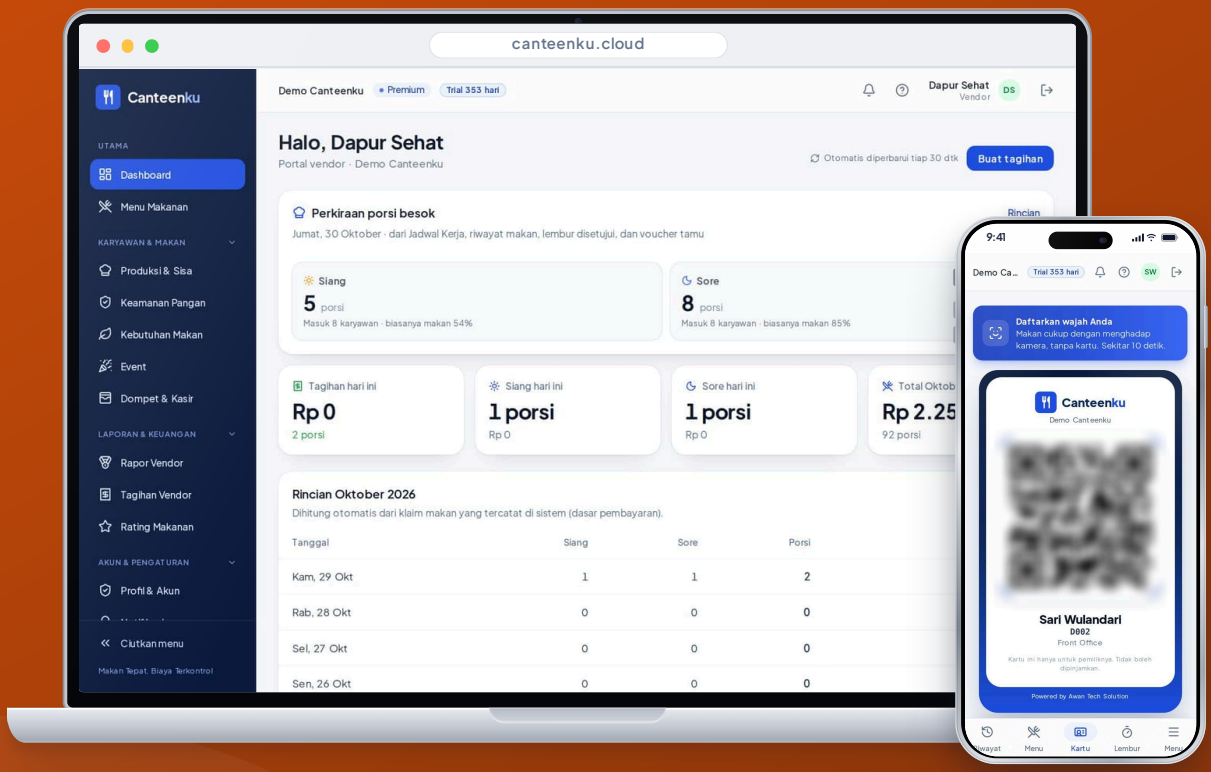
Canteenku | Buku Panduan

BUKU PANDUAN

Vendor

Siapkan porsi sesuai prediksi, isi menu, catat produksi dan sisa, serta kirim tagihan yang cocok dengan data klaim.



Pindai untuk versi web

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

MULAI DI SINI

Isi panduan Vendor

Untuk katering atau dapur pemasok makanan. Anda hanya melihat data vendor Anda sendiri di organisasi tempat Anda bekerja.

YANG BISA ANDA LAKUKAN

- Melihat **prediksi porsi besok** dan ringkasan tagihan
- Mengisi **menu** beserta foto
- Mencatat **produksi dan sisa** makanan
- Mengisi **cek keamanan pangan** (HACCP) harian
- Membuat dan memantau **tagihan**, serta melihat **rapor vendor**

DI LUAR PERAN INI

- Mengubah klaim makan karyawan
- Melihat vendor lain atau data karyawan
- Menyetujui tagihan sendiri (Finance yang memutuskan)
- Mengubah jam makan, harga, atau pengaturan organisasi

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

2 **Dashboard vendor**
Prediksi porsi besok dan ringkasan tagihan.

3 **Mengisi menu makanan**
Karyawan langsung melihat menu di aplikasi mereka.

4 **Produksi, sisa, dan keamanan pangan**
Catatan harian yang membuat prediksi dan mutu makin baik.

5 **Tagihan**
Tagihan otomatis dari sistem dan tagihan manual yang dicocokkan.

6 **Rapor, rating, event, dan kasir**
Nilai bulanan, masukan karyawan, acara, dan penjualan dengan dompet.

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

BAB 1

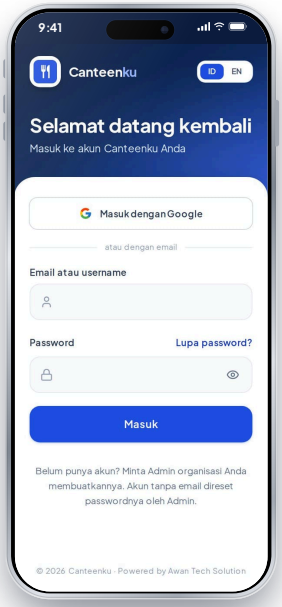
Mulai: masuk dan pasang

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.



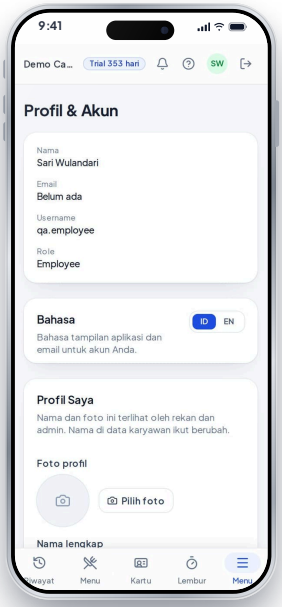
Menu Notifikasi

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

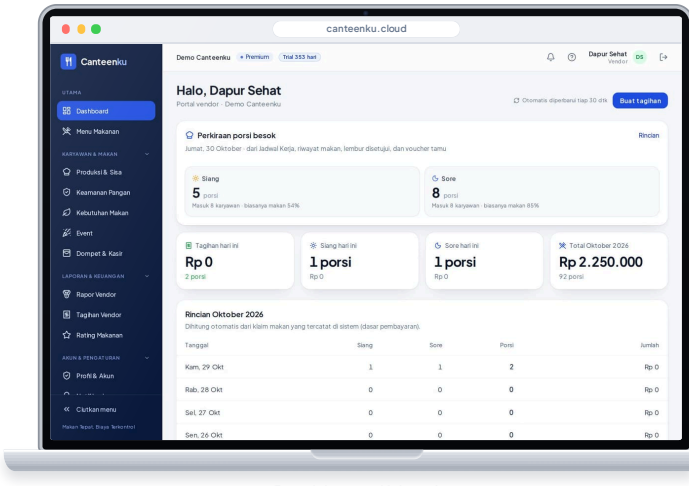
Dashboard vendor

Prediksi porsi besok dan ringkasan tagihan.

1 Membaca dashboard

Halaman pertama menyapa nama vendor Anda, lengkap dengan tombol **Buat tagihan** di kanan atas.

1. **Perkiraan porsi besok:** jumlah porsi yang perlu disiapkan untuk Siang dan Sore. Dasarnya jadwal kerja, riwayat makan, lembur yang disetujui, dan voucher tamu. Ketuk **Rincian** untuk perinciannya.
2. Kartu **Tagihan hari ini**, **Siang hari ini**, **Sore hari ini**, dan **Total bulan ini** menunjukkan porsi dan nilai yang tercatat sistem.
3. **Rincian bulan ini** menampilkan tabel per tanggal: porsi Siang, porsi Sore, dan jumlah.



Dashboard Vendor

INFO

Prediksi porsi besok dikirim otomatis ke vendor setiap hari pukul **15.00**, supaya dapur bisa menyiapkan bahan.

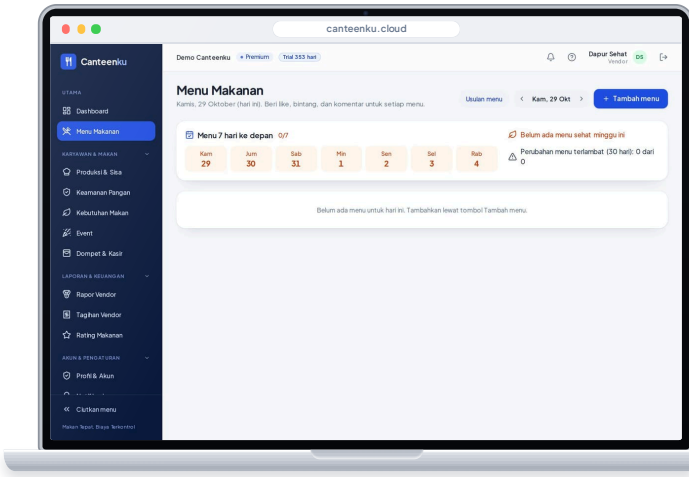
BAB 3

Mengisi menu makanan

Karyawan langsung melihat menu di aplikasi mereka.

1 Menambah menu

1. Buka **Menu Makanan**, lalu klik **Tambah menu**.
2. Isi **Tanggal**, **Jam makan**, dan **Kantin**, lalu tulis **Nama menu**.
3. Tambahkan **Keterangan** (opsional) dan **Foto**. Centang **Menu sehat** bila memenuhi.
4. Simpan. Karyawan langsung melihat menu itu di aplikasi mereka.



Menu Makanan

TIPS

Pilihan pre-order: tandai dua menu atau lebih di jam makan yang sama. Karyawan memilih salah satu paling lambat **H-1**, dan dapur melihat jumlah per pilihan.

TIPS

Bagian **Menu 7 hari ke depan** menunjukkan hari yang sudah dan belum terisi. **Lihat perubahan terlambat** mencatat perubahan menu yang dilakukan mepet hari-H,.

BAB 4

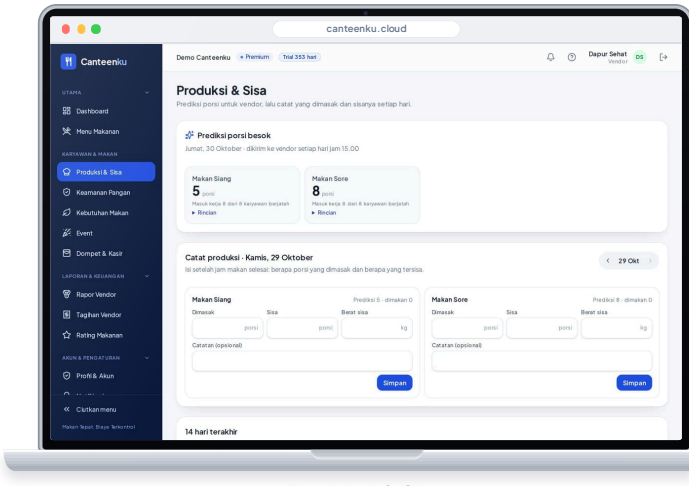
Produksi, sisa, dan keamanan pangan

Catatan harian yang membuat prediksi dan mutu makin baik.

1 Mencatat produksi dan sisa

Buka **Produksi & Sisa**. Di bagian atas ada **Prediksi porsi besok** per jam makan.

1. Di kartu **Catat produksi**, pilih tanggal (panah di kanan atas).
2. Untuk setiap jam makan, isi **Dimasak** (porsi), **Sisa** (porsi), dan **Berat sisa** (kg). Catatan bersifat opsional.
3. Klik **Simpan**. Riwayat **14 hari terakhir** tampil di bawahnya.



Produksi & Sisa

TIPS

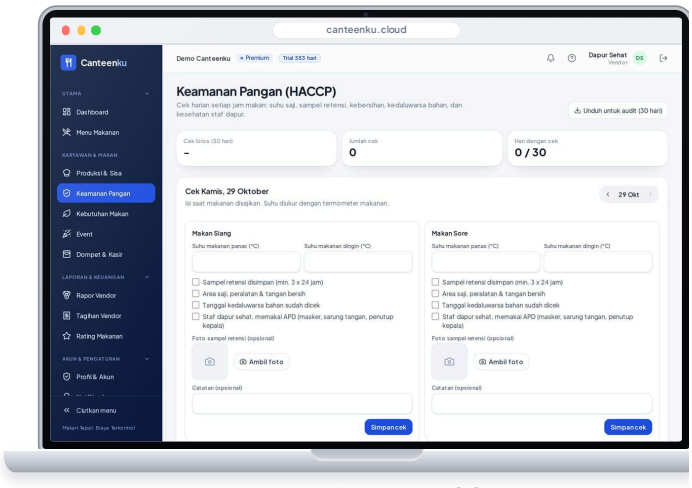
Isi setelah jam makan selesai: berapa porsi yang dimasak dan berapa yang tersisa. Data ini dipakai untuk mengurangi sisa makanan dan masuk ke rapor vendor.

2 Cek keamanan pangan (HACCP)

Cek harian untuk setiap jam makan: suhu saji, sampel retensi, kebersihan, bahan, dan kesehatan staf.

1. Buka **Keamanan Pangan**. Pilih tanggal di kanan atas kartu cek.
2. Isi **Suhu makanan panas** dan **Suhu makanan dingin** (°C), diukur dengan termometer.
3. Centang tiap butir: **Sampel retensi disimpan** (min. 3 x 24 jam), **Area saji, peralatan & tangan bersih**, **Tanggal kedaluwarsa bahan sudah dicek**, **Staf dapur sehat dan memakai APD**.
4. Tambahkan **Foto sampel retensi** dan catatan bila perlu, lalu klik **Simpan cek**.

> **TIPS**
> Tombol **Unduh untuk audit (30 hari)** menghasilkan laporan cek untuk pemeriksaan. Kartu di atas menunjukkan kepatuhan cek 30 hari.



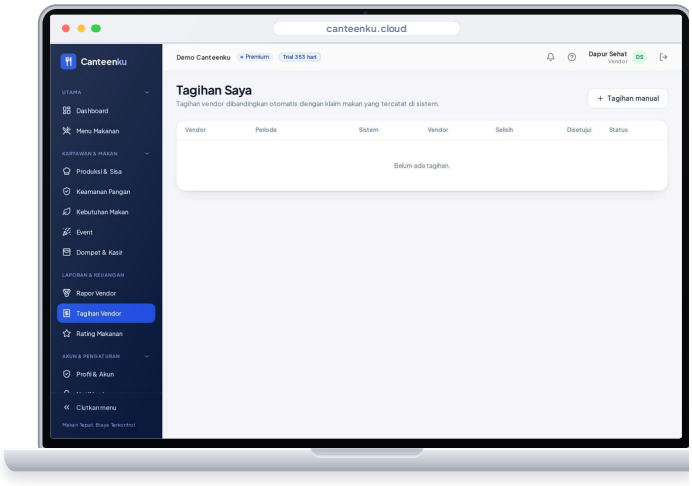
Keamanan Pangan (HACCP)

BAB 5 Tagihan

Tagihan otomatis dari sistem dan tagihan manual yang dicocokkan.

1 Melihat tagihan

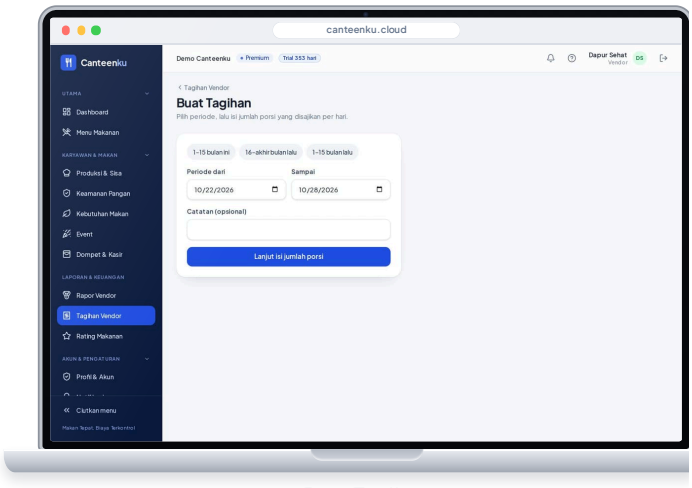
Buka **Tagihan Vendor** (**Tagihan Saya**). Tagihan vendor dibandingkan otomatis dengan klaim makan yang tercatat di sistem. Tabel menampilkan periode, nilai menurut sistem, nilai menurut vendor, selisih, nilai yang disetujui, dan status.



Tagihan Saya

2 Membuat tagihan manual

1. Klik **Tagihan manual** (atau **Buat tagihan** di dashboard).
2. Pilih **Periode**: pakai pilihan cepat **1–15 bulan lalu**, **16–akhir bulan lalu**, atau **1–15 bulan ini**, atau atur **Periode dari** dan **Sampai** sendiri. Catatan bersifat opsional.
3. Klik **Lanjut isi jumlah porsi**, lalu isi jumlah porsi yang Anda sajikan per hari.
4. Kirim. Finance membandingkan angka Anda dengan klaim yang tercatat, lalu memeriksa dan memutuskan.



Buat Tagihan

INFO

Kalau angka Anda berbeda dari sistem, selisihnya terlihat jelas dan dibahas dengan Finance. Karena itu catat porsi dengan teliti.

PERHATIAN

Setelah dikirim, jumlah porsi **tidak bisa diubah** kecuali Finance mengembalikan tagihan ke Anda untuk revisi.

TIPS

Tagihan **otomatis** dari sistem dibuat tanggal 1 untuk periode sebelumnya, dan tanggal 16 untuk vendor yang ditagih dua kali sebulan. Jumlah porsinya dihitung dari scan di kantin (karyawan dan tamu) dikali harga per porsi yang disepakati.

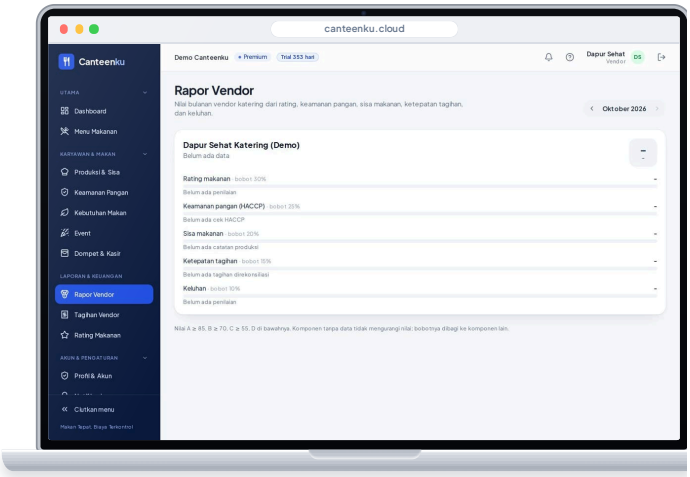
BAB 6

Rapor, rating, event, dan kasir

Nilai bulanan, masukan karyawan, acara, dan penjualan dengan dompet.

1 Rapor vendor dan rating makanan

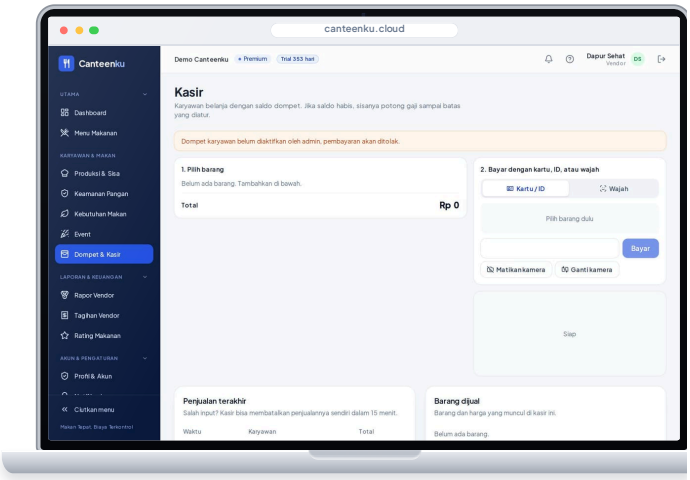
1. **Rapor Vendor** memberi nilai bulanan: rating makanan, keamanan pangan (HACCP), sisa makanan, ketepatan tagihan, dan keluhan. Komponen yang belum punya data tidak mengurangi nilai.
2. **Rating Makanan** menampilkan bintang, suka, dan komentar karyawan per menu. Komentar bersifat anonim.
3. **Kebutuhan Makan** menampilkan jumlah karyawan vegetarian dan alergi per jenis, tanpa nama.



Rapor Vendor

2 Event dan Dompet & Kasir

1. **Event:** acara dengan banyak stand makanan. Karyawan memindai kartu di setiap stand, dan tagihan vendor dihitung otomatis.
2. **Dompet & Kasir:** bila perusahaan mengaktifkan dompet karyawan, pilih barang, lalu minta pembeli membayar dengan **kartu atau ID** atau **wajah**. Penjualan terakhir bisa dibatalkan sendiri dalam **15 menit**.



Dompet & Kasir

> **TIPS**
> Bila dompet belum diaktifkan admin, kasir menampilkan peringatan dan pembayaran akan ditolak.

BAB 7

Pertanyaan yang sering muncul

Jawaban singkat untuk masalah yang paling sering dialami.

Menu hari ini belum tampil di aplikasi karyawan.

Pastikan **Tanggal**, **Jam makan**, dan **Kantin** di menu sudah benar, lalu simpan. Menu muncul begitu tersimpan. Bila tetap tidak ada, muat ulang halaman.

Angka porsi saya berbeda dari tagihan sistem.

Sistem menghitung dari klaim yang tercatat di kantin. Selisih terlihat di tabel tagihan. Kirimkan penjelasan ke Finance bila memang ada porsi yang disajikan di luar klaim.

Kapan prediksi porsi besok dikirim?

Setiap hari pukul 15.00. Anda juga bisa melihatnya kapan saja di dashboard atau di **Produksi & Sisa**.

Saya tidak bisa membatalkan penjualan di kasir.

Pembatalan hanya bisa dalam **15 menit** setelah penjualan. Setelah itu hubungi admin atau Finance.

Saya lupa password.

Ketuk **Lupa password?** di halaman masuk, atau minta admin mereset.

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.