah diajukan.
4. Upload: Fitur untuk menginput data nomor surat yang sudah ada di sistem manual ke NUSA.
5. Kolom Informasi: Fitur untuk menampilkan jumlah pengajuan nomor surat.
6. Tabel Informasi: Fitur untuk menampilkan data pengajuan nomor surat.
7. Kolom Pencarian Kode Klasifikasi Surat: Fitur untuk mencari kode klasifikasi surat.

Tutorial untuk Akun User

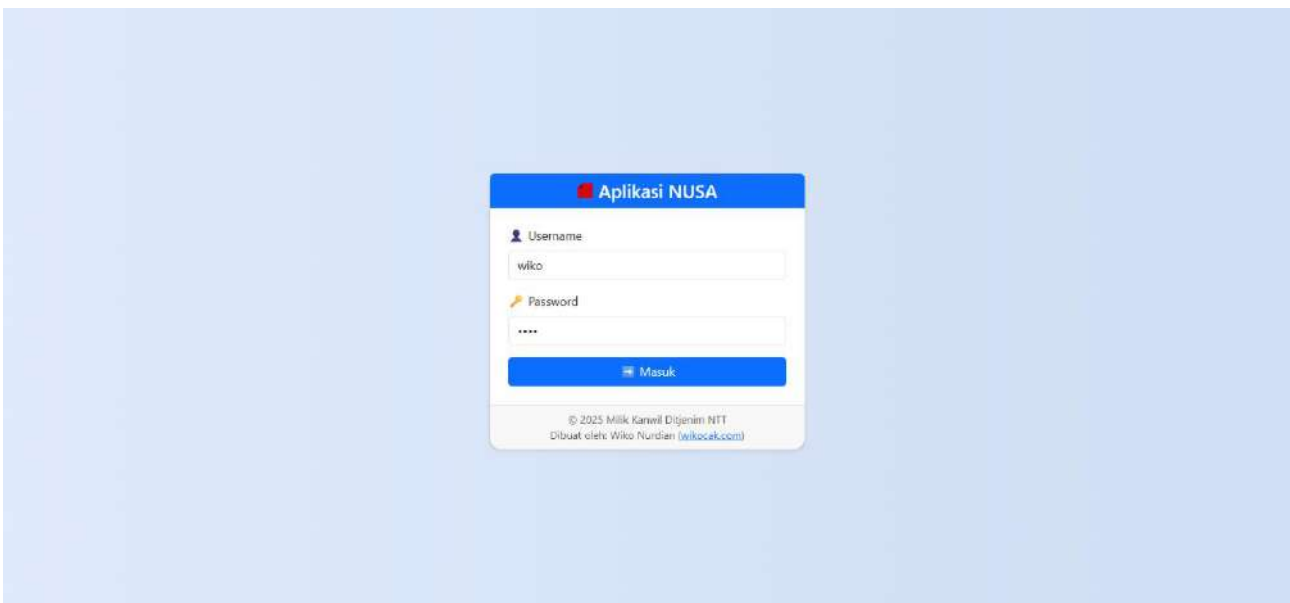
Cara Login Dashboard

1. Akses halaman login aplikasi NUSA melalui link <https://nusa.kanwilditjenim.com>



- Klik Login Sekarang

2. Masukkan username dan passowrd, kemudian klik tombol Masuk.



3. Berhasil masuk ke halaman Dashboard User.

Dashboard User

Refresh

Tambah Surat

Reset Password

Logout

Cari Surat

Berkas / Perihal / Penerima

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Cari

Daftar Surat Anda

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Jenis Klasifikasi

Kode Masalah

Kode Klasifikasi

-- Pilih Jenis --

-- Pilih Kode Masalah --

-- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci...

Masukkan kata kunci...

Cari

Reset

Nomor Urut Surat Anrip (NUSA)

Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT

Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

Cara Mengajukan Nomor Surat

1. Login ke halaman Dashboard User, kemudian klik tombol Tambah Surat.

Dashboard User

Refresh + Tambah Surat Reset Password Logout

Cari Surat

Berkas / Perihal / Penerima

Tanggal Awal dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir dd/mm/yyyy

Cari

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Jenis Klasifikasi -- Pilih Jenis --

Kode Masalah -- Pilih Kode Masalah --

Kode Klasifikasi -- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci...

Masukkan kata kunci...

Cari Reset

Nomor Urut Surat Anap (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

2. Isi form pengajuan nomor surat dengan lengkap, setelah itu klik tombol Kirim.

Pengajuan Nomor Surat

Kembali

Nomor Berkas (contoh: SA.01.02)

WIM.22- SA.01.02

Alamat Penerima

Tuliskan alamat penerima...

Tanggal Surat

dd/mm/yyyy

Perihal

Tuliskan perihal surat...

Kirim

Nomor Urut Surat Anap (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

3. Pengajuan nomor surat sudah dikirim, silakan tunggu hingga diverifikasi oleh Admin.

Dashboard User

Refresh + Tambah Surat Reset Password Logout

Cari Surat: Berkas / Perihal / Penerima Tanggal Awal: dd/mm/yyyy Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy Cari

Daftar Surat Anda

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-OT.02.02	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Tunggu Verifikasi Admin
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Belum Diverifikasi Verifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Jenis Klasifikasi: -- Pilih Jenis -- Kode Masalah: -- Pilih Kode Masalah -- Kode Klasifikasi: -- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci: Masukkan kata kunci... Cari Reset

Nomor Urut Surat Asip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikozak.com)

- Pantau status pengajuan melalui Tabel Informasi.

4. Gunakan nomor surat yang sudah diverifikasi oleh Admin.

Dashboard User

Refresh + Tambah Surat Reset Password Logout

Cari Surat: Berkas / Perihal / Penerima Tanggal Awal: dd/mm/yyyy Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy Cari

Daftar Surat Anda

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Terverifikasi
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Belum Diverifikasi Verifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

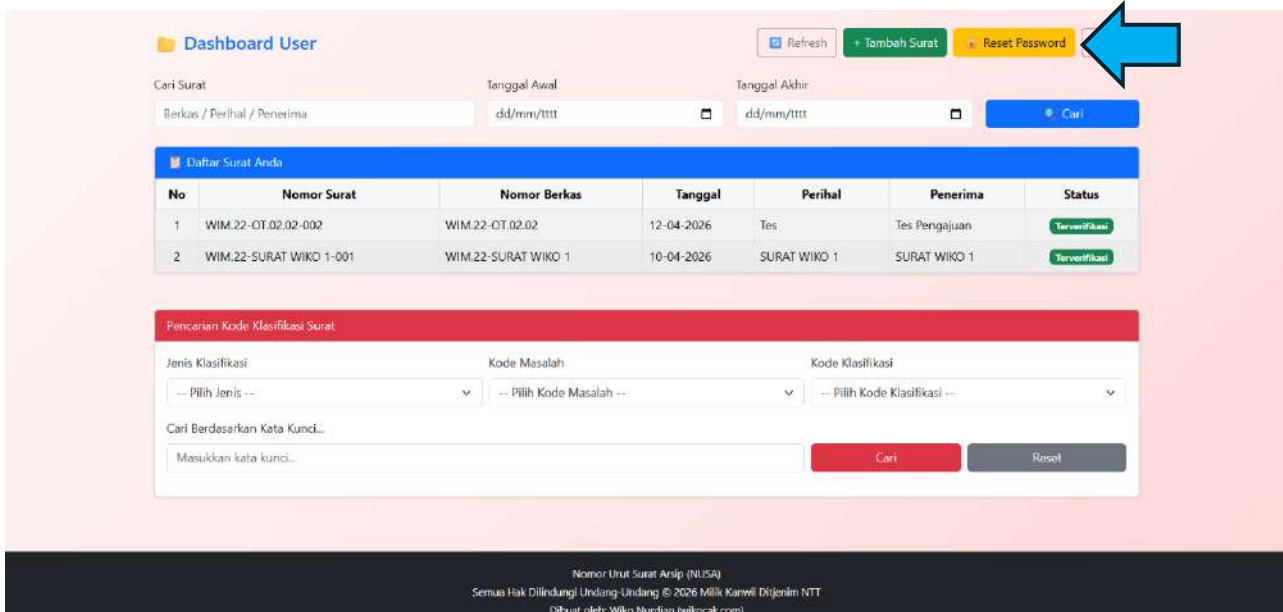
Jenis Klasifikasi: -- Pilih Jenis -- Kode Masalah: -- Pilih Kode Masalah -- Kode Klasifikasi: -- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci: Masukkan kata kunci... Cari Reset

Nomor Urut Surat Asip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikozak.com)

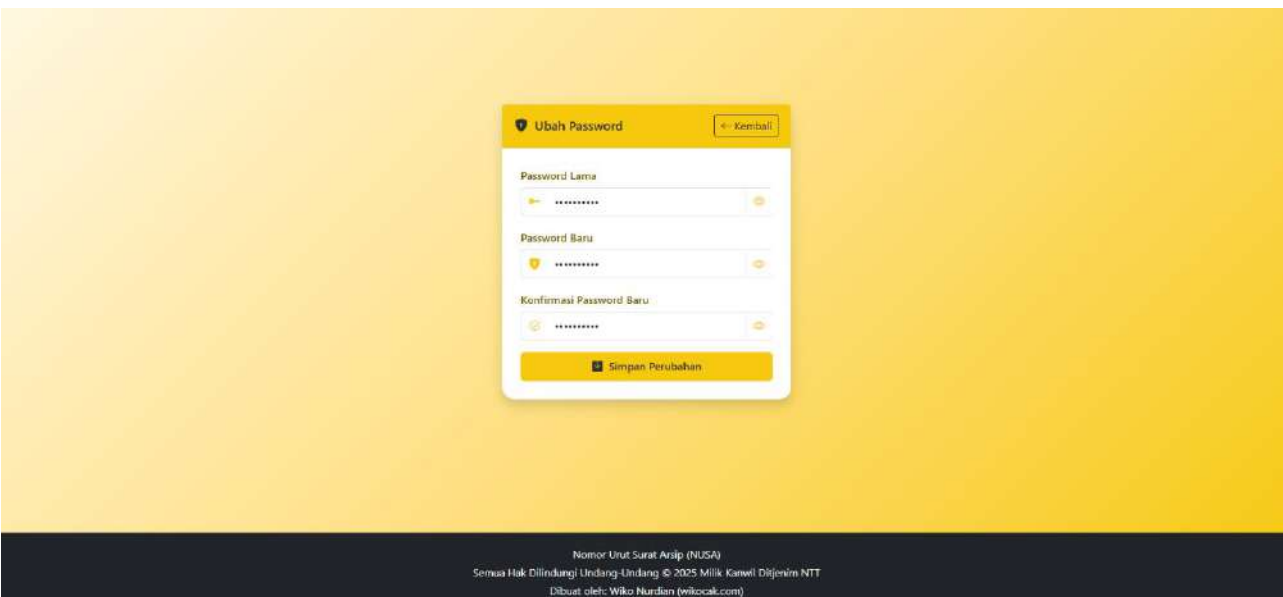
Cara Mengubah Password

1. Login ke halaman Dashboard User, kemudian klik tombol Reset Password.



The screenshot shows the 'Dashboard User' interface. At the top right, there are three buttons: 'Refresh', 'Tambah Surat', and 'Reset Password'. A blue arrow points to the 'Reset Password' button. Below these buttons are search filters for 'Cari Surat' (Berkas / Perihal / Penerima), 'Tanggal Awal' (dd/mm/yyyy), and 'Tanggal Akhir' (dd/mm/yyyy), followed by a 'Cari' button. The main content area is titled 'Daftar Surat Anda' and contains a table with columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, and Status. The table lists two records, both with a 'Terverifikasi' status. Below the table is a 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' section with dropdown menus for 'Jenis Klasifikasi', 'Kode Masalah', and 'Kode Klasifikasi', a text input for 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...', and 'Cari' and 'Reset' buttons. The footer contains the text: 'Nomor Urut Surat Anslp (NUSA)', 'Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Dijenin NTT', and '(Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocal.com))'.

2. Isi form Ubah Password dengan lengkap dan benar, lalu klik tombol Simpan Perubahan.



The screenshot shows the 'Ubah Password' form. It has a title bar with a shield icon and the text 'Ubah Password', and a 'Kembali' button. The form contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. Each field has a strength indicator icon on the right. At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Simpan Perubahan'. The footer contains the same text as the previous screenshot: 'Nomor Urut Surat Anslp (NUSA)', 'Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Dijenin NTT', and '(Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocal.com))'.

- Disarankan menggunakan password dengan kombinasi huruf besar dan kecil, angka, serta simbol unik.

3. Password berhasil diubah.

Dashboard User

Refresh

Tambah Surat

Reset Password

Logout

Cari Surat

Berkas / Perihal / Penerima

dd/mm/tttt

dd/mm/tttt

Cari

Daftar Surat Anda

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Verifikasi
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Verifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

✓ Password berhasil diubah!

Jenis Klasifikasi

Kode Masalah

Kode Klasifikasi

-- Pilih Jenis --

-- Pilih Kode Masalah --

-- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci...

Masukkan kata kunci...

Cari

Reset

Nomor Urut Surat Asip (NUSA)

Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Komwil Ditjenim NTT

Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

Cara Memantau Status Pengajuan Nomor Surat

1. Login ke Dashboard User, lalu perhatikan pada Tabel Informasi.

Dashboard User

Refresh + Tambah Surat Reset Password Logout

Cari Surat: Berkas / Perihal / Penerima, Tanggal Awal: dd/mm/yyyy, Tanggal Akhir: dd/mm/yyyy, Cari

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	Tunggu Verifikasi Admin	WIM.22-tes2	12-04-2026	tes	tes2	Belum Diverifikasi
2	Nomor Ditolak	WIM.22-tes.00.00	12-04-2026	tes	tes	Ditolak
3	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Terverifikasi
4	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi

Pencarian Kode Klasifikasi Surat

Jenis Klasifikasi: -- Pilih Jenis --, Kode Masalah: -- Pilih Kode Masalah --, Kode Klasifikasi: -- Pilih Kode Klasifikasi --

Cari Berdasarkan Kata Kunci...

- Terdapat tiga status pengajuan, yaitu:
 - a. Belum Diverifikasi: Pengajuan nomor surat belum diverifikasi oleh Admin.
Keterangan: Tunggu Verifikasi Admin
 - b. Ditolak: Pengajuan nomor surat ditolak oleh Admin.
Keterangan: Nomor Ditolak
 - c. Terverifikasi: Pengajuan nomor surat sudah diverifikasi oleh Admin.
Keterangan: Nomor berkas + nomor surat

2. Tabel informasi hanya menampilkan sepuluh data pada setiap page/halaman, maka dari itu, bila ingin melihat status pengajuan yang sudah diajukan cukup lama bisa cek ke page/halaman berikutnya.

7	WIM.22-TL01.01-1453	WIM.22-TL01.01	Terverifikasi
8	WIM.22-TL01.01-1452	WIM.22-TL01.01	Terverifikasi
9	WIM.22-XXX-1437	WIM.22-XXX	Terverifikasi
10	WIM.22-GR.05.01-1321	WIM.22-GR.05.01	Terverifikasi

1 2

3. Di atas Tabel Informasi terdapat fitur pencarian yang bisa digunakan untuk memudahkan dalam mencari nomor surat yang pernah diajukan.

The screenshot displays the 'Dashboard User' interface. At the top, there are navigation links: 'Refresh', '+ Tambah Surat', 'Reset Password', and 'Logout'. Below these, a search section is highlighted with a blue border, containing input fields for 'Cari Surat' (with the value 'ot.02.02'), 'Tanggal Awal' (01/04/2026), and 'Tanggal Akhir' (30/04/2026), along with a 'Cari' button. Below the search section is a table titled 'Daftar Surat Anda'. The table has columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, and Status. It contains one row with the following data: No 1, Nomor Surat WIM.22-OT.02.02-002, Nomor Berkas WIM.22-OT.02.02, Tanggal 12-04-2026, Perihal Tes, Penerima Tes Pengajuan, and Status Terverifikasi. Below the table is a section titled 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat'. It contains three dropdown menus for 'Jenis Klasifikasi', 'Kode Masalah', and 'Kode Klasifikasi', each with a placeholder '-- Pilih --'. Below these is a text input field for 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...' with the placeholder 'Masukkan kata kunci...'. To the right of the input field are two buttons: 'Cari' (red) and 'Reset' (grey).

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Terverifikasi

- Fitur pencarian bisa mencari data berdasarkan keyword (Nomor Berkas, Perihal, dan Penerima) dalam rentang waktu tertentu (Tanggal Awal dan Tanggal Akhir).
- Klik tombol Cari untuk menjalankan perintah.

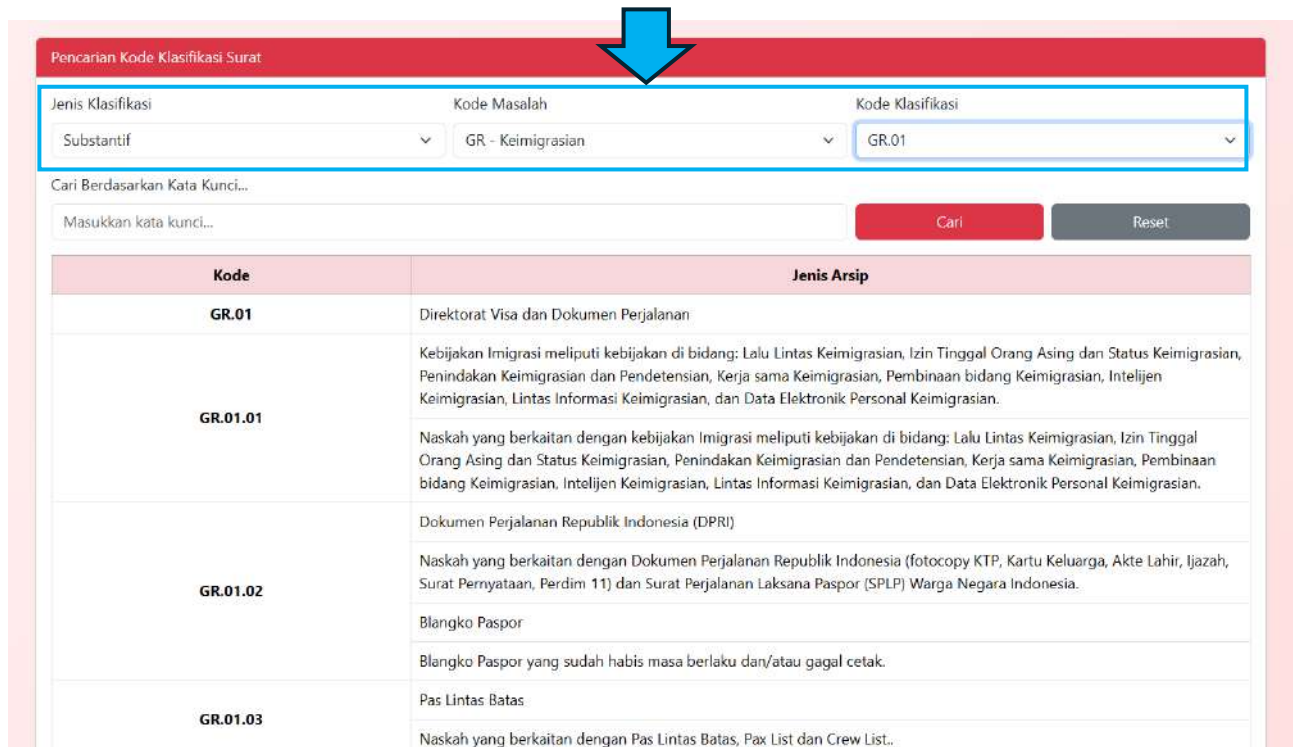
Cara Mencari Klasifikasi Surat

1. Login ke Dashboard User, lalu scroll ke bagian paling bawah. Terdapat Fitur Pencarian Kode Klasifikasi Surat. Fitur ini dapat digunakan untuk memudahkan dalam mencari nomor berkas surat.



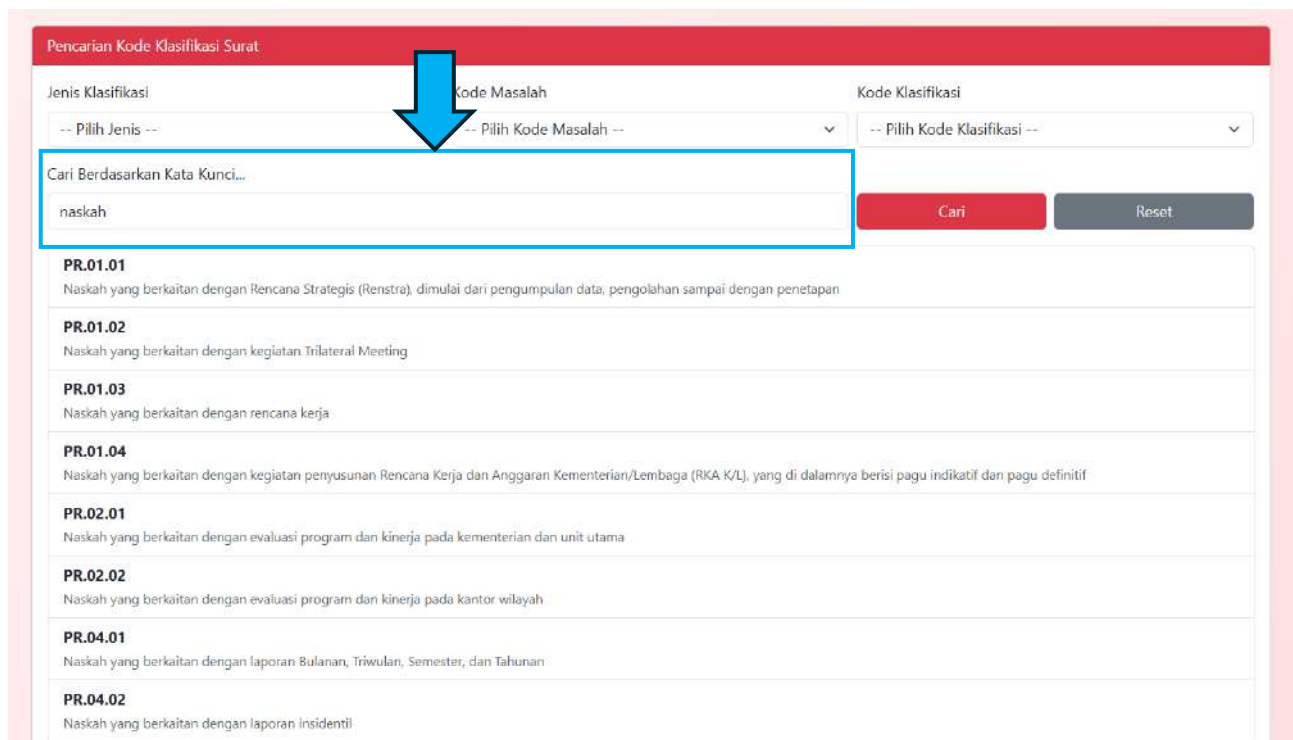
- Terdapat dua cara penggunaan fitur ini, yaitu pencarian berdasarkan Hierarki dan Keyword.

2. Pencarian berdasarkan Hierarki bisa menggunakan dropdown dengan memilih secara berurutan dari mulai Jenis Klasifikasi, Kode Masalah, dan Kode Klasifikasi. Setelah itu, tekan Enter atau klik tombol Cari.



Kode	Jenis Arsip
GR.01	Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
GR.01.01	Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
GR.01.02	Naskah yang berkaitan dengan kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
	Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)
	Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Ijazah, Surat Pernyataan, Perdim 11) dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Indonesia.
	Blangko Paspor
	Blangko Paspor yang sudah habis masa berlaku dan/atau gagal cetak.
GR.01.03	Pas Lintas Batas
	Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, Pax List dan Crew List.

3. Fitur ini juga bisa mencari Klasifikasi Surat berdasarkan Keyword. Masukan keyword yang ingin dicari, kemudian tekan Enter atau klik tombol Cari.



The screenshot shows the 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' (Search for Document Classification Code) interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Jenis Klasifikasi' (Document Type), 'Kode Masalah' (Problem Code), and 'Kode Klasifikasi' (Classification Code). Below these is a search bar labeled 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...' (Search by Keyword...). A blue arrow points to the search bar, which contains the text 'naskah'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Reset'. Below the search bar, a list of results is displayed, each with a code and a description:

- PR.01.01**
Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan
- PR.01.02**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Trilateral Meeting
- PR.01.03**
Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
- PR.01.04**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), yang di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif
- PR.02.01**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama
- PR.02.02**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah
- PR.04.01**
Naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan
- PR.04.02**
Naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil

4. Klik tombol Reset untuk membersihkan riwayat pencarian.



The screenshot shows the same 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' interface. The search bar now contains the placeholder text 'Masukkan kata kunci...' (Enter keyword...). The 'Cari' button is red, and the 'Reset' button is grey. A blue arrow points to the 'Reset' button, indicating that it should be clicked to clear the search history.

Tutorial untuk Akun Subadmin

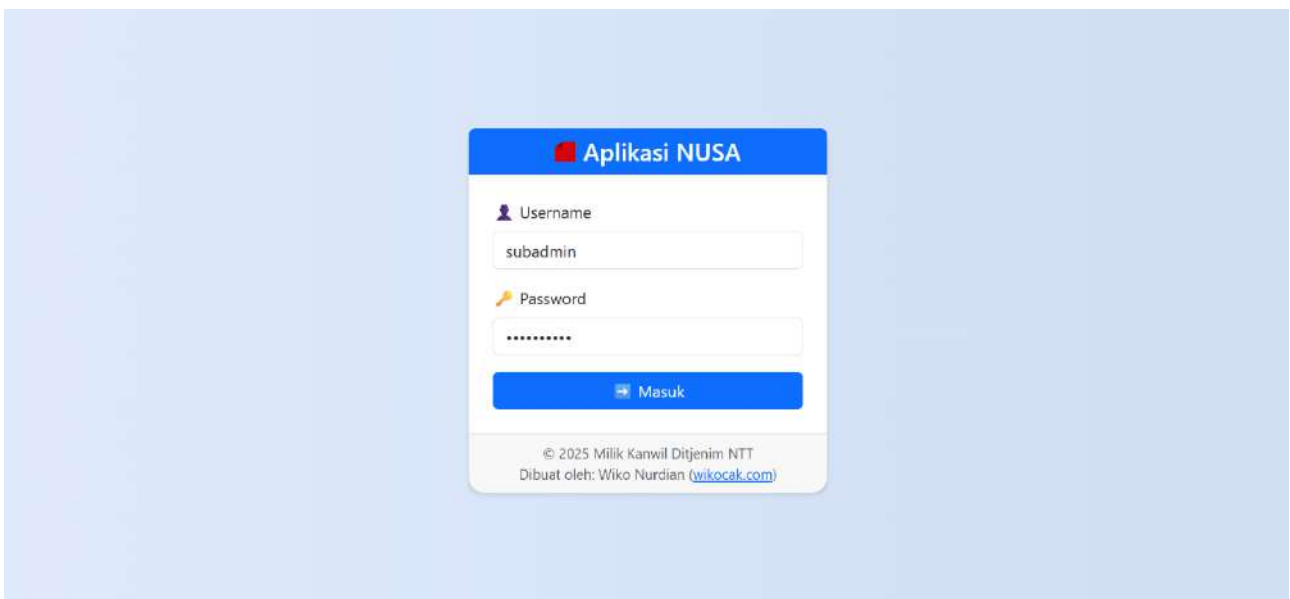
Cara Login Dashboard

1. Akses halaman login aplikasi NUSA melalui link <https://nusa.kanwilditjenim.com>



- Klik Login Sekarang

2. Masukkan username dan password, kemudian klik tombol Masuk.



3. Berhasil masuk ke halaman Dashboard subadmin.

Dashboard Subadmin

Refresh

Anggota

Logout

Belum Diverifikasi

1 surat

Bulan ini

Terverifikasi

2 surat

Bulan ini

Total Surat

4 surat

Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-tes2	2026-04-12	tes	tes2	Wiko Nurdian	IT	VerifikasiEditTolak

Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

Surat Terverifikasi

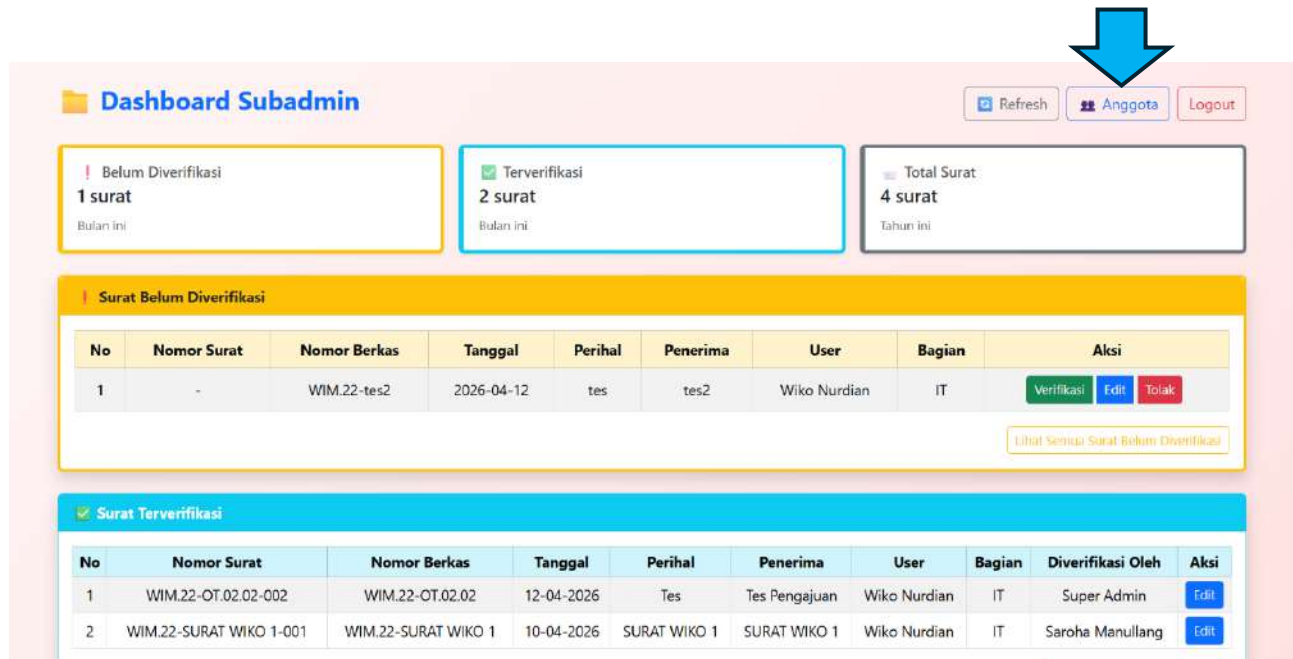
No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Wiko Nurdian	IT	Super Admin	Edit
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroa Manullang	Edit

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur

22

Cara Melihat Anggota

1. Login ke halaman Dashboard Subadmin, lalu klik tombol Anggota



Dashboard Subadmin

Refresh Anggota Logout

Belum Diverifikasi
1 surat
Bulan ini

Terverifikasi
2 surat
Bulan ini

Total Surat
4 surat
Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

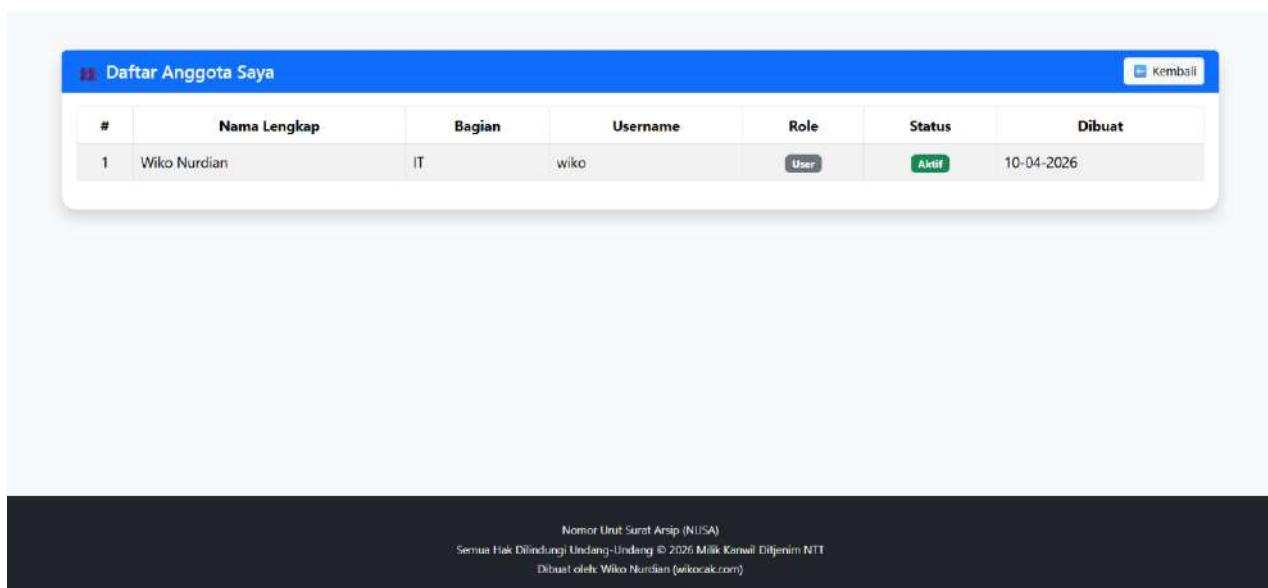
No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-tes2	2026-04-12	tes	tes2	Wiko Nurdian	IT	Verifikasi Edit Tolak

Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Wiko Nurdian	IT	Super Admin	Edit
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroa Manullang	Edit

2. Muncul semua anggota dari subadmin.



Daftar Anggota Saya Kembali

#	Nama Lengkap	Bagian	Username	Role	Status	Dibuat
1	Wiko Nurdian	IT	wiko	User	Aktif	10-04-2026

Nomor Urut Surat Ansp (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

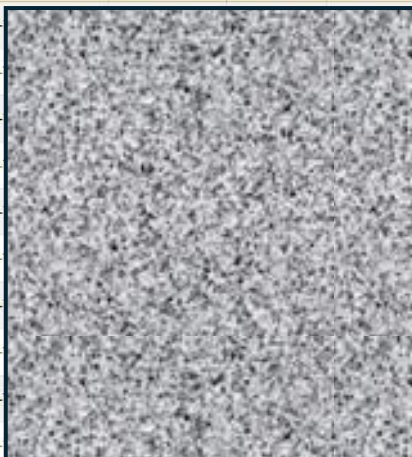
Monitoring Pengajuan Nomor Surat

Status nomor surat yang diajukan oleh user dapat dimonitoring melalui Tabel Informasi yang ada di Dashboard Subadmin. Ada tiga Tabel Informasi yang bisa dimonitoring, yaitu Tabel Surat Belum Diverifikasi, Surat Terverifikasi, dan Riwayat Permintaan Surat.

Note: Subadmin hanya bisa melihat data pengajuan nomor surat dari anggotanya saja.

1. Masuk ke Dashboard Subadmin, lalu scroll ke bawah pada bagian Tabel Informasi yang ingin dimonitoring, misalkan monitoring status pengajuan nomor surat yang belum diverifikasi.

! Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
2	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
3	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
4	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
5	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
6	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
7	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
8	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
9	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
10	-	WIM.22-				Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak

Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

- Terdapat fitur Pencarian untuk memudahkan dalam mencari data.

Mengelola Pengajuan Nomor Surat

Setelah user mengajukan nomor surat, Subadmin bisa mengelola pengajuan tersebut dengan tiga pilihan yaitu Verifikasi, Edit, dan Tolak.

Verifikasi : Menyetujui pengajuan dan memberikan nomor surat kepada user (otomatis)

Edit : Memperbaiki pengajuan terlebih dahulu sebelum melakukan Verifikasi

Tolak : Menolak pengajuan nomor surat

Cara Verifikasi Nomor Surat

1. Buka Tabel Surat Belum Diverifikasi. Jika ada banyak pengajuan, klik tombol Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi. Setelah itu cek setiap bagian surat mulai dari Nomor Berkas, Tanggal, Penerima, dan Perihal. Jika semuanya sudah sesuai, klik tombol Verifikasi.

Dashboard Subadmin

Refresh Anggota Logout

Belum Diverifikasi 1 surat
Bulan ini

Terverifikasi 2 surat
Bulan ini

Total Surat 4 surat
Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-tes2	2026-04-12	tes	tes2	Wiko Nurdian	IT	Verifikasi Edit Tolak

Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Wiko Nurdian	IT	Super Admin	Edit
2	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit

2. Pengajuan nomor surat berhasil diverifikasi, kini nomor surat sudah muncul pada Tabel Surat Terverifikasi.

Surat berhasil diverifikasi ✓

Dashboard Subadmin

Refresh Anggota Logout

Belum Diverifikasi 0 surat
Bulan ini

Terverifikasi 3 surat
Bulan ini

Total Surat 4 surat
Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
Tidak ada data.								

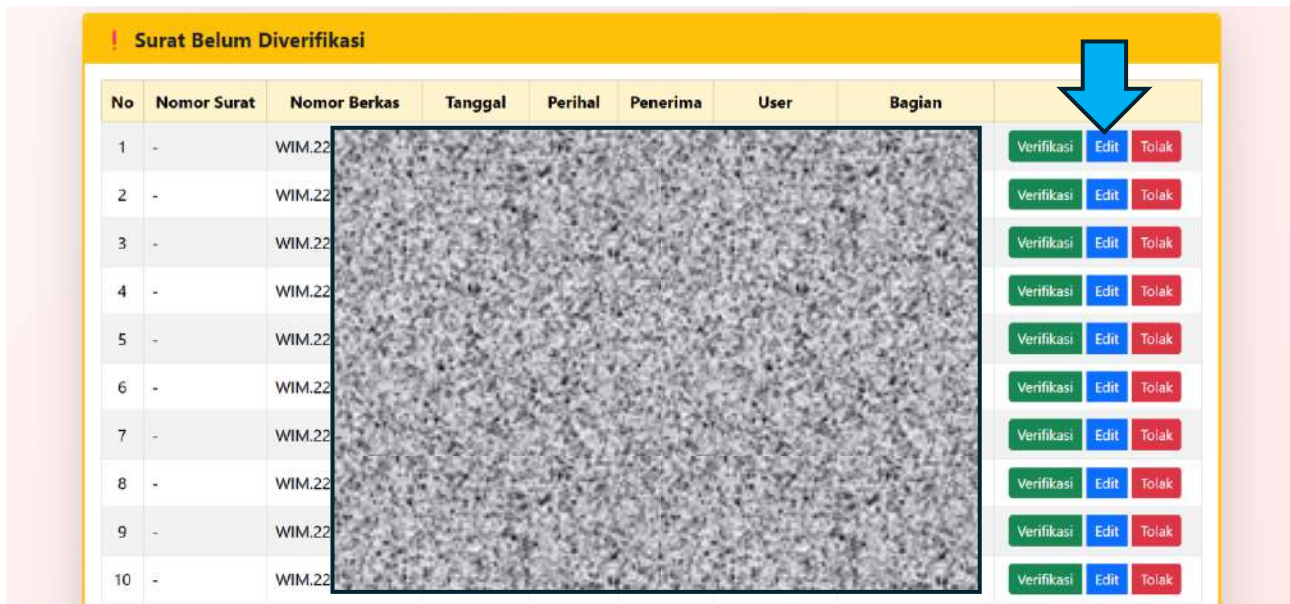
Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi

Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-tes2-003	WIM.22-tes2	12-04-2026	tes	tes2	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit
2	WIM.22-OT.02.02-003	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Wiko Nurdian	IT	Super Admin	Edit
3	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit

Cara Edit Nomor Surat

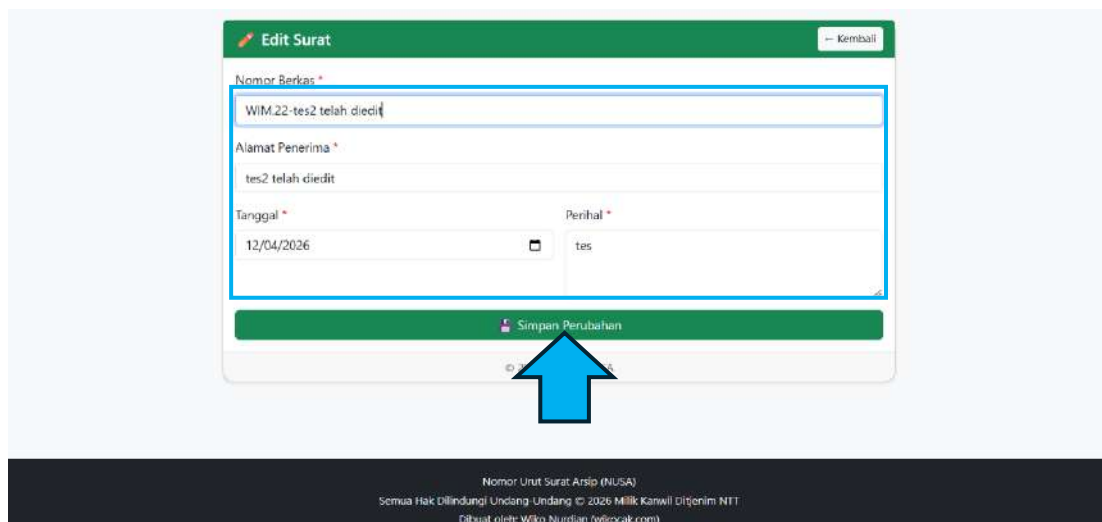
1. Data nomor surat bisa diubah/edit ketika berstatus belum diverifikasi maupun terverifikasi melalui Tabel Informasi dan detail data. Silakan cari data nomor surat di tabel Informasi, klik tombol Lihat Semua Surat bila diperlukan. Kemudian klik tombol Edit di sebelah kanan.



The screenshot shows a table titled "Surat Belum Diverifikasi". The table has columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, User, and Bagian. There are 10 rows of data. To the right of the table, there are three buttons: "Verifikasi" (green), "Edit" (blue), and "Tolak" (red). A blue arrow points to the "Edit" button in the first row.

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Verifikasi	Edit	Tolak
1	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
2	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
3	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
4	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
5	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
6	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
7	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
8	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
9	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak
10	-	WIM.22						Verifikasi	Edit	Tolak

2. Ubah/Edit bagian yang perlu diperbaiki pada form Edit Surat, lalu klik Simpan Perubahan.



The screenshot shows the "Edit Surat" form. It has fields for "Nomor Berkas" (WIM.22-tes2 telah diedit), "Alamat Penerima" (tes2 telah diedit), "Tanggal" (12/04/2026), and "Perihal" (tes). At the bottom, there is a green button labeled "Simpan Perubahan". A blue arrow points to this button.

Edit Surat ← Kembali

Nomor Berkas *
WIM.22-tes2 telah diedit

Alamat Penerima *
tes2 telah diedit

Tanggal *
12/04/2026

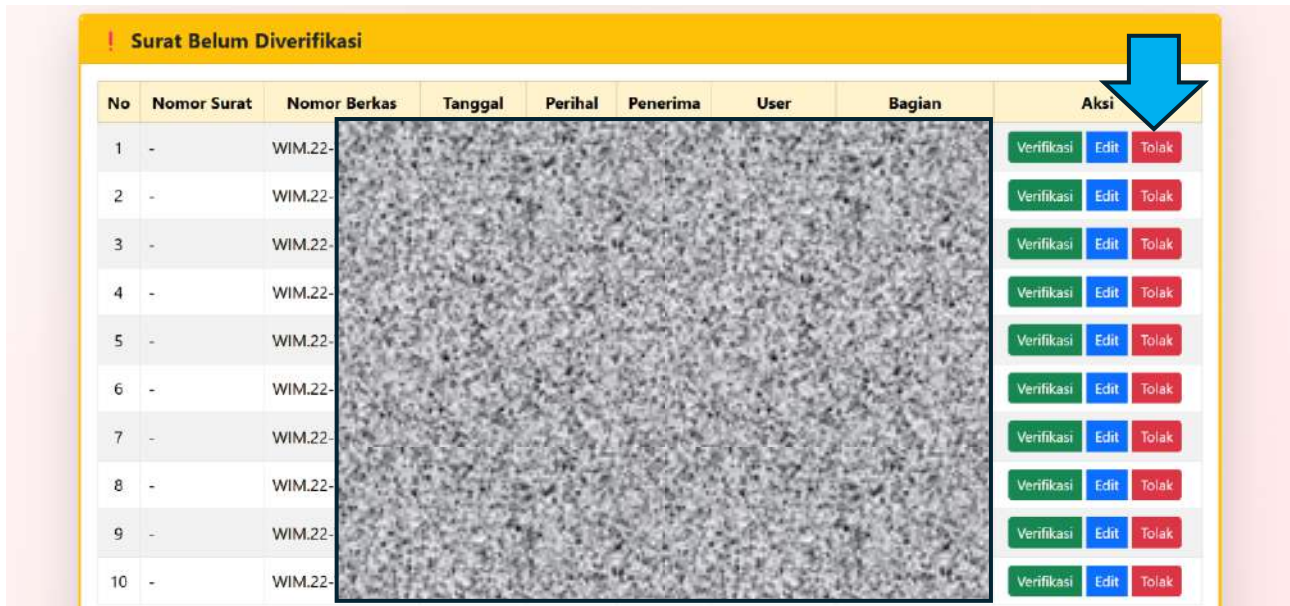
Perihal *
tes

Simpan Perubahan

Nomor Urut Surat Arslip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wilko Nurdian (wilcozak.com)

Cara Menolak Surat

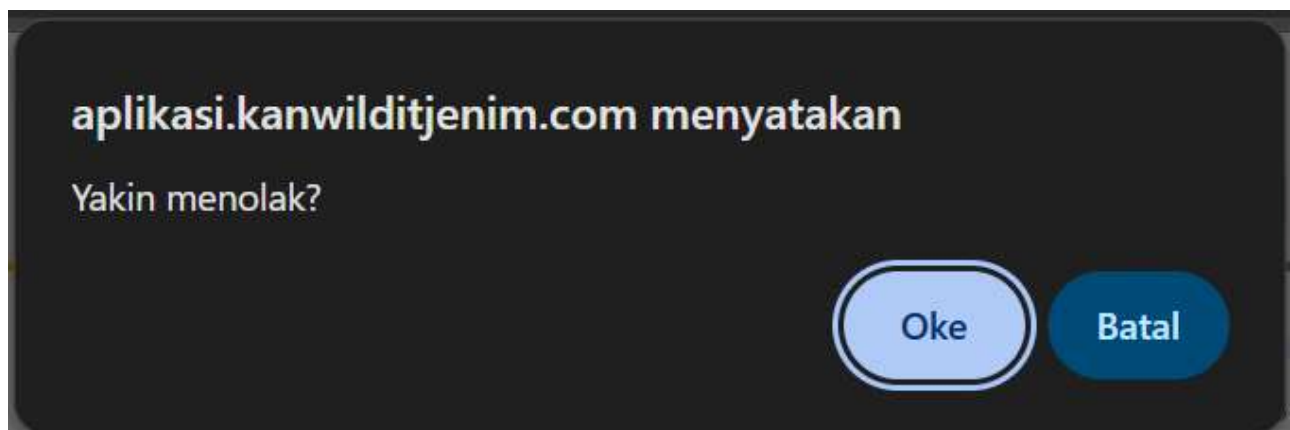
1. Buka Tabel Surat Belum Diverifikasi. Jika ada banyak pengajuan, klik tombol Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi untuk melihat semua pengajuan. Setelah itu cek setiap bagian surat mulai dari Nomor Berkas, Tanggal, Penerima, dan Perihal. Jika ada data yang tidak valid / tidak sesuai, maka tolak pengajuan dengan cara klik tombol Tolak di sebelah kanan.



The screenshot shows a web application interface with a table titled "Surat Belum Diverifikasi". The table has columns: No, Nomor Surat, Nomor Berkas, Tanggal, Perihal, Penerima, User, Bagian, and Aksi. The first 10 rows of data are visible, each with a "Tolak" button in the "Aksi" column. A blue arrow points to the "Tolak" button in the first row.

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
2	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
3	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
4	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
5	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
6	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
7	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
8	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
9	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak
10	-	WIM.22-						Verifikasi Edit Tolak

2. Muncul pop up verifikasi, klik Oke untuk melanjutkan.



3. Pengajuan nomor surat berhasil ditolak.

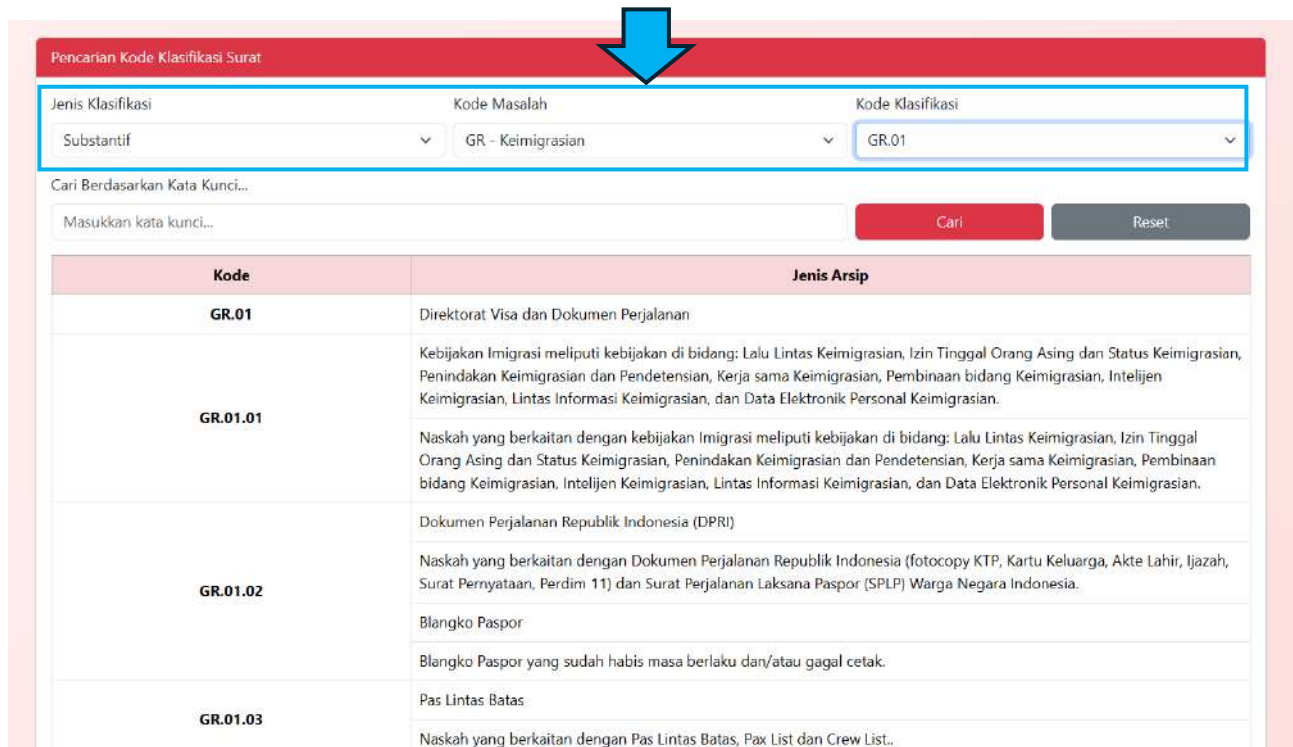
Cara Mencari Klasifikasi Surat

1. Login ke Dashboard Subadmin, lalu scroll ke bagian paling bawah. Terdapat Fitur Pencarian Kode Klasifikasi Surat. Fitur ini dapat digunakan untuk memudahkan dalam mencari nomor berkas surat.



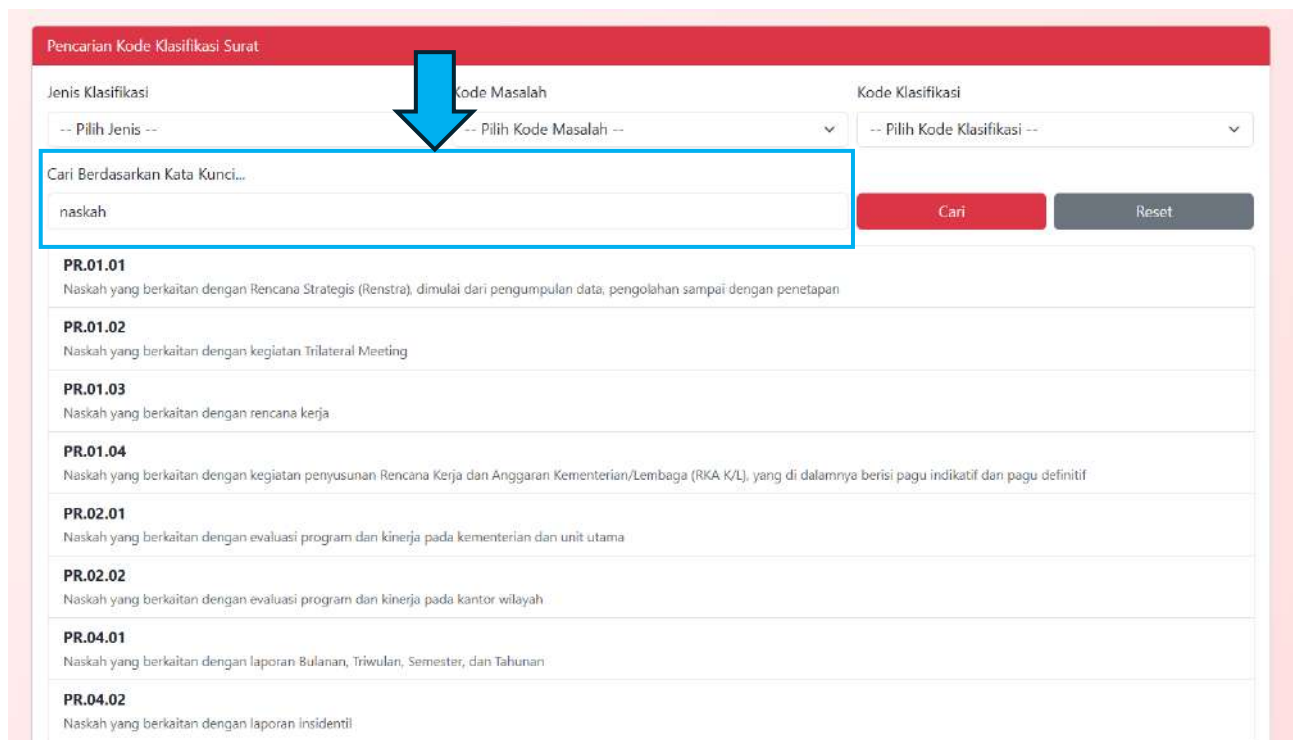
- Terdapat dua cara penggunaan fitur ini, yaitu pencarian berdasarkan Hierarki dan Keyword.

2. Pencarian berdasarkan Hierarki bisa menggunakan dropdown dengan memilih secara berurutan dari mulai Jenis Klasifikasi, Kode Masalah, dan Kode Klasifikasi. Setelah itu, tekan Enter atau klik tombol Cari.



Kode	Jenis Arsip
GR.01	Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
GR.01.01	Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
GR.01.02	Naskah yang berkaitan dengan kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
	Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)
	Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Ijazah, Surat Pernyataan, Perdim 11) dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Indonesia.
	Blangko Paspor
	Blangko Paspor yang sudah habis masa berlaku dan/atau gagal cetak.
GR.01.03	Pas Lintas Batas
	Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, Pax List dan Crew List.

3. Fitur ini juga bisa mencari Klasifikasi Surat berdasarkan Keyword. Masukan keyword yang ingin dicari, kemudian tekan Enter atau klik tombol Cari.



The screenshot shows the 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' (Search for Document Classification Code) interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Jenis Klasifikasi' (Document Type), 'Kode Masalah' (Problem Code), and 'Kode Klasifikasi' (Classification Code). Below these is a search bar labeled 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...' (Search by Keyword...). A blue arrow points to this search bar, which contains the text 'naskah'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Reset'. Below the search bar, a list of results is displayed, each with a code and a description:

- PR.01.01**
Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan
- PR.01.02**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Trilateral Meeting
- PR.01.03**
Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
- PR.01.04**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), yang di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif
- PR.02.01**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama
- PR.02.02**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah
- PR.04.01**
Naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan
- PR.04.02**
Naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil

4. Klik tombol Reset untuk membersihkan riwayat pencarian.



The screenshot shows the same 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' interface. The search bar now contains the placeholder text 'Masukkan kata kunci...' (Enter keyword...). The 'Cari' button is red, and the 'Reset' button is grey. A blue arrow points to the 'Reset' button, indicating that it should be clicked to clear the search history.

Tutorial untuk Akun Admin

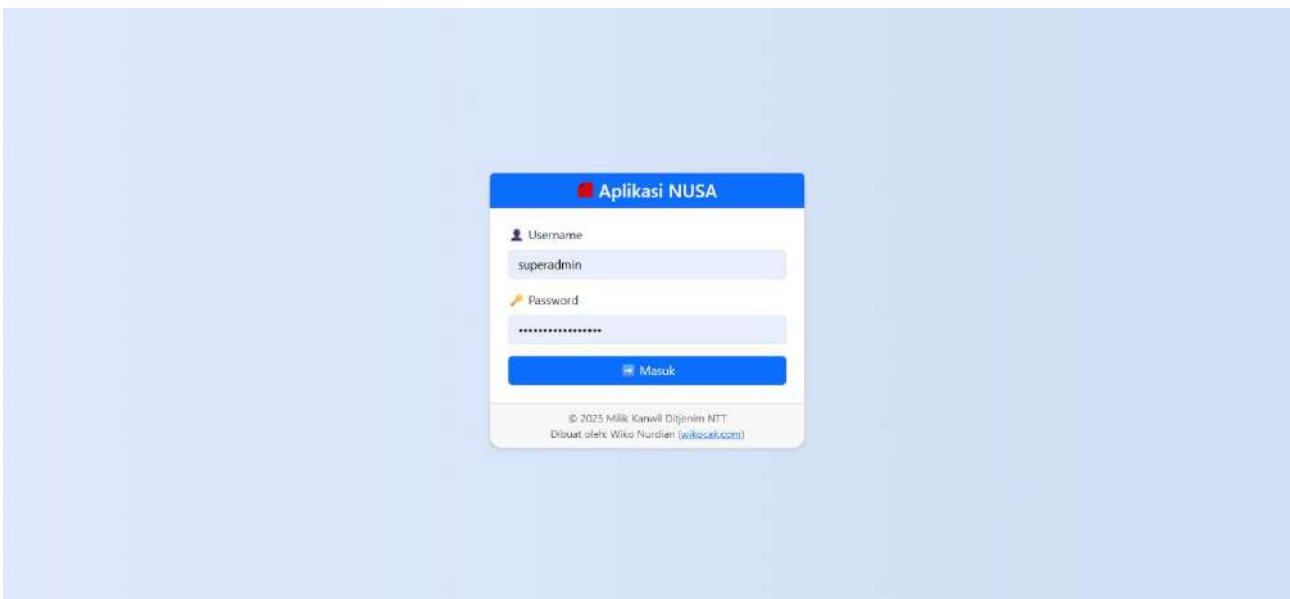
Cara Login Dashboard

1. Akses halaman login aplikasi NUSA melalui link <https://nusa.kanwilditjenim.com>



- Klik Login Sekarang

2. Masukkan username dan passowrd, kemudian klik tombol Masuk.



3. Berhasil masuk ke halaman Dashboard Admin.

Dashboard Admin

Refresh

Upload

Rekap

User

Surat

Logout

! Belum Diverifikasi

1 surat

Bulan ini

✓ Terverifikasi

3 surat

Bulan ini

✗ Ditolak

1 surat

Bulan ini

Total Pengajuan Nomor Surat

5 surat

Bulan ini

✓ Terverifikasi

3 surat

Tahun ini

✗ Ditolak

1 surat

Tahun ini

Total Pengajuan

5 surat

Tahun ini

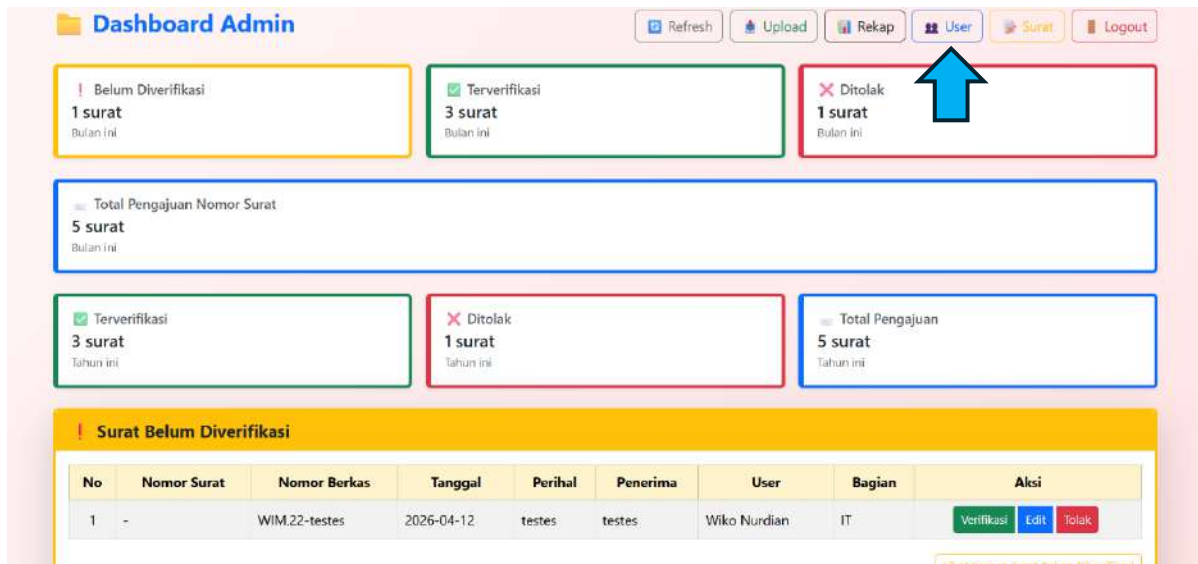
! Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-testes	2026-04-12	testes	testes	Wiko Nurdian	IT	VerifikasiEditTolak

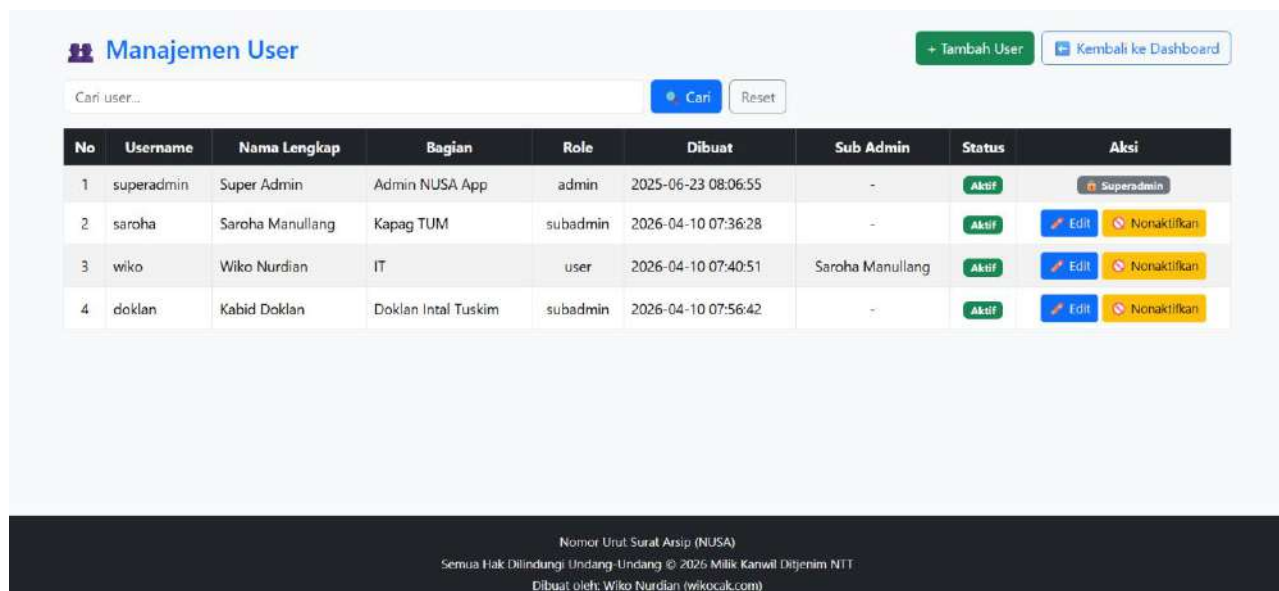
1 surat Nomor Surat Belum Diverifikasi

Mengelola User

Admin bisa mengelola user dari halaman Manajemen User melalui menu User di halaman dashboard. Hak akses yang dimiliki Admin untuk mengelola user antara lain menambah akun user baru, mengubah akun user yang sudah ada (nama user, bagian, username, password, role), dan menghapus akun user. Berikut ini beberapa cara untuk mengelola user.



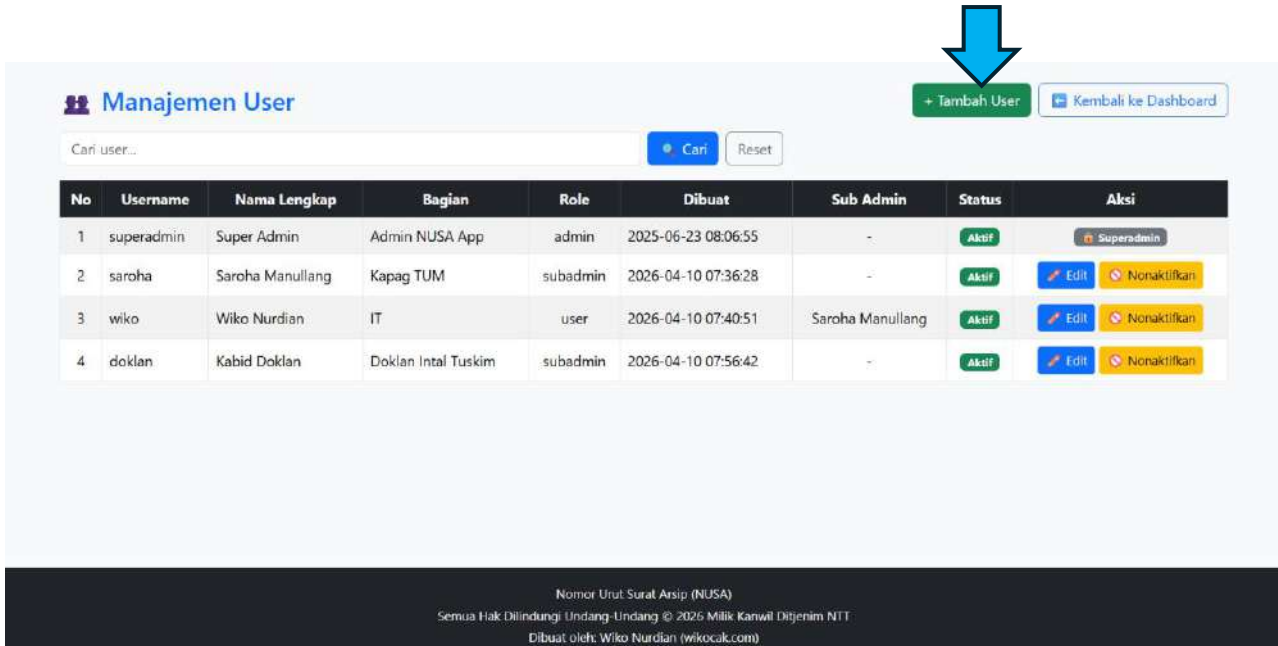
- Klik menu User untuk masuk ke halaman Manajemen User.



Pada halaman Manajemen User terdapat beberapa fitur seperti Tabel User (menampilkan informasi user), Pencarian, Tambah User, Edit, dan Nonaktifkan user.

Cara Menambah User

1. Masuk ke halaman Manajemen User, lalu klik tombol Tambah User.

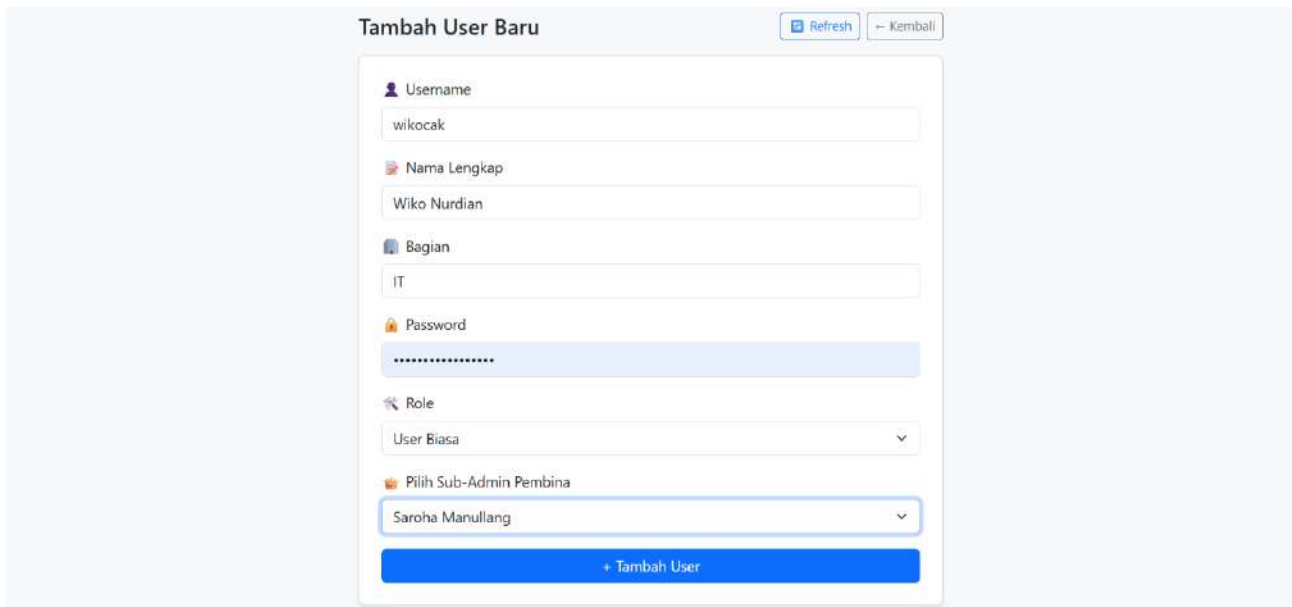


The screenshot shows the 'Manajemen User' interface. At the top right, there is a green button labeled '+ Tambah User' and a light blue button labeled 'Kembali ke Dashboard'. Below these is a search bar with the placeholder text 'Cari user...' and two buttons: 'Cari' and 'Reset'. The main part of the page is a table with the following columns: No, Username, Nama Lengkap, Bagian, Role, Dibuat, Sub Admin, Status, and Aksi. The table contains four rows of user data. At the bottom of the page, there is a footer with the following text: 'Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)', 'Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT', and 'Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)'.

No	Username	Nama Lengkap	Bagian	Role	Dibuat	Sub Admin	Status	Aksi
1	superadmin	Super Admin	Admin NUSA App	admin	2025-06-23 08:06:55	-	Aktif	Superadmin
2	saroaha	Saroaha Manullang	Kapag TUM	subadmin	2026-04-10 07:36:28	-	Aktif	Edit Nonaktifkan
3	wiko	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-10 07:40:51	Saroaha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan
4	doklan	Kabid Doklan	Doklan Intal Tuskim	subadmin	2026-04-10 07:56:42	-	Aktif	Edit Nonaktifkan

Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

2. Isi form tambah user dengan lengkap lalu klik tombol Tambah User.



The screenshot shows the 'Tambah User Baru' form. The form has the following fields: Username (wikocak), Nama Lengkap (Wiko Nurdian), Bagian (IT), Password (masked with dots), Role (User Biasa), and Pilih Sub-Admin Pembina (Saroha Manullang). At the bottom of the form is a blue button labeled '+ Tambah User'.

Tambah User Baru

Refresh Kembali

Username
wikocak

Nama Lengkap
Wiko Nurdian

Bagian
IT

Password
.....

Role
User Biasa

Pilih Sub-Admin Pembina
Saroha Manullang

+ Tambah User

3. User berhasil ditambahkan.

User berhasil ditambahkan.

4. User yang sudah ditambahkan akan masuk ke dalam Tabel User.

Manajemen User

+ Tambah User

Kembali ke Dashboard

Cari user...

Cari

Reset

No	Username	Nama Lengkap	Bagian	Role	Dibuat	Sub Admin	Status	Aksi
1	superadmin	Super Admin	Admin NUSA App	admin	2025-06-23 08:06:55	-	Aktif	Superadmin
2	saroaha	Saroaha Manullang	Kapag TUM	subadmin	2026-04-10 07:36:28	-	Aktif	Edit Nonaktifkan
3	wiko	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-10 07:40:51	Saroaha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan
4	doklan	Kabid Doklan	Doklan Intal Tuskim	subadmin	2026-04-10 07:56:42	-	Aktif	Edit Nonaktifkan
5	wikocak	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-12 20:23:57	Saroaha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan

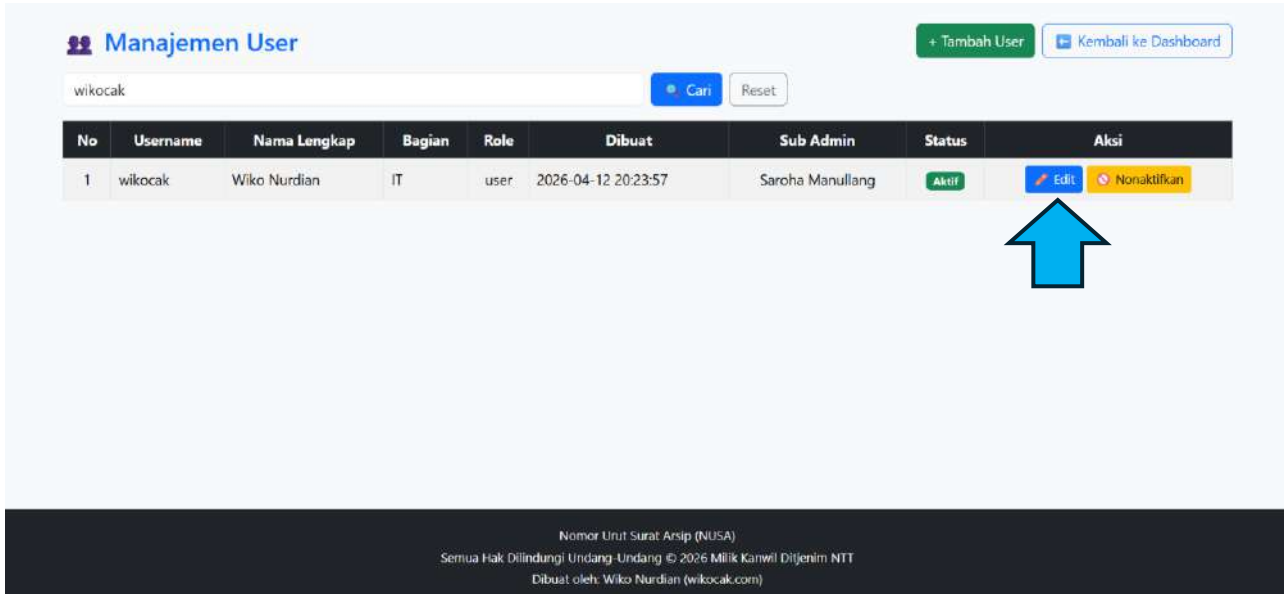
Nomor Urut Surat Ansip (NUSA)

Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT

Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

Cara Mengubah User

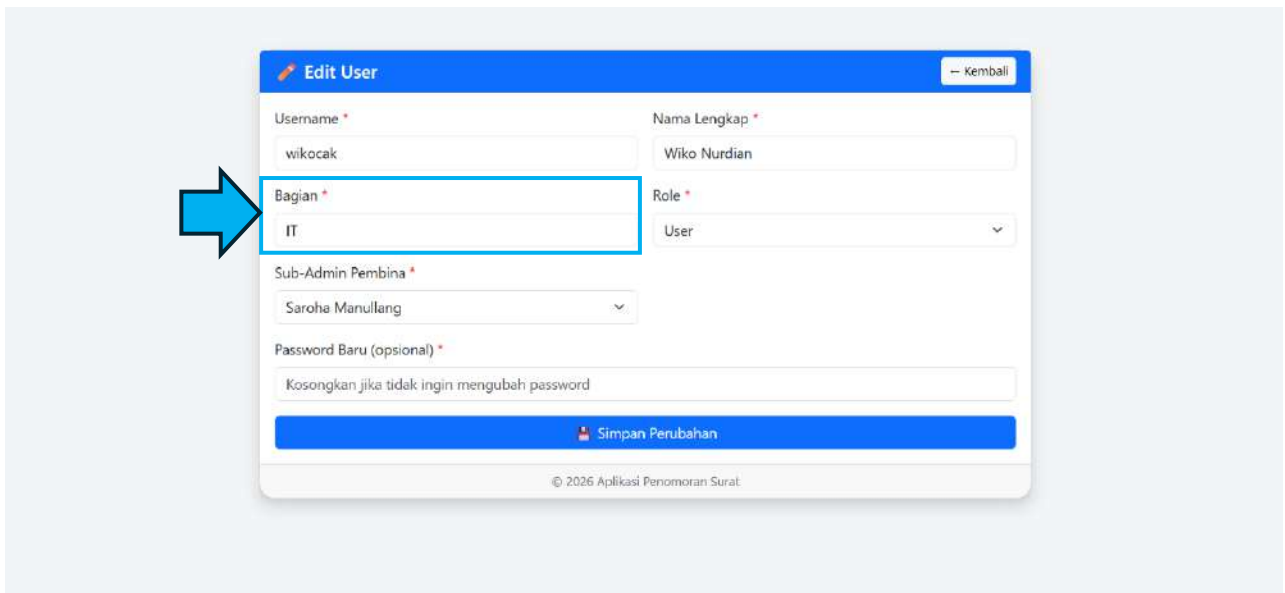
1. Masuk ke halaman Manajemen User, lalu cari nama user yang ingin diubah pada Tabel User. Gunakan fitur Pencarian untuk memudahkan. Setelah user berhasil ditemukan, klik tombol Edit di samping kanan.



The screenshot shows the 'Manajemen User' interface. At the top, there's a search bar with 'wikocak' entered and buttons for 'Cari' and 'Reset'. Below the search bar is a table with columns: No, Username, Nama Lengkap, Bagian, Role, Dibuat, Sub Admin, Status, and Aksi. The first row shows a user with No 1, Username 'wikocak', Nama Lengkap 'Wiko Nurdian', Bagian 'IT', Role 'user', Dibuat '2026-04-12 20:23:57', Sub Admin 'Sarohe Manullang', and Status 'Aktif'. In the Aksi column, there are two buttons: 'Edit' (blue) and 'Nonaktifkan' (yellow). A large blue arrow points to the 'Edit' button.

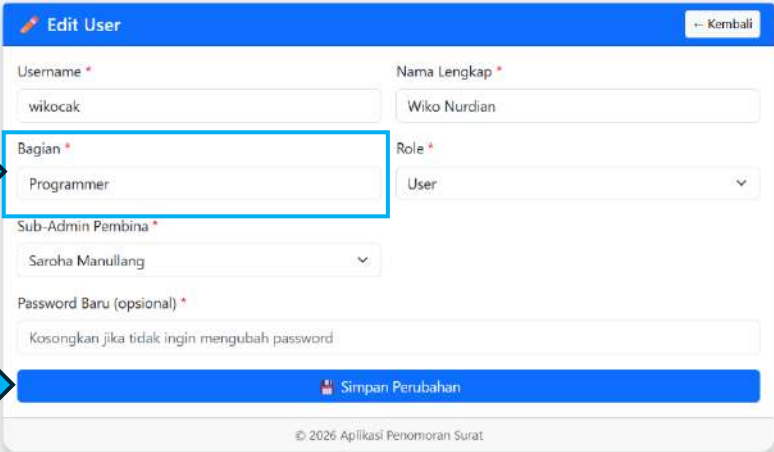
Nomor Unit Surat Anrip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

2. Muncul form Edit User yang dapat mengubah Username, Nama Lengkap, Bagian, Role, Subadmin Pembina, dan Password User.



The screenshot shows the 'Edit User' form. It has a blue header with the title 'Edit User' and a 'Kembali' button. The form contains several fields: 'Username' (wikocak), 'Nama Lengkap' (Wiko Nurdian), 'Bagian' (IT), 'Role' (User), 'Sub-Admin Pembina' (Sarohe Manullang), and 'Password Baru (opsional)' (Kosongkan jika tidak ingin mengubah password). A blue arrow points to the 'Bagian' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Simpan Perubahan' button and a copyright notice: '© 2026 Aplikasi Penomoran Surat'.

3. Ubah bagian yang ingin diperbaiki, kemudian klik timbol Simpan Perubahan.

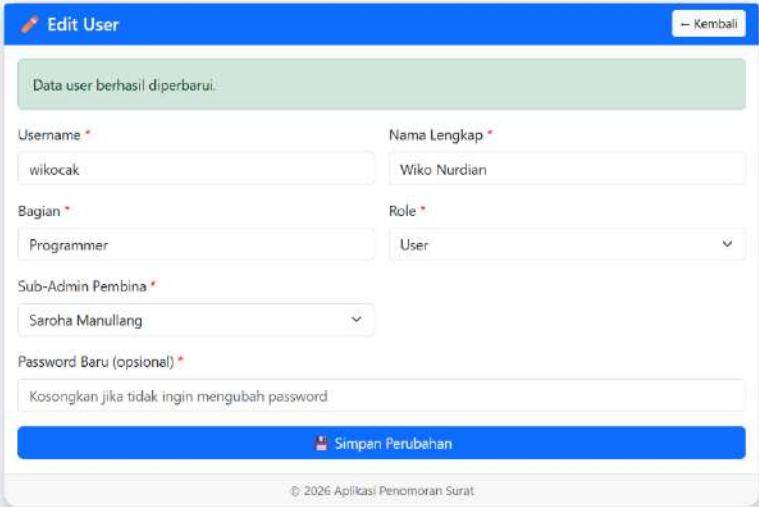


The screenshot shows the 'Edit User' form with the following fields and values:

- Username ***: wikocak
- Nama Lengkap ***: Wiko Nurdian
- Bagian ***: Programmer (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the left)
- Role ***: User (dropdown menu)
- Sub-Admin Pembina ***: Saroha Manullang (dropdown menu)
- Password Baru (opsional) ***: Kosongkan jika tidak ingin mengubah password
- Simpan Perubahan**: A blue button at the bottom of the form, highlighted with a blue arrow pointing to it from the left.

At the top right of the form is a link labeled '← Kembali'. At the bottom of the form is a copyright notice: '© 2026 Aplikasi Penomoran Surat'.

4. Data User berhasil diubah.



The screenshot shows the 'Edit User' form after a successful update. A green message box at the top of the form area displays the text: 'Data user berhasil diperbarui.' The form fields and values remain the same as in the previous screenshot:

- Username ***: wikocak
- Nama Lengkap ***: Wiko Nurdian
- Bagian ***: Programmer
- Role ***: User
- Sub-Admin Pembina ***: Saroha Manullang
- Password Baru (opsional) ***: Kosongkan jika tidak ingin mengubah password
- Simpan Perubahan**: A blue button at the bottom of the form.

The '← Kembali' link is still present at the top right, and the copyright notice '© 2026 Aplikasi Penomoran Surat' is at the bottom.

Cara Menambah Anggota pada Akun Subadmin

1. Buat akun Subadmin terlebih dahulu, caranya sama dengan membuat akun user di atas, hanya saja pada bagian Role pilih Sub-Admin.

Tambah User Baru

[← Kembali](#)

Username

Subadmin IT

Nama Lengkap

System Administrator

Bagian

IT

Password

.....

Role

Sub-Admin

+ Tambah User

2. Masuk ke halaman Manajemen User, lalu cari nama user yang ingin dimasukkan ke dalam anggota Subadmin. Setelah user berhasil ditemukan, klik tombol Edit di samping kanan.

Manajemen User

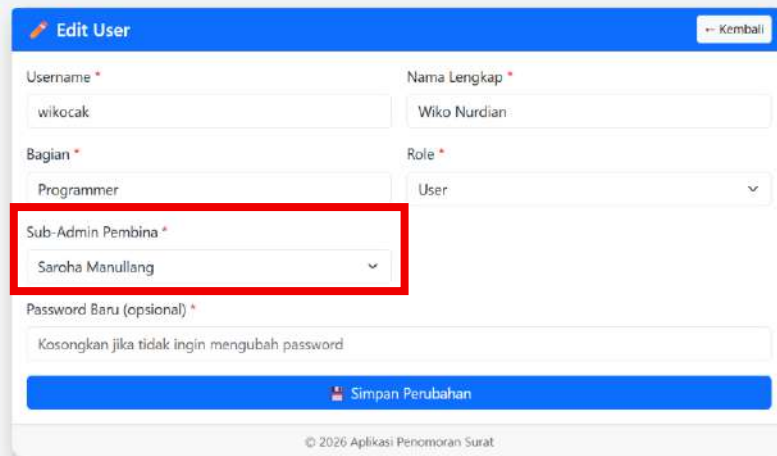
[+ Tambah User](#) [Kembali ke Dashboard](#)

Cari user... [Cari](#) [Reset](#)

No	Username	Nama Lengkap	Bagian	Role	Dibuat	Sub Admin	Status	Aksi
1	superadmin	Super Admin	Admin NUSA App	admin	2025-06-23 08:06:55	-	Aktif	Superadmin
2	saroha	Saroha Manullang	Kapag TUM	subadmin	2026-04-10 07:36:28	-	Aktif	Edit Nonaktifkan
3	wiko	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-10 07:40:51	Saroha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan
4	doklan	Kabid Doklan	Doklan Intal Tuskim	subadmin	2026-04-10 07:56:42	-	Aktif	Edit Nonaktifkan
5	wikocak	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-12 20:23:57	Saroha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan

Nomor Urut Surat Ansip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

3. Pada bagian Sub-Admin Pembina pilih nama akun Subadmin yang diinginkan agar user tersebut menjadi anggota Subadmin tersebut. Setelah itu klik tombol Simpan Perubahan.



The screenshot shows a web form titled "Edit User" with a "Kembali" button in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus. The "Sub-Admin Pembina" dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. The form fields are as follows:

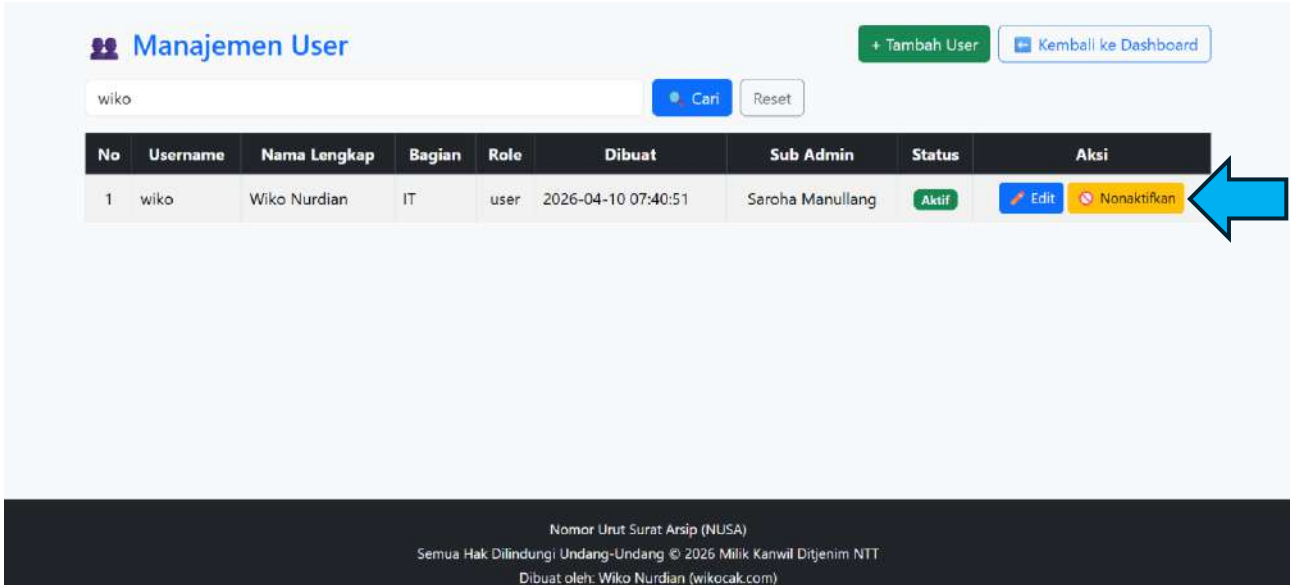
Field Label	Value
Username *	wikocak
Nama Lengkap *	Wiko Nurdian
Bagian *	Programmer
Role *	User
Sub-Admin Pembina *	Saroja Manullang
Password Baru (opsional) *	Kosongkan jika tidak ingin mengubah password

At the bottom of the form is a blue button labeled "Simpan Perubahan". The footer of the page reads "© 2026 Aplikasi Penomoran Surat".

4. Akun User sudah berhasil masuk anggota Subadmin.

Cara Menonaktifkan Akun User

1. Masuk ke halaman Manajemen User, lalu cari nama user yang ingin dinonaktifkan pada Tabel User. Gunakan fitur Pencarian untuk memudahkan. Setelah user berhasil ditemukan, klik tombol Nonaktifkan di samping kanan.

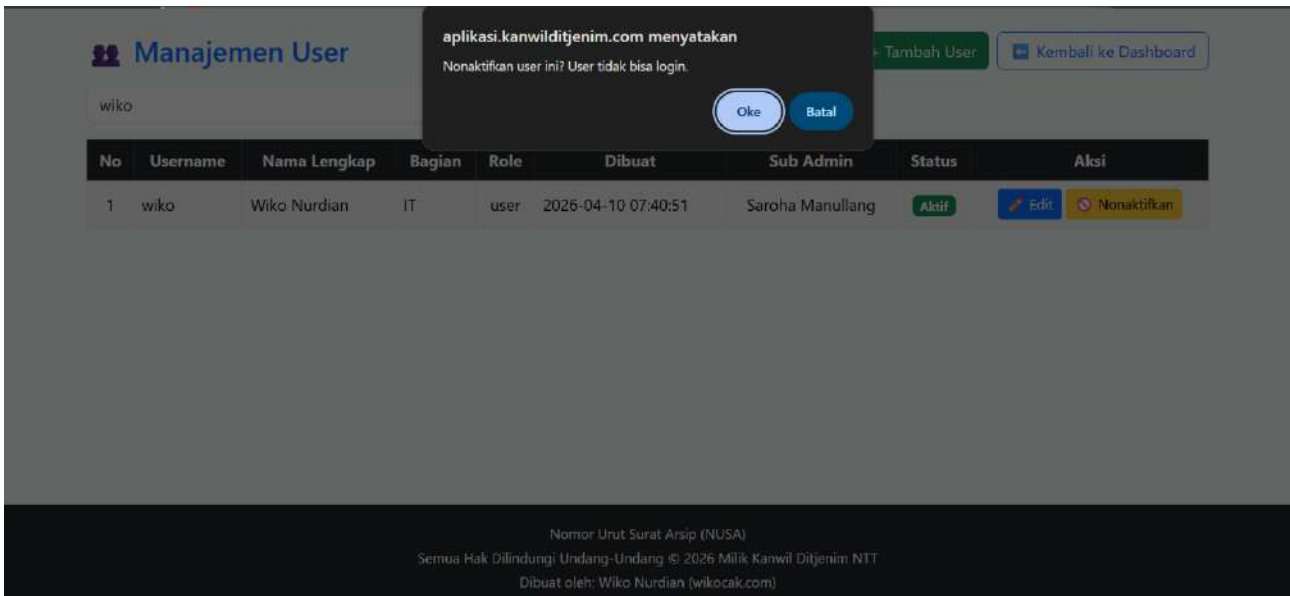


The screenshot shows the 'Manajemen User' interface. At the top, there's a search bar with 'wiko' entered and buttons for 'Cari' and 'Reset'. To the right are buttons for '+ Tambah User' and 'Kembali ke Dashboard'. Below is a table with columns: No, Username, Nama Lengkap, Bagian, Role, Dibuat, Sub Admin, Status, and Aksi. The first row shows user 'wiko' with status 'Aktif'. In the 'Aksi' column, there are 'Edit' and 'Nonaktifkan' buttons. A blue arrow points to the 'Nonaktifkan' button.

No	Username	Nama Lengkap	Bagian	Role	Dibuat	Sub Admin	Status	Aksi
1	wiko	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-10 07:40:51	Saroha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan

Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

2. Muncul pop up verifikasi, klik Oke untuk melanjutkan.



The screenshot shows the same 'Manajemen User' interface, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'aplikasi.kanwilditjenim.com menyatakan Nonaktifkan user ini? User tidak bisa login.' with 'Oke' and 'Batal' buttons. The background is dimmed.

No	Username	Nama Lengkap	Bagian	Role	Dibuat	Sub Admin	Status	Aksi
1	wiko	Wiko Nurdian	IT	user	2026-04-10 07:40:51	Saroha Manullang	Aktif	Edit Nonaktifkan

Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

3. Akun user berhasil dinonaktifkan.

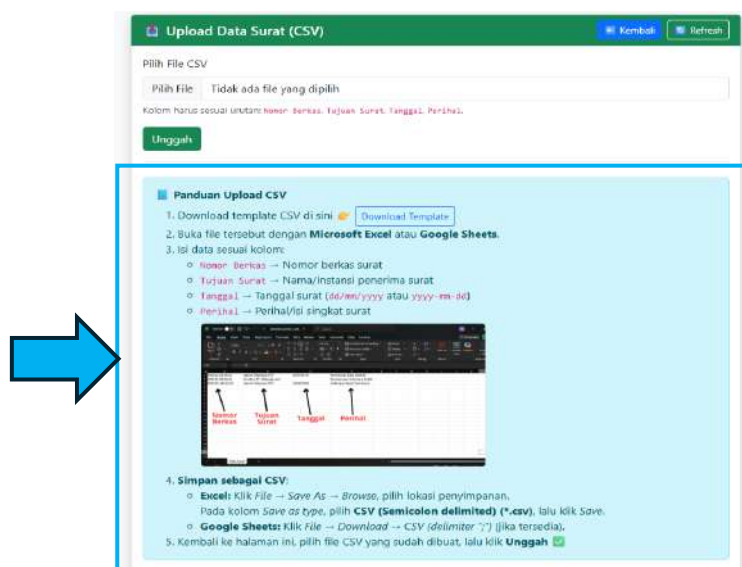
Cara Mengunggah Data Nomor Surat

Selain melalui mekanisme pengajuan-verifikasi, data nomor surat juga bisa disimpan dalam sistem dengan cara diunggah. Cara ini digunakan ketika aplikasi NUSA baru dijalankan, sedangkan data nomor surat pada pencatatan manual sudah berjalan. Sebagai contoh, aplikasi NUSA baru digunakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur pada bulan Mei 2026. Secara natural, aplikasi NUSA akan memberikan nomor 1 terlebih dahulu, tetapi nomor surat keluar yang berjalan dari bulan Januari-April sudah sampai nomor 1000 (misalkan). Maka dari itu, Admin harus mengunggah terlebih dahulu data nomor surat dari 1-1000 tersebut ke sistem dengan cara berikut.

1. Login ke halaman Dashboard Admin, lalu klik tombol Upload.



2. Muncul halaman Upload Data Surat yang di dalamnya terdapat tutorial untuk membuat file csv dari dokumen Excel. Perlu diketahui bahwa data nomor surat yang terdapat pada dokumen Excel harus diubah terlebih dulu ke dalam bentuk csv agar bisa diunggah dan disimpan pada database. Silakan sesuaikan format penulisan pada Excel dan ubah data Excel menjadi csv sesuai tutorial.



3. Setelah file csv dibuat, klik tombol Pilih File, lalu pilih file csv tersebut. Setelah itu klik tombol Unggah.



The screenshot shows a web form titled "Upload Data Surat (CSV)". At the top right, there are two buttons: "Kembali" (Back) and "Refresh". Below the title, there is a section labeled "Pilih File CSV". Inside this section, there is a button labeled "Pilih File" and a text input field containing "template_upload_surat (5).csv". Below the input field, there is a red error message: "Kolom harus sesuai urutan: Nomor, Berkas, Tujuan Surat, Tanggal, Perihal." At the bottom left of the form, there is a green button labeled "Unggah" (Upload), which is highlighted by a large blue arrow pointing towards it.

4. Data nomor surat berhasil diunggah.

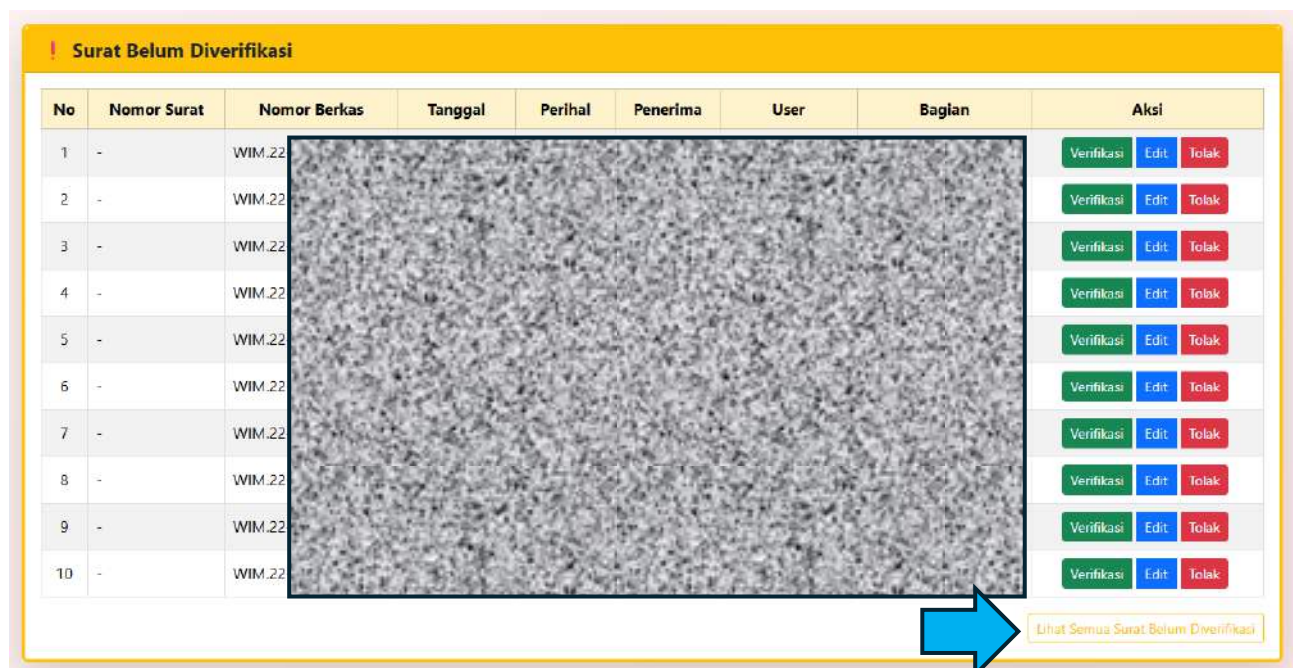


The screenshot shows the same "Upload Data Surat (CSV)" form. At the top right, there are two buttons: "Kembali" (Back) and "Refresh". Below the title, there is a green confirmation box with three checkmarks and the text: "Baris 1 berhasil diunggah.", "Baris 2 berhasil diunggah.", and "Baris 3 berhasil diunggah.". Below this box, there is a section labeled "Pilih File CSV". Inside this section, there is a button labeled "Pilih File" and a text input field containing "Tidak ada file yang dipilih". Below the input field, there is a red error message: "Kolom harus sesuai urutan: Nomor, Berkas, Tujuan Surat, Tanggal, Perihal." At the bottom left of the form, there is a green button labeled "Unggah" (Upload).

Monitoring Pengajuan Nomor Surat

Status nomor surat yang diajukan oleh user dapat dimonitoring melalui Tabel Informasi yang ada di Dashboard Admin. Ada tiga Tabel Informasi yang bisa dimonitoring, yaitu Tabel Surat Belum Diverifikasi, Surat Terverifikasi, dan Riwayat Permintaan Surat.

1. Masuk ke Dashboard Admin, lalu scroll ke bawah pada bagian Tabel Informasi yang ingin dimonitoring, misalkan monitoring status pengajuan nomor surat yang belum diverifikasi.

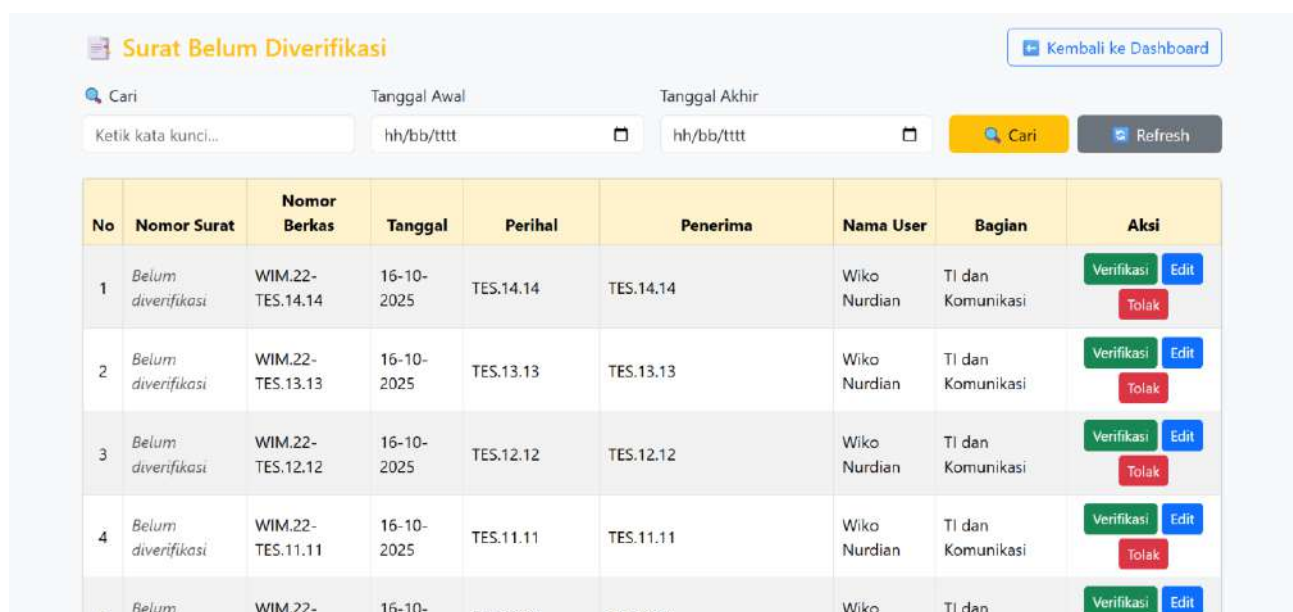


! Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
2	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
3	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
4	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
5	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
6	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
7	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
8	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
9	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
10	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak

[Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi](#)

- Klik Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi untuk melihat data secara lengkap.



Surat Belum Diverifikasi [Kembali ke Dashboard](#)

Cari: Tanggal Awal: Tanggal Akhir: [Cari](#) [Refresh](#)

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Nama User	Bagian	Aksi
1	Belum diverifikasi	WIM.22- TES.14.14	16-10- 2025	TES.14.14	TES.14.14	Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
2	Belum diverifikasi	WIM.22- TES.13.13	16-10- 2025	TES.13.13	TES.13.13	Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
3	Belum diverifikasi	WIM.22- TES.12.12	16-10- 2025	TES.12.12	TES.12.12	Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
4	Belum diverifikasi	WIM.22- TES.11.11	16-10- 2025	TES.11.11	TES.11.11	Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak
5	Belum diverifikasi	WIM.22- TES.10.10	16-10- 2025	TES.10.10	TES.10.10	Wiko Nurdian	TI dan Komunikasi	Verifikasi Edit Tolak

- Terdapat fitur Pencarian untuk memudahkan dalam mencari data.

Mengelola Pengajuan Nomor Surat

Setelah user mengajukan nomor surat, Admin bisa mengelola pengajuan tersebut dengan tiga pilihan yaitu Verifikasi, Edit, dan Tolak.

Verifikasi : Menyetujui pengajuan dan memberikan nomor surat kepada user (otomatis)

Edit : Memperbaiki pengajuan terlebih dahulu sebelum melakukan Verifikasi

Tolak : Menolak pengajuan nomor surat

Cara Verifikasi Nomor Surat

1. Buka Tabel Surat Belum Diverifikasi. Jika ada banyak pengajuan, klik tombol Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi untuk melihat semua pengajuan. Setelah itu cek setiap bagian surat mulai dari Nomor Berkas, Tanggal, Penerima, dan Perihal. Jika semuanya sudah sesuai, klik tombol Verifikasi.

Dashboard Admin

Refresh Upload Rekap User Surat Logout

Belum Diverifikasi
1 surat
Bulan ini

Terverifikasi
3 surat
Bulan ini

Ditolak
1 surat
Bulan ini

Total Pengajuan Nomor Surat
5 surat
Bulan ini

Terverifikasi
3 surat
Tahun ini

Ditolak
1 surat
Tahun ini

Total Pengajuan
5 surat
Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-testes	2026-04-12	testes	testes	Wiko Nurdian	IT	Verifikasi Edit Tolak

2. Pengajuan nomor surat berhasil diverifikasi, kini nomor surat sudah muncul pada Tabel Surat Terverifikasi.

Surat berhasil diverifikasi ✓

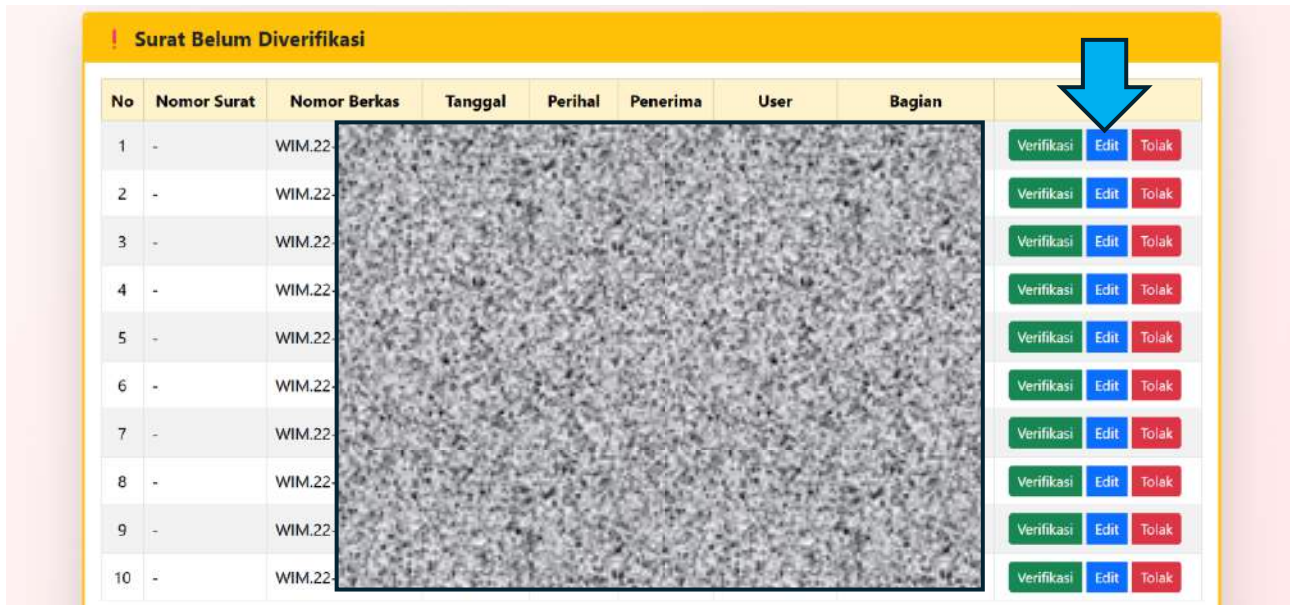
Surat Terverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Diverifikasi Oleh	Aksi
1	WIM.22-tes2-003	WIM.22-tes2	12-04-2026	tes	tes2	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit
2	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Wiko Nurdian	IT	Super Admin	Edit
3	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Wiko Nurdian	IT	Saroha Manullang	Edit

Lihat Semua Surat Terverifikasi

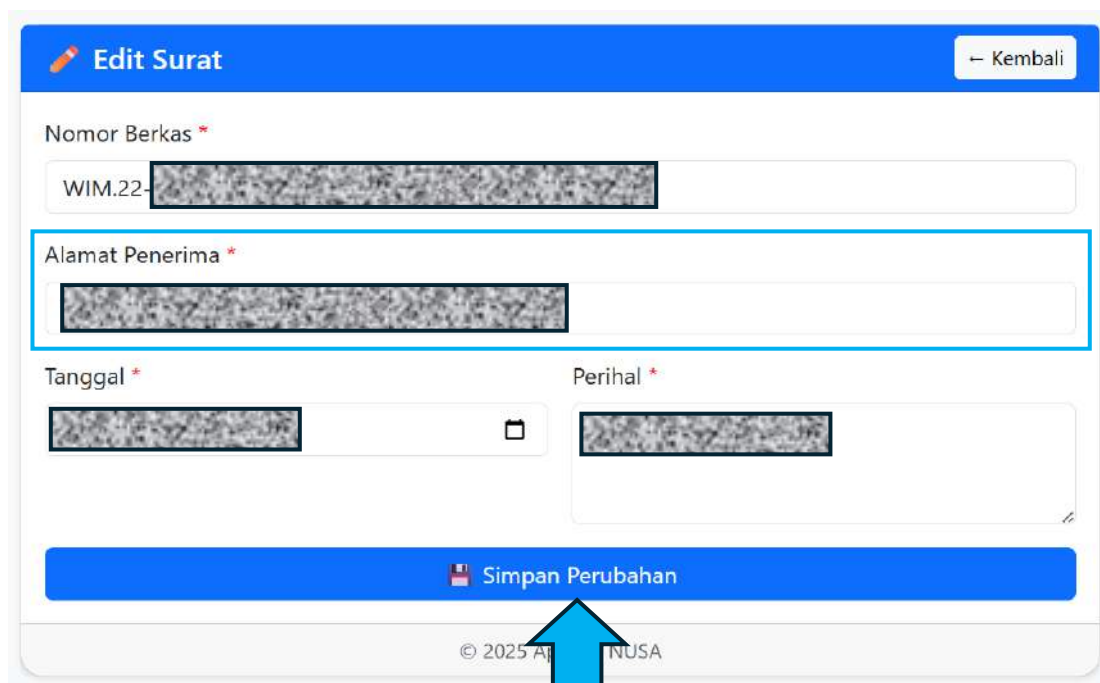
Cara Edit Nomor Surat

1. Data nomor surat bisa diubah/edit ketika berstatus belum diverifikasi maupun terverifikasi melalui Tabel Informasi dan detail data. Silakan cari data nomor surat di tabel Informasi, klik tombol Lihat Semua Surat... bila diperlukan. Kemudian klik tombol Edit di sebelah kanan.



No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	
1	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
2	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
3	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
4	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
5	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
6	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
7	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
8	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
9	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak
10	-	WIM.22						Verifikasi Edit Tolak

2. Ubah/Edit bagian yang perlu diperbaiki pada form Edit Surat, lalu klik Simpan Perubahan.



 **Edit Surat** ← Kembali

Nomor Berkas *
WIM.22

Alamat Penerima *

Tanggal *
Perihal *

 **Simpan Perubahan**

© 2025 AI NUSA

Cara Menolak Surat

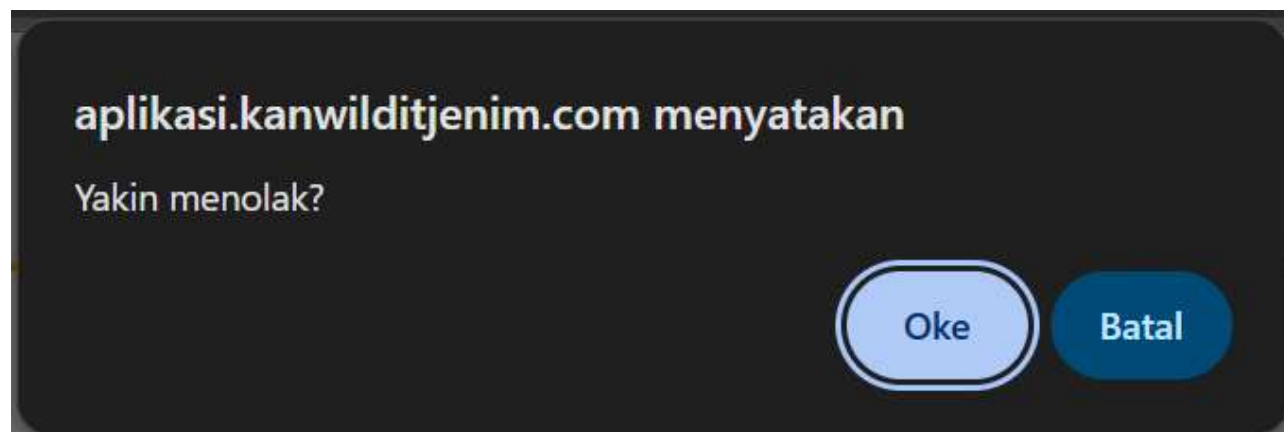
1. Buka Tabel Surat Belum Diverifikasi. Jika ada banyak pengajuan, klik tombol Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi untuk melihat semua pengajuan. Setelah itu cek setiap bagian surat mulai dari Nomor Berkas, Tanggal, Penerima, dan Perihal. Jika ada data yang tidak valid / tidak sesuai, maka tolak pengajuan dengan cara klik tombol Tolak di sebelah kanan.

The screenshot shows the 'Dashboard Admin' interface. At the top, there are navigation buttons: Refresh, Upload, Rekap, User, Surat, and Logout. Below these are three summary cards: 'Belum Diverifikasi' (1 surat), 'Terverifikasi' (3 surat), and 'Ditolak' (1 surat). A larger card shows 'Total Pengajuan Nomor Surat' (5 surat). Below these are three more cards: 'Terverifikasi' (3 surat), 'Ditolak' (1 surat), and 'Total Pengajuan' (5 surat). The main section is titled 'Surat Belum Diverifikasi' and contains a table with the following data:

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-testes	2026-04-12	testes	testes	Wiko Nurdian	IT	Verifikasi Edit Tolak

A blue arrow points to the 'Tolak' button in the 'Aksi' column of the first row. Below the table, there is a link: 'Lihat Semua Surat Belum Diverifikasi'.

2. Muncul pop up verifikasi, klik Oke untuk melanjutkan.



3. Pengajuan nomor surat berhasil ditolak.

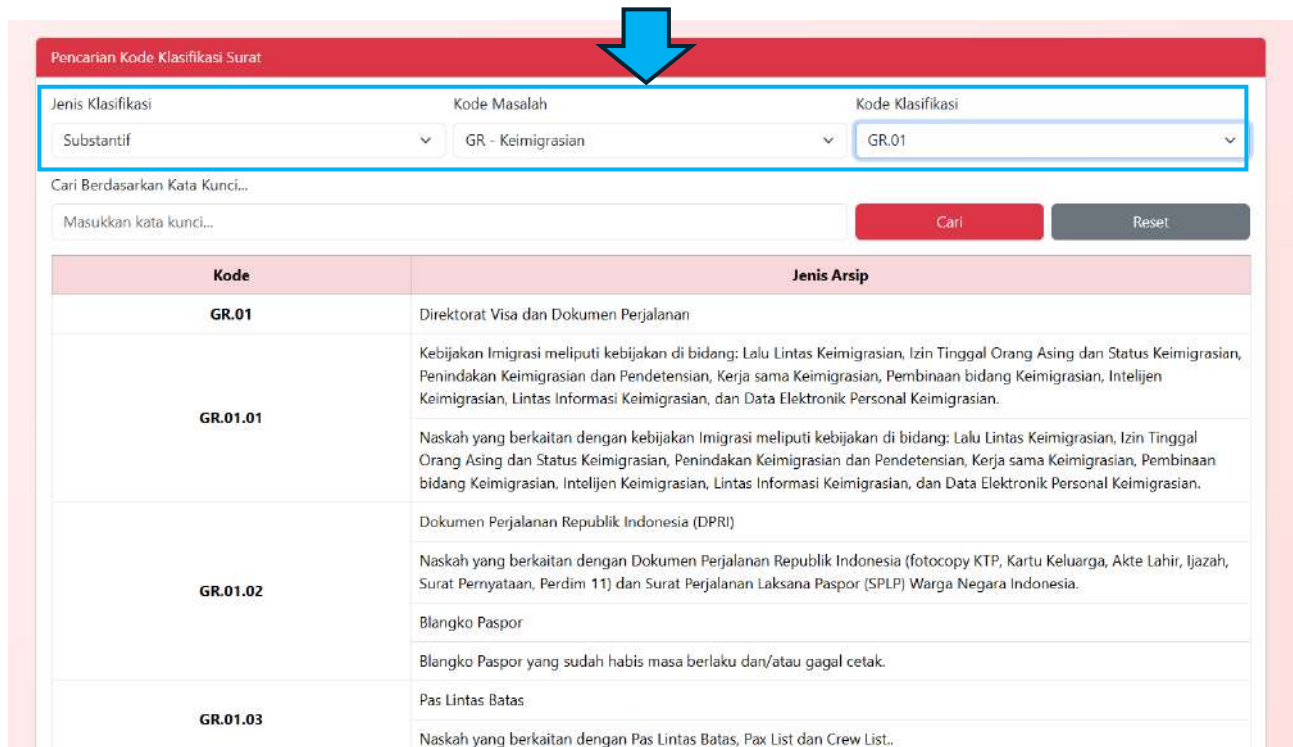
Cara Mencari Klasifikasi Surat

1. Login ke Dashboard Admin, lalu scroll ke bagian paling bawah. Terdapat Fitur Pencarian Kode Klasifikasi Surat. Fitur ini dapat digunakan untuk memudahkan dalam mencari nomor berkas surat.



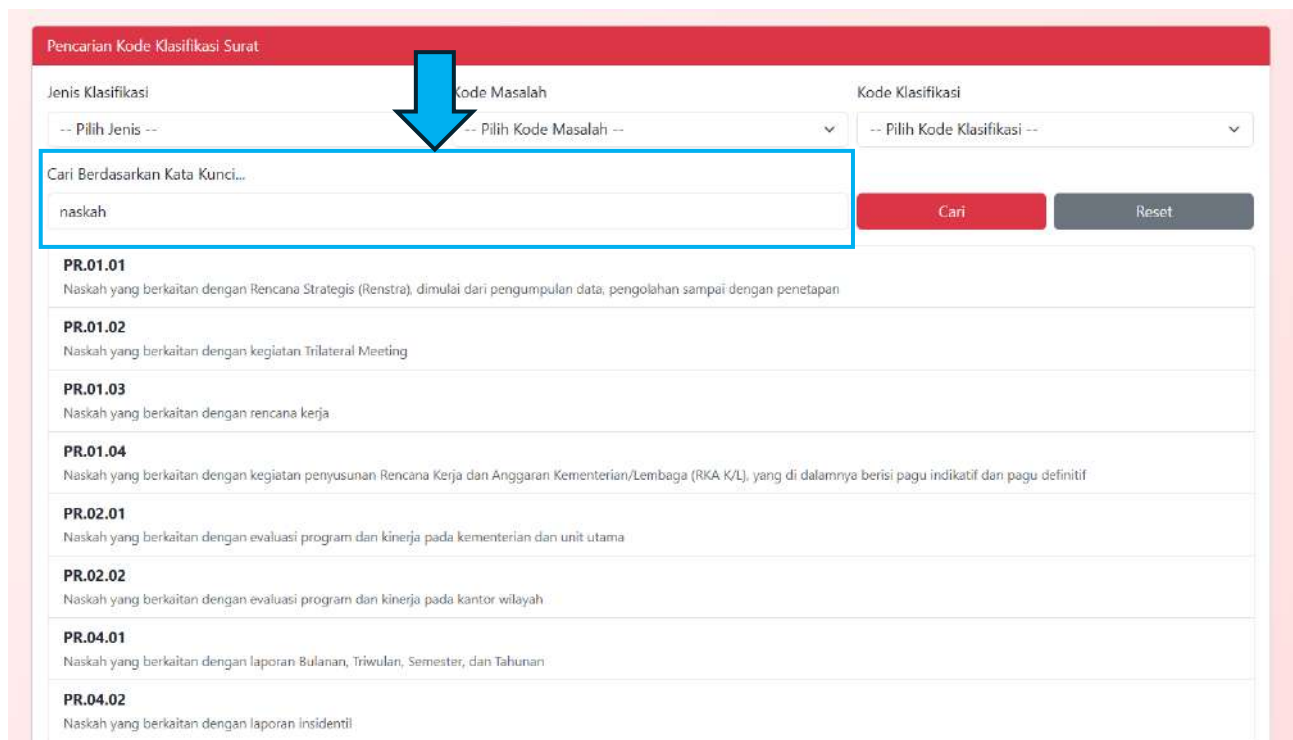
- Terdapat dua cara penggunaan fitur ini, yaitu pencarian berdasarkan Hierarki dan Keyword.

2. Pencarian berdasarkan Hierarki bisa menggunakan dropdown dengan memilih secara berurutan dari mulai Jenis Klasifikasi, Kode Masalah, dan Kode Klasifikasi. Setelah itu, tekan Enter atau klik tombol Cari.



Kode	Jenis Arsip
GR.01	Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
GR.01.01	Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
GR.01.02	Naskah yang berkaitan dengan kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.
	Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)
	Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Ijazah, Surat Pernyataan, Perdim 11) dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Indonesia.
	Blangko Paspor
	Blangko Paspor yang sudah habis masa berlaku dan/atau gagal cetak.
GR.01.03	Pas Lintas Batas
	Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, Pax List dan Crew List.

3. Fitur ini juga bisa mencari Klasifikasi Surat berdasarkan Keyword. Masukan keyword yang ingin dicari, kemudian tekan Enter atau klik tombol Cari.



The screenshot shows the 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' (Search for Document Classification Code) interface. At the top, there are three dropdown menus: 'Jenis Klasifikasi' (Document Type), 'Kode Masalah' (Problem Code), and 'Kode Klasifikasi' (Classification Code). Below these is a search bar labeled 'Cari Berdasarkan Kata Kunci...' (Search by Keyword...). A blue arrow points to the search bar, which contains the text 'naskah'. To the right of the search bar are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Reset'. Below the search bar, a list of results is displayed, each with a code and a description:

- PR.01.01**
Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan
- PR.01.02**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Trilateral Meeting
- PR.01.03**
Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja
- PR.01.04**
Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), yang di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif
- PR.02.01**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama
- PR.02.02**
Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah
- PR.04.01**
Naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan
- PR.04.02**
Naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil

4. Klik tombol Reset untuk membersihkan riwayat pencarian.



The screenshot shows the same 'Pencarian Kode Klasifikasi Surat' interface. The search bar now contains the placeholder text 'Masukkan kata kunci...' (Enter keyword...). The 'Cari' button is red, and the 'Reset' button is grey. A blue arrow points to the 'Reset' button, indicating that it should be clicked to clear the search history.

Cara Merekap Data Nomor Surat

1. Login ke halaman dashboard Admin, lalu klik tombol Rekap.

Dashboard Admin

Refresh Upload Rekap User Surat Logout

Belum Diverifikasi
1 surat
Bulan ini

Terverifikasi
3 surat
Bulan ini

1 surat
Bulan ini

Total Pengajuan Nomor Surat
5 surat
Bulan ini

Terverifikasi
3 surat
Tahun ini

Ditolak
1 surat
Tahun ini

Total Pengajuan
5 surat
Tahun ini

Surat Belum Diverifikasi

No	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	User	Bagian	Aksi
1	-	WIM.22-testes	2026-04-12	testes	testes	Wiko Nurdian	IT	Verifikasi Edit Tolak

1 surat Nomor Surat Belum Diverifikasi

2. Pilih kategori data yang ingin direkap, bisa berdasarkan kata kunci, rentang tanggal, dan status pengajuan. Contohnya, akan merekap data nomor surat dari tanggal 1 April 2026 – 30 April 2026 yang statusnya terverifikasi. Pilih rentang tanggal dan juga status yang diinginkan, kemudian klik tombol Cari.

Rekap Data Surat

Kembali ke Dashboard

Pencarian

Cari teks...

Tanggal Awal: 01/04/2026

Tanggal Akhir: 30/04/2026

Status: Terverifikasi

Cari Refresh

Export Excel Export PDF

Hasil Pencarian

No	Nomor Urut	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status	User	Bagian
1	-	-	WIM.22-testes	12-04-2026	testes	testes	Belum Diverifikasi	Wiko Nurdian	IT
2	3	WIM.22-tes2-003	WIM.22-tes2	12-04-2026	tes	tes2	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT
3	-	-	WIM.22-tes.00.00	12-04-2026	tes	tes	Ditolak	Wiko Nurdian	IT
4	2	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT
5	1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT

Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Kanwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikorak.com)

- Muncul hasil data nomor surat sesuai kategori yang dicari.

3. Data nomor surat bisa diexport/disimpan dalam dua bentuk yaitu dokumen Excel (.xlsx) dan PDF (.pdf). Untuk menyimpan rekap nomor surat dalam bentuk dokumen Excel klik tombol Export Excel dan klik tombol Export PDF untuk menyimpan rekap nomor surat dalam bentuk dokumen PDF.

Rekap Data Surat [Kembali ke Dashboard](#)

Pencarian: Tanggal Awal: Tanggal Akhir: Status: [Cari](#) [Refresh](#)

[Export Excel](#) [Export PDF](#)

No	Nomor Urut	Nomor Surat	Nomor Berkas	Tanggal	Perihal	Penerima	Status	User	Sagian
1	-	-	WIM.22-testes	12-04-2026	testes	testes	Belum Diverifikasi	Wiko Nurdian	IT
2	3	WIM.22-tes2-003	WIM.22-tes2	12-04-2026	tes	tes2	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT
3	-	-	WIM.22-tes.00.00	12-04-2026	tes	tes	Ditolak	Wiko Nurdian	IT
4	2	WIM.22-OT.02.02-002	WIM.22-OT.02.02	12-04-2026	Tes	Tes Pengajuan	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT
5	1	WIM.22-SURAT WIKO 1-001	WIM.22-SURAT WIKO 1	10-04-2026	SURAT WIKO 1	SURAT WIKO 1	Terverifikasi	Wiko Nurdian	IT

Nomor Urut Surat Arsip (NUSA)
Semua Hak Dilindungi Undang-Undang © 2026 Milik Karwil Ditjenim NTT
Dibuat oleh: Wiko Nurdian (wikocak.com)

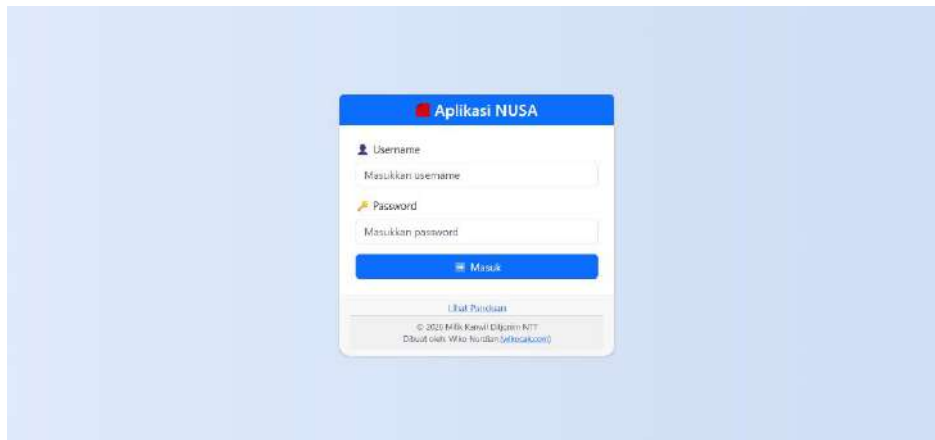
4. Hasil rekap nomor surat.

Dokumen Excel

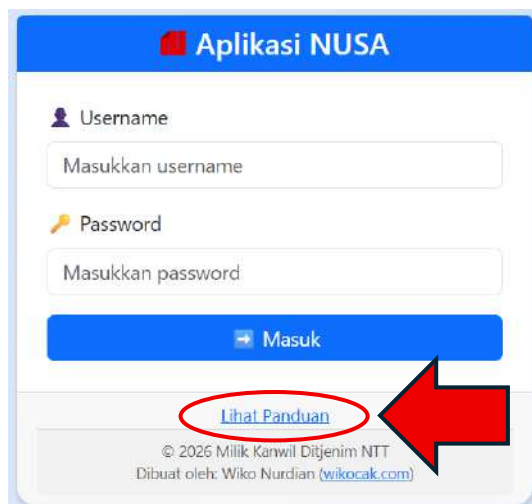
Dokumen PDF

Cara Mengakses Panduan Aplikasi NUSA

1. Akses halaman login Aplikasi NUSA pada link berikut <https://nusa.kanwilditjenim.com/login.php>



2. Klik tombol Lihat Panduan.



3. Muncul buku Panduan Aplikasi NUSA dalam bentuk PDF yang bisa dibaca langsung atau diunduh.



PENUTUP

Aplikasi NUSA (Nomor Urut Surat Arsip) merupakan langkah inovatif dalam mendukung peningkatan efisiensi, akurasi, dan keamanan administrasi surat di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur. Melalui sistem ini, proses pengajuan dan pemberian nomor surat keluar dapat dilakukan secara digital, terintegrasi, serta terdokumentasi dengan baik, sehingga mampu meminimalisir kesalahan, mengurangi risiko duplikasi, dan mempercepat alur kerja.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada seluruh pengguna mengenai tata cara penggunaan aplikasi, mulai dari proses login, pengajuan nomor surat, hingga pengelolaan data arsip surat keluar. Diharapkan, dengan adanya panduan ini, seluruh pegawai dapat menggunakan Aplikasi NUSA secara optimal sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Besar harapan agar implementasi Aplikasi NUSA dapat mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan modern di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Nusa Tenggara Timur.

Saran dan masukan dari para pengguna sangat diharapkan demi pengembangan aplikasi ini di masa mendatang.

Penulis,



Wiko Nurdian