

# Cara Bergabung sebagai Pemasok di Coupa (untuk Pemasok)



*Untuk pengalaman belajar terbaik, silakan klik tombol Pengeditan dan pilih **Buka di Desktop** untuk melihat dokumen ini di aplikasi desktop Microsoft Word Anda. Melihat dokumen ini di SharePoint atau dalam browser dapat mendistorsi penempatan gambar dan teks.*

Maksud.....	2
Istilah kunci .....	2
Menyiapkan profil pemasok baru untuk Kimberly-Clark di Coupa.....	3
Memperbarui Profil Pemasok yang Ada melalui Formulir Informasi Kimberly-Clark.....	11
Mengisi (atau Mendelegasikan) Formulir Pembaruan Eksternal Pemasok.....	12
Menyelesaikan Penilaian Keuangan dan Hukum .....	19
Mendelegasikan Penilaian Keuangan dan Hukum .....	22
Memperbarui Profil Pemasok untuk Informasi Umum .....	19
Sumber Daya Tambahan.....	20



Layar Anda di Coupa Supply Portal (CSP) mungkin sedikit berbeda dari pelatihan ini, tetapi langkah-langkah untuk menyelesaikan aktivitas akan sama.

## Maksud

Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan proses bagi pemasok untuk bergabung ke Kimberly-Clark Coupa.



**Catatan:** Beberapa pemasok Kimberly-Clark sudah disiapkan di Portal Pemasok Coupa untuk bertransaksi dengan pelanggan mereka yang lain. Pemasok ini harus menyelesaikan **bagian Penyiapan sebagai Profil Pemasok yang Ada** dari proses penyiapan.

Bagi pemasok yang saat ini tidak bertransaksi dengan pelanggan mereka melalui Portal Pemasok Coupa, mereka harus mengikuti **proses penyiapan Menyiapkan Profil Pemasok Baru** (misalnya, Tugas 1) terlebih dahulu, lalu lanjutkan ke Tugas 2 untuk menyelesaikan penyiapan mereka melalui formulir Informasi Kimberly-Clark.

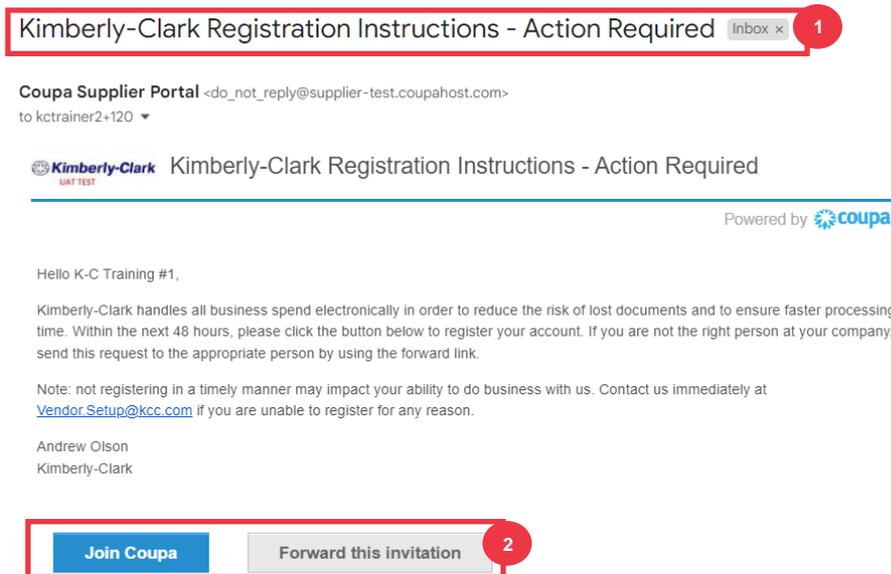
## Istilah kunci

- **Formulir Permintaan Pemasok Baru** adalah formulir yang memulai proses orientasi pemasok dan dikirimkan oleh Pemohon. Pengajuan Formulir Permintaan Pemasok Baru akan memulai Formulir Pembaruan Eksternal Pemasok.
- **Formulir Pembaruan Eksternal Pemasok** adalah formulir yang dikirimkan oleh pemasok untuk memperbarui informasi mereka yang ada di Portal Pemasok Coupa atau untuk memberikan informasi mereka untuk pertama kalinya sebagai bagian dari proses orientasi pemasok.
  - a. Selain formulir ini, beberapa pemasok mungkin diminta untuk mengisi kuesioner Penilaian Keuangan dan Hukum. Kuesioner ini mungkin merupakan bagian dari proses orientasi untuk beberapa pemasok dan harus dilengkapi, dan masalah yang berlaku ditangani, agar Formulir Pembaruan Eksternal Pemasok dapat disetujui.
  - b. Setelah formulir ini disetujui, informasi catatan pemasok akan diintegrasikan ke sistem lain untuk disiapkan. Setelah pengaturan selesai, transaksi dapat dilakukan antara Kimberly-Clark dan pemasok.
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** adalah portal web untuk membantu pemasok dalam mengelola transaksi mereka dengan Kimberly-Clark.
- **Penilaian Keuangan dan Hukum Eksternal** adalah kuesioner eksternal yang merupakan bagian dari proses orientasi yang dirancang untuk menentukan kesehatan keuangan dan hukum pemasok. Kuesioner ini dipicu untuk pemasok terpilih yang memenuhi kriteria.

## Menyiapkan profil pemasok baru untuk Kimberly-Clark di Coupa

Mendaftar dengan Coupa Supplier Portal (CSP) akan menghubungkan Anda untuk bertransaksi dengan Kimberly-Clark. Langkah-langkah di bawah ini menguraikan proses yang disukai dan satu-satunya yang diterima KC untuk onboard pemasok melalui CSP.

1. Anda akan menerima undangan email dari K-C dengan baris subjek: **Petunjuk Pendaftaran Kimberly-Clark – Tindakan Diperlukan**
2. Klik tombol **Gabung Coupa** dari email undangan atau Teruskan undangan ini jika Anda bukan kontak yang tepat di perusahaan Anda



*\*Harap dicatat bahwa pesan yang Anda terima mungkin sedikit berbeda dari tangkapan layar di atas*

*Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.*

3. Anda harus melalui otentikasi 2 faktor:

## Email Verification

We sent a one time verification code to **kcemeatrainereenglish+123@gmail.com**

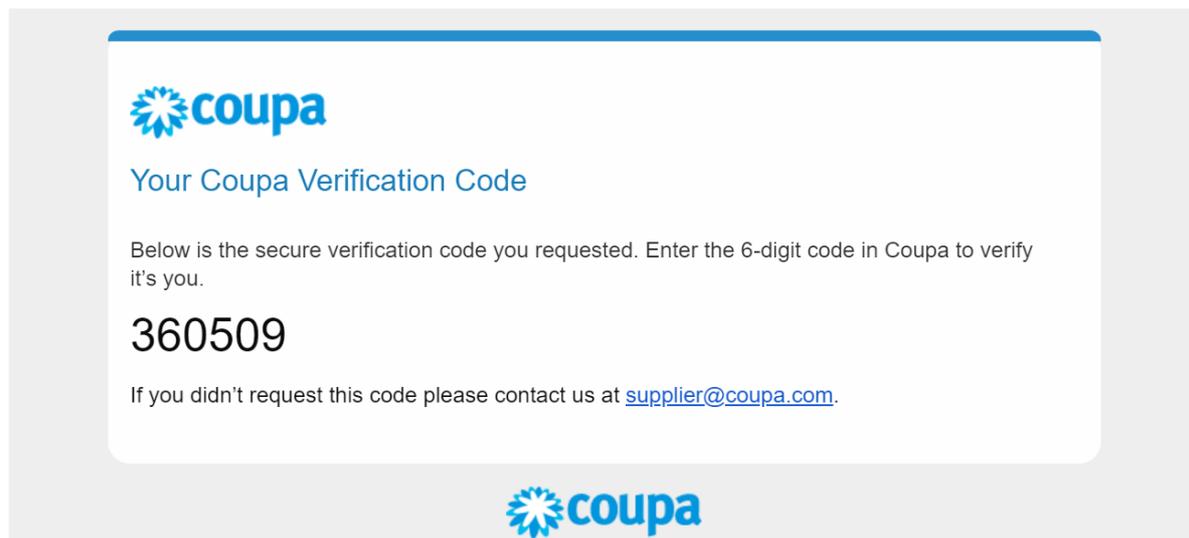
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

[Next](#)

4. Anda akan menerima email dengan kode 6 digit yang harus disalin dan ditempelkan ke Portal Pemasok Coupa.

**Coupa Supplier Portal** <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com>  
to kcemeatrainereenglish+123

2:51PM (2 minutes ago) ☆ 😊 ↶ ⋮



5. Masukkan informasi berikut untuk bidang berikut (bidang yang harus diisi ditunjukkan dengan tanda bintang merah \*). Berikan **Nama Bisnis**, Alamat **email**, **Nama Depan** (kontak utama), **Nama Belakang** (kontak utama), dan **Kata Sandi** (alfanumerik, minimal 8 karakter).
6. Pilih kotak centang Kebijakan **Privasi dan Ketentuan Penggunaan** (ini adalah persyaratan).



**Catatan:** Ketentuan penggunaan hukum mencantumkan syarat dan ketentuan untuk menggunakan faktur elektronik melalui Coupa dan CSP. Anda sebagai pemasok, terutama jika Anda bertanggung jawab untuk mengelola faktur pajak yang sah, diharuskan untuk membaca, menilai, dan menyetujui ketentuan penggunaan ini dan untuk menyadari tanggung jawab Anda terhadap konten dan penanganan faktur ini.

7. Klik **tombol Buat Akun** setelah selesai.
  - a. Klik tautan **MASUK** (jika Anda sudah memiliki akun CSP).

The screenshot shows the 'Create an Account' form with the following fields and callouts:

- 3:** A red box highlights the main form fields: Business Name (Test supplier), Email (kcsupplierstest+1051@gmail.com), First Name (John), Last Name (Doe), Password (masked), and Confirm Password (masked).
- 4:** A red box highlights the checkbox:  I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).
- 5:** A red box highlights the blue 'Create an Account' button.
- 5a:** A red box highlights the text: 'Already have an account? [LOG IN](#)'.



**Catatan:** Akun CSP Anda didasarkan pada alamat email tertentu. Jika Anda menggunakan alamat email yang berbeda dari yang dimiliki KC untuk Anda, Anda tidak dapat terhubung dengan mereka sampai Anda memberi mereka alamat email atau membuat akun CSP dengan alamat email tersebut.

Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.



**Catatan:** Jika Anda memerlukan bantuan terjemahan, Google Chrome dan Microsoft Edge menawarkan ekstensi browser terjemahan gratis, namun, Anda bertanggung jawab untuk memastikan informasi yang diberikan kembali ke Kimberly-Clark akurat

8. Masukkan informasi berikut tentang bisnis Anda untuk kolom berikut (kolom wajib ditandai dengan tanda bintang merah \*): **Nama Depan dan Belakang, Nomor Telepon, Negara/Wilayah, Alamat, Kota, Negara Bagian, Kode Pos.**
9. Klik **tombol Berikutnya** .

×

### Your Contact Information

\* First Name       \* Last Name

\* Phone Number

\* Country/Region  x ▾

\* Address

\* City       State       \* Postcode

Next

6

[Skip for Now](#)

7

*Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.*

10. Masukkan informasi berikut tentang bisnis Anda untuk bidang berikut (bidang yang harus diisi ditandai dengan tanda bintang merah \*): **Situs Web Bisnis, Nomor**

**Pajak.** Pilih **Saya tidak memiliki situs web**, atau **Saya tidak memiliki NPWP** jika ini tidak berlaku untuk perusahaan Anda.

11. Masukkan informasi berikut tentang bisnis Anda (bidang yang harus diisi ditandai dengan tanda bintang merah \*): **Nomor DUNS**, jika perusahaan Anda memiliki Nomor DUNS Dun & Bradstreet.

12. Klik **Tombol Berikutnya** .

**Tell Us About Your Business**

**\* Business Website**

I do not have a website

**\* Tax ID (or Local ID)**

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

I do not have a Tax ID

**DUNS Number**

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

**Next**

[Skip for Now](#)

13. Masukkan informasi berikut tentang bisnis Anda untuk bidang berikut (bidang yang harus diisi ditunjukkan dengan tanda bintang merah \*): **Tahun Didirikan, Mata Uang Pilihan, Ukuran Perusahaan, Deskripsi Bisnis, Area Layanan, Area Pengecualian.**

14. Klik **tombol Berikutnya** .

**Customise Your Profile**

Year Established	Preferred Currency	Company Size
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Business Description**

Share a few words about your company.

**Area of Service**

Global  Regional

**Exclusion Areas**

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

**Next**

[Skip for Now](#)

15. Pilih negara Anda.

16. Pilih Kategori Keragaman yang berlaku untuk perusahaan Anda.
17. Klik **tombol Berikutnya**.

### Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

18. Klik **tombol Unggah** untuk mengunggah sertifikat keragaman.
19. Klik **Lewati untuk Sekarang** untuk melewati langkah ini dan mengunggah Sertifikat Keragaman Anda pada tahap selanjutnya.
20. Klik **tombol Berikutnya** .

### Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

21. Pilih industri yang berlaku untuk perusahaan Anda.

22. Pilih kategori layanan yang disediakan perusahaan Anda.

23. Klik **tombol Berikutnya** .

### Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

**Industry**

19

**Product and Service Categories**

  
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

20

21

[Skip for Now](#)

24. Pilih tombol **Lanjutkan dengan Gratis** .

< Back
×

### Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	✗
Prominent Verified badge on your company profile <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	✗
Top of search on buyers' search results <span style="font-size: x-small;">?</span>	✓	✗

46 USD per month

free forever

22

Setelah pendaftaran berhasil, Anda akan diarahkan ke **beranda Coupa Supplier Portal (CSP)**.

**coupa** supplier portal JOHN ▾ | NOTIFICATIONS 53 | HELP ▾

[Home](#) | [Profile](#) | [Orders](#) | [Service/Time Sheets](#) | [ASN](#) | [Invoices](#) | [Catalogs](#) | [Business Performance](#) | [Sourcing](#)

[Add-ons](#) | [Setup](#)

**Action needed:** Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

**Profile Progress** 12% Complete | **Last Updated** about 4 hours ago | [Improve Your Profile](#)

### Profile Summary

 3 Legal Entities <a href="#">View</a>	 1 Registered User <a href="#">View</a>	 1 Connected Customer
---	--	-----------------------------

### Announcements

[View All \(0\)](#)

### One-Click Savings

[View All](#)

**Start saving today!**  
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

### Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#)

[Request Merge](#)

## Memperbarui Profil Pemasok yang Ada melalui Formulir Informasi Kimberly-Clark

**Pemasok yang telah bertransaksi dengan pelanggan lain melalui Portal Pemasok Coupa** harus menyiapkan profil CSP mereka yang ada dengan Kimberly-Clark melalui formulir Pembaruan Eksternal Pemasok.

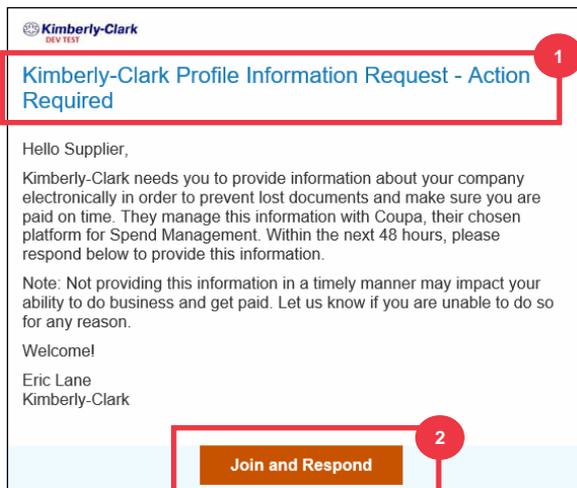
Silakan lakukan langkah-langkah berikut untuk mengatur transaksi dengan Kimberly-Clark.



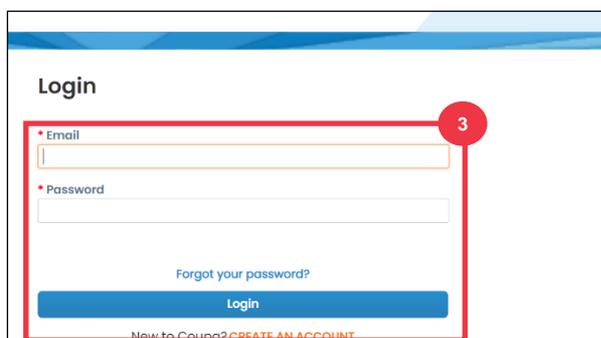
**Catatan:** Penting bagi pemasok untuk melengkapi formulir untuk disiapkan dan bertransaksi dengan Kimberly-Clark.

Coupa adalah sistem bagi Kimberly-Clark untuk mengelola informasi pemasok untuk semua pemasok, bahkan dalam kasus pemasok yang menerima pesanan pembelian dari sistem yang berbeda (misalnya, Taulia).

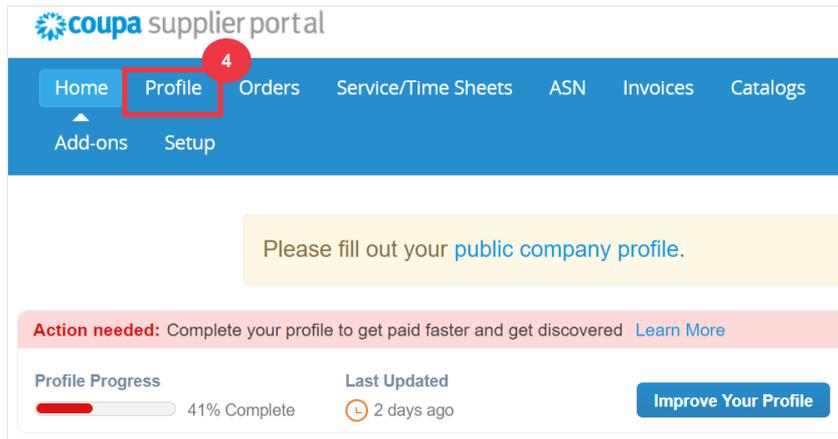
1. Pemasok akan dikirim email dari **Portal Pemasok Coupa (do\_not\_reply@supplier.coupahost.com)** dengan baris subjek, **Permintaan Informasi Profil Kimberly-Clark – Tindakan Diperlukan**.
2. Klik tombol **Gabung dan Tanggapi** dari email undangan.



3. Layar **login Portal Pemasok Coupa** muncul, masukkan kredensial login untuk CSP.



4. Dari layar **beranda Portal Pemasok Coupa**, klik tab **Profil**.

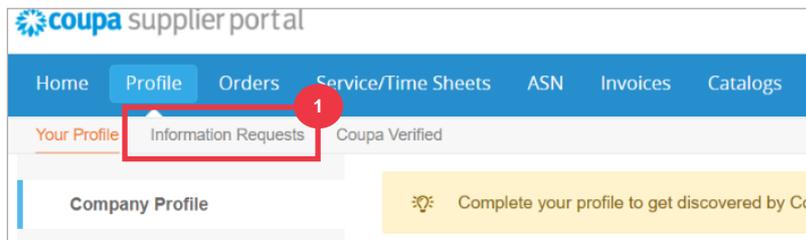


## Mengisi (atau Mendelegasikan) Formulir Pembaruan Eksternal Pemasok

Ketika Pemasok menerima **Formulir Eksternal** yang akan diisi untuk pertama kalinya, itu akan dikirim ke kontak utama pemasok. Untuk mengizinkan pengguna lain melengkapi Formulir Eksternal, Anda harus menambahkan pengguna baru ke profil CSP perusahaan Anda. Silakan lihat [pelatihan Cara Menambahkan Pengguna Baru di CSP](#) untuk Pemasok untuk detail selengkapnya.

Setelah ditambahkan, kontak baru akan dapat mengakses Formulir Eksternal dari beranda CSP di bawah **Permintaan Informasi**. Untuk melengkapi permintaan Formulir Eksternal, lanjutkan lakukan langkah-langkah berikut di CSP.

1. Klik **subtab** Permintaan Informasi.



2. Formulir Pembaruan **Eksternal Pemasok** akan dimuat.
3. Beberapa bidang akan **diisi secara otomatis** dari informasi sebelumnya dari profil publik perusahaan Anda. Harap perbarui informasi apa pun yang mungkin telah berubah di kolom yang harus diisi (\*).
  - a. Tinjau bagian berikut untuk memastikan keakuratan informasi atau bidang yang diisi secara otomatis yang mengharuskan informasi dimasukkan: **Nama Resmi Pemasok, Kontak Utama, Alamat Resmi, Pendaftaran Pajak, Rincian Penerimaan/Bank, Dokumentasi, dan Kontak Pemasok Tambahan.**

- Pastikan informasi Kontak Pemasok Utama sudah benar.

\* Primary Supplier Contact who will act as Supplier's Coupa Administrator

First Name

Last Name

Email address  i

Work Phone US/Canada  650-555-1212

Mobile Phone US/Canada  650-555-1212

Fax US/Canada  650-555-1212

- Pengakuan dan Persetujuan Informasi Identifikasi Pribadi – pilih YA jika Anda adalah pemasok yang berbasis di China. **Jika Tidak, lompat ke langkah berikutnya.** Jika Ya, persetujuan tambahan diperlukan.

### Personally Identifiable Information (PII) acknowledgement and Consent

\* Are you a China based supplier?

Yes  
 No

\* By marking this box, I affirm that I have the authority to and do hereby make the following representation:

My company has obtained prior consent from all employees and/or agents of my company whose personal data will be provided to Kimberly-Clark Corporation or its affiliates (Kimberly-Clark) (including through a cross-border transfer of personal data) via the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners." The personal data to be transferred is only that which is necessary to provide Kimberly-Clark with the goods and/or services to be procured. My company agrees that Kimberly-Clark may process the personal data in accordance with the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners" and for general procurement purposes between our companies, and that a separate, signed consent form will be provided to Kimberly-Clark for each person whose personal data is to be transferred. If additional consent forms are necessary to ensure compliance with law as to the transfer of personal data, such completed forms will be provided to Kimberly-Clark by my company prior to the transfer of such additional personal data.

- Formulir *Persetujuan untuk Pemrosesan Informasi Pribadi Mitra* juga akan menjadi dokumentasi yang diperlukan yang disediakan. Formulir tersebut dapat ditemukan di sini [Formulir Persetujuan Tiongkok untuk Pemrosesan Informasi Pribadi Mitra](#)
- Referensi Langkah 12 di bawah ini untuk panduan Dokumentasi tambahan

- Validasi Negara Terlarang** – Centang kotak jika Anda dapat memastikan perusahaan Anda tidak menyediakan barang atau jasa dari salah satu negara sumber terlarang ini.

### Banned Country Validation

In accordance with Kimberly-Clark policy, please verify that you have identified all manufacturing locations, including suppliers of this supplier, that will supply Kimberly-Clark are not located in any of the below banned sourcing countries: Afghanistan, Burundi, Central African Republic, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Equatorial Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Korea Dem. Rep., Libya, Pakistan, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Western Sahara, Yemen Rep., Zimbabwe.

\* By checking this box,  I acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

- Klik tombol **Tambahkan Pendaftaran Pajak** untuk memasukkan informasi **Pendaftaran Pajak** (sebagaimana berlaku).

### Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country United States

- Pilih opsi tombol radio Ya atau Tidak untuk Apakah Anda perlu menambahkan **Pengiriman Ke/Detail Bank**? Pilih wilayah yang terkait dengan detail bank.

Do you need to add a Remit To Bank Details?  Yes  No

\* Select Region associated with Supplier RTA/Banking Details North America x v

- Klik tombol

**Tambahkan Pengiriman Ke** untuk menambahkan atau memperbarui informasi perbankan.

Remit-To Addresses

Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant

Add Remit-To

Documentation

Layar **Pilih Alamat Pengiriman Pintu** Muncul.

10. Klik tombol **Pilih** untuk menambahkan informasi perbankan yang ada.
11. Klik tombol **Buat Alamat Penerima Baru** untuk menambahkan informasi perbankan baru.



**Catatan:** Kimberly-Clark mewajibkan pemasok untuk memilih Alamat Penerima yang menyertakan informasi pembayaran.

Choose Remit-To Address
✕

*This customer requires you to choose a Remit-To Address that includes payment information.*

Choose existing or create new Remit-To Address:

5678 State St Tampa , FL 33607 United States United States (987654321)	Bank Account (Bank of Tampa)	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>   <input checked="" type="button" value="Choose"/> </div>
5678 State St Tampa, FL 33608 United States	Bank Account (Bank of Tampa)	<input checked="" type="button" value="Choose"/>

10

12. Pilih Wilayah yang terkait dengan Pengiriman Pemasok Ke/Detail Perbankan

APAC x v

- APAC
- EMEA
- LAO
- North America

13. Di bagian **Dokumentasi**, unggah dokumen perbankan dan pajak yang relevan menggunakan tautan **Lampiran Tambahkan File**. (Setiap file harus kurang dari 20 MB)
  - a. Jika wilayah APAC dipilih di atas, Silakan Pilih Negara tempat rekening bank Anda berada. Untuk APAC,persyaratan d ocumentation ditentukan oleh Negara dan Jenis Vendor.

Taiwan x v

Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam

India

Australia, New Zealand

**Taiwan**

China

Korea

Documentation

In the attachment fields below, please attach bank forms and any additional documentation as necessary.

Examples of additional documentation include but are not limited to PAN Certificate, tax registration, bank form, business license, Vendor Application Form, MSME, COC, voided check, etc.

**\* Attachments**

\* Attachments [Add File](#)

W-8/W9 Tax Form (If Applicable)

Type v

Attachments [Add File](#)

Dokumentasi mungkin mencakup:

- **Lampiran perbankan** (misalnya, formulir bank, cek yang dibatalkan, dll.)
  - **Lampiran informasi pajak** (misalnya, Sertifikat Nomor Rekening Permanen (PAN), pendaftaran pajak, formulir pajak W8/W9, dll.)
  - **Informasi lampiran pendukung lainnya** (misalnya, sertifikasi Kementerian Usaha Mikro, Kecil & Menengah (UMKM), Sertifikat Kesesuaian (COC), atau formulir aplikasi vendor).
  - **Formulir privasi data** (misalnya, Formulir Persetujuan untuk Pemrosesan Informasi Pribadi Mitra (Tiongkok) atau dokumen privasi data lokal lainnya)
14. Di **bagian Kontak Pemasok Tambahan**, berikan **titik kontak Keamanan Produk** dan **Kualitas Manufaktur**.
15. Pastikan **alamat Email PO** yang dimasukkan sudah benar.

### Additional Supplier Contacts

If you are a supplier of any type of material goods, please provide the contact details for Product Safety and Manufacturing Quality at the site that will be responsible to provide these goods.

**12**

**Product Safety Contact – First and Last Name**

Please enter one contact name only e.x. John Smith

**Product Safety Contact Email**

Please enter one contact email only

**Mfg. Quality Contact – First and Last Name**

Please enter one contact name only ex. John Smith

**Mfg. Quality Contact Email**

Please enter one contact email only

All supplier that require Kimberly-Clark (K-C) to collect their shipments, please provide one email address only. This will be K-C's contact to request shipping information.

**Shipping Information Contact Email**

Please provide the email that the K-C Supplier Portal will use to notify you of a PO.

**\* PO Email**  **13**

Beberapa negara mewajibkan pemasok dan atau pelanggan untuk memberikan sertifikasi khusus.

16. Lampirkan sertifikasi yang diperlukan (misalnya, CIN, GST, MENA, MSMED, SEAL, dll.) Pilih jenis sertifikat, tanggal efektif dan kedaluwarsa.

### Certificate

**Type**

**Effective Date**

**Expiration Date**

**Attachments** [Add](#) [File](#)

**Description**

Portal Pemasok Coupa memungkinkan pemasok untuk membagikan detail Lingkungan, Sosial, Tata Kelola, dan Keanekaragaman mereka dengan pelanggan mereka.

17. Jawab pertanyaan; **Apakah Anda pemasok yang beragam?** Jika ya, tambahkan **Nomor Sertifikat Keanekaragaman** dan lanjutkan ke langkah berikutnya.

If you are a small or diverse business, click "Add Diversity" Button to add any designations that apply to you. If Diversity Certificate Number applies to you, please populate in field below.

\* Are you a diverse supplier?

Diversity Certificate Number

Setelah mengklik tombol Tambahkan Keragaman, pilih dari kategori keragaman.

18. Klik tombol **Tambahkan Keragaman** (opsional).

a. Pilih dari bidang **Kategori Keragaman** (opsional).

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

**Add Diversity**

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

19. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi yang dimasukkan.
20. Klik tombol **Kirim untuk Persetujuan** untuk mengirimkan formulir ke Kimberly-Clark untuk disetujui.

Internal K-C Use Only

---

The below fields are for use by K-C members only.

**PO Method** E-mail ▼  
To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

**PO Change Method** E-mail ▼  
To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

Decline
Save
Submit for Approval

**Catatan:** Setelah Anda mengirimkan, Anda akan menerima pemberitahuan email yang memverifikasi apakah Anda telah disetujui atau ditolak (dengan komentar).  
  
 Hubungi Kimberly-Clark untuk menyelesaikan kesalahan atau memberikan dokumentasi yang diperlukan dan mengirim ulang.

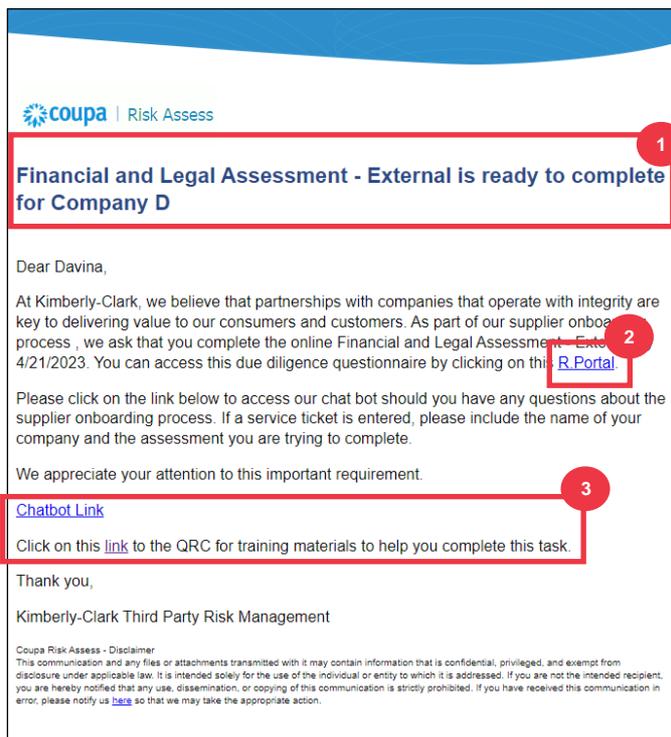
## Menyelesaikan Penilaian Keuangan dan Hukum

Dalam beberapa kasus, Kimberly-Clark mungkin meminta pemasok untuk mengisi berbagai kuesioner – yang disebut **kuesioner uji tuntas (DDQ)**. Menjawab kuesioner adalah bagian dari manajemen risiko dan proses orientasi Kimberly-Clark. Kuesioner khas yang akan dijawab oleh sebagian besar pemasok adalah **Penilaian Keuangan dan Hukum**. Kuesioner ini (atau DDQ) digunakan untuk menentukan risiko keuangan dan hukum dan harus diselesaikan sebagai bagian dari proses orientasi.

Selain itu, ada berbagai **program risiko** (tindakan dan klarifikasi) yang dapat dipicu sebagai tanggapan terhadap berbagai DDQ.

Jika pemasok memenuhi kriteria untuk menyelesaikan **Penilaian Keuangan dan Hukum**, kontak utama akan dikirimkan email permintaan untuk menyelesaikan penilaian.

1. Pemasok akan dikirim email undangan dari Kimberly-Clark dengan baris subjek, **Penilaian Keuangan dan Hukum untuk <<masukkan nama perusahaan>> siap diselesaikan** dari Kimberly-Clark.
2. Klik **Tautan** di email undangan untuk mengakses penilaian.
3. Jika Anda memerlukan dukungan tambahan saat menyelesaikan DDQ, Anda dapat mengakses yang berikut ini:
  - a. Obrolan **Kimberly-Clark**
  - b. Materi pelatihan **tambahan** (panduan referensi cepat dan video)



Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.

- Klik tombol Instruksi untuk memperluas instruksi untuk mengisi formulir.



**Catatan:** Silakan jawab semua pertanyaan. Kegagalan untuk melengkapi bidang yang diperlukan dapat berdampak pada kemampuan melayani Kimberly-Clark.

Jika Penilaian Keuangan dan Hukum perlu ditugaskan ulang untuk diselesaikan kepada individu lain dalam organisasi, lihat [bagian Mendelegasikan Penilaian Keuangan dan Hukum](#) dari dokumen ini.

- Di bagian **Risiko Keuangan**, berikan informasi untuk melengkapi semua bidang yang berlaku. Harap ingat untuk melengkapi semua bidang yang harus diisi (\*).

- Di bagian **Hukum**, gunakan opsi daftar drop-down untuk menjawab pertanyaan dan melengkapi semua bidang yang berlaku. Harap ingat untuk melengkapi semua bidang yang harus diisi (\*).

- Catatan, memilih **Ya** untuk beberapa pertanyaan akan meminta bidang tambahan yang diperlukan untuk memberikan penjelasan yang lebih rinci untuk pilihan jawaban.

- Klik tombol Kirim setelah selesai. Formulir akan menunggu persetujuan KC.

## Mendelegasikan Penilaian Keuangan dan Hukum

Jika Penilaian Keuangan dan Hukum perlu ditugaskan ulang untuk diselesaikan oleh individu lain dalam organisasi, ikuti langkah-langkah berikut.



**Catatan:** Jika Anda berulang kali mendelegasikan tugas kepada pengguna lain di organisasi Anda, Anda mungkin ingin mengundang mereka untuk bergabung dengan CSP di bawah organisasi Anda. Untuk informasi tentang cara menambahkan pengguna ke profil CSP organisasi Anda, silakan lihat bagian "**Cara Mengundang Pengguna ke CSP**" dalam **panduan pelatihan Cara Menavigasi dan Menggunakan Portal Pemasok Coupa**.

1. Di bagian atas atau bawah penilaian, pilih **Delegasikan** untuk menetapkan penyelesaian kepada orang lain.

A screenshot of a web interface showing a list of items. On the right side of the list, there is a vertical menu of action buttons: 'Top', 'Delegat', 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'. The 'Delegat' button is highlighted with a red rectangular box.

2. Klik **Konfirmasi** di dalam pop-up.

A screenshot of a 'Confirm Action' pop-up dialog box. The dialog contains a warning message: 'This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Confirm' button with a checkmark icon and a red 'Cancel' button with an 'X' icon. The 'Confirm' button is highlighted with a red rectangular box.

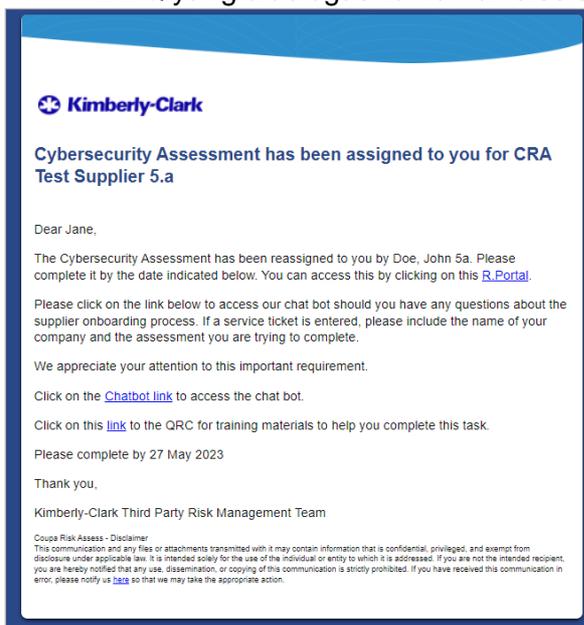
3. Tambahkan delegasi.
  - a. Pilih **Delegasikan Pengguna** di dalam bagian **Delegasikan ke Pengguna/Grup**.
  - b. Jika Anda menambahkan kontak saat ini, cari dan pilih pengguna di dalam bilah pencarian.
  - c. Jika Anda menambahkan pengguna yang bukan kontak saat ini, pilih **tombol +** dan lanjutkan ke **Langkah 5-6**.

A screenshot of the 'Delegate to User/Group' form. The form has a 'Basic Information' section with 'Current Scorer Lane, Eric ( Internal )'. Below this is the 'Delegate to User/Group' section. It features a radio button for 'User' (labeled 3a) and a radio button for 'Group'. A search input field is present with the placeholder text 'Enter at least 3 characters to find a User...' (labeled 3b). To the right of the search field is a green plus sign button (labeled 3c). Red boxes and circles highlight these elements.

4. Masukkan detail delegasi dalam bidang yang diperlukan.
5. Klik **Buat Pengguna**.

6. Masukkan **Penjelasan** untuk mengirimkan delegasi di kolom komentar (\*wajib).
7. Klik tombol **Delegasikan** setelah selesai.

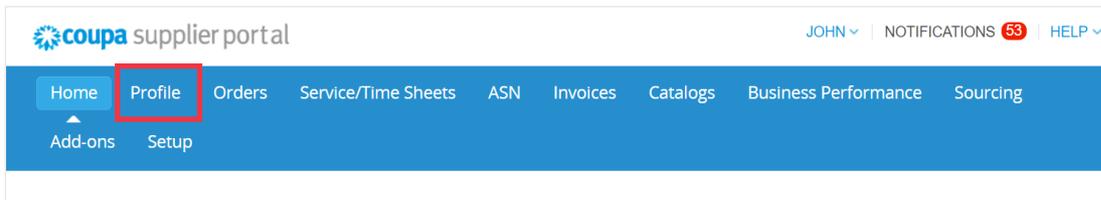
8. Delegasi akan menerima **pemberitahuan email** bahwa mereka telah menerima DDQ yang didelegasikan untuk diselesaikan.



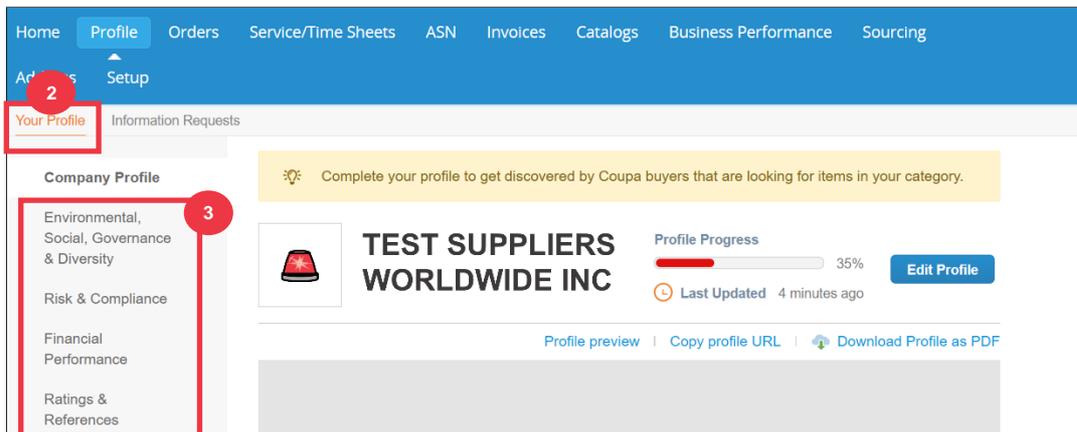
## Memperbarui Profil Pemasok untuk Informasi Umum

Setelah pertama kali membuat profil publik Anda di CSP, gunakan langkah-langkah berikut untuk melakukan pembaruan atau pengeditan pada informasi umum perusahaan Anda (nama perusahaan, logo, situs web, industri, tahun pendirian, komoditas teratas, mata uang, keragaman, dan peringkat tanggung jawab sosial perusahaan).

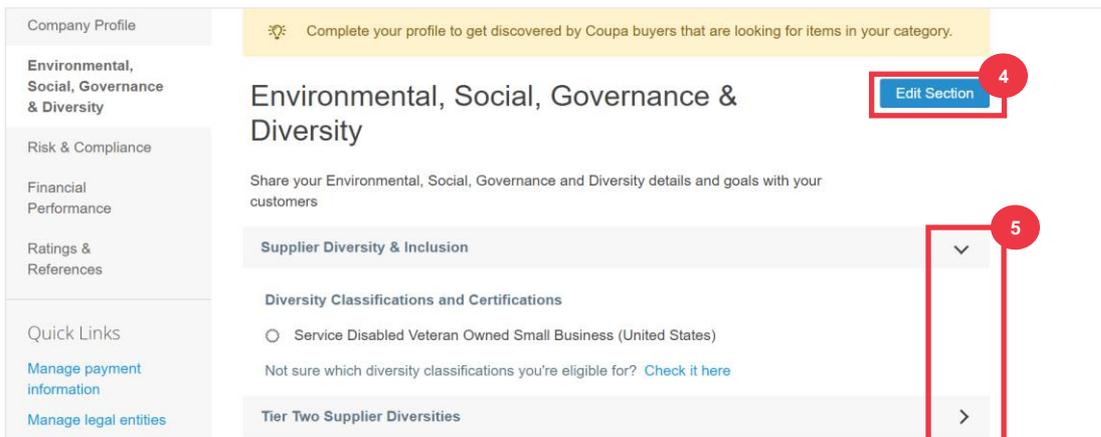
1. Dari layar **Beranda CSP**, klik tab Profil .



2. Tetap berada di dalam **tab Profil Anda**.
3. Pilih area profil mana yang memerlukan pengeditan dari daftar menu.



4. Klik tombol Edit **Bagian** .
5. Klik salah satu tombol **panah yang menghadap ke kanan** untuk memperluas/menciutkan konten dalam bagian tertentu dan memberikan pengeditan dan/atau pembaruan apa pun untuk bagian yang diinginkan.



6. Gulir ke bagian bawah halaman dan pilih dari yang berikut ini:
- Save & Go to Next** (menyimpan informasi yang dimasukkan dan maju ke bagian berurutan berikutnya dalam daftar menu)
  - Simpan perubahan** (menyimpan informasi yang dimasukkan dan kembali ke Profil layar)

Environment, Health & Safety (EHS)

Do you have a Health & Safety (H&S) policy in place?

Yes  No

If you have a Health & Safety Policy in place, please describe.

Our objective is a safety and health program that will reduce the number of injuries and illnesses to an absolute minimum.

Cancel **6a** Save & Go to Next Save changes **6b**

## Sumber Daya Tambahan

- [Cara Menavigasi dan Menggunakan Portal Pemasok Coupa – Kartu Referensi Cepat](#)
- [Cara Menanggapi Rencana Tindakan Risiko untuk Pemasok – Kartu Referensi Cepat](#)
- [Cara Menanggapi Formulir Eksternal Pemasok - Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Menyelesaikan dan Mendelegasikan DDQ \(Penilaian\) - Bite Size Learning](#)
- [Cara Menanggapi Tindakan Risiko - Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Tautan Pemasok Kimberly-Clark](#)