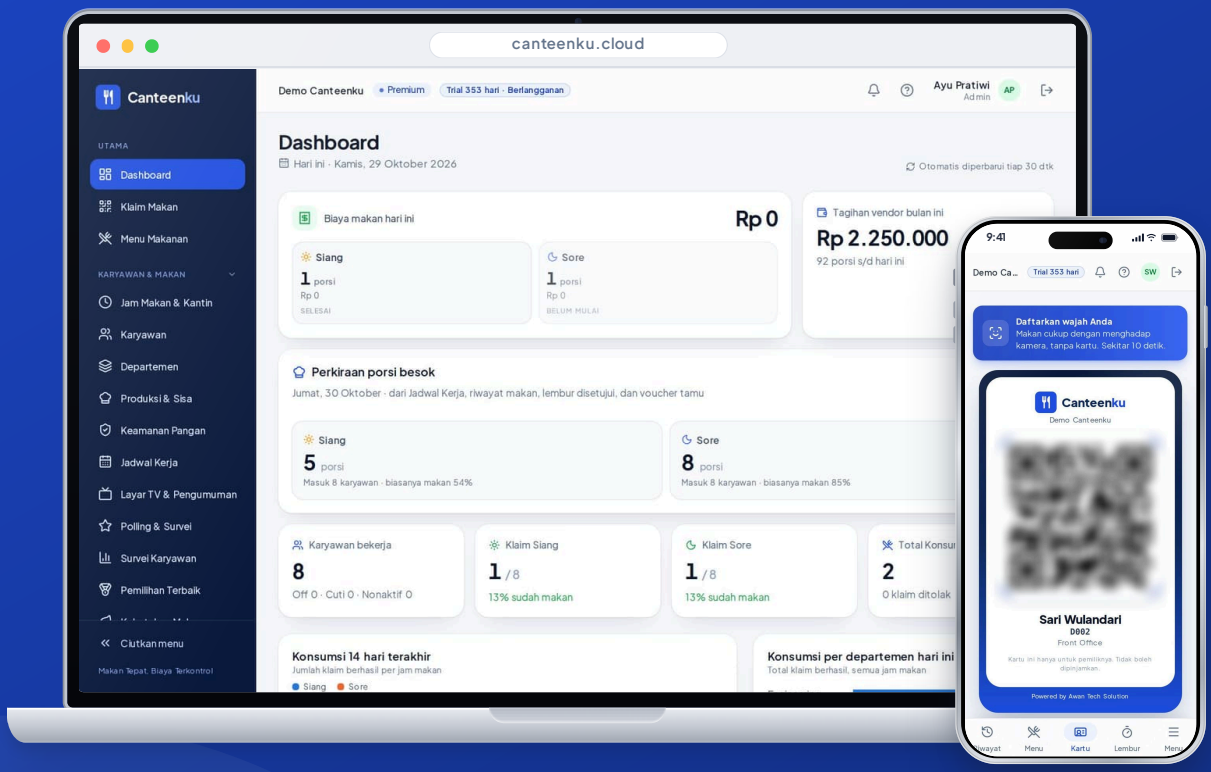
Canteenku | Buku Panduan

BUKU PANDUAN

Admin

Siapkan organisasi, atur jam makan dan akun, lalu pantau seluruh operasional kantin dari satu tempat.



Pindai untuk versi web

Versi 1.0 · 29 Oktober 2026
canteenku.cloud/panduan
WhatsApp +62 857-0779-9569

MULAI DI SINI

Isi panduan Admin

Untuk penanggung jawab Canteenku di organisasi Anda. Admin memegang hampir semua menu: pengaturan, pengguna, laporan, dan langganan.

YANG BISA ANDA LAKUKAN

- Mengatur **jam makan**, harga, kantin, departemen, dan lokasi
- Mengelola **karyawan** dan **akun pengguna** beserta perannya
- Mengelola **menu**, vendor, dan keamanan pangan
- Memantau **laporan**, tagihan vendor, koreksi, dan audit log
- Mengatur **langganan**, gateway pembayaran, dan WhatsApp

DI LUAR PERAN INI

- Menyetujui koreksi yang Anda ajukan sendiri (butuh Admin atau Finance lain)
- Mengubah role utama atau status akun Anda sendiri
- Melihat data organisasi lain
- Menghapus riwayat klaim (hanya dikoreksi)

1 **Mulai: masuk dan pasang**
Masuk, pasang di HP, aktifkan notifikasi, dan atur akun Anda.

2 **Menyiapkan organisasi**
Langkah awal supaya kantin siap dipakai: jam makan, departemen, lokasi, dan vendor.

3 **Karyawan dan akun pengguna**
Siapa yang boleh makan, dan siapa yang boleh login sebagai apa.

4 **Menu, produksi, dan keamanan pangan**
Admin dan vendor sama-sama bisa mengisi menu.

5 **Klaim di kantin, tamu, dan lembur**
Scan, voucher tamu, dan jatah tambahan.

6 **Komunikasi dan keterlibatan karyawan**
Pengumuman, polling, survei, dan pemilihan.

7 **Laporan dan kontrol**
Biaya, tagihan, koreksi, dan jejak audit.

8 **Langganan, pembayaran, dan WhatsApp**
Paket Canteenku, penerimaan pembayaran, dan pemberitahuan.

9 **Pertanyaan yang sering muncul**
Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

BAB 1

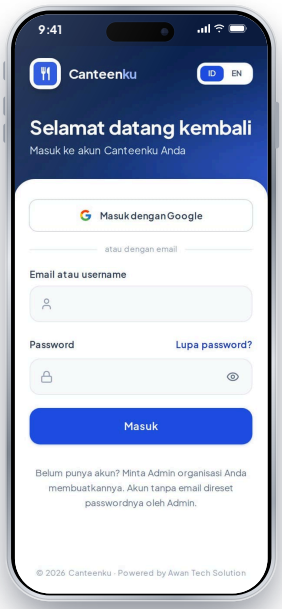
Mulai: masuk dan pasang

Masuk, pasang di HP, aktifkan notifikasi, dan atur akun Anda.

1 Masuk ke Canteenku

Akun dibuat oleh admin atau HRD organisasi Anda. Anda tidak perlu mendaftar sendiri.

1. Buka **canteenku.cloud** di Safari atau Chrome, atau buka aplikasi **Canteenku** kalau sudah terpasang.
2. Isi **Email atau username** dan **Password** yang diberikan admin, lalu ketuk **Masuk**.
3. Kalau akun Anda memakai email Google, ketuk **Masuk dengan Google**.
4. Setelah masuk, Anda langsung dibawa ke halaman utama sesuai peran Anda.



Halaman masuk di iPhone

INFO

Lupa password? Ketuk **Lupa password?** di halaman masuk, isi email Anda, lalu ikuti tombol di email. Akun tanpa email: minta admin mereset password Anda.

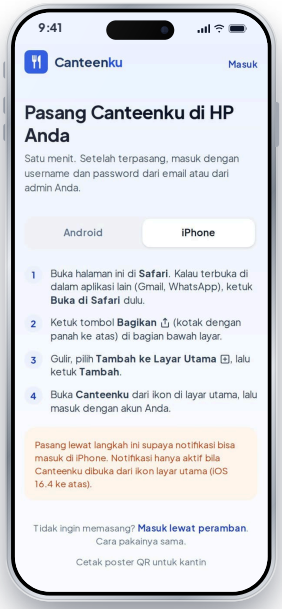
TIPS

Setelah masuk pertama kali, ganti password lewat **Profil & Akun** supaya hanya Anda yang tahu.

2 Pasang di HP agar mudah dibuka

Canteenku bisa dipakai lewat peramban, tetapi lebih nyaman kalau dipasang seperti aplikasi. Pilih sesuai HP Anda.

1. **Android:** buka **canteenku.cloud/unduh**, ketuk tombol unduh, buka berkas **Canteenku.apk** dari notifikasi atau aplikasi File, izinkan **pasang dari sumber ini** bila ditanya, lalu ketuk **Pasang**.
2. **iPhone:** buka **canteenku.cloud** di **Safari**, ketuk tombol **Bagikan** (kotak dengan panah ke atas) di bawah layar, pilih **Tambah ke Layar Utama**, lalu ketuk **Tambah**.
3. Buka Canteenku dari ikon di layar utama, lalu masuk dengan akun Anda.



Halaman unduh dan petunjuk pasang

PERHATIAN

Di iPhone, notifikasi hanya aktif kalau Canteenku dibuka dari **ikon di layar utama** (iOS 16.4 ke atas), bukan dari Safari biasa.

3 Aktifkan notifikasi

Notifikasi memberi tahu Anda hal penting langsung di HP atau komputer, lengkap dengan logo Canteenku.

1. Buka menu **Notifikasi** (dari menu utama atau ikon lonceng).
2. Di bagian **Perangkat ini**, ketuk **Aktifkan notifikasi**, lalu pilih **Izinkan** saat HP bertanya.
3. Di bagian **Jenis notifikasi**, centang pemberitahuan yang ingin Anda terima.

> **TIPS**
> Aktifkan di setiap HP atau komputer yang Anda pakai. Pengaturan ini berlaku per perangkat.



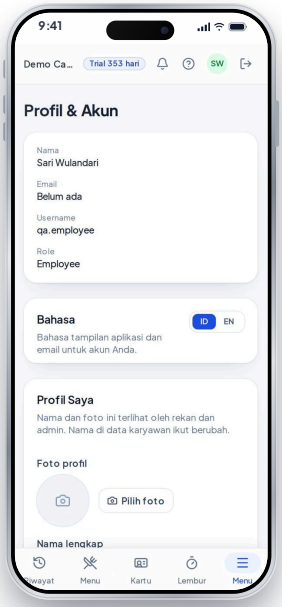
Menu Notifikasi

4 Profil, password, dan bahasa

Semua ada di menu **Profil & Akun**.

1. Buka **Profil & Akun** dari menu utama.
2. **Bahasa:** pilih **ID** (Indonesia) atau **EN** (English) untuk tampilan aplikasi dan email.
3. **Foto profil:** ketuk **Pilih foto**. Foto terlihat oleh rekan dan admin.
4. **Ganti password:** ketuk **Ganti password**, isi password baru, lalu simpan.
5. **Autentikasi dua langkah (2FA):** aktifkan untuk menambah pengaman. Beberapa organisasi mewajibkannya untuk peran tertentu.

> **PERHATIAN**
> Jangan membagikan password atau kartu QR Anda. Setiap klaim tercatat atas nama pemilik akun.



Profil & Akun

BAB 2

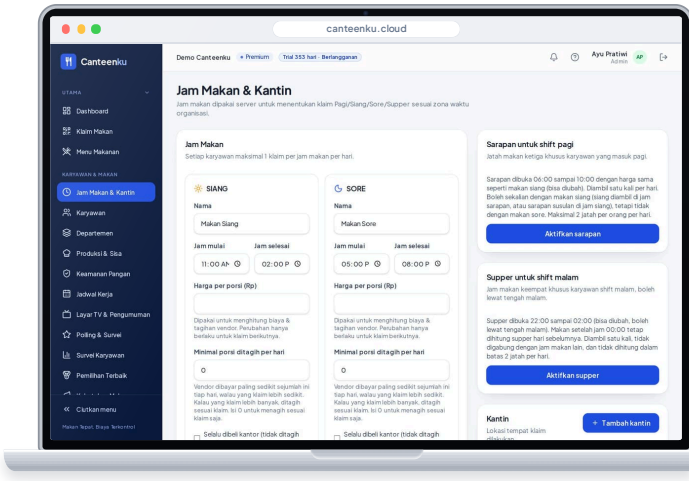
Menyiapkan organisasi

Langkah awal supaya kantin siap dipakai: jam makan, departemen, lokasi, dan vendor.

1 Jam makan dan kantin

Buka **Jam Makan & Kantin**. Setiap karyawan maksimal **1 klaim per jam makan per hari**. Jam makan dipakai sistem untuk menentukan klaim **Siang** atau **Sore** (dan jam lain bila diaktifkan) sesuai zona waktu.

1. Pada kartu **Siang** dan **Sore**, atur **Nama**, **Jam mulai**, dan **Jam selesai**.
2. Isi **Harga per porsi (Rp)**. Harga ini dipakai untuk menghitung biaya, tagihan vendor, dan penghematan.
3. Isi **Minimal porsi ditagih per hari** bila perjanjian dengan vendor menetapkannya. Porsi minimal dihitung mulai klaim pertama organisasi.
4. Klik **Tambah kantin** untuk menambah lokasi tempat klaim dilakukan.



Jam Makan & Kantin

TIPS

Sarapan untuk shift pagi (06:00 sampai 10:00, harga sama seperti makan siang) dan **Supper** untuk shift malam (22:00 sampai 02:00, boleh lewat tengah malam) bisa diaktifkan lewat tombol **Aktifkan sarapan** dan **Aktifkan supper**. Makan setelah jam 00:00 tetap dihitung supper hari sebelumnya.

TIPS

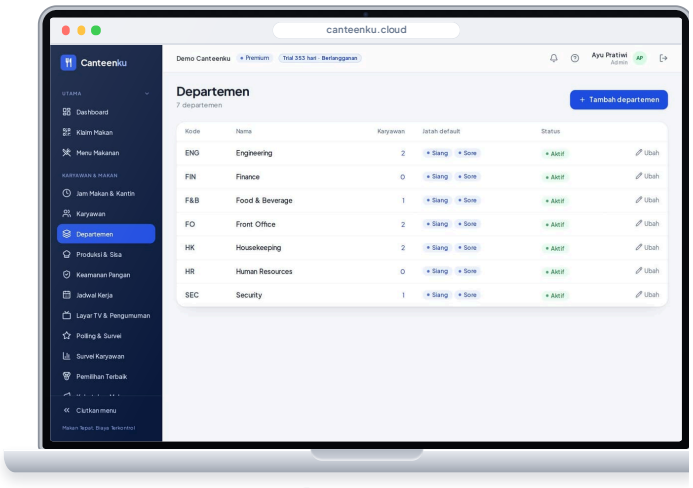
Selalu dibeli kantor membuat jam makan itu tidak muncul di tagihan vendor, tetapi klaim tetap tercatat dan biayanya tetap masuk laporan.

TIPS

Kuota fleksibel memperbolehkan karyawan mengambil jatah Siang dan Sore di jam makan mana pun (maksimal 1 Siang dan 1 Sore per hari, tidak di luar jam makan).

2 Departemen dan lokasi

1. **Departemen:** klik **Tambah departemen**, isi kode dan nama. Tabel menampilkan jumlah karyawan, **jatah default** (Siang dan Sore), dan status. Gunakan **Ubah** untuk mengedit.
2. **Lokasi:** satu organisasi bisa punya beberapa hotel, pabrik, atau kantor. Klik **Tambah lokasi**, dan atur zona waktunya. Batas jumlah lokasi mengikuti paket.

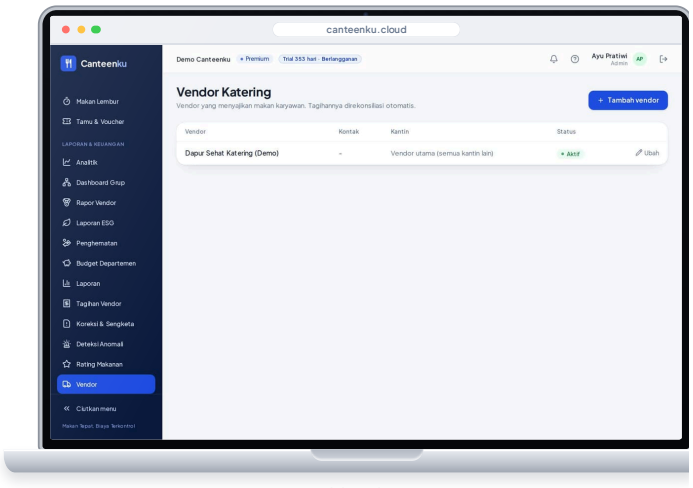


Departemen

3 Vendor katering

Vendor adalah pemasok makanan karyawan. Tagihannya dihitung dan direkonsiliasi otomatis.

1. Buka **Vendor**, lalu klik **Tambah vendor**.
2. Isi nama dan kontak, lalu pilih kantin yang dilayani. Buat akun vendor di **Pengguna & Role** agar vendor bisa masuk.



Vendor

BAB 3

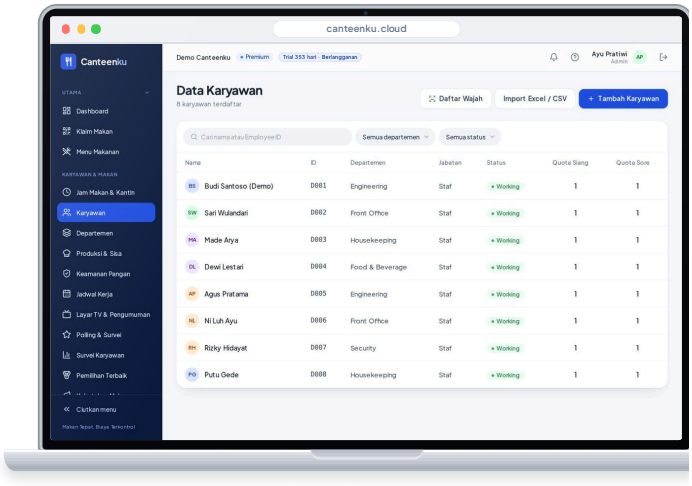
Karyawan dan akun pengguna

Siapa yang boleh makan, dan siapa yang boleh login sebagai apa.

1 Karyawan

Tambah satu per satu, atau impor dari Excel. Panduan lengkapnya ada di **Panduan HR** (bab Data karyawan).

1. **Tambah Karyawan:** isi **Nama Lengkap**, **Employee ID**, **Departemen**, **Jabatan**, **Tanggal Masuk**, dan **Berhak jatah makan**.
2. **Import Excel / CSV:** unduh template, isi, unggah. Baris yang bermasalah dilewati beserta alasannya.
3. **Nonaktif** atau isi **Tanggal Berhenti** untuk karyawan yang keluar: klaim berhenti dan data wajah terhapus otomatis.



Data Karyawan

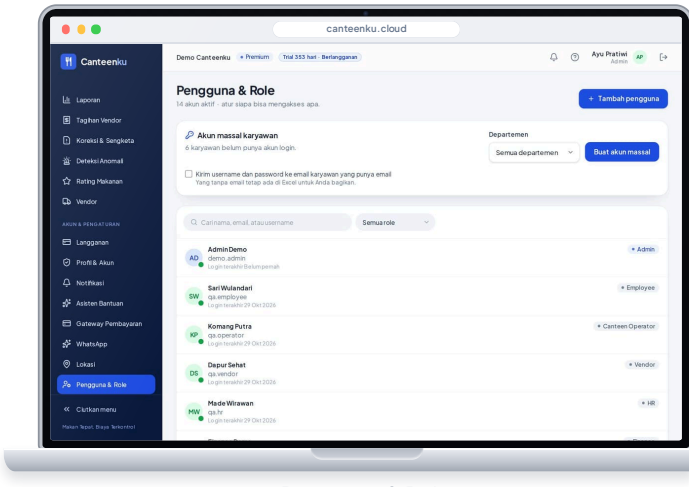
2 Pengguna & Role

Karyawan makan dengan kartu QR; **akun login** dibuat di sini. Peran yang tersedia: **Admin**, **HR**, **Finance**, **Kepala Departemen**, **Canteen Operator**, **Petugas Menu**, **Vendor**, dan **Employee**.

1. Buka **Pengguna & Role**, lalu klik **Tambah pengguna**.
2. Isi **nama lengkap**, lalu **email atau username** (atau keduanya), dan pilih **role**.
3. Bila orang ini juga makan di kantin, jadikan juga karyawan: ia mendapat kartu QR, jatah makan, dan menu **Kartu Saya**, dan memakai satu slot karyawan di paket. Isi **Kode karyawan** (opsional), atau pilih karyawan yang sudah ada.
4. **Password:** isi sendiri, atau kosongkan agar dibuat password sementara otomatis. Password hanya tampil **sekali**, jadi unduh atau catat sebelum menutup halaman.
5. Centang **Minta ganti password saat login pertama**. Hilangkan centang untuk akun yang memakai password tetap, misalnya HP kiosk operator.
6. **Akun massal karyawan:** pilih departemen, lalu buat akun login untuk banyak karyawan sekaligus. Centang **Kirim username dan password ke email karyawan yang punya email**, lalu **Unduh daftar akun (Excel)**.

> **PERHATIAN**
> Akun tanpa email tidak bisa memakai **Lupa password**. Password-nya direset dari halaman ini.

> **TIPS**
> **Akun aktif** dimatikan = tidak bisa login. Role utama dan status akun Anda sendiri tidak bisa diubah.



Pengguna & Role

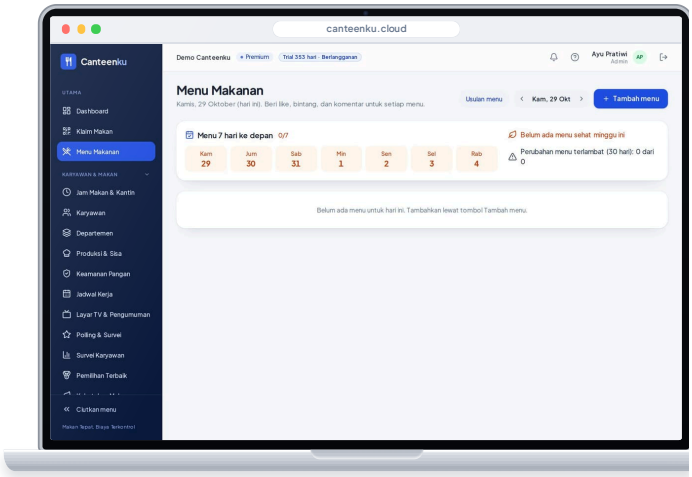
BAB 4

Menu, produksi, dan keamanan pangan

Admin dan vendor sama-sama bisa mengisi menu.

1 Menu makanan

1. Buka **Menu Makanan**, klik **Tambah menu**, isi tanggal, jam makan, kantin, nama menu, keterangan, dan foto.
2. Panel **Menu 7 hari ke depan** menunjukkan hari yang sudah dan belum terisi. Kartu **Perubahan menu terlambat** mencatat perubahan mepet hari-H.
3. **Usulan menu** menampilkan usulan makanan dari karyawan.
4. Untuk **pre-order**, tandai dua menu atau lebih di jam makan yang sama. Karyawan memilih paling lambat H-1.



Menu Makanan

2 Produksi & Sisa dan Keamanan Pangan

Dua halaman ini terutama diisi vendor, tetapi Admin bisa memantau dan mengisinya. Isi dan cara pakainya ada di **Panduan Vendor**.

BAB 5

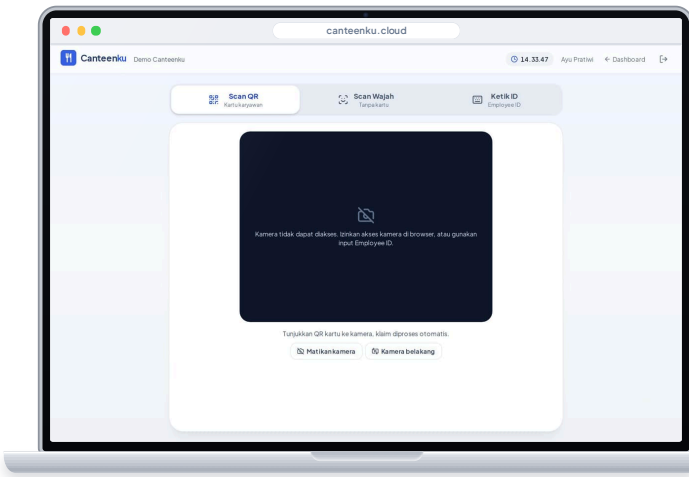
Klaim di kantin, tamu, dan lembur

Scan, voucher tamu, dan jatah tambahan.

1 Klaim makan dan mode kiosk

Admin juga bisa membuka **Klaim Makan** (layar Scan) dan memindai karyawan. Operator memakai layar yang sama. Panduan lengkapnya ada di **Panduan Operator Kantin**.

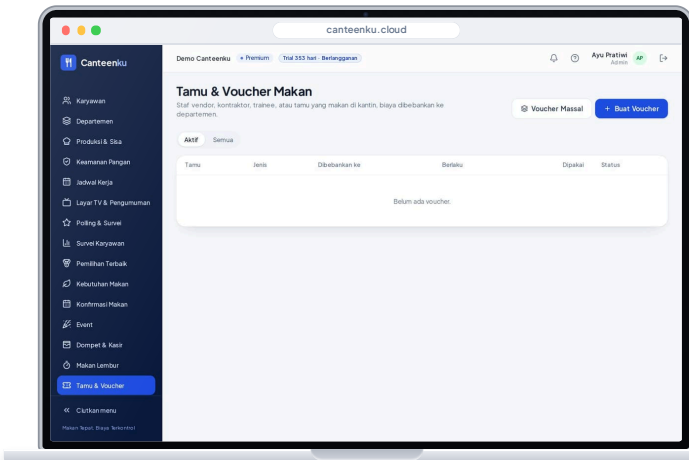
1. Di aplikasi Android, tombol **Mode kiosk** mengunci HP di layar Scan. Untuk keluar, ketuk gembok dan masukkan password akun.
2. Di layar Scan, ikon **Dashboard** kembali ke dashboard Admin.



Klaim Makan (Scan)

2 Tamu & Voucher dan makan lembur

1. **Tamu & Voucher:** klik **Buat Voucher** untuk satu tamu atau **Voucher Massal** untuk banyak. Biaya dibebankan ke departemen (cost center) dengan PIC penanggung jawab.
2. **Makan Lembur:** setujui pengajuan karyawan, atau berikan jatah langsung. Biaya masuk departemen karyawan.



Tamu & Voucher

BAB 6

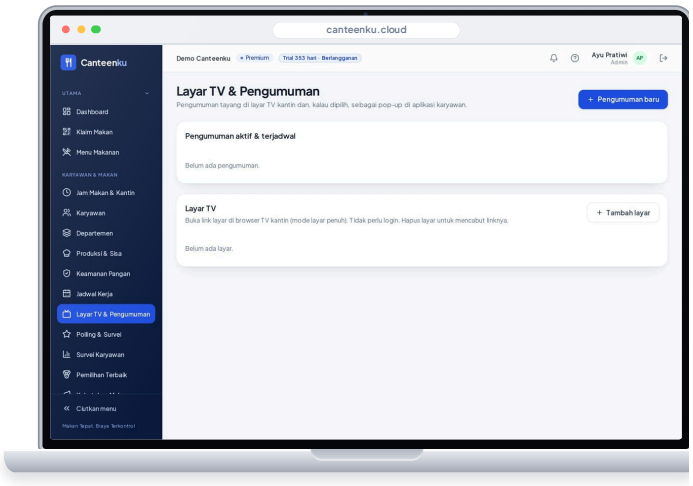
Komunikasi dan keterlibatan karyawan

Pengumuman, polling, survei, dan pemilihan.

1 Pengumuman, polling, survei, dan pemilihan

Semua menu ini sama dengan milik HR. Langkah lengkapnya ada di **Panduan HR**. Ringkasnya:

1. **Layar TV & Pengumuman:** pengumuman di TV kantin dan pop-up di aplikasi, plus link layar TV tanpa login.
2. **Polling & Survei:** pertanyaan cepat lewat pop-up, jawaban tanpa nama.
3. **Survei Karyawan:** survei berbagian, jawaban tanpa nama, hanya hasil gabungan yang terlihat.
4. **Pemilihan Terbaik:** pilih rekan terbaik per kategori.
5. **Konfirmasi Makan:** tanya karyawan apakah makan di kantin besok.



Layar TV & Pengumuman

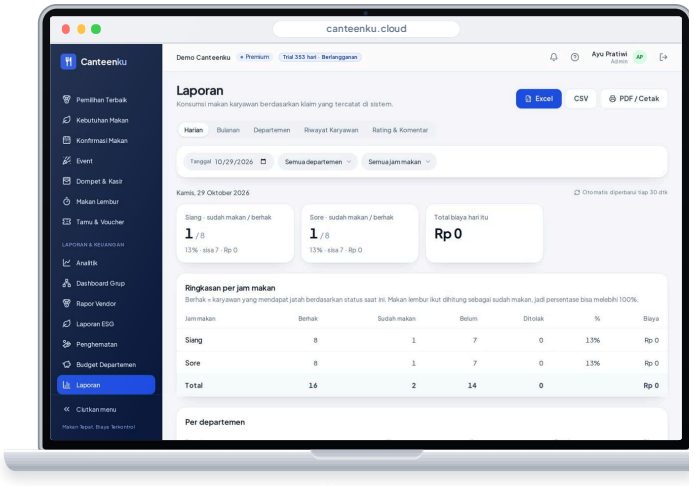
BAB 7

Laporan dan kontrol

Biaya, tagihan, koreksi, dan jejak audit.

1 Dashboard dan laporan

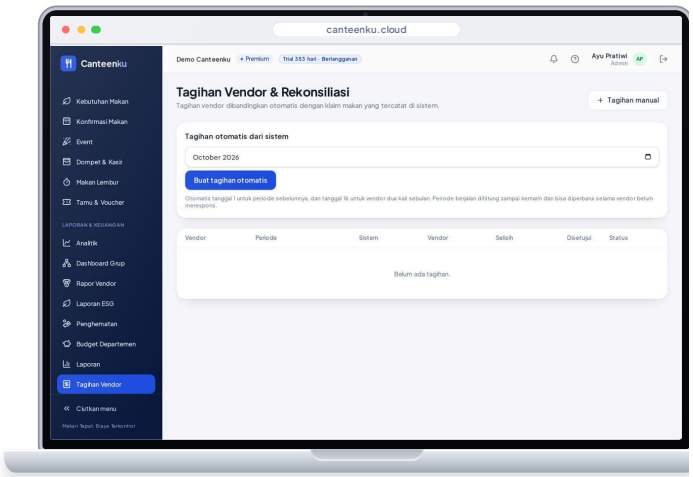
1. **Dashboard:** biaya makan hari ini, tagihan vendor bulan ini, perkiraan porsi besok, karyawan bekerja, klaim Siang dan Sore, grafik 14 hari, dan klaim terbaru.
2. **Laporan:** tab Harian, Bulanan, Departemen, Riwayat Karyawan, dan Rating & Komentar. Unduh dengan **Excel**, **CSV**, atau **PDF / Cetak**.
3. **Analitik**, **Dashboard Grup**, **Penghematan**, dan **Budget Departemen**: penjelasannya ada di **Panduan Finance**.



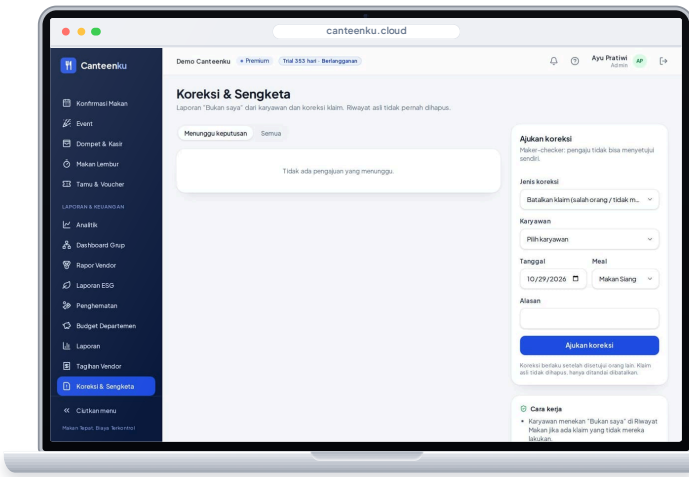
Laporan

2 Tagihan vendor, koreksi, anomali

1. **Tagihan Vendor:** dibandingkan otomatis dengan klaim. Setujui sesuai data sistem atau sesuai tagihan vendor, atau kembalikan untuk revisi.
2. **Koreksi & Sengketa:** laporan **Bukan saya** dari karyawan dan koreksi klaim. Riwayat asli tidak pernah dihapus. Pengajuan dua orang tersedia di paket Premium.
3. **Deteksi Anomali:** pola klaim janggal (paket Pro dan Premium). Hanya titik awal pemeriksaan, bukan tuduhan.
4. **Audit Log:** semua aktivitas penting tercatat permanen dan bisa diekspor CSV.



Tagihan Vendor & Rekonsiliasi



Koreksi & Sengketa

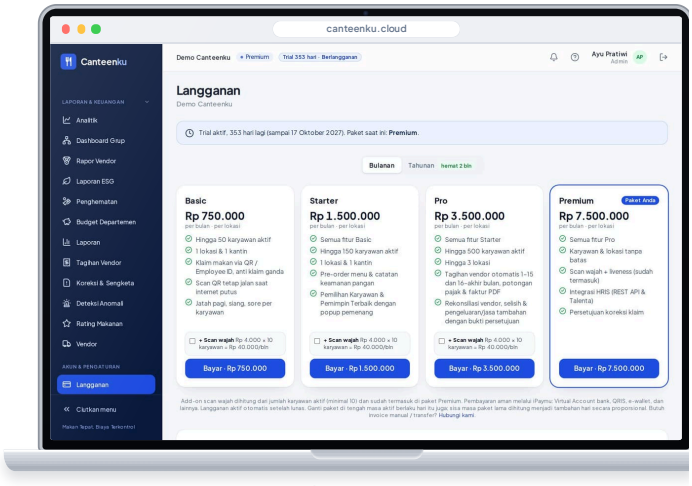
BAB 8

Langganan, pembayaran, dan WhatsApp

Paket Canteenku, penerimaan pembayaran, dan pemberitahuan.

1 Langganan

1. Buka **Langganan** di **canteenku.cloud** lewat peramban (pembayaran tidak lewat aplikasi Android).
2. Pilih **Bulanan** atau **Tahunan** dan paket: **Basic**, **Starter**, **Pro**, atau **Premium**. Paket Anda tertandai.
3. Klik **Bayar**. Pembayaran lewat iPaymu: Virtual Account bank, QRIS, e-wallet, dan lainnya. Langganan aktif otomatis setelah lunas.
4. Ganti paket di tengah masa aktif berlaku hari itu juga, dan sisa masa paket lama dihitung menjadi tambahan hari secara proporsional.



Langganan

TIPS

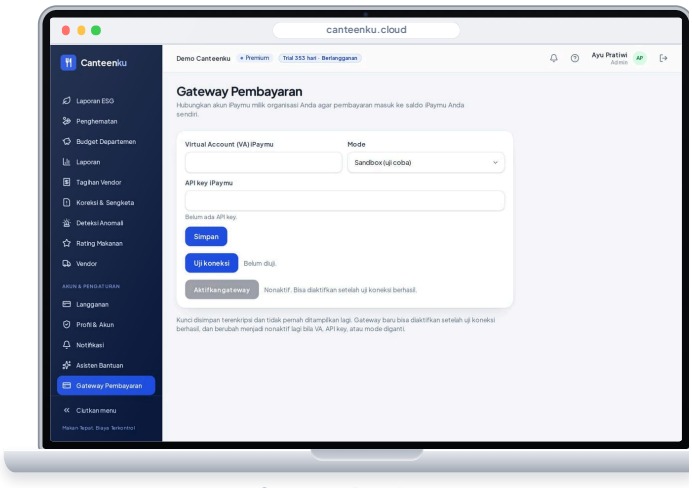
Add-on **scan wajah** dihitung dari jumlah karyawan aktif (minimal 10) dan sudah termasuk di paket Premium. Butuh invoice manual atau transfer? Hubungi kami.

2 Gateway Pembayaran (dompet karyawan)

Hubungkan akun iPaymu **milik organisasi Anda** agar pembayaran dari dompet karyawan masuk ke saldo iPaymu Anda sendiri.

1. Buka **Gateway Pembayaran**, isi **Virtual Account (VA) iPaymu** dan **API key iPaymu**.
2. Pilih **Mode**: **Sandbox (uji coba)** untuk mencoba, atau produksi untuk uang sungguhan.
3. Klik **Simpan**, lalu **Uji koneksi**. Bila berhasil, aktifkan gateway.

> **TIPS**
> Kunci disimpan terenkripsi dan tidak pernah ditampilkan lagi. Gateway baru bisa diaktifkan setelah uji koneksi berhasil, dan menjadi nonaktif bila VA atau API key diganti.



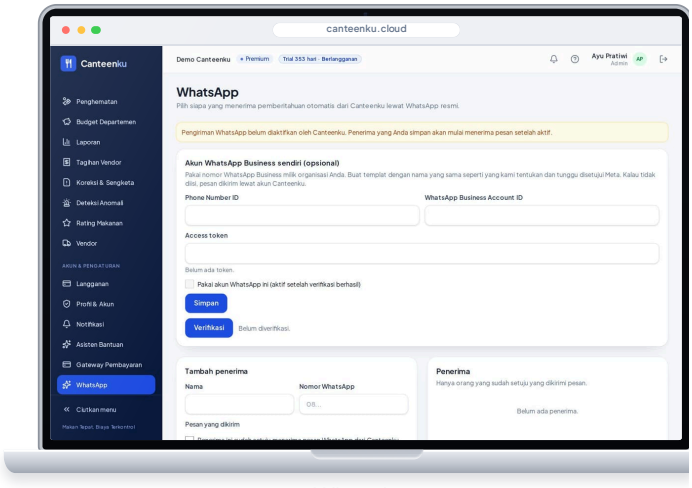
Gateway Pembayaran

3 WhatsApp

Pilih siapa yang menerima pemberitahuan otomatis dari Canteenku lewat WhatsApp resmi.

1. Buka **WhatsApp**. Anda bisa memakai **akun WhatsApp Business sendiri** (opsional): isi **Phone Number ID**, **WhatsApp Business Account ID**, dan **Access token**, lalu **Simpan** dan **Verifikasi**.
2. Di **Tambah penerima**, isi nama dan nomor WhatsApp, lalu pilih pesan yang dikirim. Daftar **Penerima** tampil di sampingnya.

> **INFO**
> Pengiriman WhatsApp aktif setelah diaktifkan oleh Canteenku. Selama belum aktif, penerima yang Anda simpan baru menerima pesan setelah diaktifkan.



WhatsApp

BAB 9

Pertanyaan yang sering muncul

Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

Karyawan tidak bisa klaim, padahal sedang bekerja.

Periksa berurutan: **Status** aktif dan **Berhak jatah makan** dicentang di Karyawan, jam makan sudah dibuka di **Jam Makan & Kantin**, dan **Jadwal Kerja** tidak menandai libur. Bila organisasi mewajibkan jadwal (**Wajib punya jadwal**), pastikan jadwal terisi.

Bagaimana menonaktifkan akun yang keluar?

Ubah status karyawan menjadi Nonaktif (data wajah terhapus otomatis), lalu di **Pengguna & Role** matikan **Akun aktif** agar tidak bisa login.

Saya lupa password, atau akun tidak punya email.

Akun dengan email memakai **Lupa password?**. Akun tanpa email direset oleh Admin di **Pengguna & Role**.

Tagihan vendor bulan ini ada nilainya padahal belum ada klaim.

Porsi minimal per hari dihitung mulai klaim pertama organisasi. Jumlah porsi yang ditagihkan dituliskan di bawah angka tagihan di dashboard.

Pengumuman tidak muncul di aplikasi karyawan.

Pastikan tanggal tayang berlaku dan opsi pop-up atau notifikasi dicentang. Karyawan perlu mengaktifkan notifikasi di menu **Notifikasi** di perangkatnya.

Apakah data pelanggan lain bisa terlihat?

Tidak. Setiap organisasi dipisahkan di tingkat database, dan Anda hanya melihat data organisasi Anda.

Masih ada yang belum jelas?

Hubungi kami lewat WhatsApp +62 857-0779-9569 atau email awantechsolution.bali@gmail.com. Sebutkan peran Anda dan nama menu yang Anda buka.