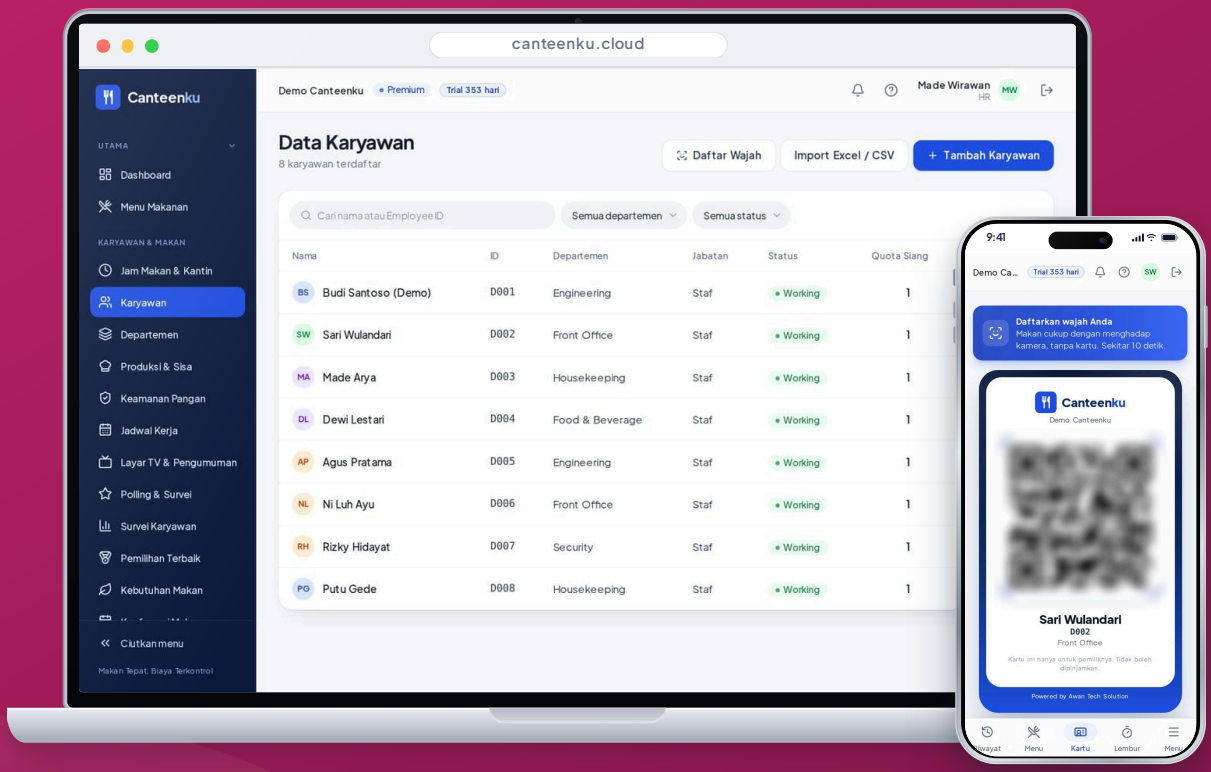
Canteenku | Buku Panduan

BUKU PANDUAN

HR (HC)

Kelola data karyawan dan jadwal kerja, lalu sampaikan pengumuman, polling, survei, dan pemilihan terbaik.



Pindai untuk versi web

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

MULAI DI SINI

Isi panduan HR (HC)

Untuk tim HR atau Human Capital yang mengurus karyawan dan komunikasi ke seluruh karyawan. Menu HR sebagian sama dengan Admin, tanpa pengaturan pembayaran dan langganan.

YANG BISA ANDA LAKUKAN

- Menambah, mengimpor, dan menonaktifkan **karyawan**
- Mengisi **jadwal kerja** semua departemen
- Membuat **pengumuman**, **polling**, **survei**, dan **pemilihan terbaik**
- Mengatur **konfirmasi makan** besok dan **event**
- Mengajukan **koreksi** klaim dan menyetujui **makan lembur**

DI LUAR PERAN INI

- Mengatur pembayaran, langganan, atau gateway
- Memutuskan koreksi klaim (Finance atau Admin yang menyetujui)
- Mengubah jam makan dan harga per porsi (tugas Admin)
- Melihat jawaban survei per orang (hanya hasil gabungan)

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

2 **Data karyawan**
Tambah, impor, atur status, dan kelola data wajah.

3 **Jadwal kerja dan makan lembur**
Jadwal hari ini menentukan siapa yang boleh makan di kantin.

4 **Pengumuman dan layar TV**
Sampaikan informasi ke layar TV kantin dan ke aplikasi karyawan.

5 **Polling, survei, dan pemilihan terbaik**
Dengar suara karyawan dengan jawaban tanpa nama.

6 **Konfirmasi makan, event, dan kebutuhan makan**
Bantu dapur menyiapkan porsi yang pas.

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

BAB 1

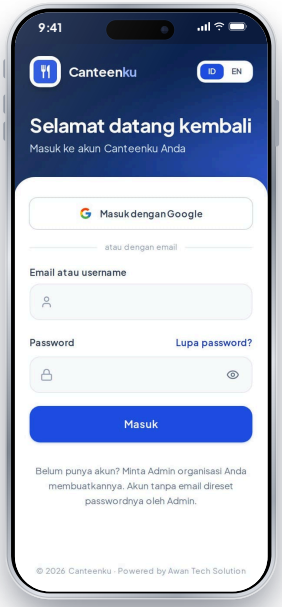
Mulai: masuk dan pasang

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.



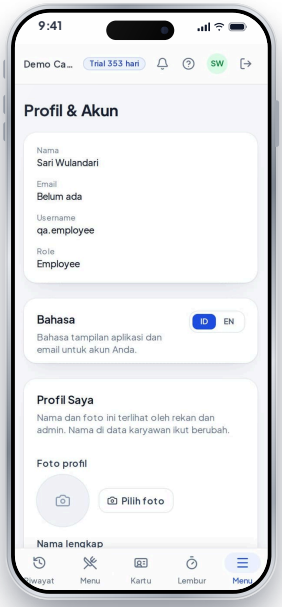
Menu Notifikasi

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

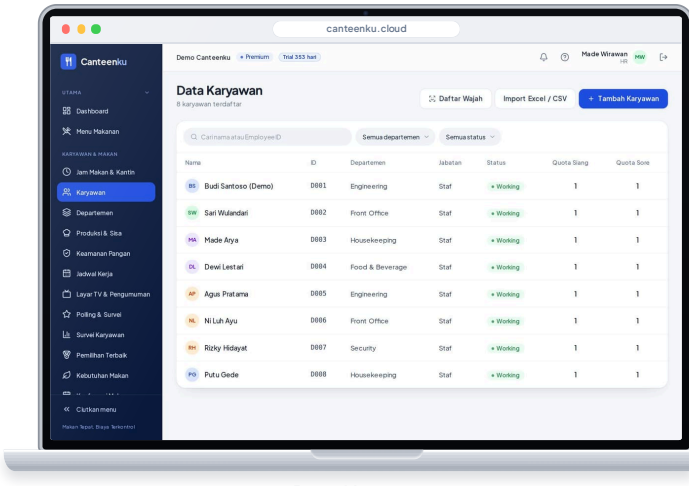
Data karyawan

Tambah, impor, atur status, dan kelola data wajah.

1 Menambah karyawan satu per satu

Buka **Karyawan**. Tabel menampilkan nama, ID, departemen, jabatan, status, dan sisa **kuota Siang dan Sore**. Gunakan pencarian (nama atau Employee ID) dan filter.

1. Klik **Tambah Karyawan**.
2. Isi **Nama Lengkap**, **Employee ID**, **Departemen**, **Jabatan**, dan **Tanggal Masuk**. **Email** bersifat opsional.
3. Atur **Status** dan **Berhak jatah makan**. Jatah per hari diberikan otomatis sesuai pengaturan departemen dan jam makan organisasi.
4. Centang **Wajib face verification** bila karyawan itu harus selalu diverifikasi wajah.
5. Simpan.



Data Karyawan

2 Mengimpor banyak karyawan dari Excel

1. Klik **Import Excel / CSV**, lalu unduh **template Excel**.
2. Isi daftar karyawan sesuai kolom di template, lalu unggah.
3. Hasilnya tampil di halaman. Baris yang tidak bisa diproses **dilewati** dan ditampilkan lengkap dengan alasannya, jadi Anda bisa memperbaikinya dan mengunggah lagi.
4. Departemen yang belum ada dibuat otomatis, dan jumlahnya diberitahukan.

> **TIPS**
> Bila akun login ikut dibuat, **unduh daftar akunnya sebelum menutup halaman**. Daftar itu berisi kata sandi sementara dan tidak ditampilkan lagi.

3 Karyawan keluar atau pindah

1. Buka karyawan itu, ubah **Status** menjadi **Nonaktif**, atau isi **Tanggal Berhenti**.
2. Setelah itu klaim tidak bisa dilakukan dan data wajahnya **terhapus otomatis**. Riwayat makan tetap tersimpan untuk laporan.
3. Untuk menghapus data wajah saja, klik **Hapus data wajah**. Untuk menghapus permanen, klik **Hapus karyawan**.

> INFO
> Mengganti username atau menonaktifkan akun login dilakukan di menu **Pengguna & Role**.

4 Mendaftarkan wajah karyawan

Karyawan bisa mendaftarkan wajahnya sendiri lewat menu **Wajah Saya**. HR juga bisa melakukannya lewat tombol **Daftar Wajah**, misalnya saat Anda mendampingi karyawan langsung di kantor.

> INFO
> Foto tidak disimpan. Yang disimpan hanya sidik wajah (128 angka) dalam keadaan terenkripsi, dan dihapus saat karyawan dinonaktifkan.

BAB 3

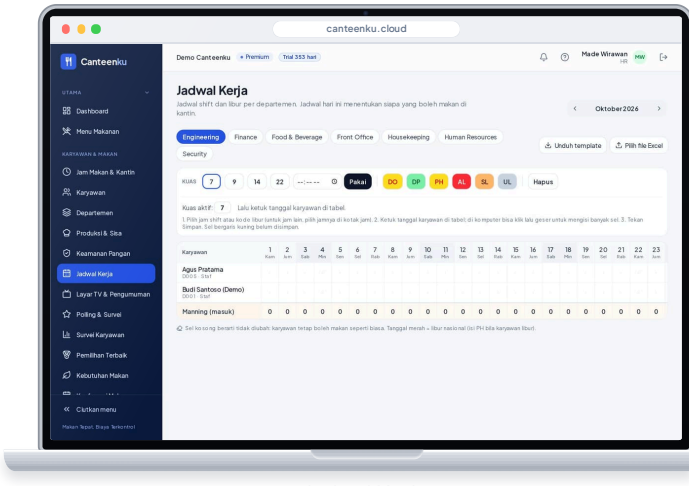
Jadwal kerja dan makan lembur

Jadwal hari ini menentukan siapa yang boleh makan di kantin.

1 Mengisi jadwal semua departemen

Buka **Jadwal Kerja**. Pilih departemen lewat tab di atas tabel dan pilih bulan dengan panah. HR bisa mengubah jadwal **termasuk tanggal yang sudah lewat**.

1. Pilih **jam shift** atau **kode libur** pada kuas, atau ketik jam lain (misalnya 7, 7.30, atau 19:00).
2. Ketuk tanggal karyawan di tabel, atau klik lalu geser di komputer untuk mengisi banyak sel.
3. Tekan **Simpan**. Sel bergaris kuning belum tersimpan.
4. Untuk satu bulan penuh, gunakan **Unduh template**, isi di Excel, lalu **Pilih file Excel**.



Jadwal Kerja

> **TIPS**
> Sel kosong berarti tidak diubah: karyawan tetap boleh makan seperti biasa. Tanggal merah adalah libur nasional, isi **PH** bila karyawan libur.

2 Persetujuan makan lembur

Karyawan mengajukan makan lembur dari aplikasi. Kepala Departemen atau HR menyetujuinya di menu **Makan Lembur**. HR juga bisa memberi jatah lembur langsung, yang langsung disetujui kecuali untuk diri sendiri.

BAB 4

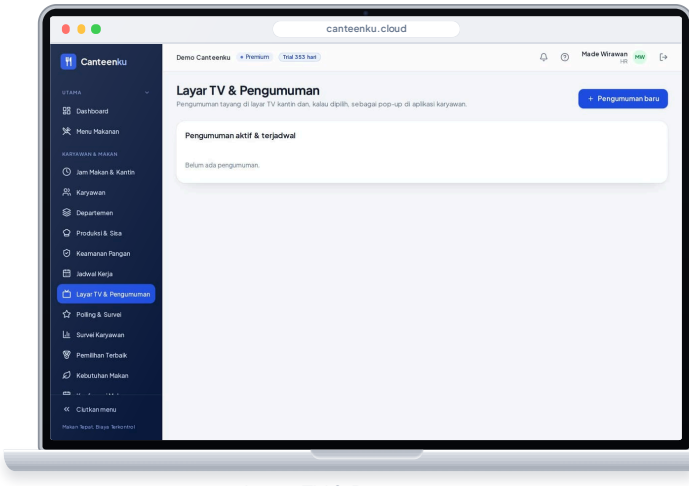
Pengumuman dan layar TV

Sampaikan informasi ke layar TV kantin dan ke aplikasi karyawan.

1 Membuat pengumuman

Pengumuman tayang di layar TV kantin dan, kalau dipilih, sebagai pop-up di aplikasi karyawan.

1. Buka **Layar TV & Pengumuman**, lalu klik **Pengumuman baru**.
2. Isi **judul**, **Isi** (opsional), dan **Gambar** (opsional). Centang **Hanya gambar (poster)** untuk menampilkan gambar saja tanpa judul.
3. Pilih tampilannya: **pop-up** (muncul saat karyawan membuka aplikasi) atau **papan gambar/video** di atas menu hari ini yang tetap tampil selama tanggalnya.
4. Centang **Kirim notifikasi ke karyawan** agar masuk daftar notifikasi dan dikirim sebagai push.
5. Atur tanggal tayang, lalu simpan. Pengumuman aktif dan terjadwal tampil di bagian atas halaman.



Layar TV & Pengumuman

2 Menyalakan layar TV kantin

1. Di bagian **Layar TV**, klik **Tambah layar**.
2. Buka **link layar** di peramban TV kantin dan tampilkan layar penuh. **Tidak perlu login**.
3. Untuk mencabut akses, **hapus layar** itu, dan linknya langsung tidak berlaku.

> **TIPS**
> Layar TV memutar tayangan secara bergiliran, antara lain pengumuman, polling langsung, serta peringkat dan juara pemilihan.

BAB 5

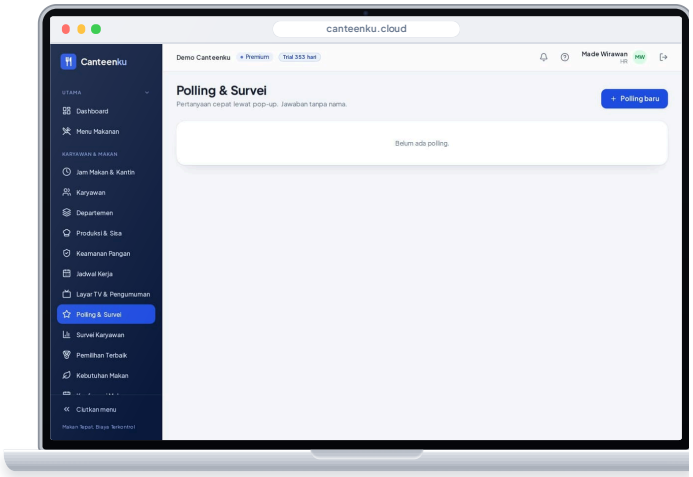
Polling, survei, dan pemilihan terbaik

Dengar suara karyawan dengan jawaban tanpa nama.

1 Polling cepat

Pertanyaan cepat lewat pop-up, jawaban **tanpa nama**.

1. Buka **Polling & Survei**, lalu klik **Polling baru**.
2. Tulis pertanyaan dan **pilihan jawaban**. Centang **Boleh komentar** bila perlu.
3. Setelah ada jawaban, hasil dan komentar terbaru (tanpa nama) tampil di halaman ini.

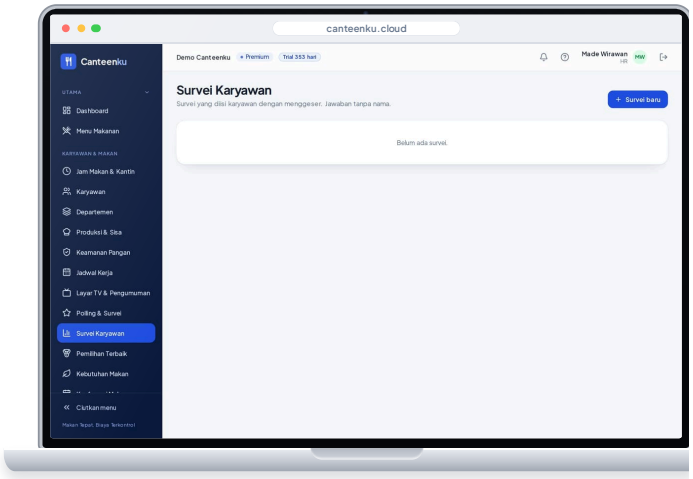


Polling & Survei

2 Survei karyawan

Survei yang diisi karyawan dengan menggeser. Jawaban tanpa nama, dan HR hanya melihat **hasil gabungan**.

1. Buka **Survei Karyawan**, lalu klik **Survei baru**.
2. Susun bagian dan pertanyaan. Anda bisa menambahkan **Foto sampul** (opsional).
3. Atur **Kewajiban mengisi**: layar survei tampil sebelum beranda, tetapi kartu makan tetap bisa dibuka. Atur juga **boleh ditunda paling banyak** berapa kali.
4. Aktifkan **Ingatkan yang belum mengisi** agar karyawan diingatkan, dan atur kapan **hasil tampil**.



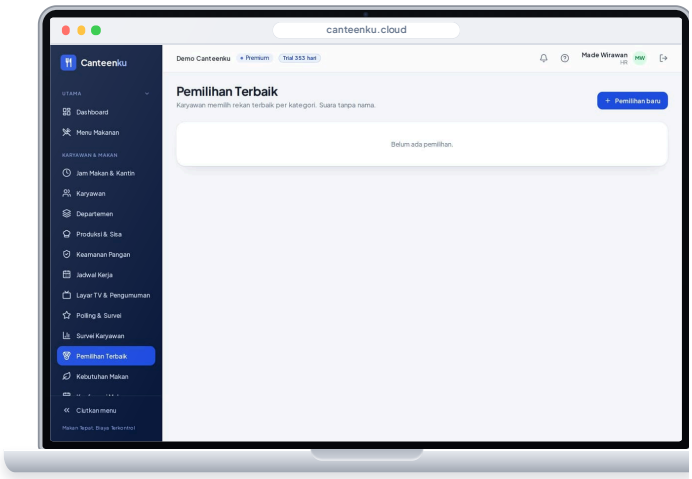
Survei Karyawan

> **TIPS**
> Survei hanya bisa diubah selama belum ada jawaban, supaya hasil tetap adil.

3 Pemilihan terbaik

Karyawan memilih rekan terbaik per kategori. Suara tanpa nama.

1. Buka **Pemilihan Terbaik**, lalu klik **Pemilihan baru**.
2. Tambahkan **kategori**, lalu atur **Kandidat berasal dari** (siapa yang bisa dipilih) dan **Aturan departemen**.
3. Atur **Jumlah pilihan per orang**, dan centang **Minta alasan memilih** bila ingin.
4. Atur **Karyawan melihat hasil** (nama dan persentase tampil saat berjalan, atau setelah selesai) dan **Ingatkan yang belum memilih**.



Pemilihan Terbaik

BAB 6

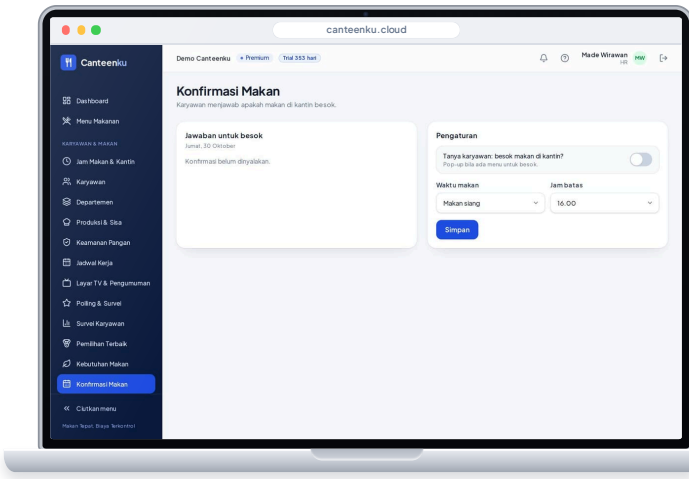
Konfirmasi makan, event, dan kebutuhan makan

Bantu dapur menyiapkan porsi yang pas.

1 Konfirmasi makan besok

Karyawan menjawab apakah makan di kantin besok, supaya prediksi porsi untuk vendor lebih tepat.

1. Buka **Konfirmasi Makan**.
2. Nyalakan **Tanya karyawan: besok makan di kantin?** Pop-up muncul bila ada menu untuk besok.
3. Pilih **Waktu makan** dan **Jam batas** menjawab, lalu klik **Simpan**. Bagian **Jawaban untuk besok** menampilkan hasilnya.

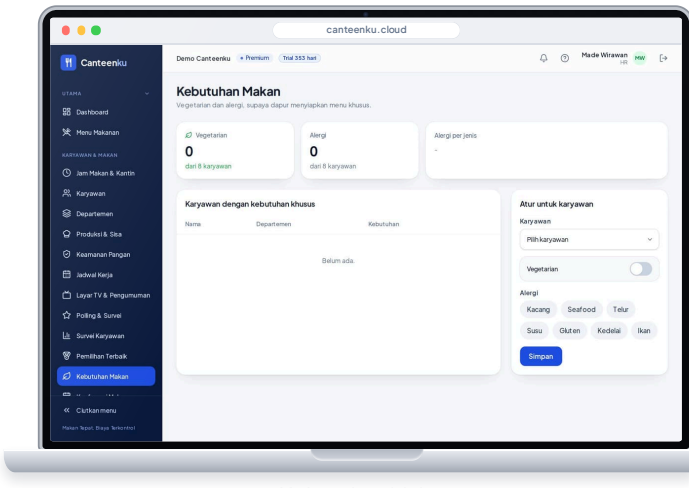


Konfirmasi Makan

> **TIPS**
> Pengaturan hanya bisa diubah oleh Admin dan HR.

2 Event dan kebutuhan makan

1. **Event:** acara dengan banyak stand makanan. Klik **Buat event**. Karyawan memindai kartu di tiap stand dan tagihan vendor dihitung otomatis.
2. **Kebutuhan Makan:** jumlah vegetarian dan alergi (tanpa nama untuk dapur). HR bisa mengatur untuk karyawan tertentu lewat kotak **Atur untuk karyawan**.



Kebutuhan Makan

BAB 7

Pertanyaan yang sering muncul

Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

Impor Excel menolak sebagian baris.

Baris yang tidak bisa diproses dilewati dan ditampilkan beserta alasannya (misalnya departemen atau ID tidak valid). Perbaiki barisnya di Excel lalu unggah ulang.

Karyawan baru belum bisa makan.

Pastikan **Status** aktif dan **Berhak jatah makan** dicentang. Cek juga **Jadwal Kerja**: kode libur membuat jatah tidak berlaku.

Bagaimana menghapus data wajah karyawan?

Buka karyawan itu dan klik **Hapus data wajah**. Data juga terhapus otomatis saat status dinonaktifkan.

Bisakah HR melihat siapa menjawab apa di survei?

Tidak. Jawaban tanpa nama, dan HR hanya melihat hasil gabungan.

Layar TV kosong.

Pastikan ada pengumuman aktif, atau menu dan polling untuk hari itu. Buka lagi link layar di peramban TV, dan pastikan layar belum dihapus.

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.