



BUKU PANDUAN PENGGUNA APLIKASI SiLaras

SISTEM LAYANAN RUMAH TANGGA DAN SARANA PRASARANA

Penyusun	Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan – Bagian Layanan Pengadaan dan Umum
Unit Kerja	Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Instansi	Sekretariat Jenderal Bawaslu RI
Edisi	Desember 2025

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan
 - 1.1. Deskripsi Aplikasi
 - 1.2. Tujuan Panduan
 2. Akses Aplikasi dan Login
 - 2.1. Cara Mengakses Aplikasi SiLaras
 - 2.2. Prosedur Login Pengguna
 3. Navigasi Antarmuka Aplikasi
 - 3.1. Beranda (Dashboard)
 - 3.2. Menu Utama
 4. Panduan Peminjaman Ruang Rapat (Reservasi Instan - FIFO)
 - 4.1. Alur Pengajuan Peminjaman Instan
 - 4.2. Pembatalan dan Modifikasi Reservasi oleh Pengguna
 5. Panduan Pengajuan Perbaikan Aset
 - 5.1. Cara Melaporkan Kerusakan
 - 5.2. Penanganan oleh Operator
 6. Aturan Penggunaan Ruangan (Sistem Mandiri)
 7. Dukungan Teknis dan Kontak Layanan
-

SILARAS

Sistem Informasi Layanan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana



1. Pendahuluan

1.1. Deskripsi Aplikasi

SiLaras (Sistem Layanan Rumah Tangga dan Sarana Prasarana) adalah aplikasi layanan digital yang digunakan untuk mengelola layanan rumah tangga dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Jenderal Bawaslu RI.

Fitur Fungsional SiLaras:

- Peminjaman ruang rapat.
- Informasi ketersediaan ruang secara *real-time*.
- Pelaporan kerusakan aset.
- *Monitoring* progres perbaikan inventaris.
- Dokumentasi riwayat penggunaan layanan.

1.2. Tujuan Panduan

Panduan ini dibuat untuk memberikan petunjuk lengkap bagi pengguna agar dapat memahami dan menggunakan sistem SiLaras dengan benar, efektif, dan efisien.

2. Akses Aplikasi dan Login

3.1. Cara Mengakses Aplikasi SiLaras

Aplikasi dapat diakses melalui dua metode:

A. Melalui QR Code

1. Temukan QR Code yang tersedia di meja layanan atau area fasilitas.
2. *Scan* menggunakan kamera HP atau aplikasi pemindai QR.
3. Anda akan diarahkan langsung ke halaman utama SiLaras.

B. Melalui *Web Browser*

1. Buka *browser* (Chrome/Edge/Firefox).
2. Masukkan tautan SiLaras yang sudah disediakan.
3. Tekan *Enter* untuk membuka aplikasinya.

3.2. Prosedur Login Pengguna

- Login menggunakan akun pegawai Bawaslu (SSO atau akun internal).
- Sistem otomatis mengenali identitas unit kerja Anda.



3. Navigasi Antarmuka Aplikasi

Setelah *login*, Anda akan melihat beberapa menu utama:

3.1. Beranda (*Dashboard*)

Beranda menampilkan fitur-fitur utama sistem:

- Fitur Peminjaman ruang rapat.
- Fitur Pengajuan Perbaikan Inventaris.
- Fitur Absensi.
- Fitur Monitoring Pengadaan.

3.2. Menu Utama

Menu	Kegunaan
Peminjaman Ruang Rapat	Untuk memilih ruang rapat, melihat kapasitas, fasilitas, dan lokasi, serta mengajukan peminjaman.
Pengajuan Perbaikan Inventaris/Aset	Untuk melaporkan kerusakan peralatan, menyampaikan keluhan sarana prasarana, dan melihat progres tindak lanjut.
Riwayat Permohonan	Menampilkan daftar permohonan yang sudah dibuat, status, dan detail peminjaman.
Absensi	Menampilkan data pegawai, unit kerja, dan preferensi notifikasi.

4. Panduan Peminjaman Ruang Rapat (Reservasi Instan - FIFO)

Menu ini menyediakan reservasi ruangan secara **instan** berdasarkan prinsip **First-In, First-Out (FIFO)**. Tidak ada lagi proses persetujuan oleh Operator.

4.1. Alur Pengajuan Peminjaman Instan

1. **Masuk ke Menu:** Klik menu “Peminjaman Ruang Rapat”. Sistem menampilkan daftar ruang lengkap dengan jadwal kosong.
2. **Memilih Ruangan dan Slot Waktu:**
 - o Pilih ruang berdasarkan Kapasitas, Lokasi, dan Jadwal yang tersedia.
 - o Klik tombol “Pilih Ruangan”.
3. **Mengisi Formulir Detail Reservasi:** Lengkapi *form* dengan data Nama peminjam, Unit kerja, Nama kegiatan, Tanggal dan jam penggunaan, Jumlah peserta, dan Nomor Kontak yang dapat dihubungi.



4. **Pemesanan Instan:** Klik “**Kirim Permohonan**”.
 - **Jika ruangan tersedia:** Reservasi Anda langsung berhasil dan ruangan otomatis ter-*booking*.
 - **Jika terjadi bentrok:** Permintaan akan ditolak sistem (prinsip FIFO).
5. **Status Akhir:** Status ruangan Anda akan langsung berubah menjadi **Disetujui** di menu **Riwayat Permohonan** (jika berhasil dipesan).

4.2. Pembatalan dan Modifikasi Reservasi oleh Pengguna

Pengguna bertanggung jawab penuh mengelola *booking* mereka melalui **Menu Riwayat Permohonan**.

- **Modifikasi:** Ubah detail *booking* (misalnya: waktu) pada riwayat. Perubahan yang bentrok jadwal akan ditolak sistem.
- **Pembatalan:** Pilih opsi “**Batalkan Peminjaman**” pada detail permohonan. Slot akan kosong secara instan.

5. Panduan Pengajuan Perbaikan Aset

5.1. Cara Melaporkan Kerusakan

1. Buka menu **Perbaikan Inventaris**.
2. Pilih kategori kerusakan (kursi, meja, AC, proyektor, lampu, dll.).
3. Tulis deskripsi masalah.
4. Unggah foto (opsional).
5. Klik **Kirim Laporan**.

5.2. Penanganan oleh Operator

1. Operator menerima tiket pengaduan.
2. Operator menghubungi teknisi terkait.
3. Operator memperbarui status progres: Diterima – Dalam Perbaikan – Selesai.
4. Laporan ditutup setelah perbaikan selesai.

6. Aturan Penggunaan Ruangan (Sistem Mandiri)

Pengguna bertanggung jawab penuh atas pemanfaatan dan pengelolaan *booking* ruangan.

6.1. Kewajiban Pengguna



- Menggunakan ruangan tepat sesuai jadwal yang telah berhasil di-*booking*.
- **Mengelola sendiri** pembatalan reservasi melalui sistem jika ruangan batal digunakan.
- Menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan.
- Menggunakan peralatan tanpa merusak fasilitas.
- Melaporkan kerusakan bila ditemukan sebelum kegiatan dimulai.

6.2. Larangan Penggunaan Ruang

- Menggunakan ruang rapat untuk kegiatan non-dinas.
- Menggunakan ruang tanpa pemesanan di aplikasi.
- Menggunakan ruangan yang sudah di-*booking* pengguna lain (dilarang *take-over fisik*).
- Membawa makanan/minuman yang berpotensi mengotori ruangan.
- Menggeser peralatan secara sembarangan.
- Menyalakan AC/alat elektronik secara berlebihan.
- Tidak mengubah tata letak permanen tanpa izin petugas.

7. Dukungan Teknis dan Kontak Layanan

Jika ada kendala teknis dalam penggunaan aplikasi, pengguna dapat menghubungi:

- **Unit Layanan:** Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan – Bagian Layanan Pengadaan dan Umum
- **Lokasi:** Biro SDM & Umum Setjen Bawaslu RI
- **Petugas Operator:** Adam Hais Ramadhan - 082123219880
- **Email layanan:** bawaslu.umum@gmail.com

