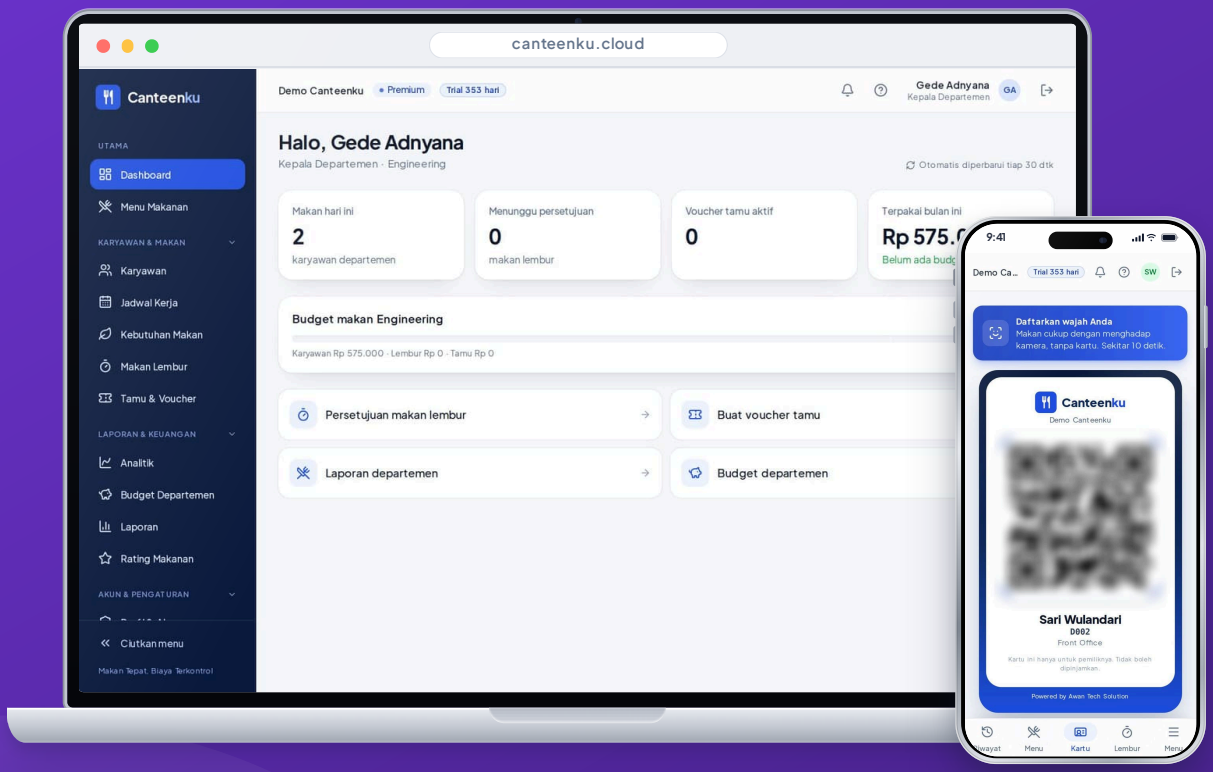
Canteenku | Buku Panduan

BUKU PANDUAN

Kepala Departemen

Atur jadwal kerja tim, setujui makan lembur, buat voucher tamu, dan pantau biaya makan departemen.



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

Pindai untuk versi web

MULAI DI SINI

Isi panduan Kepala Departemen

Untuk kepala departemen atau manajer yang bertanggung jawab atas tim dan biaya makan departemennya. Semua data yang Anda lihat dibatasi untuk departemen Anda.

YANG BISA ANDA LAKUKAN

- Mengisi **jadwal kerja** tim dan libur
- Menyetujui atau memberi **makan lembur**
- Membuat **voucher tamu** yang biayanya masuk departemen
- Memantau **budget**, laporan, dan analitik departemen
- Melihat **kebutuhan makan** (vegetarian, alergi) dan rating menu

DI LUAR PERAN INI

- Melihat atau mengubah departemen lain
- Mengubah jam makan, harga, atau pengaturan organisasi
- Menambah atau menghapus karyawan
- Mengubah jadwal tanggal yang sudah lewat (hanya Admin atau HRD)

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

2 **Dashboard departemen**
Ringkasan hari ini dan jalan pintas ke tugas utama.

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

4 **Makan lembur**
Jatah makan tambahan untuk lembur atau double shift. Biaya masuk ke departemen Anda.

5 **Tamu dan voucher**
Voucher QR untuk tamu, staf vendor, kontraktor, trainee, atau rombongan.

6 **Budget, laporan, dan analitik**
Pantau pemakaian dan biaya makan departemen Anda.

7 **Karyawan, kebutuhan makan, dan rating**
Lihat tim Anda dan masukan tentang makanan.

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

BAB 1

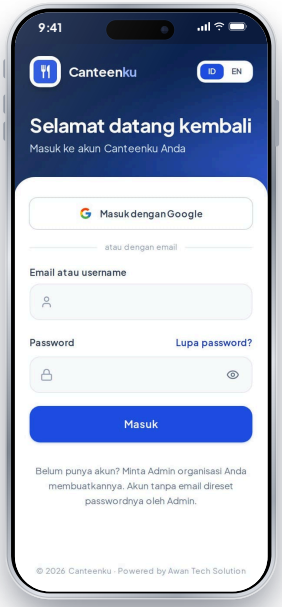
Mulai: masuk dan pasang

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.



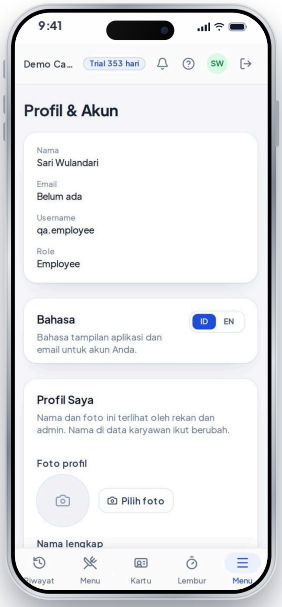
Menu Notifikasi

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

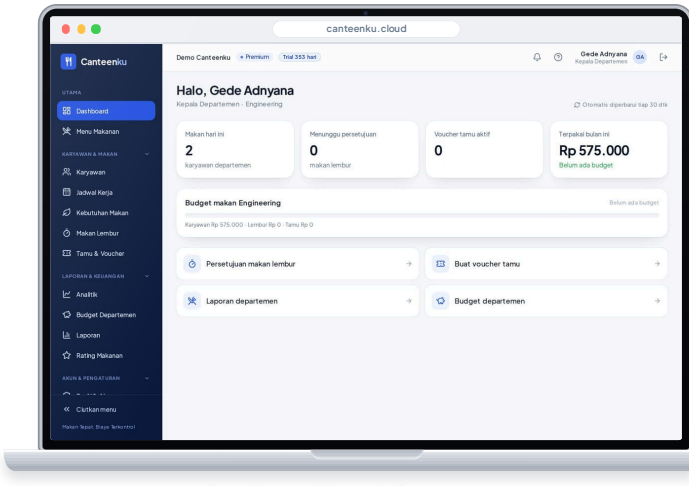
Dashboard departemen

Ringkasan hari ini dan jalan pintas ke tugas utama.

1 Membaca dashboard

Setelah masuk, halaman pertama menyapa nama Anda dan menampilkan departemen Anda.

1. **Makan hari ini:** jumlah karyawan departemen Anda yang sudah makan.
2. **Menunggu persetujuan:** pengajuan makan lembur yang menunggu keputusan Anda.
3. **Voucher tamu aktif:** voucher yang masih berlaku.
4. **Terpakai bulan ini:** biaya makan departemen bulan berjalan, dan **Budget makan** di bawahnya.
5. Empat jalan pintas membawa Anda langsung ke **Persetujuan makan lembur**, **Buat voucher tamu**, **Laporan departemen**, dan **Budget departemen**.



Dashboard Kepala Departemen

BAB 3

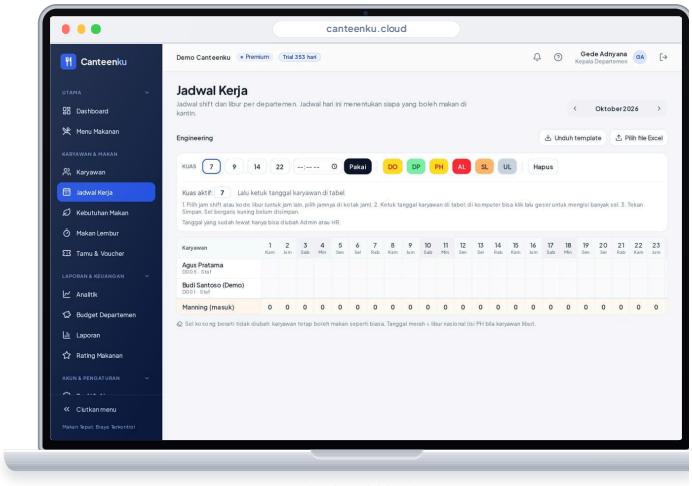
Jadwal kerja tim

Jadwal hari ini menentukan siapa yang boleh makan di kantin.

1 Mengisi jadwal shift dan libur

Buka **Jadwal Kerja**. Pilih bulan dengan panah di kanan atas. Setiap baris adalah karyawan, setiap kolom adalah tanggal.

1. Pilih **jam shift** dari kuas di atas tabel, atau pilih **kode libur** (misalnya DP, PH, AL, SL, UL). Untuk jam lain, ketik jamnya di kotak jam, misalnya 7, 7.30, atau 19:00.
2. Ketuk tanggal karyawan di tabel. Di komputer, klik lalu geser untuk mengisi banyak sel sekaligus.
3. Tekan **Simpan**. Sel yang bergaris kuning belum tersimpan.
4. Ketuk **Hapus** pada kuas untuk mengosongkan sel.



Jadwal Kerja

TIPS

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

PERHATIAN

Tanggal yang **sudah lewat** hanya bisa diubah oleh Admin atau HRD.

TIPS

Perlu mengisi satu bulan penuh? Gunakan **Unduh template**, isi di Excel, lalu impor lagi.

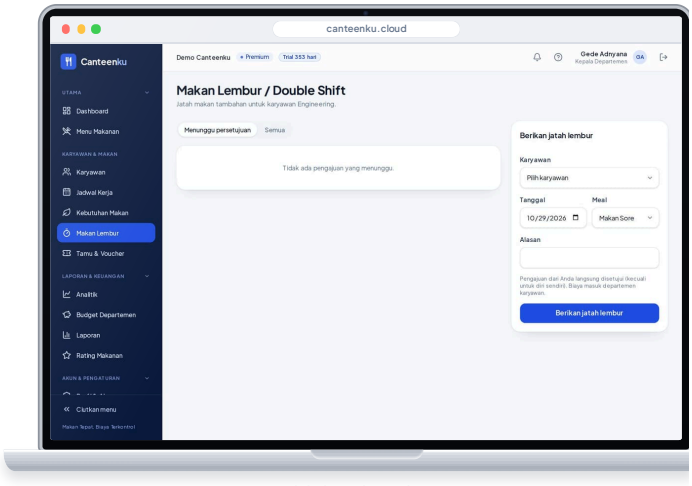
BAB 4

Makan lembur

Jatah makan tambahan untuk lembur atau double shift. Biaya masuk ke departemen Anda.

1 Menyetujui pengajuan karyawan

1. Buka **Makan Lembur**. Tab **Menunggu persetujuan** menampilkan pengajuan yang butuh keputusan Anda. Tab **Semua** menampilkan riwayatnya.
2. Baca **tanggal**, **jam makan**, dan **alasan** pengajuan.
3. Setujui atau tolak. Karyawan menerima hasilnya lewat notifikasi.



Makan Lembur

2 Memberi jatah lembur langsung

Di kotak **Berikan jatah lembur** di sisi kanan halaman:

1. Pilih **Karyawan**, **Tanggal**, dan **Meal** (jam makan).
2. Tulis **Alasan**.
3. Klik **Berikan jatah lembur**. Karena Anda yang memberi, jatahnya **langsung disetujui** dan bisa dipakai di kantin (kecuali untuk diri Anda sendiri). Biayanya masuk departemen karyawan.

> **TIPS**
> Di kantin, operator melihat tanda **Jatah lembur disetujui** saat karyawan itu memakai jatah tambahan.

BAB 5

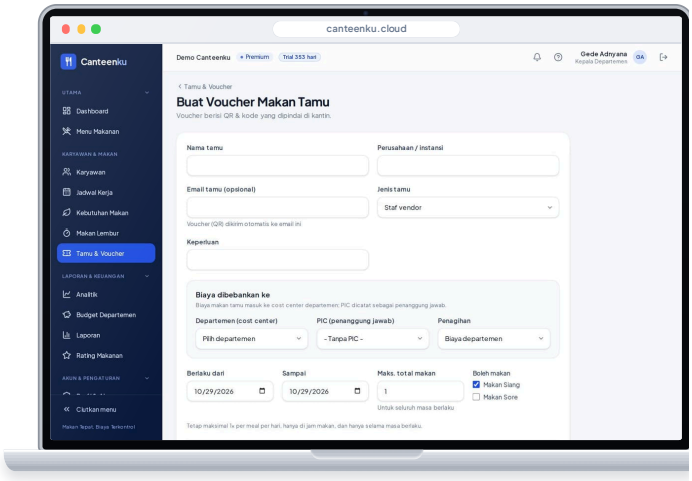
Tamu dan voucher

Voucher QR untuk tamu, staf vendor, kontraktor, trainee, atau rombongan.

1 Membuat voucher tamu

Voucher berisi **QR dan kode** yang dipindai di kantin. Biayanya masuk ke cost center departemen, dan PIC dicatat sebagai penanggung jawab.

1. Buka **Tamu & Voucher**, lalu pilih **Buat voucher**.
2. Isi **Nama tamu**, **Perusahaan / instansi**, dan **Jenis tamu**. Email tamu bersifat opsional: bila diisi, voucher QR dikirim otomatis.
3. Pada **Biaya dibebankan ke**, pilih **Departemen (cost center)** dan **PIC (penanggung jawab)**.
4. Atur **Berlaku dari/sampai**, **Maks. total makan**, dan jam makan yang **boleh** (Siang dan/atau Sore).
5. Simpan. Voucher siap dipindai di kantin.



Buat Voucher Makan Tamu

> **TIPS**
> Setiap voucher tetap maksimal **1 kali per jam makan per hari**, hanya di jam makan, dan hanya selama masa berlaku.

2 Voucher massal dan pembatalan

1. **Voucher Massal:** banyak voucher sekaligus untuk pekerja harian, staf event, atau rombongan. Voucher dicetak dalam satu lembar.
2. **Batalkan:** bila acara selesai lebih cepat atau kartu hilang, batalkan batch voucher. QR langsung tidak berlaku.
3. **Riwayat pemakaian** tidak dapat diubah atau dihapus.

BAB 6

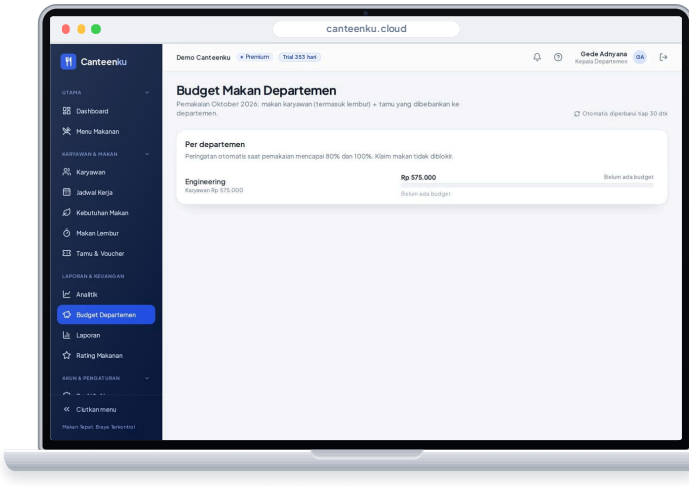
Budget, laporan, dan analitik

Pantau pemakaian dan biaya makan departemen Anda.

1 Budget makan departemen

1. Buka **Budget Departemen** untuk melihat total pemakaian periode ini dan sisanya.
2. Pemakaian dihitung otomatis dari klaim makan karyawan (termasuk lembur) ditambah makan tamu.
3. Sistem mengirim **pengingat otomatis** saat pemakaian mencapai **80% dan 100%**. Klaim makan **tidak diblokir**.

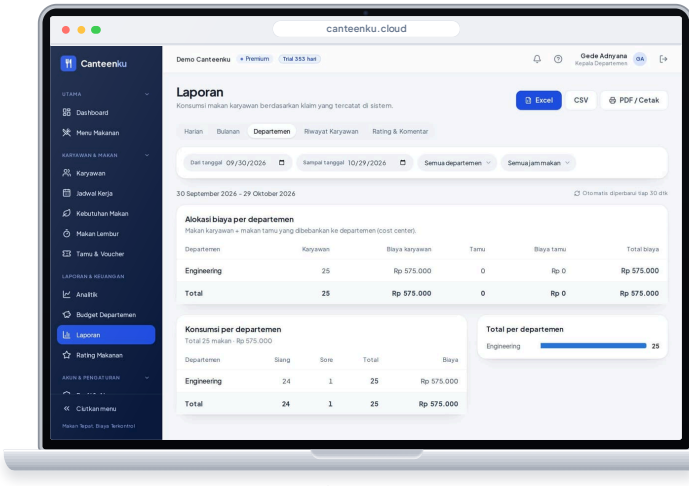
> **TIPS**
> Periode budget diatur Finance atau Admin. Tanggal 1 berarti bulan kalender, dan misalnya tanggal 26 berarti periode gaji 26 sampai 25.



Budget Departemen

2 Laporan departemen

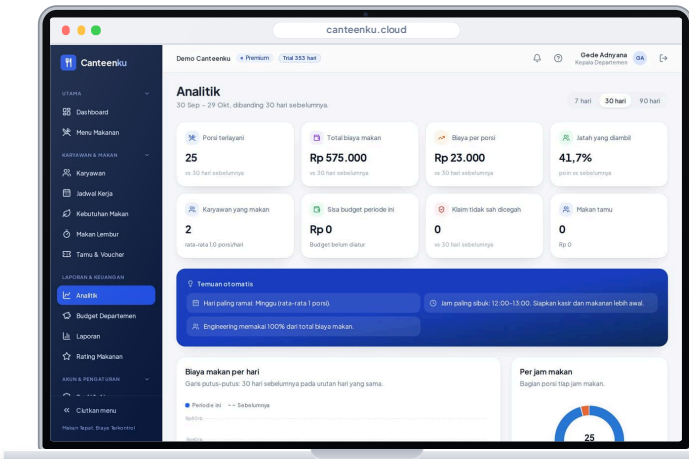
1. Buka **Laporan**. Tab: **Harian**, **Bulanan**, **Departemen**, **Riwayat Karyawan**, dan **Rating & Komentar**.
2. Atur **Dari tanggal**, **Sampai tanggal**, dan jam makan, lalu lihat **Alokasi biaya per departemen** dan **Konsumsi per departemen**.
3. Unduh dengan tombol **Excel**, **CSV**, atau **PDF / Cetak**.



Laporan

3 Analitik

Analitik menampilkan porsi terlayani, total biaya makan, biaya per porsi, jatah yang tidak diambil, dan **Temuan otomatis**: hari paling ramai, jam paling sibuk, dan porsi terbesar per departemen. Pilih rentang **7 hari, 30 hari, atau 90 hari**.



Analitik

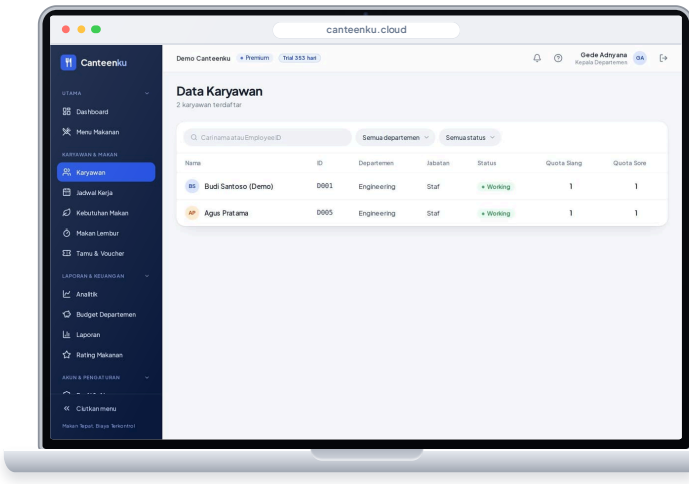
BAB 7

Karyawan, kebutuhan makan, dan rating

Lihat tim Anda dan masukan tentang makanan.

1 Data karyawan

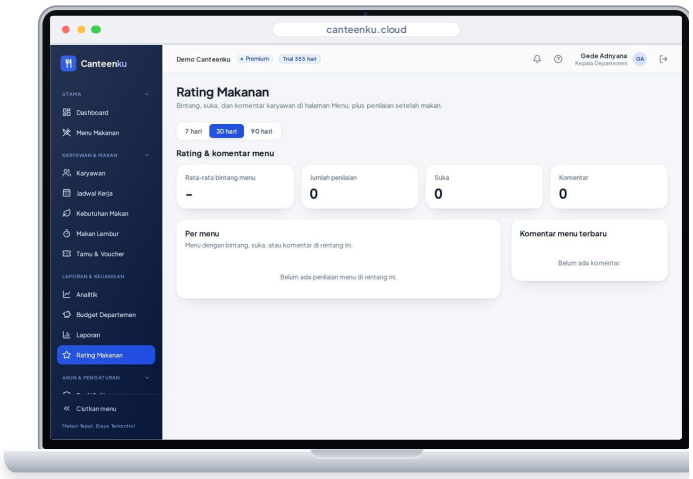
Karyawan menampilkan anggota departemen Anda: nama, ID, jabatan, status, serta sisa **kuota Siang dan Sore**. Gunakan kotak pencarian (nama atau Employee ID) dan filter status.



Data Karyawan

2 Kebutuhan makan dan rating

1. **Kebutuhan Makan**: jumlah karyawan vegetarian dan alergi, tanpa nama, supaya dapur menyiapkan menu khusus.
2. **Rating Makanan**: bintang, suka, dan komentar karyawan. Pilih rentang 7, 30, atau 90 hari.
3. **Menu Makanan**: menu hari ini dan beberapa hari ke depan.



Rating Makanan

BAB 8

Pertanyaan yang sering muncul

Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

Saya tidak melihat karyawan di jadwal.

Jadwal hanya menampilkan karyawan **aktif** di departemen Anda. Kalau ada yang kurang, minta HRD memeriksa status dan departemen karyawan itu.

Pengajuan lembur tidak muncul di Menunggu persetujuan.

Pastikan notifikasi aktif dan buka tab **Semua**. Pengajuan hanya muncul untuk karyawan di departemen Anda.

Voucher tamu tidak bisa dipindai.

Periksa **masa berlaku** dan **jam makan yang diizinkan**. Voucher hanya berlaku di jam makan dan sekali per jam makan per hari. Kalau salah, batalkan lalu buat ulang.

Karyawan saya ditolak di kantin padahal sedang kerja.

Cek **Jadwal Kerja**: kode libur atau status Off atau Cuti membuat jatah tidak berlaku. Sel kosong tidak masalah. Bila jadwal benar tapi tetap ditolak, hubungi HRD.

Budget sudah lewat 100%, apakah makan diblokir?

Tidak. Sistem hanya mengirim pengingat. Karyawan tetap bisa makan, tetapi biaya tercatat di departemen 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.