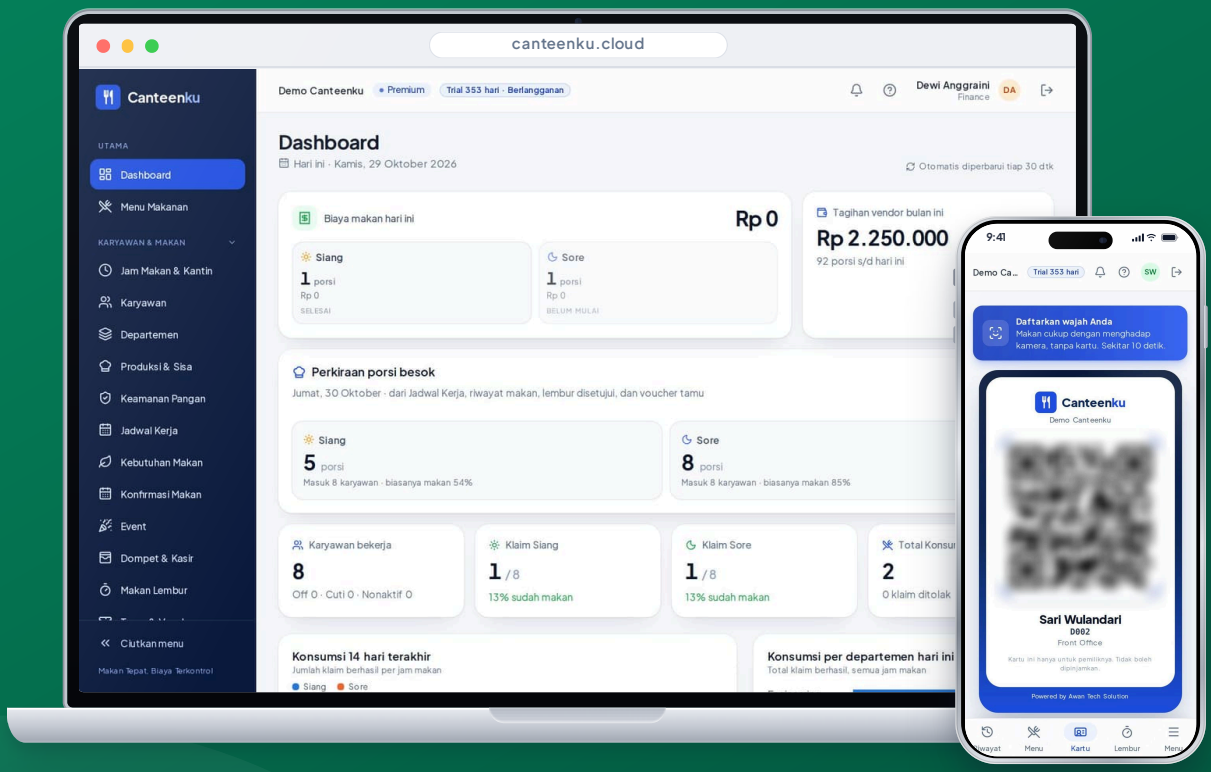
Canteenku | Buku Panduan

BUKU PANDUAN

Finance

Rekonsiliasi tagihan vendor, kendalikan budget, tinjau koreksi dan anomali, serta kelola langganan Canteenku.



Pindai untuk versi web

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

MULAI DI SINI

Isi panduan Finance

Untuk tim keuangan yang menyetujui tagihan vendor, memantau biaya makan, dan mengurus langganan. Sebagian besar pekerjaan paling nyaman di laptop.

YANG BISA ANDA LAKUKAN

- Memeriksa dan **menyetujui tagihan vendor** terhadap data klaim
- Mengatur **budget departemen** dan memantau pemakaiannya
- Memutuskan **koreksi dan sengketa** klaim
- Meninjau **anomali**, **penghematan**, dan **audit log**
- Mengelola **langganan** dan pembayarannya

DI LUAR PERAN INI

- Mengubah riwayat klaim yang asli (hanya dikoreksi, tidak dihapus)
- Menyetujui koreksi yang Anda ajukan sendiri (butuh orang kedua)
- Mengelola karyawan, departemen, atau menu
- Mengatur jam makan dan kantin (tugas Admin)

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

2 **Dashboard dan laporan**
Biaya hari ini, tagihan vendor bulan ini, dan laporan yang bisa diunduh.

3 **Tagihan vendor**
Tagihan dibandingkan otomatis dengan klaim makan yang tercatat di sistem.

4 **Budget departemen dan penghematan**
Kendalikan biaya makan per departemen dan lihat manfaat Canteenku.

5 **Koreksi, anomali, dan audit**
Menjaga kejujuran data klaim.

6 **Langganan dan dompet karyawan**
Bayar paket, dan atur dompet bila perusahaan memakainya.

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

BAB 1

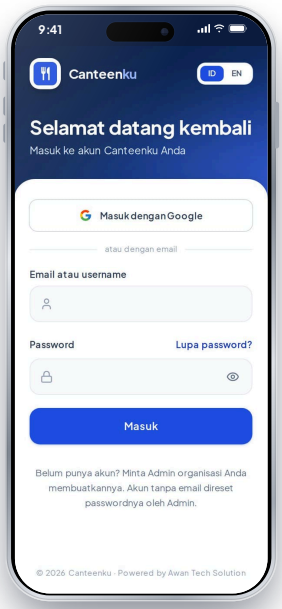
Mulai: masuk dan pasang

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.

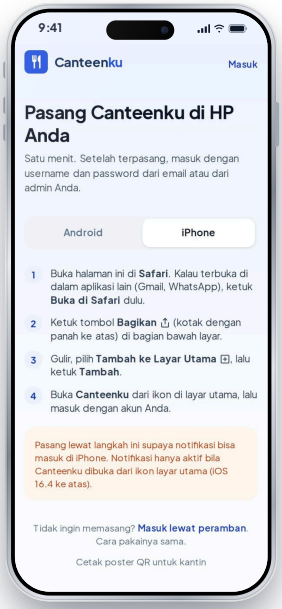
TIPS

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.



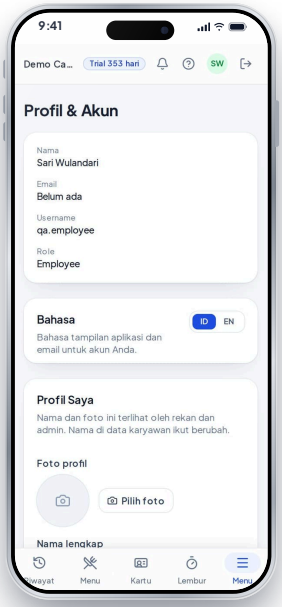
Menu Notifikasi

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

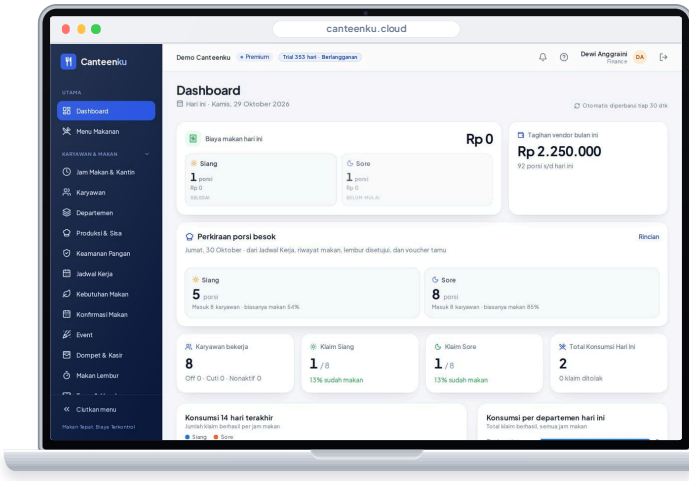
BAB 2

Dashboard dan laporan

Biaya hari ini, tagihan vendor bulan ini, dan laporan yang bisa diunduh.

1 Membaca dashboard

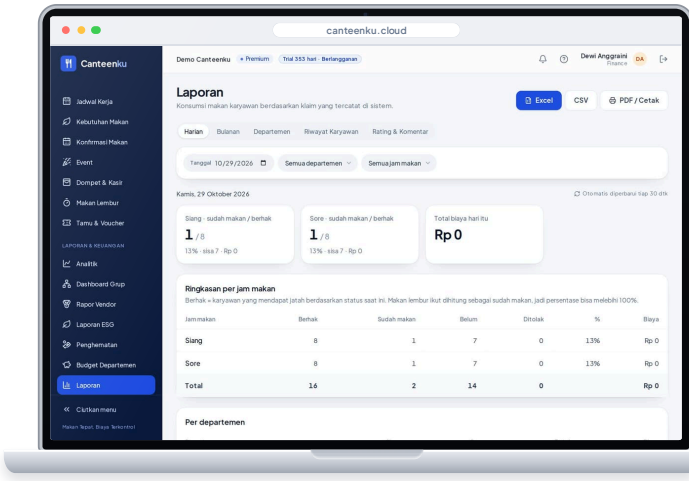
1. **Biaya makan hari ini** dirinci per jam makan (porsi dan rupiah), lengkap dengan status jam makan: berlangsung, selesai, atau belum.
2. **Tagihan vendor bulan ini** menampilkan perkiraan tagihan dan jumlah porsi sampai hari ini. Jika ada porsi minimal, jumlah porsi yang ditagihkan dijelaskan di bawahnya.
3. **Perkiraan porsi besok** menunjukkan porsi per jam makan, dasarnya jadwal kerja, riwayat makan, lembur, dan voucher tamu.
4. Kartu **Karyawan bekerja**, **Klaim Siang**, **Klaim Sore**, dan **Total Konsumsi Hari Ini** memperlihatkan siapa yang sudah makan. Grafik 14 hari dan **Klaim Terbaru** ada di bawahnya.
5. Halaman memperbarui diri otomatis tiap 30 detik.



Dashboard Finance

2 Laporan

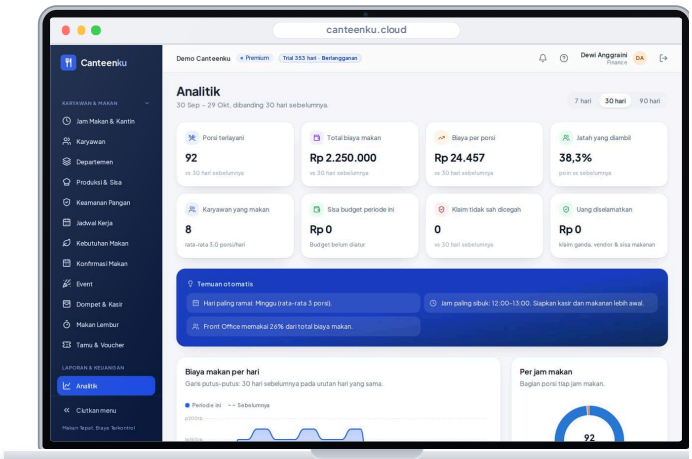
1. Buka **Laporan**. Pilih tab **Harian**, **Bulanan**, **Departemen**, **Riwayat Karyawan**, atau **Rating & Komentar**.
2. Atur **Tanggal**, **Semua departemen**, dan **Semua jam makan**.
3. Baca **Ringkasan per jam makan** dan tabel di bawahnya, lalu unduh dengan **Excel**, **CSV**, atau **PDF / Cetak**.



Laporan

3 Analitik, Dashboard Grup, dan Laporan ESG

1. **Analitik:** porsi, total biaya, biaya per porsi, jatah tidak diambil, dan **Temuan otomatis** (hari dan jam tersibuk). Pilih 7, 30, atau 90 hari.
2. **Dashboard Grup:** membandingkan biaya, porsi, rating, dan HACCP antar lokasi. Muncul berguna bila organisasi punya lebih dari satu lokasi.
3. **Laporan ESG:** ringkasan sisa makanan dan dampaknya.



Analitik

BAB 3

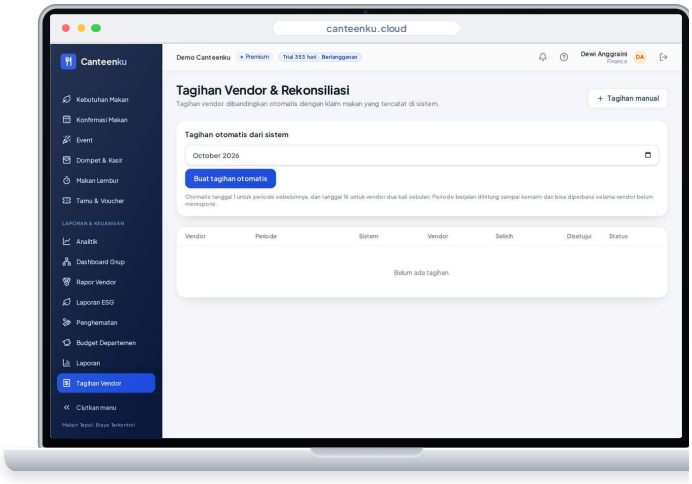
Tagihan vendor

Tagihan dibandingkan otomatis dengan klaim makan yang tercatat di sistem.

1 Cara kerja rekonsiliasi

Buka **Tagihan Vendor** (**Tagihan Vendor & Rekonsiliasi**). Jumlah porsi dihitung dari scan di kantin (karyawan dan tamu) dikali harga per porsi yang disepakati.

1. **Tagihan otomatis dari sistem:** dibuat tanggal 1 untuk periode sebelumnya, dan tanggal 16 untuk vendor dua kali sebulan. Anda juga bisa memilih bulan lalu klik **Buat tagihan otomatis**. Periode berjalan dihitung sampai kemarin dan bisa diperbarui selama vendor belum merespons.
2. **Tagihan manual:** klik **Tagihan manual** untuk mengisi sendiri (atau membiarkan vendor mengisi).
3. Buka tagihan untuk melihat **porsi, harga, dan biaya tiap hari**. Bisa dicetak atau disimpan sebagai PDF.



Tagihan Vendor & Rekonsiliasi

2 Memutuskan tagihan

1. **Setujui sesuai data sistem:** pakai angka dari klaim yang tercatat.
2. **Setujui sesuai tagihan vendor:** pakai angka yang diajukan vendor.
3. **Sanggah / tolak:** isi **Catatan / alasan** (wajib).
4. **Kembalikan ke vendor untuk revisi:** tagihan kembali ke draft dan vendor bisa mengubah jumlahnya.

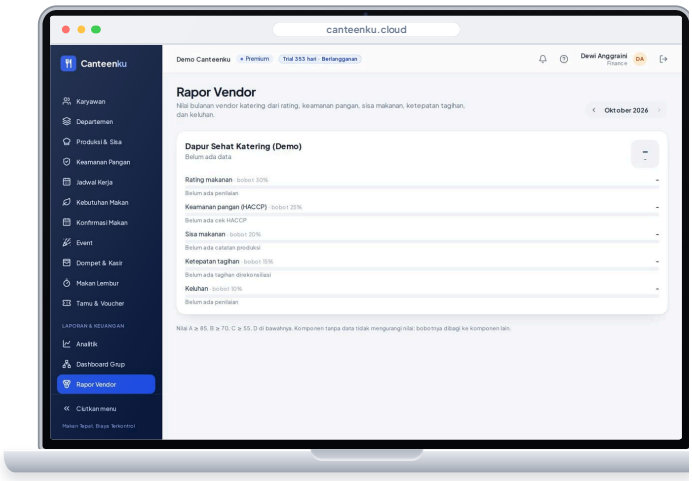
> **PERHATIAN**
> Setelah dikirim vendor, jumlah tidak bisa diubah kecuali Finance mengembalikannya.

> **TIPS**
> **Pengeluaran dan jasa tambahan** ditagihkan terpisah dari porsi dan tidak termasuk potongan pajak.

---

3 Vendor dan rapornya

Vendor menampilkan daftar vendor yang menyajikan makan karyawan, kontak, kantin yang dilayani, dan statusnya. **Rapor Vendor** memberi nilai bulanan dari rating makanan, keamanan pangan, sisa makanan, ketepatan tagihan, dan keluhan.



Rapor Vendor

BAB 4

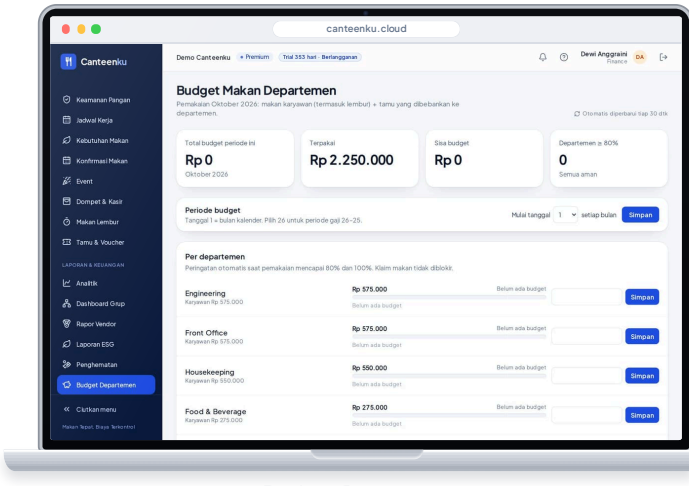
Budget departemen dan penghematan

Kendalikan biaya makan per departemen dan lihat manfaat Canteenku.

1 Mengatur budget

1. Buka **Budget Departemen**. Kartu atas menunjukkan **total budget periode ini**, **terpakai**, **sisa budget**, dan jumlah **departemen di atas 80%**.
2. Di **Periode budget**, pilih tanggal mulai: **1** berarti bulan kalender, **26** berarti periode gaji 26 sampai 25. Klik **Simpan**.
3. Di **Per departemen**, isi budget tiap departemen lalu klik **Simpan** di barisnya.

> **INFO**
> Sistem mengirim **pengingat otomatis** saat pemakaian mencapai **80% dan 100%**. Makan **tidak diblokir**: yang diatur hanya peringatan.

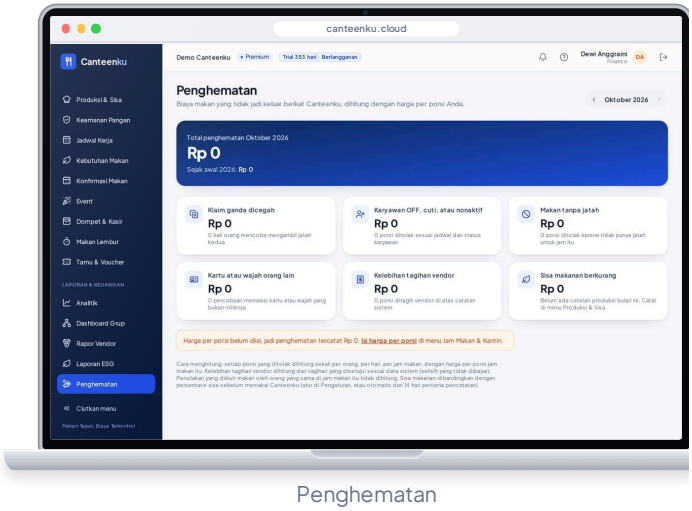


Budget Departemen

2 Penghematan

Penghematan menunjukkan biaya yang tidak jadi dibayar berkat Canteenku, dihitung dengan harga per porsi organisasi Anda: klaim ganda dicegah, karyawan Off/cuti/nonaktif, makan tanpa jatah, kartu atau wajah orang lain, kelebihan tagihan vendor, dan sisa makanan berkurang.

> **TIPS**
> Bila harga per porsi belum diisi, penghematan ditampilkan Rp 0. Isi harga di menu **Jam Makan & Kantin** (tugas Admin).



Penghematan

BAB 5

Koreksi, anomali, dan audit

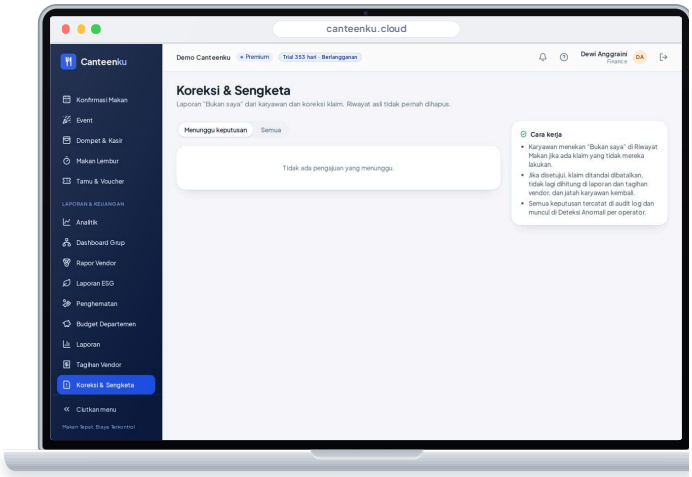
Menjaga kejujuran data klaim.

1 Koreksi & Sengketa

Karyawan menekan **Bukan saya** di Riwayat Makan bila ada klaim yang tidak mereka lakukan. Riwayat asli **tidak pernah dihapus**.

1. Buka **Koreksi & Sengketa**. Tab **Menunggu keputusan** berisi laporan yang butuh Anda.
2. Periksa keterangan karyawan, lalu setujui atau tolak.
3. Bila disetujui, klaim ditandai **dibatalkan**, tidak lagi dihitung di laporan dan tagihan vendor, dan jatah karyawan kembali.
4. Untuk **Ajukan koreksi** (pembatalan atau klaim terlewat), berlaku prinsip dua orang: pengaju tidak bisa menyetujui sendiri, harus Admin atau Finance lain. Fitur ini tersedia di paket Premium.

> **TIPS**
> Semua keputusan tercatat di audit log dan muncul di Deteksi Anomali per operator.

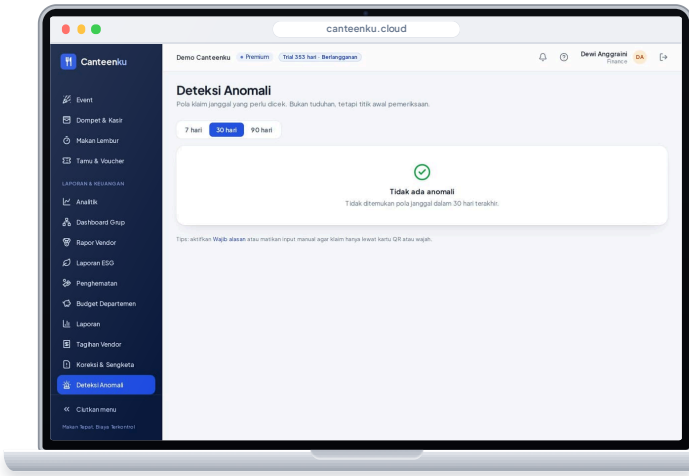


Koreksi & Sengketa

2 Deteksi Anomali

Tersedia di paket Pro dan Premium. Sistem menandai otomatis pola klaim yang janggal: input manual berlebihan, klaim beruntun terlalu cepat, laporan **Bukan saya**, dan percobaan wajah orang lain.

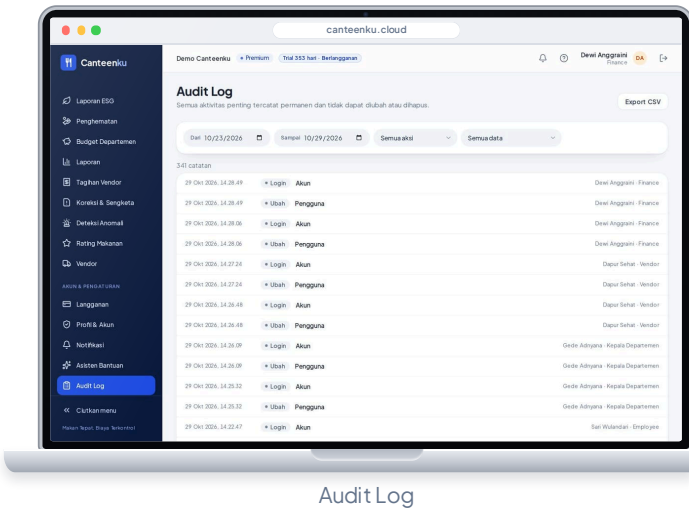
1. Buka **Deteksi Anomali**, pilih rentang 7, 30, atau 90 hari.
2. Periksa tiap temuan. Itu **bukan tuduhan**, hanya titik awal pemeriksaan.
3. Bila banyak input manual, pertimbangkan mematikannya agar klaim hanya lewat kartu QR atau wajah.



Deteksi Anomali

3 Audit Log

Semua aktivitas penting tercatat permanen dan tidak dapat diubah atau dihapus. Filter berdasarkan tanggal, aksi, dan data, lalu unduh dengan **Export CSV**.



Audit Log

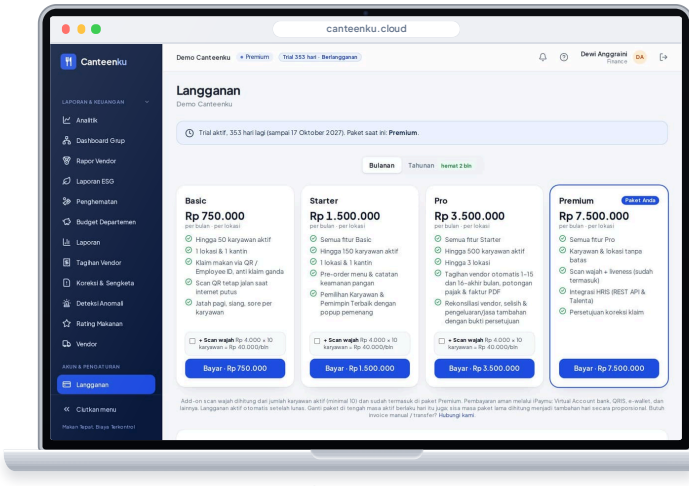
BAB 6

Langganan dan dompet karyawan

Bayar paket, dan atur dompet bila perusahaan memakainya.

1 Membayar atau mengganti paket

1. Buka **Langganan** di **canteenku.cloud** lewat peramban. Pembayaran tidak dilakukan lewat aplikasi Android.
2. Pilih **Bulanan** atau **Tahunan**, lalu paket (**Basic**, **Starter**, **Pro**, atau **Premium**). Paket Anda saat ini diberi tanda.
3. Klik **Bayar**. Pembayaran melalui **iPaymu**: Virtual Account bank, QRIS, e-wallet, dan lainnya.
4. Setelah **lunas**, langganan aktif otomatis. Bila mengganti paket di tengah masa aktif, paket baru berlaku hari itu juga dan sisa masa paket lama diubah menjadi tambahan hari secara proporsional.



Langganan

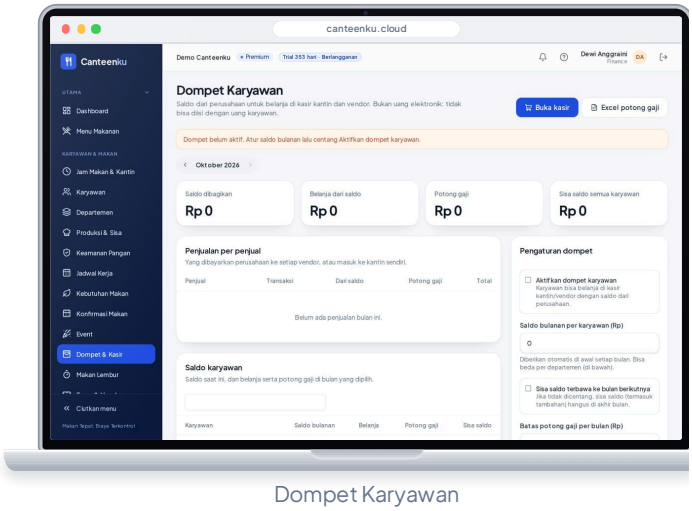
> **TIPS**
> Add-on **scan wajah** dihitung dari jumlah karyawan aktif (minimal 10) dan sudah termasuk di paket Premium.

> **TIPS**
> Butuh **invoice manual / transfer**? Hubungi kami lewat kontak di bab terakhir.

2 Dompet karyawan

Saldo bulanan karyawan untuk belanja di kasir kantin dan vendor, tanpa uang tunai. Bukan uang elektronik: saldo diisi perusahaan.

1. Buka **Dompet & Kasir**, lalu aktifkan dompet karyawan di **Pengaturan dompet**.
2. Isi **Saldo bulanan per karyawan** dan batas potong gaji per bulan.
3. Pantau **Penjualan per penjual**. Gunakan **Excel potong gaji** untuk laporan potongan gaji, dan **Buka kasir** untuk berjualan.



Dompet Karyawan

BAB 7

Pertanyaan yang sering muncul

Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

Angka tagihan vendor berbeda dari angka vendor.

Sistem menghitung dari klaim yang tercatat di kantin. Buka tagihan, lihat rincian harian, dan pilih salah satu: setujui sesuai data sistem, setujui sesuai tagihan vendor, atau kembalikan untuk revisi dengan catatan.

Mengapa Tagihan vendor bulan ini sudah ada nilainya padahal belum ada klaim?

Beberapa hotel memakai **porsi minimal** per jam makan. Porsi minimal dihitung mulai klaim pertama organisasi, dan dashboard menuliskan jumlahnya di bawah angka tagihan.

Saya tidak melihat menu Deteksi Anomali atau persetujuan koreksi.

Fitur tertentu tergantung **paket**: Deteksi Anomali di Pro dan Premium, persetujuan koreksi dua orang di Premium. Naikkan paket lewat menu **Langganan**.

Bagaimana membatalkan klaim yang salah?

Karyawan melapor lewat **Bukan saya**, atau Admin atau HRD mengajukan koreksi. Finance memutuskan di **Koreksi & Sengketa**. Riwayat asli tetap ada.

Pembayaran langganan berhasil tapi paket belum aktif.

Tunggu beberapa menit lalu muat ulang. Langganan aktif otomatis setelah pembayaran lunas diterima. Bila belum juga aktif, hubungi kami dengan nomor invoice.

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.