

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Buku Panduan SERAWAI

Sistem Elektronik Ruang Agenda dan Wadah Aktivitas Internal



Daftar Isi

- Pendahuluan — Page 03
- Alur Penggunaan SERAWAI — Page 05
- Panduan Pengguna — Page 08

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan tugas-tugas perstatistikan dan pelayanan administrasi di lingkungan BPS Kabupaten Bengkulu Selatan, koordinasi jadwal kegiatan dinas lintas tim kerja serta kemudahan akses terhadap tautan aplikasi operasional kerja harian (baik aplikasi terpusat BPS RI maupun layanan internal) menjadi faktor krusial bagi efisiensi organisasi. Kerap kali terjadi tumpang-tindih jadwal kegiatan atau kesulitan dalam mencari tautan (*link*) operasional yang tersebar di berbagai tempat.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, dibangunlah sebuah portal dan sistem agenda kerja terpadu bernama **SERAWAI** (Sistem Elektronik Ruang Agenda dan Wadah Aktivitas Internal). Nama SERAWAI diangkat dari nama suku mayoritas asli di Kabupaten Bengkulu Selatan guna menonjolkan identitas lokal sekaligus menyediakan ruang kalender kerja dinas (*FullCalendar*) serta direktori tautan operasional kerja terstruktur (*one-click access*) bagi seluruh pegawai.

B. Tujuan

- Memberikan pedoman bagi seluruh pegawai dalam memantau kalender agenda dan mengakses kumpulan tautan operasional seluruh tim kerja yang ada di BPS Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Memandu PIC Tim dalam menginput, memperbarui, serta mengarsipkan agenda dan tautan operasional khusus timnya.
- Memandu Admin Utama dalam mengelola seluruh agenda tim kerja, mengatur alokasi tanggung jawab, serta memulihkan data agenda/link yang dinonaktifkan (*Restore System*).

Pendahuluan

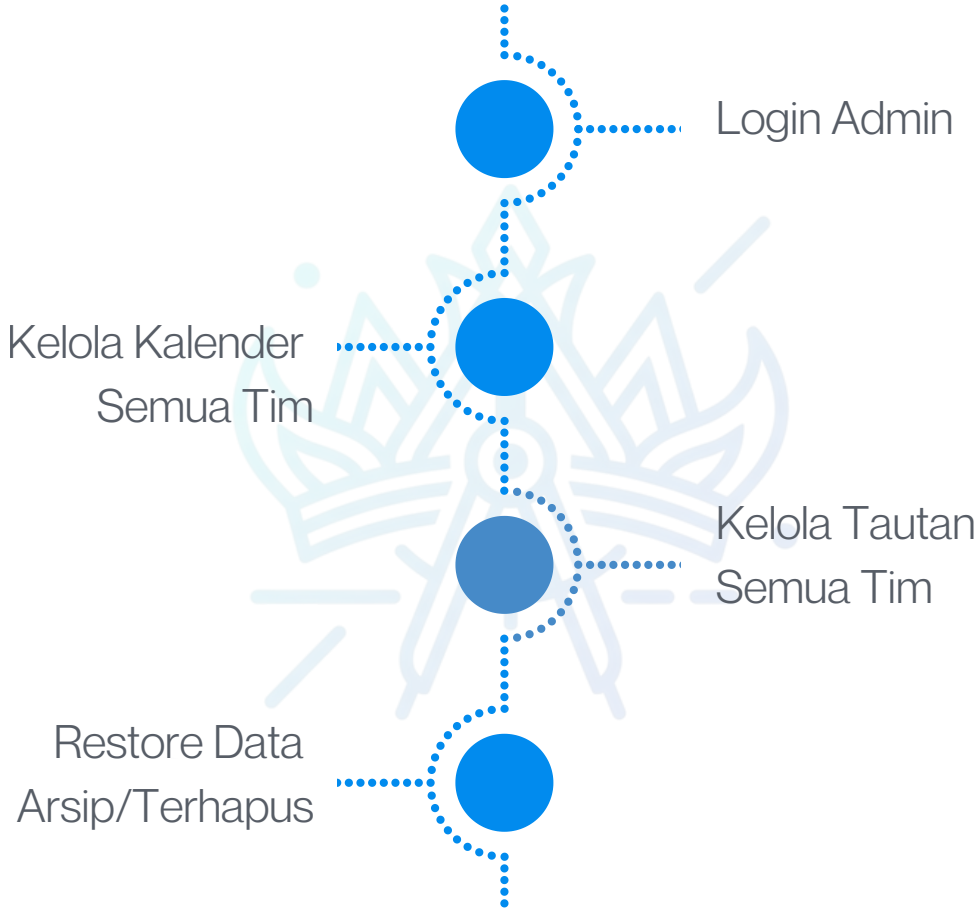
C. Ruang Lingkup Sistem

Ruang lingkup sistem dalam portal SERAWAI mencakup:

1. Home / Beranda Kalender: Tampilan kalender interaktif FullCalendar dengan pembeda warna (*color coding*) 7 Tim Kerja serta pop-up rincian kegiatan.
2. Halaman Tautan Tim: Direktori link (Link Pusat & Link Internal) yang dilengkapi pencarian instan (*Live Search*).
3. Pusat Kendali (*Dashboard*): Pengelolaan agenda kalender dan manajemen tabel link terpadu dengan perlindungan *Soft Delete* dan pemulihan *Restore*.
4. Fitur Asisten & Bantuan: Maskot interaktif "Si-Rawa" untuk cek agenda hari ini dan tombol tautan cepat pengisian agenda via WhatsApp.

Alur Penggunaan

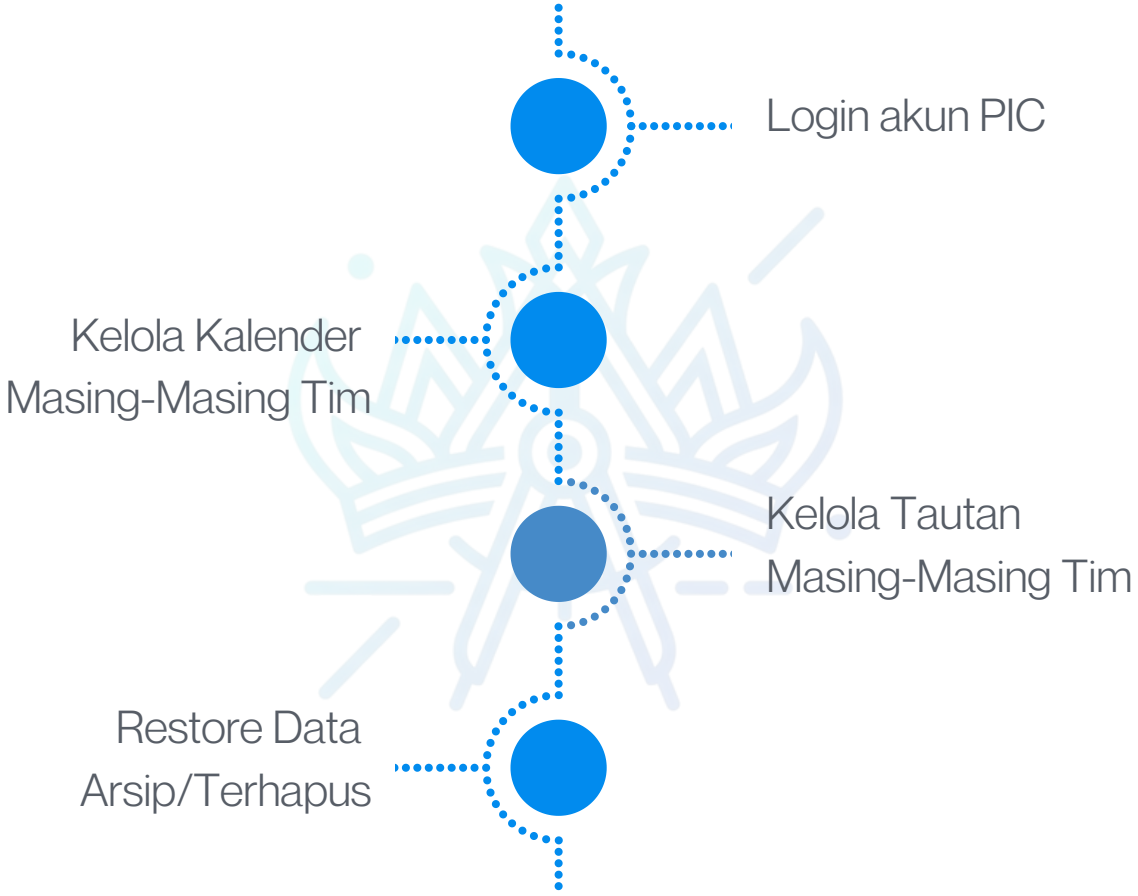
Admin



- **Login Sistem**: Masuk ke portal menggunakan akun Admin Utama.
- **Manajemen Kalender**: Menambahkan agenda baru dengan memilih alokasi tim penanggung jawab, mengedit jadwal, atau menghapus agenda (soft delete).
- **Manajemen Tautan Tim**: Menerbitkan tautan kerja baru, menentukan alokasi tim pemilik tautan, mengunggah ikon kustom, serta mengedit URL/kategori.
- **Kendali Arsip & Restore**: Memantau seluruh entri agenda maupun tautan yang terhapus dari seluruh tim dan memulihkannya kembali ke sistem aktif.

Alur Penggunaan

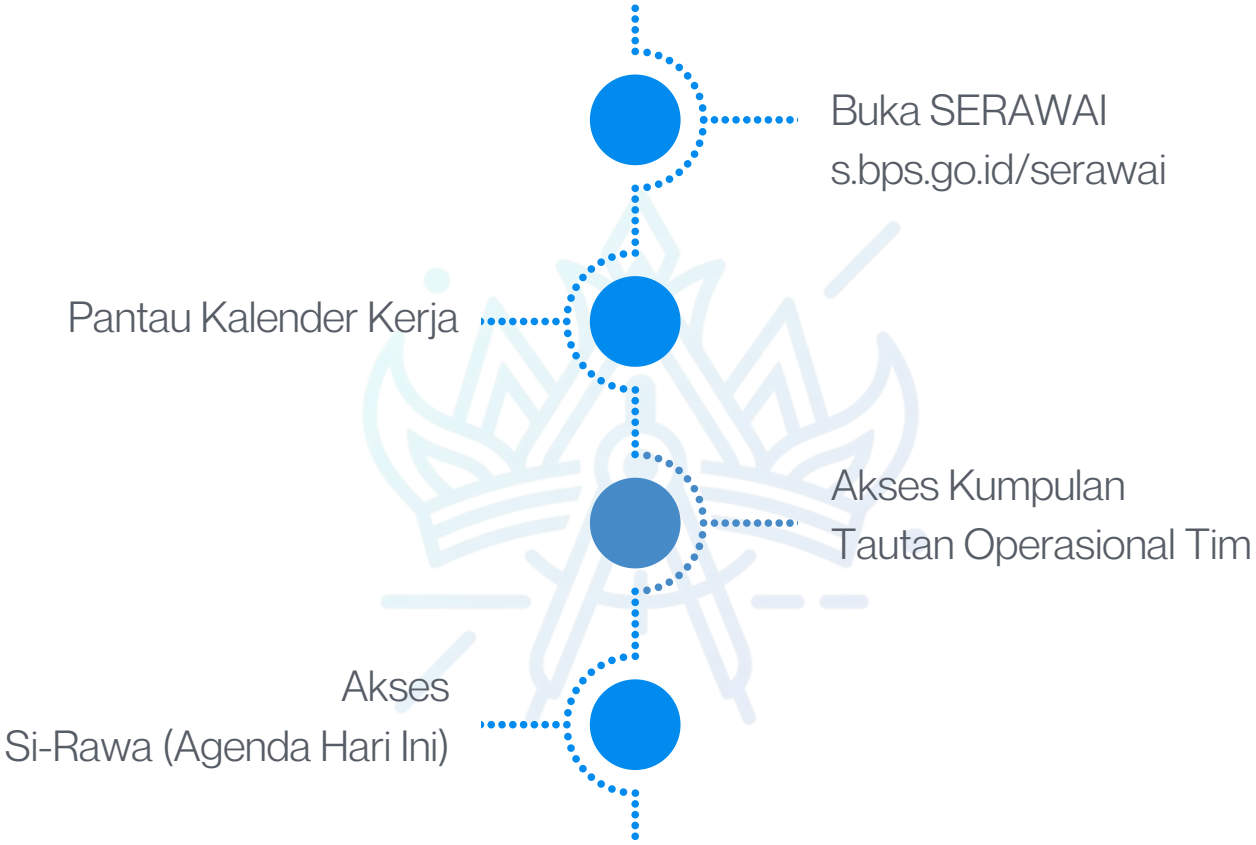
PIC masing-masing Tim



- **Login PIC:** Masuk menggunakan akun tim masing-masing.
- **Input Agenda Tim:** Menambahkan jadwal kegiatan baru yang otomatis terikat dengan ID timnya.
- **Update & Soft Delete Agenda:** Memperbarui progres kegiatan (Segera, Ditunda, Batal, Selesai) atau menonaktifkan kegiatan timnya.
- **Pengelolaan Link Tim:** Menambah tautan baru (Pusat/Internal) dan memperbarui tautan operasional timnya.
- **Pemulihan Mandiri:** Memantau dan me-restore agenda atau tautan terhapus yang khusus dimiliki oleh timnya sendiri.

Alur Penggunaan

User biasa



- **Akses Tanpa Login:** Membuka laman utama **s.bps.go.id/serawai** langsung tanpa perlu autentikasi.
- **Pantau Kalender:** Melihat agenda masing-masing tim kerja berdasarkan warna khas tiap tim.
- **Cek Rincian Kegiatan:** Mengklik agenda untuk membuka rincian deskripsi, tanggal, dan status.
- **Akses Direktori Tautan:** Membuka menu dropdown Tim → memilih tim kerja → mencari tautan di search bar → membuka aplikasi yang dituju.
- **Interaksi Si-Rawa:** Mengklik maskot Si-Rawa di sudut kanan bawah untuk melihat ringkasan agenda kantor hari ini.

Panduan Pengguna

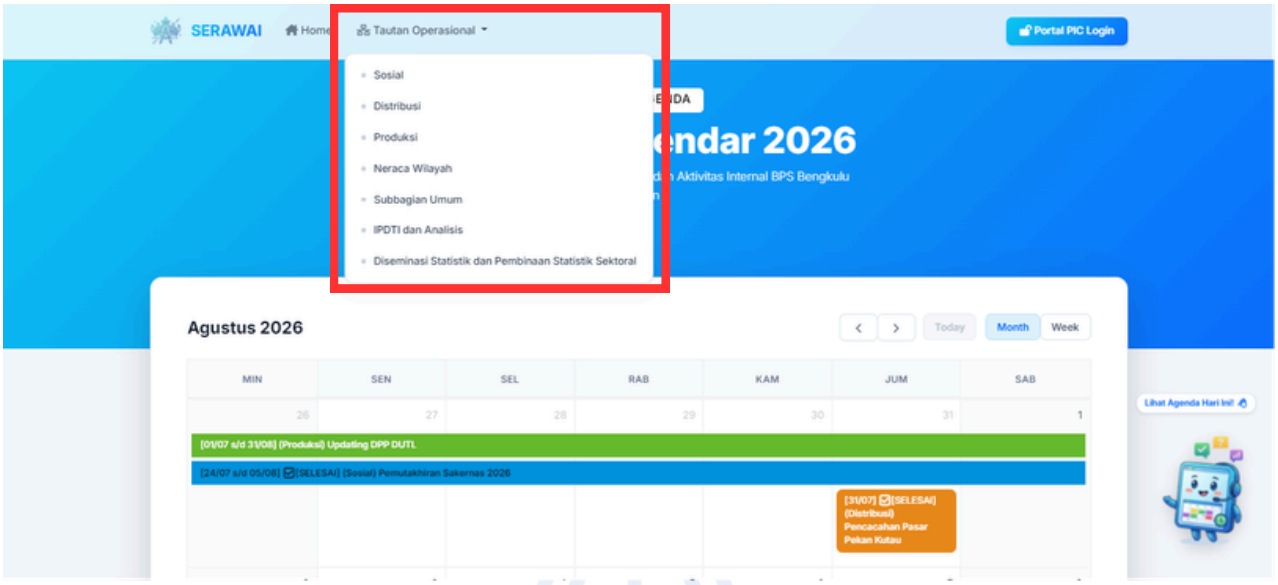
Halaman Beranda & Kalender Agenda

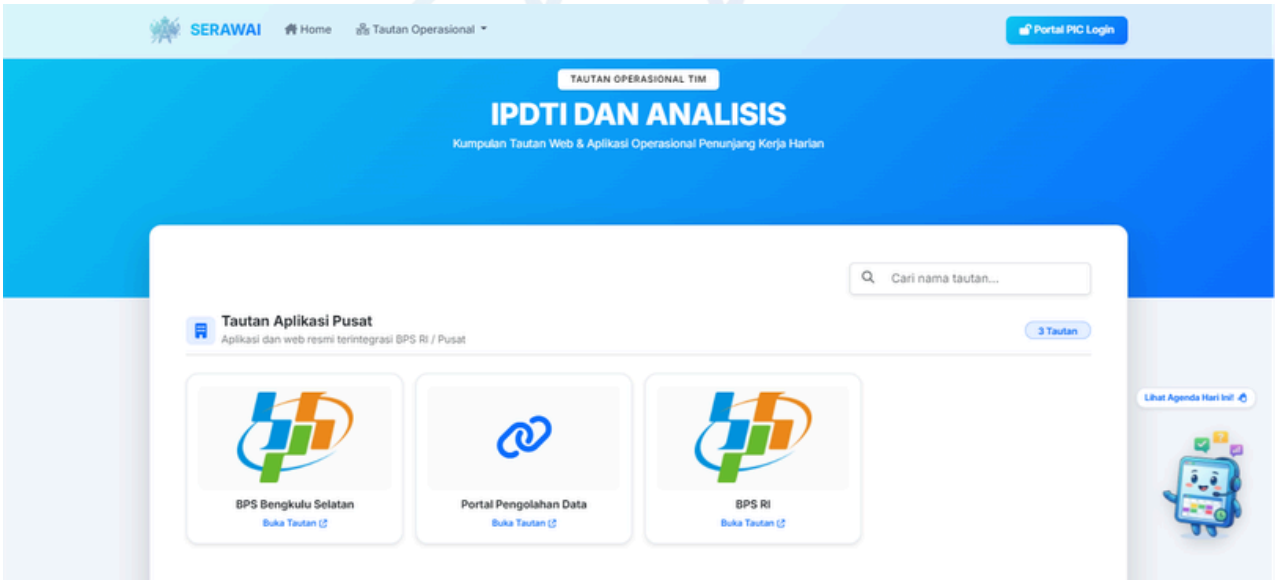


- Akses laman web **s.bps.go.id/serawai**
- Jadwal kegiatan akan tersaji dalam balok warna sesuai dengan tim kerja.
- **Format Judul Agenda** : Tertulis ringkas dengan format [Rentang Tanggal] [Status Marker] (Nama Tim) Nama Kegiatan
  (Contoh: [17/07 s/d 30/07] ⚠️[DITUNDA] (Sosial) Survei SHP).
- **Melihat Pop-up Detail**: Klik pada salah satu balok agenda. Layar akan menampilkan modal *pop-up* yang berisi:
  Nama Lengkap Kegiatan
  Rentang Tanggal Pelaksanaan
  Tim Kerja
  Deskripsi / Keterangan Tambahan
  Status Pelaksanaan (Segera / Ditunda / Batal / Selesai)

Panduan Pengguna

Mengakses Direktori Tautan Tim





Panduan Pengguna

Mengakses Direktori Tautan Tim

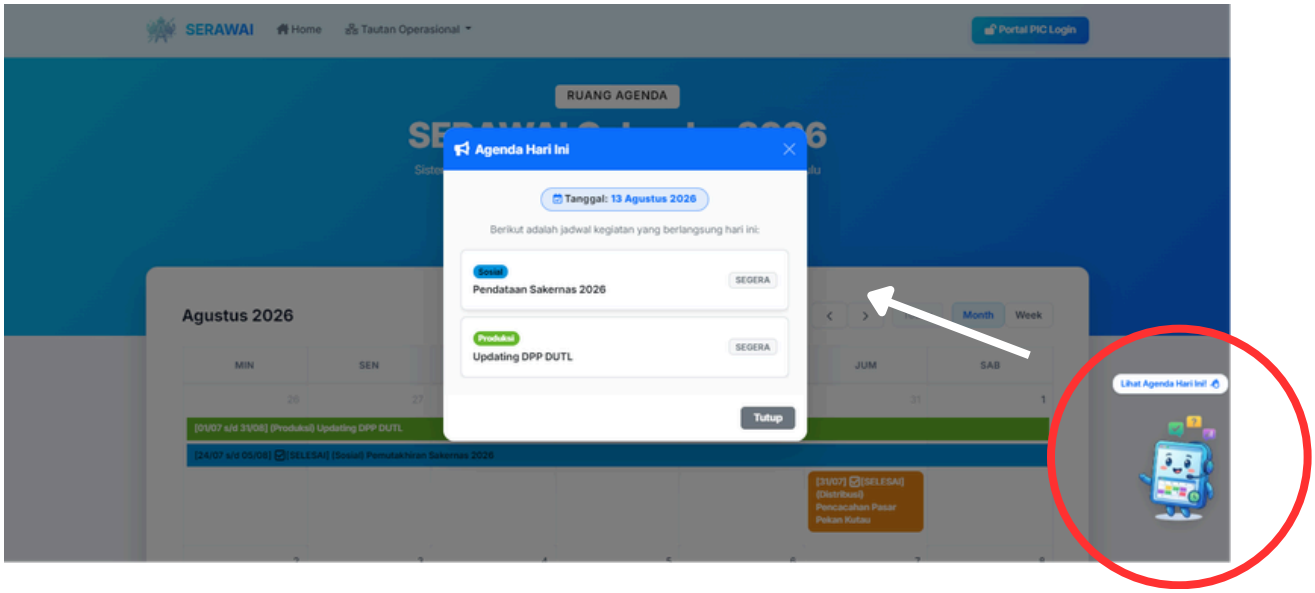
- Pada menu navigasi atas (Navbar), klik menu dropdown Tim.
- Pilih salah satu dari Tim Kerja yang diinginkan.
- Di dalam halaman tim, tautan telah dikelompokkan menjadi dua bagian:

  1. Tautan Aplikasi Pusat: Kumpulan aplikasi dan web resmi terintegrasi dari pusat
  2. Tautan Aplikasi Internal: Layanan lokal, Google Drive bersama, dan portal kerja BPS Kabupaten Bengkulu Selatan.

- Fitur Pencarian Tautan (*Live Search*): Ketikkan nama web atau kata kunci pada kotak pencarian di kanan atas. Kotak tautan akan terfilter secara otomatis dan seketika.
- Klik *card* tautan/link untuk membuka langsung website/aplikasi pada tab baru di *browser*.

Panduan Pengguna

Memanfaatkan Fitur Maskot "Si-Rawa" & WhatsApp

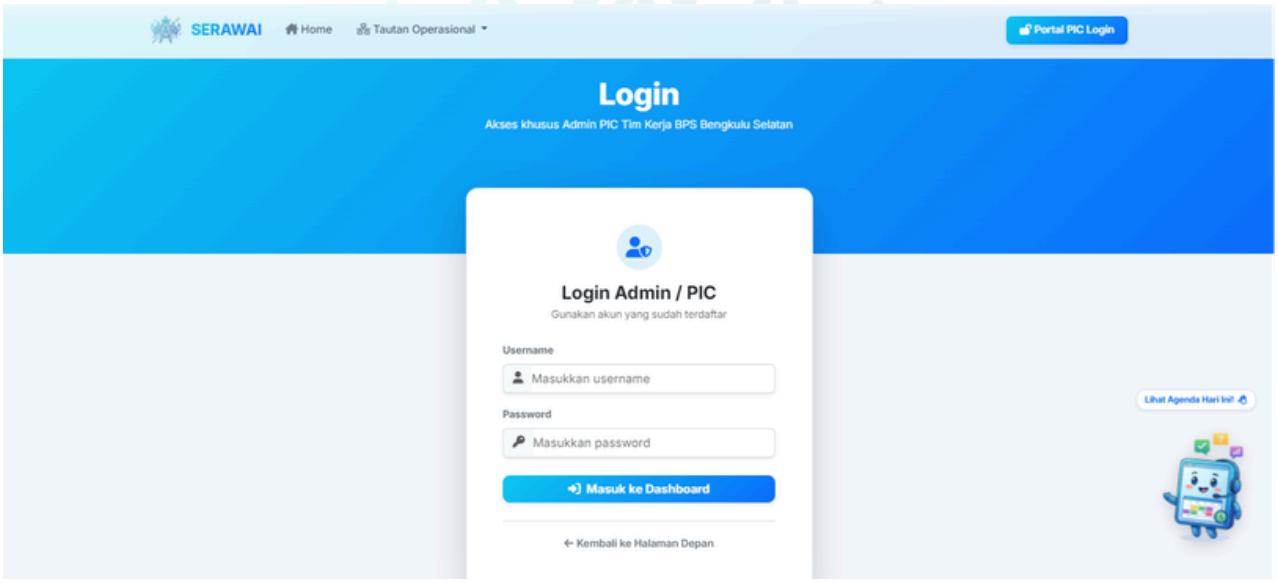


- **Melihat Agenda Hari Ini**: Klik ikon maskot Si-Rawa di pojok kanan bawah layar. Sistem secara otomatis akan menampilkan modal *pop-up* ringkasan seluruh agenda kantor yang aktif pada tanggal hari ini.
- **Input Agenda via WhatsApp**: Klik tombol melayang (*floating button*) Input Agenda via WA di bawah maskot untuk membuka aplikasi WhatsApp dengan draf format pelaporan agenda yang sudah terisi otomatis ke nomor admin/bot kantor.

Panduan Pengguna

Pusat Kendali Dashboard (Admin & PIC Tim)



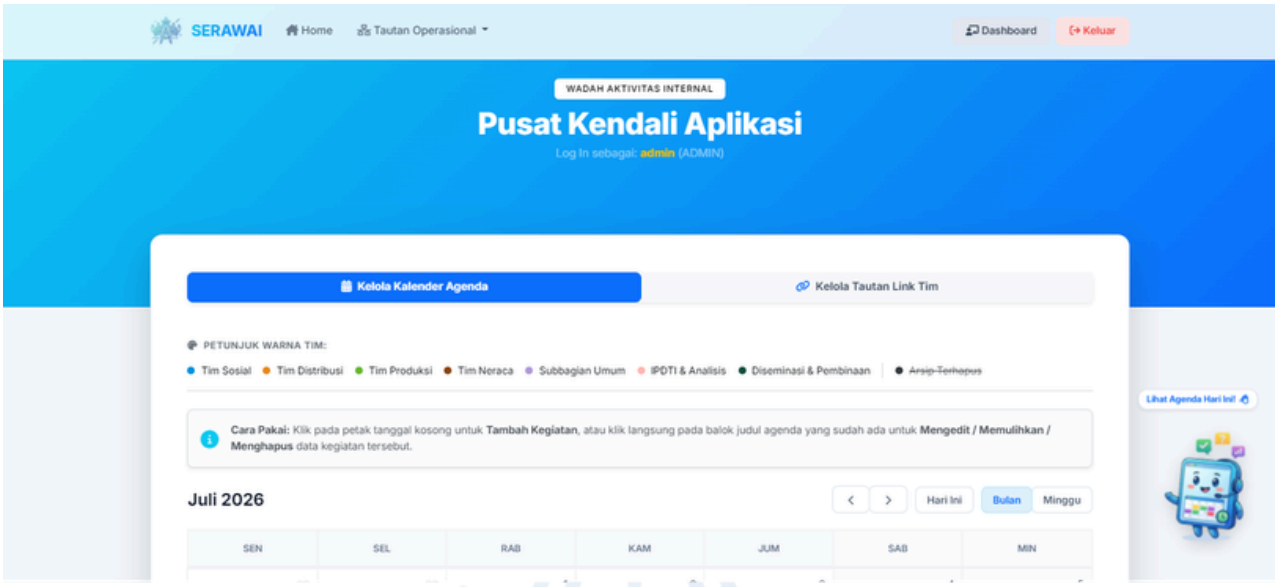


Prosedur Masuk (Login)

- Klik tombol Portal PIC Login di pojok kanan atas navigasi.
- Masukkan Username dan Password yang telah didaftarkan.
- Klik tombol Masuk ke Dashboard.

Panduan Pengguna

Pengelolaan Kalender Agenda



Menambah Kegiatan Baru:

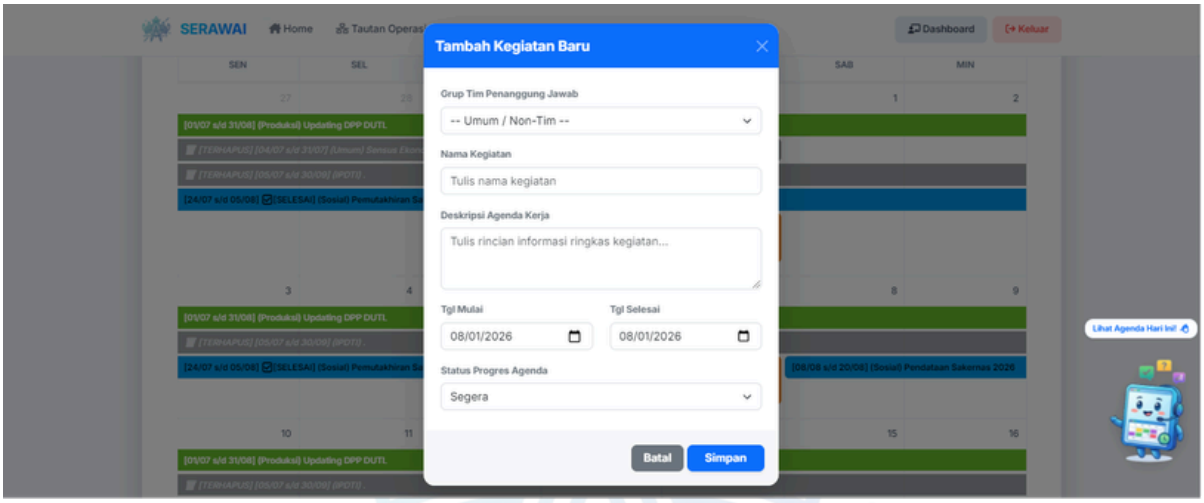
- Klik pada petak tanggal kosong di kalender *dashboard*.
- Isi formulir: Nama Kegiatan, Deskripsi Agenda Kerja, Tgl Mulai, Tgl Selesai, dan Status Progres.
- (Khusus Admin Utama): Pilih alokasi Grup Tim Penanggung Jawab pada menu dropdown.
- Klik Simpan.

Mengubah / Memperbarui Agenda:

- Klik pada balok judul agenda yang ingin diubah di kalender.
- Lakukan perubahan data, tanggal, atau ubah status progresnya.
- Klik Simpan.

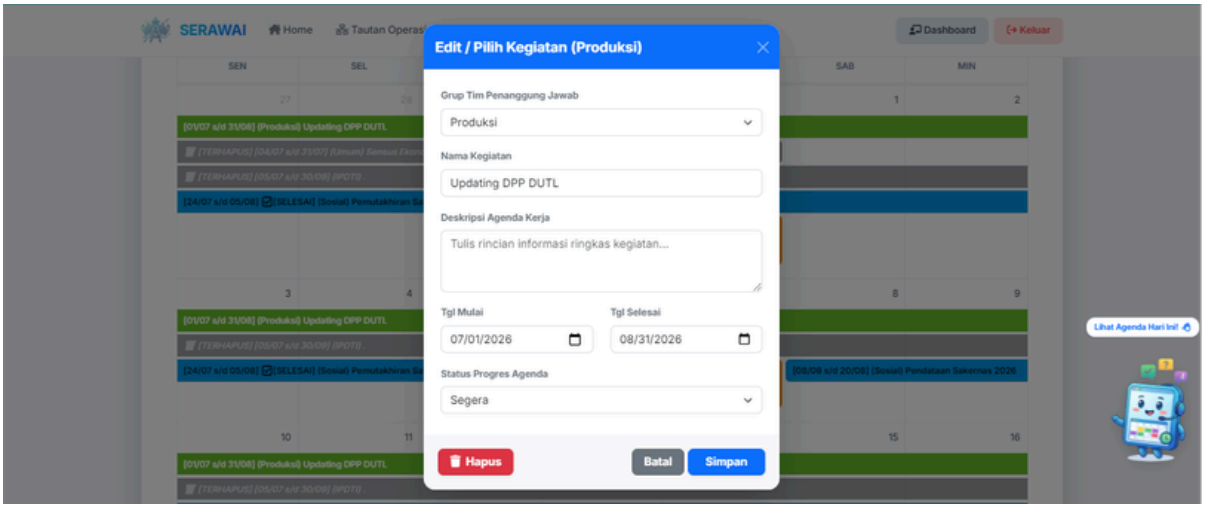
Panduan Pengguna

Pengelolaan Kalender Agenda



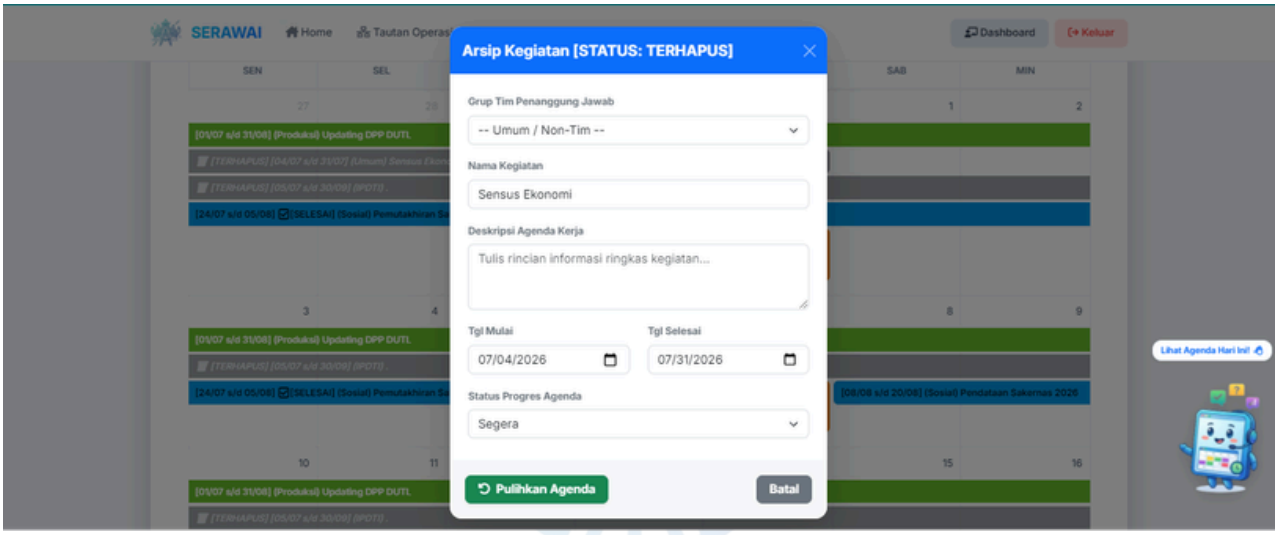
Menghapus Agenda (*Soft Delete*):

- Buka pop-up agenda yang bersangkutan → klik tombol merah.
- Hapus di pojok kiri bawah modal → konfirmasi dialog. Agenda akan dialihkan statusnya ke arsip dan ditandai dengan teks coret abu-abu.



Panduan Pengguna

Pengelolaan Kalender Agenda

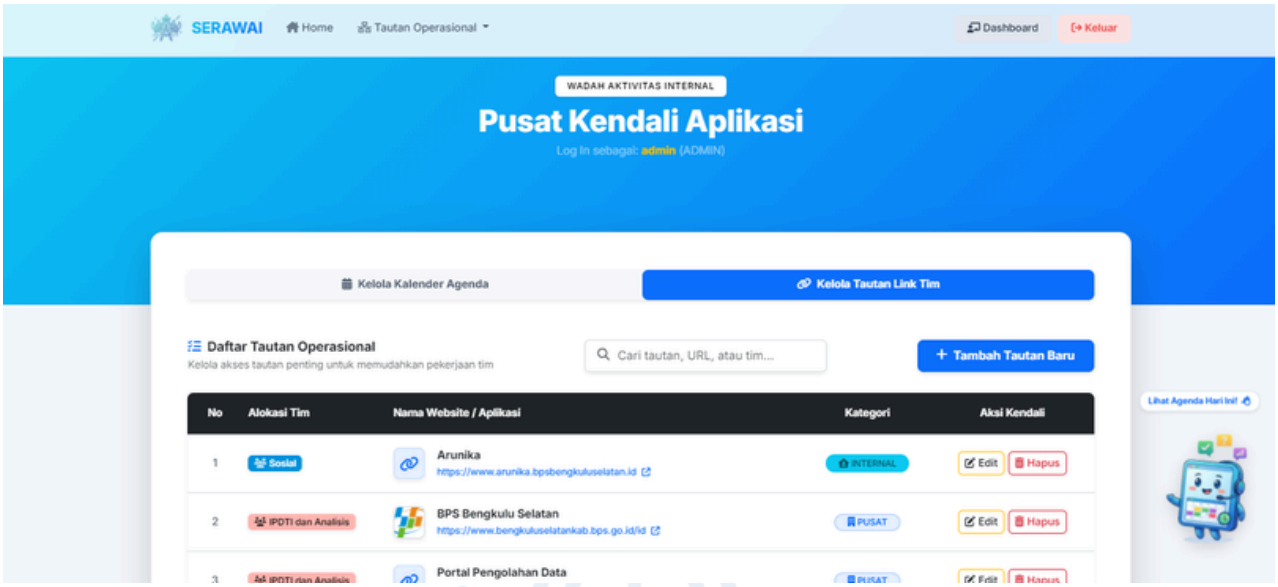


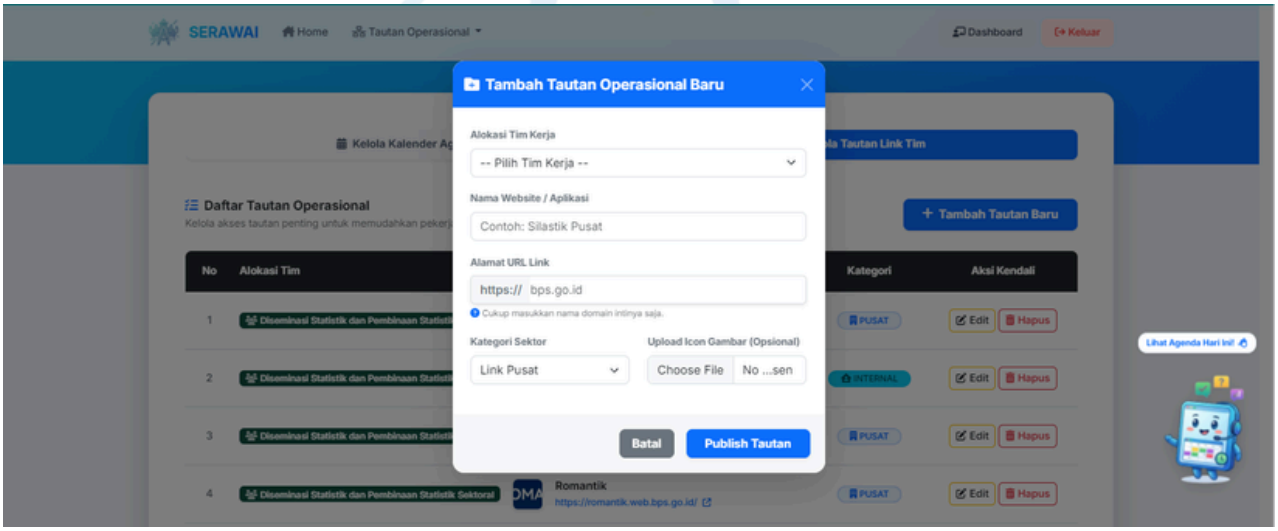
Memulihkan Agenda (Restore):

- Klik balok agenda terarsip → klik tombol hijau Pulihkan Agenda. Agenda akan aktif kembali di kalender utama.

Panduan Pengguna

Pengelolaan Tautan Link Tim





Panduan Pengguna

Pengelolaan Tautan Link Tim

Menambahkan Tautan Baru

- Buka tab Kelola Tautan Link Tim → klik tombol + Tambah Tautan Baru di kanan atas tabel.
- Formulir pop-up akan terbuka:

  (Khusus Admin): Tentukan Alokasi Tim Kerja.
  Nama Website / Aplikasi: Masukkan nama aplikasi
  Alamat URL Link: Ketikkan domain web tanpa protokol (contoh: bps.go.id). Sistem otomatis melengkapinya dengan awalan https:// secara aman.
  Kategori Sektor: Pilih Link Pusat atau Link Internal.
  Upload Icon Gambar (Opsional): Unggah file logo/gambar berformat JPG/PNG/WEBP. Jika dikosongkan, sistem menetapkan ikon rantai default secara simetris.

- Klik Publish Tautan.

Mengubah Tautan Eksisting:

- Pada baris tabel tautan, klik tombol kuning Edit.
- Sesuaikan data yang ingin diubah → klik Simpan Perubahan.

Menonaktifkan Sementara (Soft Delete):

- Klik tombol merah Hapus pada baris tautan.
- Pop-up dialog konfirmasi ("Apakah Anda Yakin?") akan muncul → klik tombol merah Ya, Hapus. Tautan akan dinonaktifkan dari halaman publik tim dan statusnya menjadi Terhapus (Non-Aktif) di tabel *dashboard*.

Panduan Pengguna

Pengelolaan Tautan Link Tim

Memulihkan Tautan (Restore):

- Klik tombol hijau Restore pada baris tautan terarsip → konfirmasi persetujuan. Tautan akan langsung aktif kembali di halaman tim publik.

Fitur Pencarian Tautan di Dashboard:

- Gunakan kolom pencarian di bagian tengah atas tabel untuk menyaring tautan, alamat URL, maupun tim kerja secara real-time.



SERAWAI

PORTAL KERJA BENGKULU SELATAN