

Cara Menavigasi dan Menggunakan Portal

Coupa



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.

Isi

Maksud	2
Istilah kunci	2
Cara Mendaftar CSP	3
Cara Mengatur Perusahaan Anda sebagai Badan Hukum di CSP	10
Cara Mengelola Badan Hukum di CSP	17
Cara Mengundang Pengguna ke CSP	21
Cara Mengelola Preferensi Pemberitahuan di CSP	24
Cara Mengirimkan Pengakuan Vendor atas Pesanan Pembelian di CSP	25
Cara Melihat dan Mencari Pesanan Pembelian di CSP	29
Cara Meminta Perubahan PO atau Pembatalan PO	32
Cara Membuat Advance Shipping Notice (ASN) di CSP	36
Cara Membuat Faktur di CSP (Membalik PO)	38
Bagaimana caranya Buat Faktur melalui Pemberitahuan yang Dapat Ditindaklanjuti Pemasok	44
Cara Melihat dan Mencari Faktur di CSP	45
Cara Melacak Status Faktur di CSP	47
Cara Membuat Nota Kredit di CSP dari Faktur	50
Cara Membuat Nota Kredit di CSP dari Pesanan	53
Cara Melihat Detail Konfirmasi Pembayaran di CSP	56
Sumber Daya Tambahan	57



Ikon ini menunjukkan ada detail kebijakan atau proses bisnis lebih lanjut yang berkaitan dengan suatu langkah. Klik tautan yang disediakan yang ditempatkan di seluruh QRC untuk informasi lebih lanjut.



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

Maksud

Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan proses bagaimana Pemasok melakukan banyak tugas dalam Portal Pemasok Coupa seperti mengonfigurasi preferensi transmisi Pesanan Pembelian (PO), membuat katalog online dan faktur elektronik, serta melihat Pesanan Pembelian.

Istilah kunci

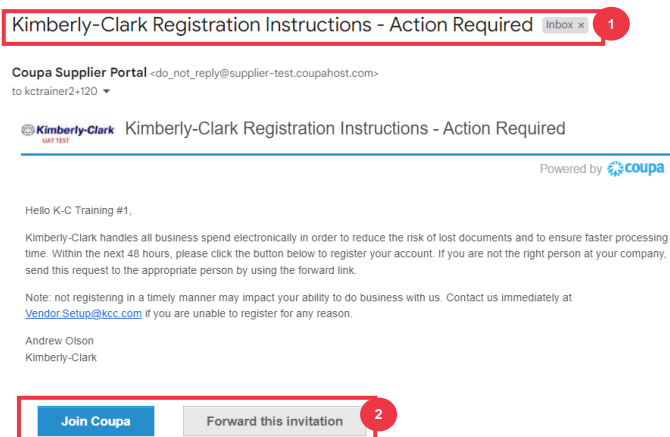
- **Portal Pemasok Coupa** adalah portal web yang dirancang untuk membantu pemasok dalam mengelola transaksi bisnis mereka dengan Kimberly-Clark (KC).
- Pemberitahuan **Pengiriman Awal** adalah pemberitahuan pengiriman barang yang dikomunikasikan secara elektronik dari pemasok ke pelanggan mereka.
- **Faktur** adalah dokumen penagihan yang dikeluarkan dari pemasok kepada Kimberly-Clark yang menyatakan kewajiban keuangan yang terutang untuk barang yang diterima atau layanan yang dilakukan.
- **Faktur yang Disengketakan** adalah dokumen penagihan yang ditolak oleh Kimberly-Clark kepada pemasok untuk penerimaan kembali faktur baru.
- **Nota Kredit** adalah faktur yang dikirimkan dari pemasok ke Kimberly-Clark dengan nilai negatif sebagai penawaran kredit atau untuk menyelesaikan faktur yang disengketakan.
- Purchase **Order (PO)** adalah dokumen komersial yang dikeluarkan oleh pembeli kepada penjual sebagai komitmen untuk membeli barang atau jasa dalam jenis, jumlah, dan harga yang disepakati.

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Mendaftar CSP

Dengan mendaftar Coupa Supplier Portal (CSP) akan menghubungkan Anda untuk bertransaksi dengan Kimberly-Clark. Langkah-langkah di bawah ini menguraikan proses yang maksud 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:

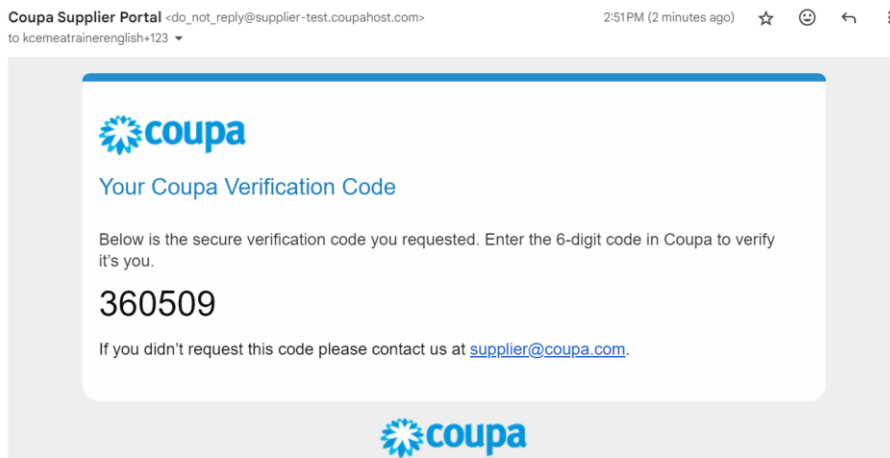
Email Verification

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 diteruskan ke Portal Pemasok Coupa



- 5. Masukkan informasi berikut untuk bidang berikut (bidang yang harus diisi ditunjukkan dengan tanda bintang *). 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 a registration form with the following fields and elements:

- 3:** A red box highlights the main form area containing:
 - * Business Name:** Text input with "Test supplier" and a subtext "Your legal business name (or legal personal name if an individual)".
 - * Email:** Text input with "kcsupplierstest+1051@gmail.com".
 - * First Name:** Text input with "John".
 - * Last Name:** Text input with "Doe".
 - * Password:** Password input field.
 - * Confirm Password:** Password input field.
- 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 link: "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

6

Next

7

Skip for Now

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

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service
 Global Regional

Add a region

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

Add an exception

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.

United States 13

Select Diversity Categories 14

[+ Add Country/Region](#)

Next 15

[Skip for Now](#)

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)

Economically Disadvantaged Female-Owned Small Business (United States) 16

Upload

Next 18

[Skip for Now](#) 17

- 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
 20
Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

Next 21

[Skip for Now](#)

- 24. Pilih **tombol Continue with Free** .

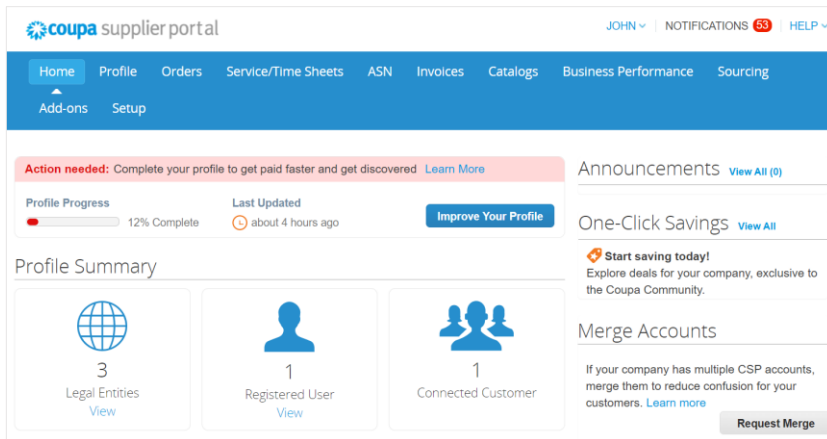
Get Verified to Grow Your Business

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	✓	⊘
Top of search on buyers' search results	✓	⊘
	Continue with Coupa Verified <small>46 USD per month</small>	Continue with Free <small>free forever</small>

22

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



[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Mengatur Perusahaan Anda sebagai Badan Hukum di CSP

Untuk menagih secara elektronik (baik melalui CSP atau melalui alamat email yang dapat ditindaklanjuti yang diberikan selama pendaftaran), entitas Anda harus disiapkan sebagai badan hukum yang mapan dalam CSP.

1. Dari layar Beranda CSP **Anda**, klik tab Pengaturan .
2. Klik **subtab** Admin.



Catatan: K-C mengharuskan Pemasok dengan beberapa badan hukum menyiapkan entitas tambahan mereka dalam Portal Pemasok Coupa. Pemasok dengan hanya satu (1) badan hukum dapat melewati proses ini.

3. Pilih **Penyiapan Badan Hukum**.

coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS 63 | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing

Add Setup 1

Admin 2 Customer Setup Connection Requests

Admin Users

Invite User

Users	Users	Permissions	Customer Access
Merge Requests 3 Legal Entity Setup	John Doe kcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

4. Klik tombol **Tambahkan Badan Hukum**.

Admin Legal Entity Setup 4 Add Legal Entity

Legal Entity	Actions										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Invoice From</th> <th>Remit-To Accounts</th> <th>Locations</th> <th>TAX IDs</th> <th>Customers</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P O BOX</td> <td>Address 1 customer</td> <td>P O BOX</td> <td></td> <td>Kimberly-Clark</td> </tr> </tbody> </table>	Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers	P O BOX	Address 1 customer	P O BOX		Kimberly-Clark	
Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers							
P O BOX	Address 1 customer	P O BOX		Kimberly-Clark							



Catatan: Melanjutkan dengan langkah-langkah berikut memastikan bahwa jika Anda berpartisipasi dalam faktur elektronik, Anda mengirimkan faktur yang sesuai dengan pajak.

5. Masukkan nama resmi dan negara bisnis Anda yang terdaftar di pemerintah setempat (kolom yang harus diisi ditandai dengan tanda bintang merah *).
6. Klik tombol Lanjutkan .

Where's your business located?

Setting up your business details in Coupa will help you meet your customer's invoicing and payment requirements. For best results with current and future customers, complete as much information as possible.

* Legal Entity Name

* Country/Region

This is the official name of your business that is registered with the local government and the country/region where it is located.

Cancel **Continue**

7. Pilih kotak centang Kimberly-Clark dari **Pelanggan** . *Semua juga dapat dipilih.*
8. Masukkan alamat terdaftar dan informasi identifikasi pajak untuk bisnis Anda (kolom yang harus diisi ditunjukkan dengan tanda bintang merah *).

Tell your customers about your organization

Which customers do you want to see this?

All

Kimberly-Clark

What address do you invoice from?

* Address Line 1

Address Line 2

* City

State

* Postal Code

Country/Region

REQUIRED FOR INVOICING

Enter the registered address of your legal entity. This is the same location where you receive government documents.

9. Batalkan pilihan alamat **Remit-to dan Ship from** sesuai kebutuhan.
 - a. Batalkan centang kotak **Gunakan alamat ini untuk Penerimaan** jika Anda menerima pembayaran untuk faktur di alamat yang berbeda.
 - b. Batalkan centang kotak **Gunakan ini untuk alamat Kirim Dari** jika Anda mengirim dari alamat lain.

Nota:



- **Remit-To** adalah alamat tempat Anda ingin menerima pembayaran (Anda dapat mengubah alamat ini jika diperlukan).
- K-C mengharuskan Pemasok untuk menerima pembayaran **hanya melalui** formulir elektronik.
- **Alamat Pengiriman-Dari** adalah alamat tempat Anda mengirim barang (misalnya, lokasi gudang)

10. Gulir ke bawah ke bagian NPWP .
 - a. Pilih negara/wilayah pajak Anda dari **daftar drop-down** Negara/Wilayah Pajak.
 - b. Masukkan informasi NPWP **Anda** .
 - c. Jika Anda tidak memiliki NPWP, pilih **kotak centang** Saya tidak memiliki Nomor Wajib Pajak).

11. Jika ada, masukkan nilai yang sesuai di bidang **Kode Faktur Dari** untuk menghubungkan alamat faktur dari CSP Anda (alamat terdaftar) dengan alamat yang sesuai di ERP Anda.
12. Klik tombol **Save & Continue** setelah selesai.

16. Di layar berikutnya, pilih Rekening **Bank** dari **daftar drop-down** Jenis Pembayaran.
17. Lengkapi semua bidang **Detail Rekening Bank** yang berlaku .
18. Unggah detail bank **Dokumentasi Pendukung** (* Wajib). Dokumentasi harus dalam jenis file pdf.

19. Masukkan informasi **Alamat Bank**.

20. Klik tombol **Save & Continue**.

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1: 555 West Hillsborough Ave

Address Line 2:

City: Tampa

State: Florida - FL

Postal Code: 33609

Who is your Remit-To Contact? (optional) >

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 5678 State St 19

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

Cancel **Save & Continue** 20

Di mana Anda ingin menerima pembayaran? layar muncul dengan ringkasan informasi yang telah Anda berikan.

21. Klik tombol Berikutnya .

Where do you want to receive payment?

1 2 3 4

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next. Add Remit-To

Remit-To Account	Remit-To Address	Status	
Bank Account Bank of Tampa *****6810 987654321	5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active	Manage

Deactivate Legal Entity Cancel **Next** 21



Dari **mana Anda mengirim barang dari?** layar muncul dengan ringkasan informasi yang telah Anda berikan.

22. Klik tombol **Tambahkan Pengiriman Dari** jika detail pengiriman Anda berbeda dari tempat badan hukum Anda terdaftar.

23. Klik tombol Selesai .

Where do you ship goods from?

1 2 3 4

For many countries/regions including different shipping details on the invoice is required if they are different where your legal entity is registered.

22 Add Ship From

Title	Status
5678 State St Tampa FL 33608 United States	Active

Manage

Deactivate Legal Entity Done 23

24. Klik tombol Selesai .

Setup Complete

1 2 3 4

Congratulations!

This legal entity can now be used on new invoices.

To get paid - Most customers require that you send them this payment info in addition to providing it on the invoice.

- Click on the [Profile Tab](#) to see if your customer has a form that collects payment information.
- Otherwise, you'll have to send it to them through another channel.

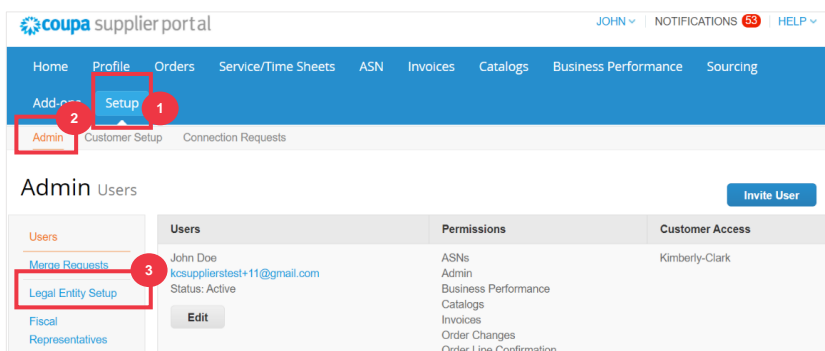
Go to Orders Go to Invoices Return to Admin Done 24

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Mengelola Badan Hukum di CSP

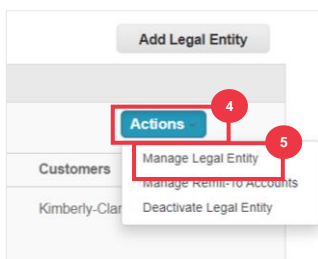
Untuk menagih secara elektronik (baik melalui CSP atau melalui alamat email yang dapat ditindaklanjuti yang diberikan selama pendaftaran), entitas Anda harus disiapkan sebagai badan hukum yang mapan dalam CSP.

1. Dari layar Beranda CSP **Anda** , klik tab Pengaturan .
2. Klik **subtab** Admin.
3. Pilih **Penyiapan Badan Hukum**.



Catatan: Data yang Anda masukkan [selama pendaftaran](#) akan mengisi kolom ini secara otomatis: Invoice Dari, Akun Penerimaan, Lokasi, ID Pajak, dan Pelanggan.

4. Di sudut kiri, klik tombol **Tindakan** untuk mengelola detail Badan Hukum yang ada.
5. Pilih **Kelola Badan Hukum** dari daftar drop-down.
 - a. Setiap pembaruan yang diperlukan untuk Mengelola Akun Penerimaan atau untuk Menonaktifkan Badan Hukum juga dapat diakses dari **tombol Tindakan**.



Dari sini, Anda dapat mengedit detail yang awalnya Anda masukkan. Untuk detail per setiap bidang, silakan lihat bagian [Cara Mengatur Perusahaan Anda sebagai Badan Hukum](#) dalam dokumen ini. Selain itu, silakan lihat pertimbangan di bawah ini:

6. Anda dapat mengedit **Informasi Lain-lain**.
 - a. Anda tidak dapat mengubah Nama atau Negara/Wilayah yang terkait dengan badan hukum Anda dalam proses ini. Jika Anda perlu mengubah bidang ini, Anda harus menonaktifkan entitas dan mengaturnya lagi.
 - b. Klik **Nonaktifkan Badan Hukum** jika Anda perlu menonaktifkan badan hukum Anda.
 - c. Klik **Simpan & Lanjutkan**.

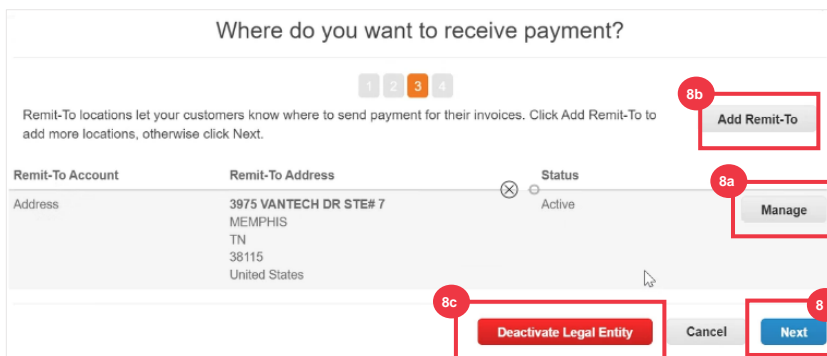
7. Edit informasi pelanggan **Anda** .
 - a. Jika ada, edit pilihan Anda di kotak centang Pelanggan **mana yang ingin Anda lihat ini**.
 - b. Anda tidak dapat mengubah informasi **Alamat** atau **NPWP** yang terkait dengan badan hukum Anda dalam proses ini. Jika Anda perlu mengubah bidang ini, Anda harus menonaktifkan entitas dan mengaturnya lagi.

- c. Klik **Nonaktifkan Badan Hukum** jika Anda perlu menonaktifkan badan hukum Anda.
- d. Klik tombol Lanjutkan .



8. Anda dapat mengedit Tempat Anda ingin menerima pembayaran.

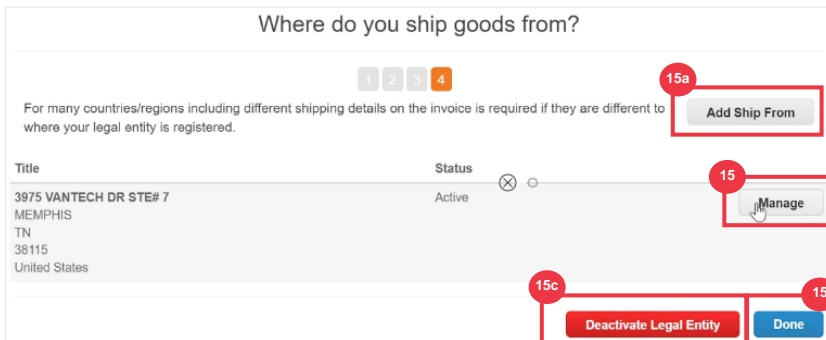
- a. Klik tombol Kelola untuk mengedit alamat pengiriman yang ada.
- b. Klik **Tambahkan Penerimaan untuk** menambahkan lokasi lainnya.
- c. Klik **Nonaktifkan Badan Hukum** jika Anda perlu menonaktifkan badan hukum Anda.
- d. Klik tombol Berikutnya .



- 9. Jenis Pembayaran **Anda** tidak akan dapat diedit. K-C hanya mengirimkan pembayaran melalui formulir elektronik. Tidak ada pembayaran yang akan dikirimkan dalam bentuk hard copy.
- 10. Alamat Penerimaan Utama **Anda** akan ditampilkan. Anda hanya dapat mempertahankan **SATU** alamat Remit-To yang terhubung ke **Jenis Pembayaran Anda**. Meskipun, Anda dapat mengatur beberapa alamat Pengiriman Ke, K-C hanya akan mengirim pembayaran ke **SATU** alamat Pengiriman Ke yang ditentukan.
 - a. Pilih bidang untuk mengedit atau menambahkan **Kode Integrasi Penerimaan yang** ada.

11. Anda dapat menambahkan atau mengedit **Informasi Kontak yang ada**.
12. Anda dapat memperbarui **Pelanggan mana yang dapat menggunakan akun ini?**
13. Anda juga dapat **Menonaktifkan** alamat Penerimaan tertentu.
14. Klik tombol Lanjutkan.

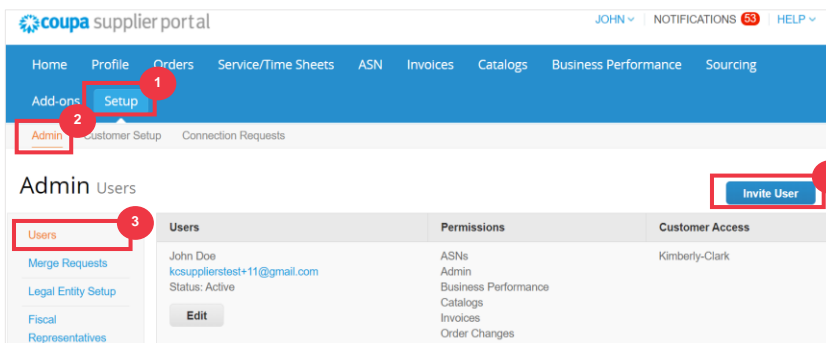
15. Anda dapat mengedit **Dari mana Anda mengirim barang**.
 - a. Klik **Tambahkan Pengiriman Dari** untuk memperbarui informasi alamat pengiriman dari Anda.
 - b. Klik tombol **Kelola** untuk mengedit informasi alamat pengiriman dari yang sudah ada.
 - c. Jika mau, Anda masih dapat **menonaktifkan Badan Hukum**.
 - d. Klik tombol **Selesai**.



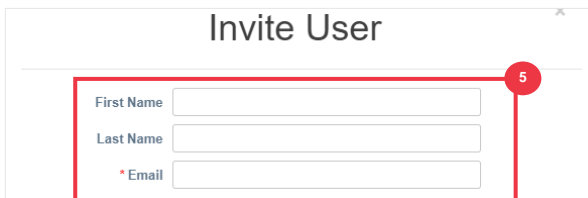
[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Mengundang Pengguna ke CSP

1. Dari layar Beranda CSP **Anda** , klik tab Pengaturan .
2. Klik tab **Admin**.
3. Pilih **Pengguna**.
 - a. Anda dapat meninjau semua pengguna yang terkait dengan akun Anda di layar **Pengguna**.
4. Klik tombol Undang **Pengguna** .



5. Layar Undang **Pengguna** muncul. Masukkan informasi kontak orang yang diundang.



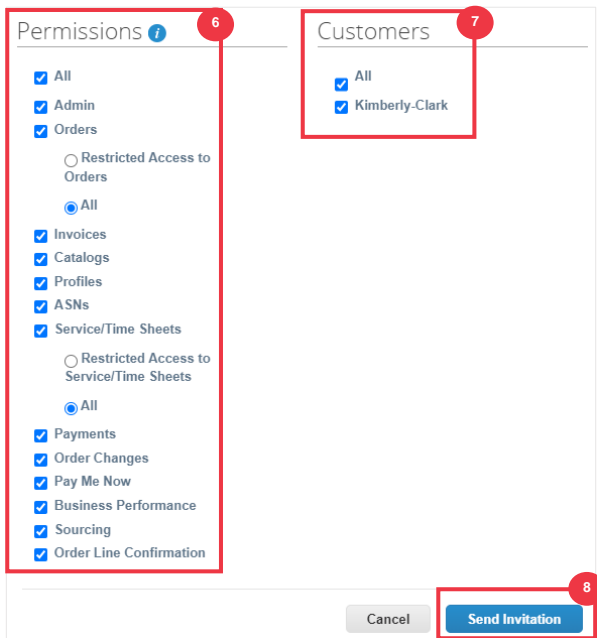
6. Tentukan **Izin** (tingkat akses) untuk orang yang diundang dengan memilih kotak centang berikut:

- **Semua** (memberikan akses penuh ke semua fungsi CSP Anda, kecuali untuk administrasi pengguna)
- **Admin** (memberikan akses penuh ke semua fungsi CSP Anda)
- **Pesanan** (memungkinkan melihat dan mengelola Pesanan Pembelian)
- **Pesanan - Akses Terbatas** (memungkinkan mengakses Pesanan Pembelian tertentu)
- **Pesanan - Semua** (memungkinkan melihat dan mengelola semua Pesanan Pembelian)
- **Faktur** (memungkinkan pembuatan dan pengiriman faktur ke pelanggan)
- **Katalog** (memungkinkan pembuatan dan pengelolaan katalog elektronik khusus pelanggan)
- **Profil** (memungkinkan modifikasi profil khusus pelanggan).



Catatan: Saat **pemasok** mengundang pengguna lain dari organisasi mereka ke CSP, **kotak centang Profil HARUS dipilih**. Hal ini memungkinkan pengguna yang diundang untuk melakukan pengeditan dan mengelola profil perusahaan mereka.

- **ASN** (memungkinkan pembuatan dan pengiriman pemberitahuan pengiriman lanjutan (ASN) kepada pelanggan)
 - **Lembar Layanan/Waktu** (memungkinkan pembuatan dan pengiriman lembar layanan/waktu terhadap Pesanan Pembelian)
 - **Lembar Layanan/Waktu - Akses Terbatas ke Layanan/Lembar Waktu** (memungkinkan mengakses layanan/lembar waktu tertentu)
 - **Lembar Layanan/Waktu – Semua** (memungkinkan membuat dan mengirimkan lembar layanan/waktu apa pun terhadap Pesanan Pembelian)
 - **Pembayaran** (memungkinkan melihat pembayaran dan mengunduh cek digital)
 - **Perubahan Pesanan** (memungkinkan pengiriman permintaan perubahan PO)
 - **Bayar Saya Sekarang** (Hanya tersedia jika pelanggan Anda menggunakan Coupa Pay dan mengaktifkan fitur yang terkait dengan izin ini)
 - **Kinerja Bisnis** (memungkinkan melihat informasi kinerja bisnis, misalnya, pesanan, faktur, dan tren pengiriman)
 - **Sumber** (memungkinkan melihat acara sumber publik)
 - **Konfirmasi Baris Pesanan** (memungkinkan melihat baris Pesanan Pembelian dalam ASN)
7. Tentukan Pelanggan mana yang **terlihat** oleh orang yang diundang dengan memilih kotak centang berikut:
 - a. **Semua** (memungkinkan melihat semua pelanggan dalam CSP Anda)
 - b. **Kimberly-Clark** (memungkinkan viewhanya K-C dalam CSP Anda)
 8. Klik tombol Kirim **Undangan** .



The screenshot shows two main sections: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' section (labeled 6) includes a list of permissions with checkboxes: All, Admin, Orders, Restricted Access to Orders (with sub-options All and Restricted Access to Orders), Invoices, Catalogs, Profiles, ASNs, Service/Time Sheets (with sub-options Restricted Access to Service/Time Sheets and All), Payments, Order Changes, Pay Me Now, Business Performance, Sourcing, and Order Line Confirmation. The 'Customers' section (labeled 7) includes a list of customers with checkboxes: All and Kimberly-Clark. At the bottom right, there is a 'Send Invitation' button (labeled 8) and a 'Cancel' button.

Setelah pengguna baru menerima undangan, mereka akan muncul dalam tabel **Pengguna** (Langkah 3). Pengguna baru dapat [didelegasikan tugas](#) dalam CSP seperti mengisi **Formulir Eksternal Pemasok** dan atau **kuesioner uji tuntas (DDQ)** apa pun.

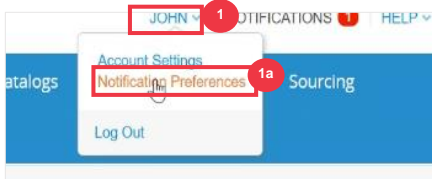
[Kembali ke Daftar Isi](#)

Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.

Cara Mengelola Preferensi Pemberitahuan di CSP

Melalui Coupa Supplier Portal (CSP), Anda dapat menerima pemberitahuan untuk berbagai preferensi, termasuk (namun tidak terbatas pada) cek digital yang dibatalkan, kartu virtual, dan tanda terima yang dibuat.

1. Dari layar Beranda CSP **Anda**, arahkan kursor ke Nama **Anda**.
 - a. Pilih **Preferensi Pemberitahuan**.



2. Kelola **preferensi nonfiksi Anda**.
 - a. Pilih **bagaimana** Anda ingin menerima pemberitahuan (misalnya, **online**, **email**, atau **SMS**) dengan **memilih kotak centang** dari area pemberitahuan yang sesuai (misalnya, pengumuman, kinerja bisnis, layanan/lembar waktu).
 - b. Klik Simpan.



Catatan: Ada tiga jenis pemberitahuan: **Pengumuman** (informasi yang dikomunikasikan dari pelanggan Anda), **Kinerja Bisnis** (ringkasan pesanan dan faktur Anda, tren pesanan dan faktur tahun ini, serta waktu tunggu untuk pengiriman barang), dan **Lembar Layanan/Waktu** (daftar layanan/lembar waktu dan baris Pesanan Pembelian terkait).

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Mengirimkan Pengakuan Vendor atas Pesanan Pembelian di CSP

Pengakuan Vendor dalam Coupa memungkinkan Anda untuk memilih satu kotak centang untuk menunjukkan bahwa Anda telah menerima K-C PO dengan benar.

1. Dari layar Beranda CSP Anda, pilih tab **Pesanan**.
2. Klik **subtab** Pesanan.
3. Klik hyperlink **Nomor PO** untuk membuka PO.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'Orders' tab is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Orders' sub-tab is highlighted with a red box and the number 2. In the table below, the PO number 'P000017285' is highlighted with a red box and the number 3.

PO Number	Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
P000017285	07/25/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Item 1 - Cost Center	No	257,450,000 KRW		
P000017176	07/22/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Item 1 - Cost Center	No	257,450,000 KRW		

4. Tinjau informasi berikut tentang PO:
 - a. **Kode Perusahaan Pabrik**
 - b. **Alamat Kirim Ke**
5. Pilih kotak centang **Diakui** untuk mengonfirmasi penerimaan PO.

The screenshot shows the details for Purchase Order #P000017285. On the left, under 'General Info', the 'Company Code - Plant' is highlighted with a red box and the number 4a. On the right, under 'Shipping', the 'Ship-To Address' is highlighted with a red box and the number 4b. At the bottom, the 'Acknowledged' checkbox is highlighted with a red box and the number 5.

General Info

- Status: Issued - Pending Manual
- Order Date: 07/25/24
- Revision Date: 07/25/24
- Requester: KC_User1
- Email: KCSUser001@gmail.com
- Payment Term: G090-Net 90 days from Invoice Date (APAC)
- * Company Code - 5132 Kimcheon Mill - 0355 Plant
- Header Text: 459789- PR Validation Scenario #2
- K-C VAT/Tax ID: None
- Attachments: None
- Acknowledged:

Shipping

- Ship-To Address: Daekwang Dong 746-1 Kimcheon Si 74017 Korea, Republic Of Location Code: 0355-5132--EN Attn: KC_User1
- Terms: None

Shipment Tracking

No shipment tracking.

6. Gulir ke akhir bagian **Lines** dan klik tombol Save .

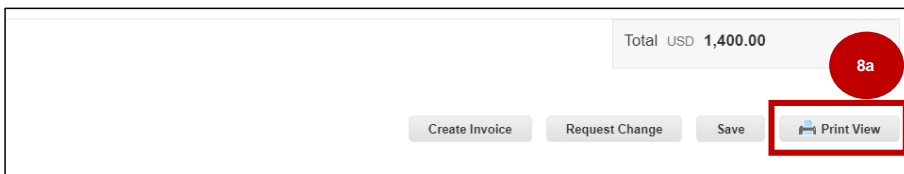
7. Anda akan menerima pemberitahuan yang diakui Pesanan.

Syarat & Ketentuan K-C serta instruksi Pengiriman PO dan Faktur yang relevan dapat dilihat pada Formulir Keluaran PO.

Commented [KD1]: Bagian baru ditambahkan

8. Untuk melihat detailnya, ikuti petunjuk di bawah ini:
 - a. Klik tombol "**Print View**".
 - b. Versi PO yang dapat dicetak akan ditampilkan.
 - c. Di bagian bawah formulir, Anda akan melihat beberapa tautan. Untuk melihat **Syarat & Ketentuan**, klik tautan di atas.
 - d. Untuk melihat **petunjuk pengiriman PO dan faktur**, klik tautan di bagian bawah formulir.

Untuk melihat Materi Pelatihan Coupa serta informasi terkait Sumber Pembayaran Kimberly-Clark, kunjungi Tautan Pemasok: [Proses Sumber untuk Pembayaran](#).



kimberlyclark-test.coupahost.com/order_headers/print_view?id=1973&version=1 - Work - Micr...

https://kimberlyclark-test.coupahost.com/order_headers/print_view?id=1973&version...

Print Email Remove frame Close

PAUL & CO PAPIERHUELSEN
0010000181-EMEA
POSTFACH 1165
WILDFLECKEN, 97770
Attn: Roy Dev
kcsupplierstest+4000@gmail.com

SHIPPING TERMS: DAP-Delivered at Place
CURRENCY: EUR
translation missing: en.REQUISITION NUMBER: 3928
translation missing: en.K-C VAT ID
PLANT: 3324 Christian Kluth RDC (3324) - 0677

SHIP TO: Kimberly-Clark Corp, Kohnacker 231, Dormagen, 41542, 0677-3324-9000-EN, Attn: Yoganand Agnihotram

BILL TO: Kimberly-Clark Corp, Walton Oaks, Dorking Road, Tadworth, Surrey KT20 7NS

Line	Description	Need By Date	Self Billed by KC	Inco Terms 2	Contract Details	Manufacturer Details	Service Start Date	Service Recipient	Qty	Unit	Price	Total
1		10/21/23	No	Mill	Address		10/25/23	Santosh Mounya			5,000.00	5,000.00
											5,000.00	EUR

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimberly-Clark's General Terms and Conditions located at the following link that are incorporated herein:

[Links to Purchase Order Terms & Conditions 10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED)

PO Instructions:

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order | Process Purchase Order on your end | Create Invoice.

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)

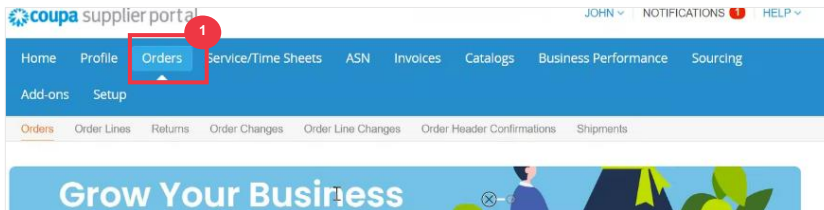
Purchase Order, Delivery and Invoicing instructions requirements can be found under Supplier Link [\(Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)\)](#)

Commented [KD2]: Akan diperbarui setelah tata letak PO untuk APAC tersedia di Coupa UAT

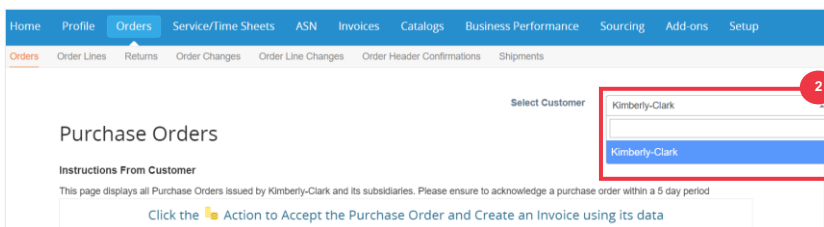
[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Melihat dan Mencari Pesanan Pembelian di CSP

1. Dari layar Beranda CSP **Anda**, pilih tab **Pesanan**.



2. Pilih **Kimberly-Clark** dari **daftar drop-down** Pilih Pelanggan.



3. Dalam tabel **Pesanan Pembelian**, cari PO menggunakan kolom **Nomor PO** dan klik nomor PO yang diinginkan.

Purchase Orders

Instructions From Customer

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
P000017297	07/29/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No	6,310.00 USD		
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No	6,310.00 USD		
P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No	300,000.00 USD		

4. Klik **daftar drop-down View** untuk memfilter pencarian **Pesanan Pembelian** dari **serangkaian tampilan standar yang tersedia**.

5. Pilih **Buat Tampilan** untuk mempersonalisasi bidang tampilan kolom **Anda**.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unansw	Open Orders	Orders not acknowledged	Orders not invoiced	Orders past due	Orders with pending changes	SD	Assigned To	Actions
P000017297	07/29/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No								
P000017129	07/19/24	Issued	None	91 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS 25 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No								
P000017118	07/18/24	Issued	None	12,000 Each (All) of PLASTICS TEST PRICING CONDITIONS	No								

6. Masukkan Nama untuk tampilan Anda.
7. Pilih **Visibilitas** untuk tampilan Anda. Pilih dari yang berikut ini:
 - a. **Hanya saya** (tampilan hanya dapat dilihat oleh Anda)
 - b. **Semua orang** (tampilan dapat dilihat oleh semua pengguna lain)
8. Pilih bidang **Mulai dengan tampilan** Anda (gunakan opsi ini untuk memuat pengaturan dari tampilan lain, lalu ubah pengaturan tersebut agar sesuai dengan kebutuhan Anda untuk tampilan ini).
 - Opsi yang tersedia meliputi: **Semua, Pesanan Terbuka, Pesanan Tidak Diakui, Pesanan Tidak Ditagih, Pesanan Lewat Jatuh Tempo, Pesanan dengan Perubahan Tertunda, PO Tertunda Pengerjaan Ulang, dan PO dengan Jalur Layanan.**
9. Klik daftar drop-down **Kondisi Pencocokan** untuk menerapkan kondisi ke tampilan Anda berdasarkan data yang tersedia di CSP.

Create New data table view

General

Name

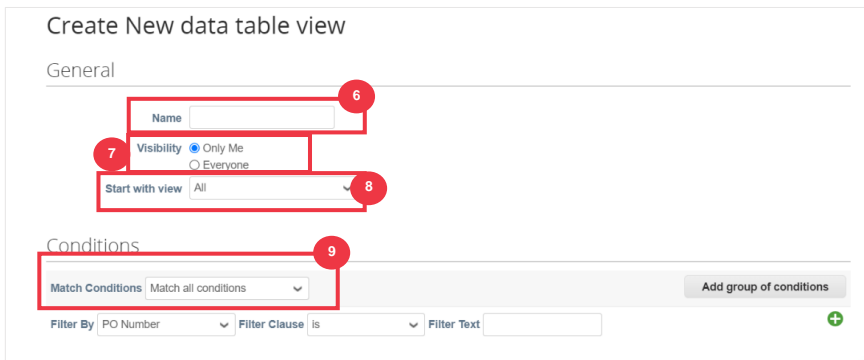
Visibility Only Me Everyone

Start with view All

Conditions

Match Conditions Match all conditions

Filter By PO Number Filter Clause is Filter Text



10. Klik dan seret titik data dari (10a) Bidang **Kolom yang Tersedia** untuk (10b) **Kolom yang Dipilih** untuk ditampilkan.
11. Tentukan **Urutan Pengurutan Default** (gunakan opsi ini untuk mengurutkan kumpulan hasil dari tampilan Anda dalam urutan naik atau turun).
12. Klik tombol Simpan .

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order.
 You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item, or ESC to cancel the reordering.

10a Available Columns

- Comments
- Company Code - Plant
- Payment Agreements
- PO ID

10 Selected Columns

- PO Number
- Order Date
- Status
- Acknowledged At
- Items
- Unanswered Comments
- Total
- Assigned To
- Actions

11 Default Sort Order

Sort by in order.

12

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Meminta Perubahan PO atau Pembatalan PO

1. Dari layar Beranda CSP **Anda** , pilih tab **Pesanan**.
2. Klik **subtab** Pesanan.
3. Klik hyperlink **Nomor PO** untuk membuka PO.

The screenshot shows the CSP interface with the following elements:

- Top navigation bar: Home, Profile, **Orders** (1), Invoice/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, Sourcing.
- Sub-navigation bar: Add-on, **Orders** (2), Order Lines, Returns, Order Changes, Order Line Changes, Order Header Confirmations, Shipments.
- Customer selection: Select Customer (Kimberly-Clark)
- Section: Purchase Orders
- Instructions: Instructions From Customer. This page displays all Purchase Orders issued by Kimberly-Clark and its subsidiaries. Please ensure to acknowledge a purchase order within a 5 day period. Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data.
- Table: Purchase Orders

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C00000070 (3)	9/23	Issued	None	50 Each (All) of PO Mass Change_FUT 50 Each (All) of PO Mass Change_FUT	No	1,500.00 USD	[Icons]

4. Pesanan **Pembelian** akan terbuka dengan semua detail. Scroll ke **bagian Garis** pada PO.
 - a. Klik tombol **Minta Perubahan**.

4

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00

* Need By 01/25/23 Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None Self Billed by KC? No *Inco Terms 2 Shipping Point Taxable Yes

Service Start Date None

2	Type	Item	Qty	Unit	Price	Total	Invoiced
		PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.00	500.00	0.00

* Need By 01/25/23 Part Number None Manufacturer Name None Manufacturer Part Number None Self Billed by KC? No *Inco Terms 2 Shipping Point Taxable Yes

Service Start Date None

Per page 15 | 45 | 90

Total USD 1,000.00

Create Invoice Request Change Save Print View

5. **Bagian Garis PO** menjadi dapat diedit.
6. Di **bagian Baris PO**, lakukan pengeditan yang diinginkan pada salah satu bidang berikut:
 - a. **Perlu Oleh**
 - b. **Jumlah**
 - c. **Harga**
 - d. **Hapus Baris** (klik **X merah** untuk menghapus seluruh baris)

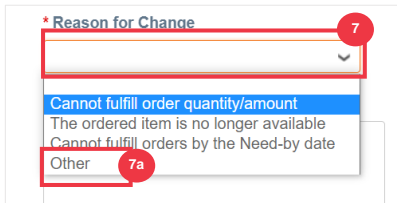
Lines

Type	Item	* Qty	Unit	* Price	Total
1	PO Mass Change_FUT	50	Each (All)	10.000000	500.00

* Need By 01/20/23

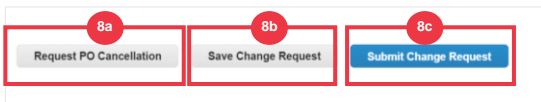
Self Billed by KC? No *Inco Terms 2 Shipping Point Taxable Yes Service Start Date None

7. Pilih alasan perubahan dari **daftar drop-down** Alasan Perubahan.
 - a. Pilih **Lainnya** untuk mengaktifkan dan mengetikkan alasan.



8. Pilih salah satu dari berikut ini:

- a. Klik Kirim **Permintaan Perubahan** untuk mengirimkan.
- b. Klik tombol **Simpan Permintaan Perubahan** untuk menyimpan perubahan tetapi tidak mengirimkan permintaan.
- c. Klik **Minta Pembatalan PO** untuk membatalkan seluruh PO.

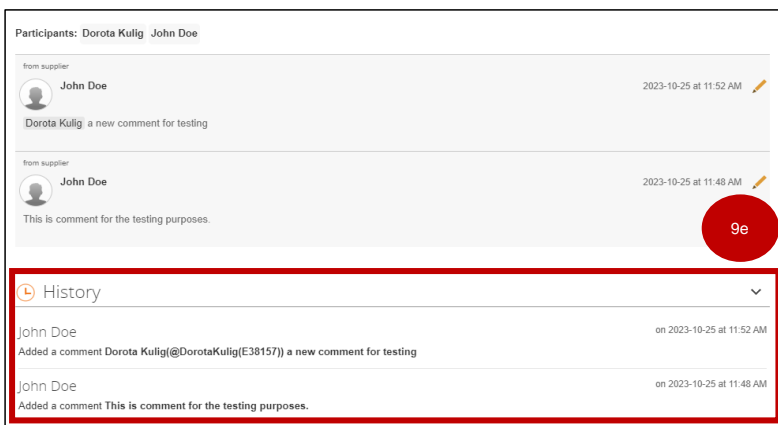
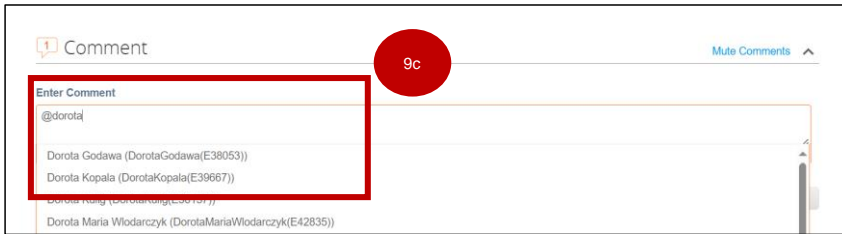



Juga, ada bidang "**Komentar**" yang dapat ditulis dengan bebas. Di bagian bawah halaman, perubahan atau komentar pada pesanan dapat dilihat kapan saja di bawah "**Riwayat**".

9. Untuk meninggalkan catatan untuk pelanggan:

- a. Gulir ke bawah ke bagian Komentar.
- b. Ketik catatan, yang ingin Anda tinggalkan untuk dilihat pelanggan.
- c. Anda dapat **@mention** pengguna tertentu di bagian komentar dokumen Coupa sehingga mereka akan mendapatkan pemberitahuan ketika mereka disebutkan dalam komentar.
- d. Klik tombol "**Tambahkan Komentar**" untuk menyimpan catatan.
- e. Anda dapat melihat komentar yang ditambahkan kapan saja di **bagian "Riwayat"**.





 **Catatan:** K-C akan meninjau permintaan perubahan atau permintaan pembatalan dan mengirimkan pemberitahuan penerimaan atau penolakan. Anda akan menerima PO yang diperbarui dari K-C dan Anda masih dapat mengirimkan faktur lainnya.

[Kembali ke Daftar Isi](#)

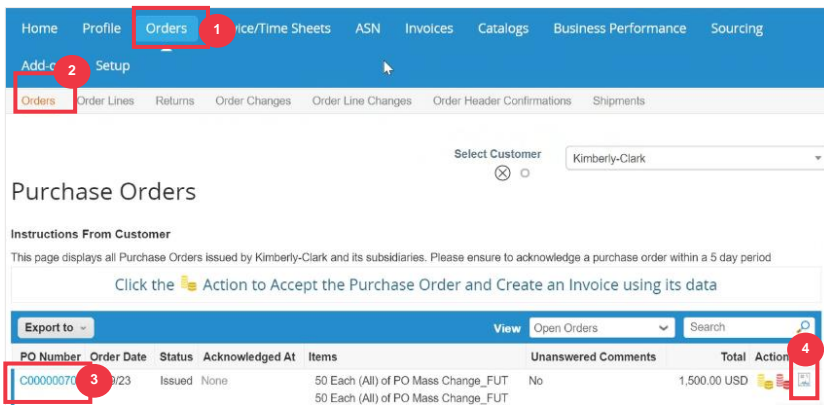
Cara Membuat Advance Shipping Notice (ASN) di CSP

Commented [KD3]: Tidak relevan untuk EMEA

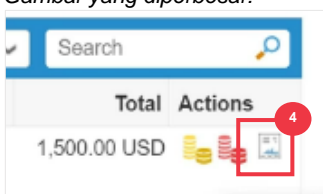
Commented [KD4R3]: Tidak relevan untuk APAC

Coupa Supplier Portatl memungkinkan Anda untuk mengirim **pemberitahuan terlebih dahulu kepada pelanggan Anda tentang kapan Anda mengirimkan barang (ASN)**. ASN bukanlah persyaratan yang diharapkan untuk bertransaksi dalam Coupa dengan Kimberly-Clark.

1. Dari layar Beranda CSP **Anda** , pilih tab **Pesanan**.
2. Klik **subtab** Pesanan.
3. Identifikasi Pesanan Pembelian yang ingin Anda buat ASN.
4. Pilih ikon **Balik ke ASN** .



Gambar yang diperbesar:



Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.

5. Masukkan detail untuk ASN di bagian berikut:
 - a. **ASN #**
 - b. **Kirim Ke** (alamat ini akan diisi otomatis dari PO)
 - c. **Info Pengiriman**



Catatan: Anda harus memberikan nomor ASN Anda kepada K-C untuk pengiriman terkait atau ASN yang diberikan kepada Anda dari perusahaan logistik pihak ketiga (3PL).

The screenshot shows the 'Create Advance Ship Notice' interface. It is divided into three main sections: 'General Info', 'Ship To', and 'Shipping Info'.

- 5a:** Points to the '* ASN #' field in the 'General Info' section.
- 5b:** Points to the 'Ship to Address' field in the 'Ship To' section, which contains the address: 1400 Holcomb Bridge Road, ROSWELL, GA 30076-2190, United States, Location Code: 0008-2234-NF01.
- 5c:** Points to the 'Tracking Number' field in the 'Shipping Info' section.

6. Masukkan Komentar apa pun ke K-C (jika ada).
7. Klik tombol Kirim .

This screenshot shows the 'Comments' section of the form.

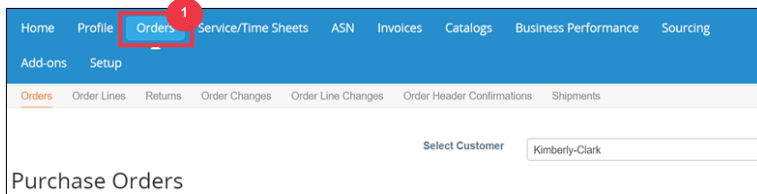
- 6:** A red box highlights the 'Comments' text area, which is currently empty.
- 7:** A red box highlights the 'Submit' button at the bottom right of the form.

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Membuat Faktur di CSP (Membalik PO)

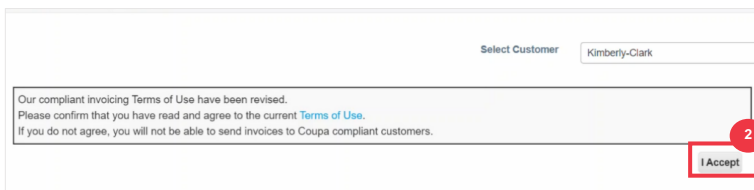
CSP memungkinkan Anda untuk dengan cepat mentransfer PO ke faktur (yaitu, membalik PO) dan mengirim ke pelanggan Anda.

1. Dari layar Beranda CSP **Anda**, pilih tab **Pesanan**.

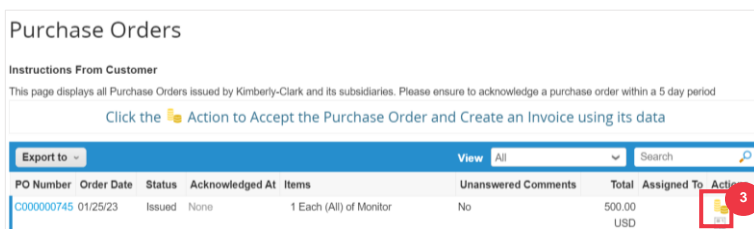


Catatan: Jika ini adalah pertama kalinya Anda membuat faktur Kimberly-Clark, Anda harus menyetujui Ketentuan Penggunaan Faktur yang diperbarui dari Portal Pemasok Coupa sebelum melanjutkan.

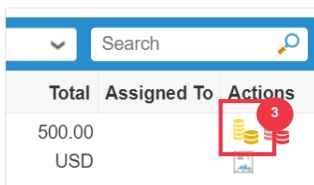
2. Klik tombol **Saya Terima** (jika ada).



3. Di kolom **Tindakan** PO yang ingin Anda buat fakturnya, klik ikon **Koin Emas**.



Gambar yang diperbesar:



4. Tentukan **detail faktur**.
 - a. Pilih daftar drop-down Badan Hukum dan pilih badan hukum Anda.
 - b. Informasi untuk bidang **Faktur Dari**, **Alamat Penerimaan**, dan **Alamat Kirim Dari** akan diisi otomatis dengan detail alamat yang terkait dengan badan hukum Anda setelah dipilih.
5. Klik tombol Simpan .

6. Masukkan nomor faktur di bidang **Faktur #**.
7. Pilih **tanggal faktur**. Tanggal **Faktur** harus dalam waktu 7 hari kalender dari tanggal saat ini.
8. Bidang berikut diisi otomatis dari PO: **Ketentuan Pembayaran**, **Mata Uang**, **Pemasok**, **Faktur Dari Alamat**, **Alamat Penerimaan**, **Alamat Kirim Dari**.

9. Klik **Pilih File** untuk melampirkan salinan asli faktur. Bidang ini tersedia untuk kabupaten tertentu dan Anda mungkin tidak memiliki opsi ini untuk melampirkan salinan asli faktur.



Catatan: Faktur terlampir, yang disediakan sebagai pemindaian gambar, dimaksudkan untuk tujuan dokumen pendukung saja. Kimberly-Clark akan memproses pembayaran berdasarkan data yang dihasilkan oleh Coupa. Sangat penting bagi Anda untuk meninjau semua detail dengan cermat untuk memastikannya sesuai dengan faktur asli. Hanya setelah mengonfirmasi keakuratan detail ini, Anda harus mengirimkannya untuk diproses pembayaran. Kegagalan untuk mematuhi permintaan ini dapat mengakibatkan keterlambatan pembayaran

10. Klik **File** dan **Browse** tombol untuk melampirkan dokumen pendukung.

The screenshot shows a form with several sections:

- Image Scan:** A button labeled 'Choose File' (highlighted with a red box and a '9' in a red circle) and the text 'No file chosen'.
- Supplier Note:** A text input field with a '* Ship' label to its right.
- Attachments:** A section with an information icon and the text 'Add File | URL | Text'.
- Cash Accounting Scheme:** A dropdown menu with a 'Browse' button (highlighted with a red box and a '10' in a red circle) and a close 'X' icon.
- Margin Scheme:** A section with a dashed box containing a cloud icon and the text 'Drop files here'.
- * Exchange Rate:** A section with an information icon.



Catatan: Jika ukuran file lebih dari **20MB**, faktur akan disengketakan. Setelah faktur disengketakan karena ukuran lampiran, buang faktur yang disengketakan dan kirim kembali faktur dengan lampiran yang diubah ukurannya.

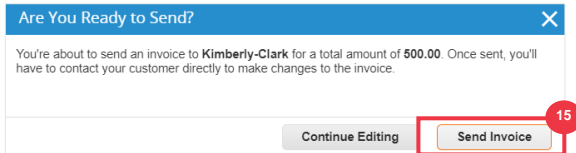
11. Gulir ke bagian **Baris** dan edit detail untuk baris faktur di bidang berikut (jika ada):
 - a. **Deskripsi**
 - b. **Kuantitas (Jumlah)**
 - c. **Nomor Bagian Pemasok**
 - d. **Pemotongan Pajak jika berlaku**
 - e. **Kode NCM atau UNSPC** (kode 8 digit yang mendefinisikan barang apa pun yang beredar di negara-negara Mercosur)

12. Gulir ke bawah ke bagian **Total & Pajak** dan **terapkan biaya tingkat header lainnya** yang terkait dengan PO (misalnya, pajak pengiriman dan/atau penanganan atau biaya lain-lain) jika berlaku. Jika tidak berlaku, biarkan kolom kosong tanpa jumlah dan tarif pajak.

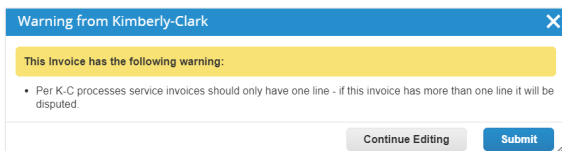
13. Klik tombol **Hitung untuk** memverifikasi jumlah total faktur.

14. Klik tombol Kirim .

15. Klik tombol Kirim **Faktur** untuk menerbitkan faktur.

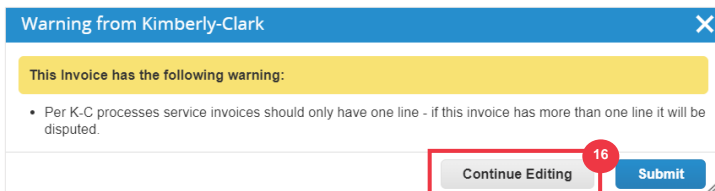


Sesuai proses Kimberly-Clark, **Faktur Layanan hanya dapat memiliki satu baris. Faktur Layanan dengan lebih dari satu baris akan disengketakan (Hanya berlaku untuk pemasok untuk K-C Amerika Utara).** Jika Anda menerima peringatan ini (gambar di bawah), harap lengkapi hal berikut:

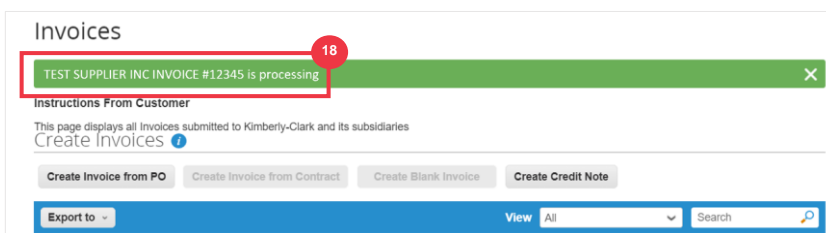


16. Klik tombol Lanjutkan **Pengeditan** untuk menyesuaikan Faktur Layanan Anda agar hanya berisi **satu** baris. Silakan lihat **Langkah 4-14** untuk detail lengkap tentang membuat faktur.

17. Setelah Anda mengedit detailnya, Anda akan melanjutkan ke **Langkah 15** untuk **mengirim Faktur dengan benar.**



18. Anda akan menerima spanduk konfirmasi bahwa **Faktur Anda sedang diproses.** Faktur sekarang [ditautkan dan terlihat](#) dalam CSP.



Catatan: Sebelum mengirim faktur ke Kimberly-Clark, Anda **harus** meninjau semua detail **dengan cermat** untuk memastikannya cocok dengan Faktur asli. Hanya setelah mengkonfirmasi keakuratan, Anda harus mengirimkannya untuk diproses pembayaran. Kegagalan untuk mengikuti permintaan ini dapat **mengakibatkan pembayaran tertunda.**



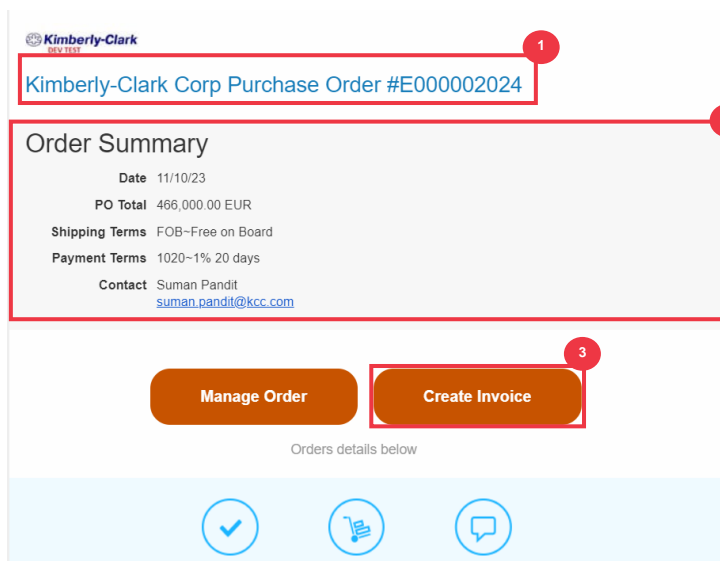
Catatan: Untuk persyaratan pengiriman faktur dan nota kredit khusus Eropa, Timur Tengah, dan Afrika, silakan kunjungi tautan berikut: [Persyaratan Faktur EMEA](#)

Catatan: Untuk persyaratan pengiriman faktur dan nota kredit khusus APAC, silakan kunjungi tautan berikut: Persyaratan Faktur APAC

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Membuat Faktur melalui Pemberitahuan yang Dapat Ditindaklanjuti Pemasok

1. Saat Kimberly-Clark melakukan pemesanan, Anda akan menerima pemberitahuan email dari Coupa. Pemberitahuan ini berisi detail tentang pesanan pembelian.



2. Buka email dan **tinjau detail PO**. Pastikan itu selaras dengan faktur yang ingin Anda buat di sistem ERP Anda.
3. Klik tombol "**Buat Faktur**" di dalam pemberitahuan email. Anda akan diminta untuk memilih detail faktur yang sama dengan Portal Pemasok Coupa
4. Setelah membuat faktur, tinjau entri yang telah Anda buat. Jika semuanya terlihat benar, klik "**Kirim**".
5. Layar **Ikhtisar Faktur** tampak sama dengan Portal Pemasok Coupa



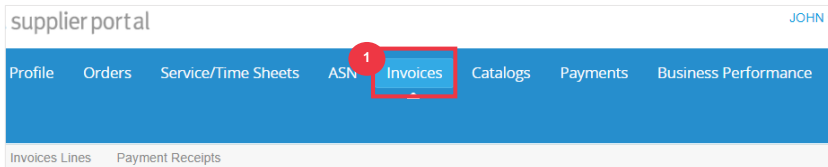
Catatan: Pembuatan Nota Kredit **TIDAK** didukung oleh SAN dan Anda harus masuk ke Portal Pemasok Coupa ([Lihat halaman 50 – Cara Membuat Nota Kredit di CSP](#))



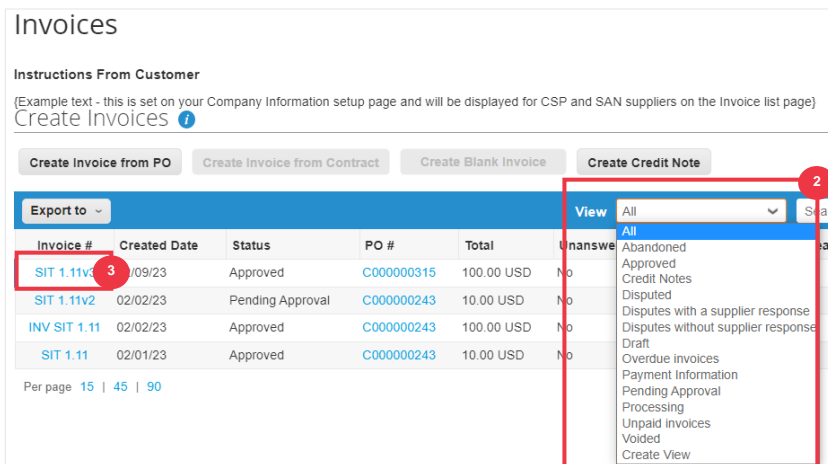
Catatan: Kata sandi satu kali (OTP) yang harus Anda berikan saat bekerja dengan SAN.

Cara Melihat dan Mencari Faktur di CSP

1. Dari layar Beranda CSP **Anda** , pilih **tab Faktur**.



2. Tentukan Tampilan untuk mempersempit faktur yang ditampilkan dalam **tabel Faktur**.
3. Klik **Nomor Faktur** untuk melihat detail faktur.



4. Layar **Ikhtisar Faktur** muncul yang memberi Anda hal-hal berikut:
 - a. **Informasi umum faktur**
 - b. **Informasi Tagihan Ke & Kirim Ke**

Invoice #SIT 1.11v3 [Back](#)

4a

General Info

Invoice # SIT 1.11v3

Invoice Date 02/09/23

Payment Term G090-Net 90

Delivery Date 02/09/23

Currency USD

Status Approved

Shipping Term DDP-Delivered Duty Paid

Invoice PDF Document [download](#)

Supplier Notes None

Attachments None

4b

Bill To & Ship To

Supplier Test Supplier ~ NAM

Invoice From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Remit To Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

Ship From Test Supplier ~ NAM
1234 Invoice Drive
Chicago, IL, 606061

5. Informasi faktur tambahan termasuk yang berikut:

- a. Informasi pajak pemasok
- b. Informasi jalur PO

5a

Supplier Tax Number 99999999L

Customer Kimberly Clark

Bill To Address 351 Phelps Drive
Irving, TX 75038
United States
VAT ID 123456789

Ship To Address W6328 Discovery Drive
APPLETON, WI 54914-9190
United States
Location Code: 0004-1113-APPL

Buyer Tax ID 123456789

Exchange Rate None

Order Reference None
Number

Transaction UUID None

Type of Receipt and Payment Method None

5b

Lines

Line	Description	Supplier Part Number	UOM	Net Weight	Price/Weight	Quantity	Price	Total	PO Line	Review reason	Service/Time Sheet Line
1	SIT 1.11		EA			1	10.00	10.00	C000000243-1	None	Matched

Inco Terms 2 terms

UNSPSC None

Withholding Tax None

Taxable Yes

NCM Code None

Taxes

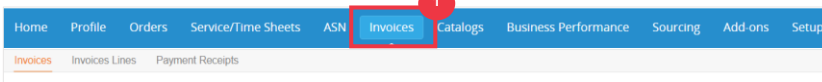
Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
U1 - US	0.0%	0.00	

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Melacak Status Faktur di CSP

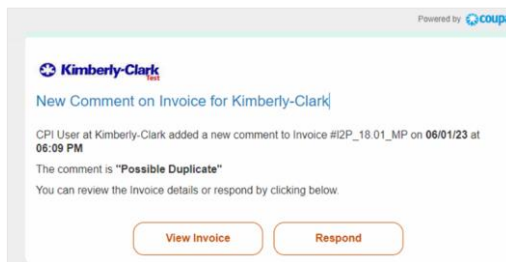
Anda dapat melacak status faktur Anda di CSP setelah dikirimkan.

1. Dari **layar beranda CSP**, klik **tab Faktur**.



2. Verifikasi status faktur di kolom **Status**. Status untuk faktur adalah:

- **Disetujui**: faktur yang disetujui
- **Disengketakan**: faktur yang Anda atau pelanggan Anda telah ditandai sebagai disengketakan untuk menunjukkan perbedaan. Jika faktur disengketakan, CSP akan mengirimkan pemberitahuan email kepada Anda (lihat di bawah).



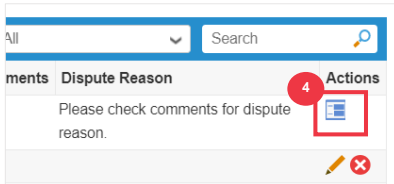
- **Draf**: invoice yang telah dibuat, tetapi belum dikirimkan ke pelanggan Anda
- **Pending Approval**: faktur yang belum disetujui oleh pelanggan Anda; tergantung pada pemrosesan validasi dalam SAP. Setelah divalidasi, status faktur akan berubah menjadi **Disetujui**.
- **Batal**: invoice yang ditolak atau dibatalkan oleh pelanggan Anda

3. Periksa kolom **Alasan Sengketa** untuk komentar dari K-C tentang status faktur.

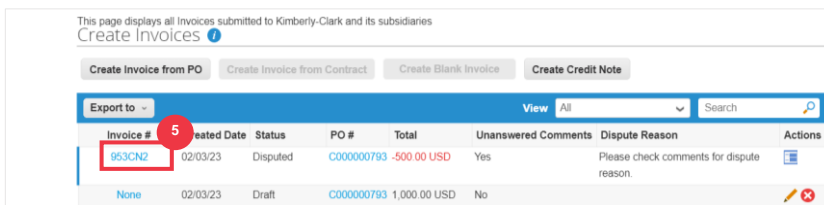
be accessed through the Procuree Chatbot
Create Invoices

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
TESTPice6	07/22/24	Approved	E000017064	266.20 EUR	No		
TESTDAP2	07/18/24	Disputed	E000017108	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
testdisap	07/17/24	Disputed	E000017086	12.10 USD	Yes	Disputed by K-C Accounts Payable Team	
TESTdisputAP	07/17/24	Pending Approval	E000017051	1.210.00 EUR	Yes		
TESTPice8	07/15/24	Approved	E000017059	123.42 EUR	No		
TESTCN1	07/12/24	Disputed	E000017051	1.210.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect. Invoice payment on hold. SUPPLIER ACTION NEEDED: Credit Note to be submitted to KC.	
TESTPP2	07/11/24	Pending Approval	E000017010	580.80 EUR	No		
TESTPPI	07/11/24	Approved	E000017018	363.00 EUR	No		

4. Untuk Menyelesaikan faktur, klik ikon **Selesaikan** di kolom **Tindakan**.

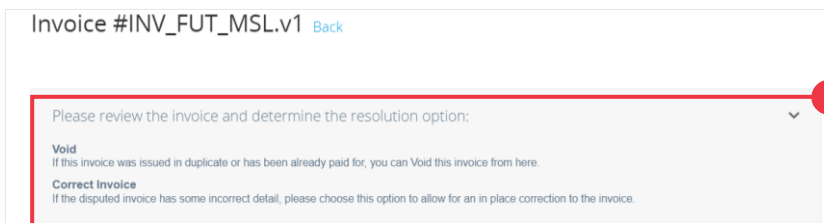


5. Klik **nomor Invoice terkait** yang terkait dengan **status Disengketakan** untuk memeriksa komentar yang terkait dengan alasan sengketa.



6. Klik Panah **drop-down** untuk melihat komentar dari K-C dan menentukan penyelesaian untuk sengketa yang dicatat dan opsi untuk penyelesaian mungkin berbeda menurut template faktur yang Anda gunakan.

- **Batal:** Jika faktur ini diterbitkan secara duplikat atau telah dibayar, Anda dapat Membatalkan faktur ini dari sini.
- **Faktur yang Benar:** Jika faktur yang disengketakan memiliki beberapa detail yang salah, silakan pilih opsi ini untuk memungkinkan koreksi faktur di tempat.
- **Batalkan Faktur:** Jika faktur ini diterbitkan dalam rangkap dua, atau jika Anda perlu mengubah informasi non harga atau kuantitas pada faktur ini, silakan batalkan faktur dengan memilih opsi ini. Coupa akan memandu Anda melalui nota kredit pembatalan dan pembuatan faktur pengganti.
- **Sesuaikan:** Jika Anda perlu memperbaiki harga dan/atau kuantitas pada faktur ini, pilih opsi ini. Anda akan diminta untuk memilih jenis penyesuaian batas kredit untuk ditunjukkan jika Anda mencoba menerbitkan kredit untuk mengurangi kuantitas, mengurangi harga, atau menerbitkan kredit berdasarkan jumlah.





Catatan: JANGAN Koreksi atau Batalkan Faktur, jika faktur disengketakan karena ukuran lampiran atau beberapa baris untuk faktur layanan. Silakan kirim faktur baru sebagai gantinya



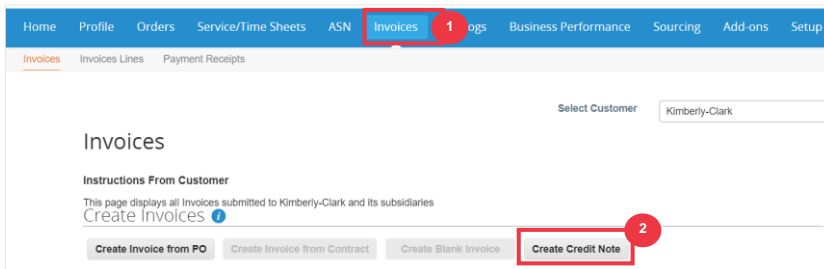
Catatan: Untuk **persyaratan pengiriman faktur dan nota kredit khusus** Eropa, Timur Tengah, dan Afrika, silakan kunjungi tautan berikut: [Persyaratan Faktur EMEA](#)

Catatan: Untuk persyaratan **pengiriman faktur dan nota kredit khusus APAC**, silakan kunjungi tautan berikut: [Persyaratan Faktur APAC](#)

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Membuat Nota Kredit di CSP dari Faktur

1. Dari layar **beranda CSP**, klik **tab** Faktur.
2. Klik tombol **Buat Nota Kredit**.

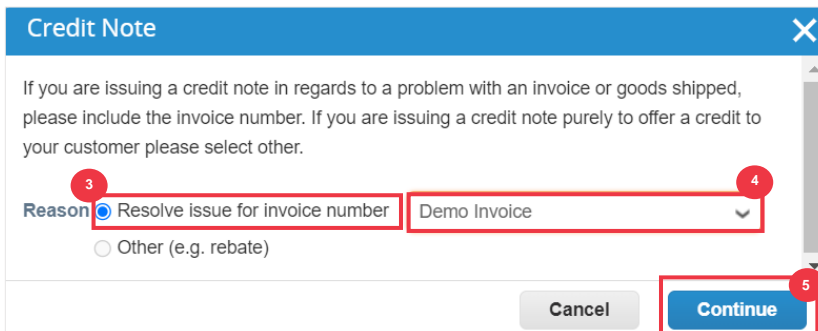


3. Klik **tombol radio** Selesaikan masalah untuk nomor faktur.
4. Pilih nomor faktur **yang sesuai** dari daftar dropdown. *Gambar di bawah ini diambil dengan data uji (tahap). Harap dicatat bahwa meskipun gambar di bawah ini tidak menunjukkan angka, faktur yang benar akan memiliki nomor faktur yang tercantum. Jika nomor faktur yang sesuai tidak tercantum dari pilihan, lihat halaman 52 [Cara Membuat Nota Kredit di CSP dari Pesanan](#).*



Catatan: Sebagai praktik terbaik, pastikan untuk mencatat **nomor faktur** karena akan dimasukkan nanti dalam proses ini.

5. Klik tombol Lanjutkan .



6. Pilih pilihan yang sesuai dari opsi tombol radio berikut:

- **Batalan faktur sepenuhnya dengan nota kredit**
- **Sesuaikan invoice dengan nota kredit**

7. Klik tombol Buat .



Catatan: Banyak bidang nota kredit telah diisi sebelumnya dengan data dari pesanan pembelian.

8. Masukkan nomor faktur di bidang Nota **Kredit #** .

Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya.

9. Klik panah bawah untuk menggulir ke **Total & Pajak** dan terapkan biaya tingkat header lainnya yang terkait dengan PO (misalnya, pajak pengiriman dan/atau penanganan atau biaya lain-lain).
10. Klik tombol **Hitung untuk** memverifikasi total nota kredit.
11. Klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan nota kredit.

12. Klik Kirim **Nota Kredit** di dalam jendela konfirmasi.

13. Layar **Nota Kredit** muncul untuk memberi tahu Anda bahwa kredit belum diterapkan dan akan membatalkan faktur sepenuhnya saat disetujui.

Cara Membuat Nota Kredit di CSP dari Pesanan

1. Dari layar **beranda CSP**, klik tab **Pesanan**.
2. Klik **ikon Koin Merah**.

Purchase Orders

Instructions From Customer

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C000002419	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002417	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002415	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002413	04/19/24	Issued	None	10 Each (All) of Test0201	No	450.00 USD	
C000002330	03/08/24	Issued	None	1,000 Each (All) of Test0201 1,000 Each (All) of Test0202	No	3,000.00 USD	

3. Masukkan nomor Nota Kredit di bidang **Nota Kredit #**.
4. Pilih tanggal **Nota Kredit**. Tanggal **Nota Kredit** harus dalam waktu 7 hari kalender dari tanggal saat ini.
5. **Faktur Asli #** dan **Tanggal Faktur Asli** adalah informasi wajib dan harus akurat.

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date

* Payment Term

Original Date of Supply

* Currency

Status

Shipping Term

* Original Invoice #

* Original Invoice Date

Image Scan No file chosen

Supplier Note

From

* Supplier

Supplier Tax ID

* Invoice From Address

* Remit-To Address

Beneficiary Name:

SWIFT Code:

* Ship From Address

- 6. **Bidang Kuantitas dan Harga** diisi secara otomatis dari PO dan Anda dapat memperbarui jika diperlukan.

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type: Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Test0201	-10.0	Each (All)	45.00	-450.00

PO Line: C000002419-1
Service/Time Sheet Line: None
Contract: [Dropdown]
Supplier Part Number: [Text Box]

Inco Terms 2: FOB
UNSPSC: [Text Box]
Withholding Tax: [Text Box]
Taxable: Yes

Net/Gross Weight: [Text Box]
Commodity/Import/HS/TARIC Code: [Select]
Unit of Measure: [Select]
PO Tax Code: [Select]

Billing: 2-0053010001~001--A-308069-01

Silakan lanjutkan ke halaman berikutnya

7. Klik panah bawah untuk menggulir ke **Total & Pajak** dan terapkan biaya tingkat header lainnya yang terkait dengan PO (misalnya, pajak pengiriman dan/atau penanganan atau biaya lain-lain).
8. Klik tombol **Hitung untuk** memverifikasi total nota kredit.
9. Klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan nota kredit.

Totals & Taxes 7

Lines Net Total -450.00

Shipping

Tax %

+ Tax Reference

Handling

Tax %

+ Tax Reference

Misc

Tax %

+ Tax Reference

Tax % %

+

Total Tax -22.50

Net Total -450.00

Total **-472.50**

Delete

Cancel

Save as Draft

8

9

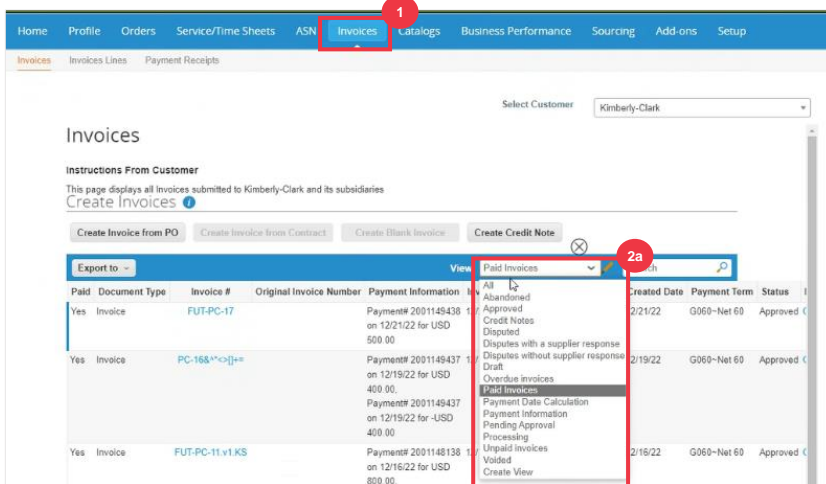
Calculate

Submit

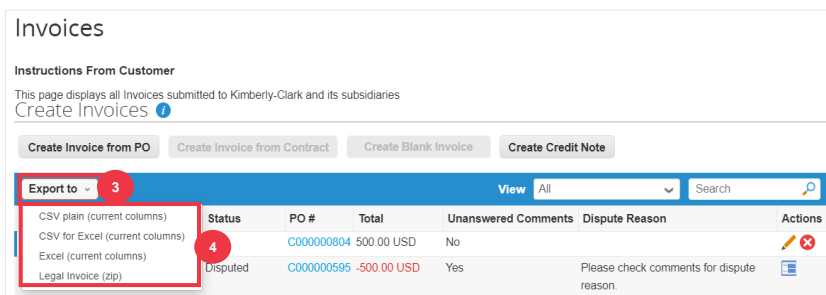
[Kembali ke Daftar Isi](#)

Cara Melihat Detail Konfirmasi Pembayaran di CSP

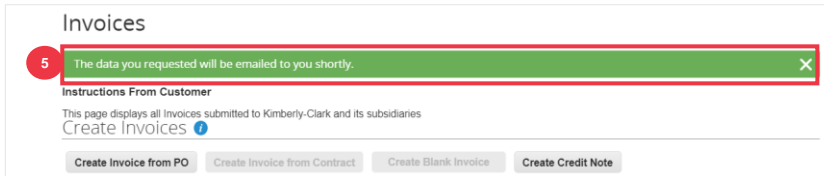
1. Dari layar **beranda CSP**, klik **tab Faktur**.
2. Pilih **Tampilan** dari daftar drop-down untuk memfilter faktur yang ditampilkan dalam tabel.
 - a. Tampilan konfirmasi pembayaran terdiri dari hal-hal berikut:
 - **Faktur yang terlambat**
 - **Faktur berbayar**
 - **Informasi pembayaran**
 - **Faktur yang belum dibayar**



3. Klik tombol **Ekspor ke** jika Anda ingin mengekspor file Excel, CSV, atau .ZIP untuk tampilan yang dipilih.
4. Pilih jenis file.



5. Pemberitahuan muncul bahwa Data yang **Anda minta akan dikirimkan melalui email kepada Anda.**



Harap dicatat bahwa Tanggal Pembayaran yang ditampilkan di CSP mungkin terhenti -2 – 5 hari kerja. Pembayaran Anda **tidak** terpengaruh oleh hal ini. Jika Anda memerlukan tanggal pasti, ini dapat diperoleh dengan memberikan nomor faktur ke Chatbot kami, [Procuree](#) (di tautan ini Anda dapat menemukan Procuree di pojok kanan bawah).

[Kembali ke Daftar Isi](#)

Sumber Daya Tambahan

- [Cara Bergabung sebagai Pemasok Baru untuk Pemasok – Kartu Referensi Cepat](#)
- [Cara Meminta Perintah Perubahan di CSP – Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Mendirikan Badan Hukum di CSP – Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Membuat Faktur di CSP – Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Membuat Nota Kredit di CSP – Bite Size Learning](#)
- [Cara Mengirimkan Pengakuan Vendor di CSP – Bite Size Learning](#)
- [Cara Melihat dan Mencari Faktur di CSP – Bite Size Learning](#)
- [Cara Melihat dan Mencari Pesanan Pembelian di CSP – Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Menanggapi Formulir Eksternal Pemasok - Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)
- [Cara Menyelesaikan dan Mendelegasikan DDQ \(Penilaian\) - Bite Size Learning](#)
- [Cara Menanggapi Tindakan Risiko - Pembelajaran Ukuran Gigitan](#)