

# Bagaimana Menanggapi Rencana Tindakan Risiko 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. Menampilkan dokumen ini di SharePoint atau di-browser dapat mendistorsi penempatan gambar dan teks.

## Indeks

Maksud.....	2
Istilah Kunci.....	2
Merespon Action Plan.....	3
Sumber Daya Tambahan.....	9



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



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.

## Maksud

Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan proses cara membuat, menanggapi, dan melacak rencana tindakan risiko di Coupa Risk Assess.

- **Tugas 1:** Menanggapi Rencana Aksi

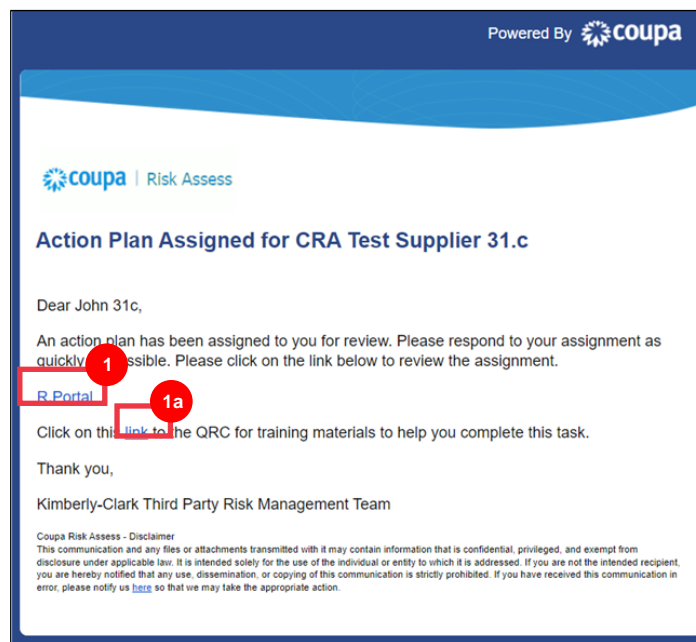
## Istilah Kunci

- **Approver** adalah individu yang akan menyetujui rencana tindakan.
- **Action Item** adalah item spesifik yang dilacak dalam rencana tindakan.
- **Action Item Description** menyediakan informasi lebih rinci mengenai item tindakan.
- **Action Required/Request** adalah tindakan yang perlu diambil oleh penerima rencana tindakan.
- **Action Taken/Response** adalah bidang yang diselesaikan oleh pemasok atau pengguna internal Kimberly-Clark berdasarkan hasil rencana tindakan.
- **Coupa Risk Assess (CRA)** adalah sistem yang menghubungkan semua pihak yang terlibat dalam manajemen risiko pihak ketiga untuk berkolaborasi dalam mengurangi biaya kepatuhan, meminimalkan risiko, dan memaksimalkan nilai hubungan mereka.
  - a. Rencana aksi dibuat di CRA untuk mengkomunikasikan dan mendokumentasikan masalah yang memerlukan perbaikan oleh pengguna internal Kimberly-Clark atau pemasok dalam jangka waktu tertentu.
- **Risk Action Plan** menginformasikan domain risiko mana yang terkait dengan rencana tindakan, nama Pemasok, dan nama hubungan mereka.
- **Risk Domains** adalah kategori atau area fokus yang membantu memandu manajemen risiko pihak ketiga. Domain risiko digunakan untuk lingkup atau membingkai jenis kontrol yang harus dievaluasi selama penilaian risiko vendor.
- **Risk Management** adalah proses berkelanjutan untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengurangi, dan memantau risiko untuk menghindari gangguan pasokan dan kerugian finansial bagi Kimberly-Clark dan Rantai Pasokan kami.

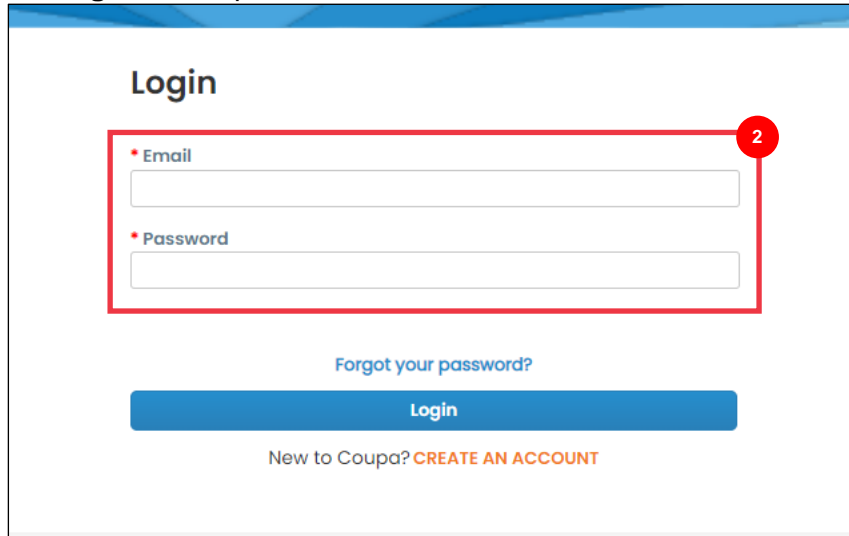
## Merespon Action Plan

Ketika Action Plan ditetapkan, pemasok akan menerima email dengan baris subjek, **Action Plan Item Submitted for (Supplier name)**. Email akan berisi tautan untuk menanggapi Action Plan.

1. Klik tautan di email.
  - a. Pemasok juga dapat mengakses additional training resources jika bantuan tambahan diperlukan untuk menyelesaikan tugas.



2. **Login** ke Coupa.



Coupa Risk Assess Dashboard muncul.

3. Temukan petak Action Plan dan klik **tautan Show Me All**.
  - a. Jika ada beberapa rencana tindakan, temukan rencana spesifik yang perlu ditangani melalui **Status column – In Process**.
4. Dari daftar Action Plan yang ditampilkan, temukan nama rencana tertunda yang diinginkan dan klik **View Button** di sebelahnya.



5. Tinjau Rencana Aksi untuk informasi relevan berikut:

- **Action Item Description**
- **Action Required/Request** (ini menunjukkan tindakan yang harus diambil / ditanggapi oleh Pemasok)
- **Priority**
- **Due Date**

**Action Plan Item**  
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

**Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23**

Initiator:	Golding, Jan	Status:	In Process
Assigned To:	Pereira, Alexis	Priority:	Medium
Assignment:	Internal	Due Date:	3/31/2023
Approver:	Golding, Jan	Organization:	Kimberly-Clark
Action Plan:	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category:	Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item:	Testing 2/23/23		
Action Item Description:			
Action Required/Request:	testing		
Action Taken/Response:	(No actions specified.)		

Buttons: Add Notes, Add Attachment

**Catatan:** Jika Action Plan perlu diselesaikan oleh individu lain dalam organisasi, rencana tersebut dapat didelegasikan kepada individu tersebut.



\* **PENTING:** Mendelegasikan Rencana Aksi hanya dapat dilakukan jika kuesioner uji tuntas terkait (misalnya, Penilaian Anti-Korupsi, Penilaian Keamanan Siber, dll.) sebelumnya telah didelegasikan kepada individu yang diinginkan.

Untuk mendelegasikan Rencana Aksi, lakukan hal berikut:

- a. Klik tombol **Edit** .

**Action Plan Item**  
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

**Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23**

Initiator:	Golding, Jan	Status:	In Process
Assigned To:	Pereira, Alexis	Priority:	Medium
Assignment:	Internal	Due Date:	3/31/2023
Approver:	Golding, Jan	Organization:	Kimberly-Clark
Action Plan:	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category:	Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item:	Testing 2/23/23		
Action Item Description:			
Action Required/Request:	testing		
Action Taken/Response:	(No actions specified.)		

Buttons: Close, Edit

- b. Temukan bidang **Assigned To** dan ubah individu yang ada menjadi individu yang diinginkan.
- c. Klik tombol **Save**.

5c

**Quick Action Plan**

test  
Risk-Cybersecurity Assessment [CRA Test Supplier 4.c] - Onetime - Period Start 26 Apr 23 - Evaluation Line Item

**Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - test**

Initiator: \*  
Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com)

Status: In Process

**Assigned To: \***  
Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com)  
Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com)  
Pereira, Alexis (alexispereira14@yahoo.com)

Priority: Medium

Past Due: 5/17/2023

Approver: \*  
Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com)

Organization: \*  
Kimberly-Clark

**Catatan:** Action Plan akan dialihkan melalui CRA ke individu yang dipilih untuk penyelesaiannya.

Apakah delegasi diperlukan atau tidak, lanjutkan dengan langkah-langkah berikut untuk menanggapi Action Plan.

- 6. Klik tombol **Add Attachment** untuk mengunggah dokumentasi yang diminta dan/atau mendukung paket.

**Action Plan Item**

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

**Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23**

Initiator: Golding, Jan  
Status: In Process

Assigned To: Pereira, Alexis  
Priority: Medium

Assignment: Internal  
Due Date: 3/31/2023

Approver: Golding, Jan  
Organization: Kimberly-Clark

Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan  
Category: Anti-Corruption Assessment - Internal

Action Item: Testing 2/23/23

Action Item Description:

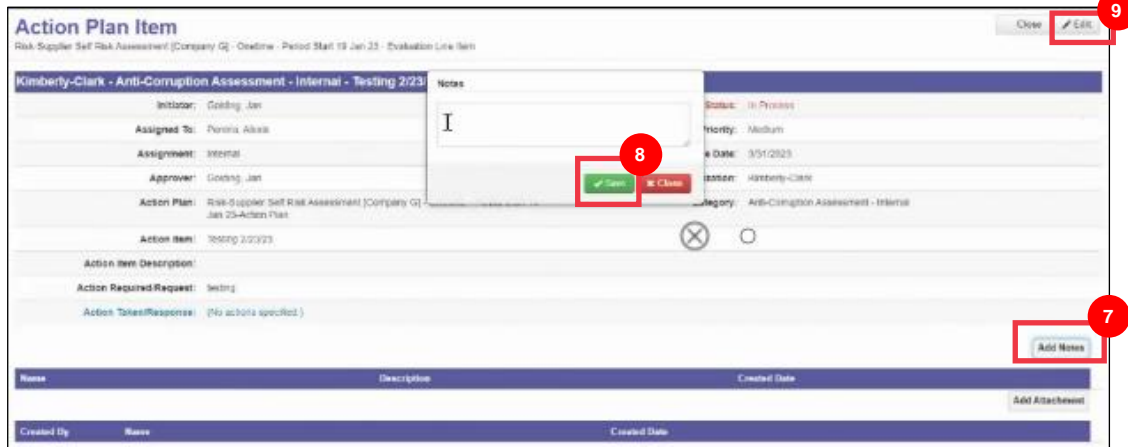
Action Required/Request: testing

Action Taken/Response: (No actions specified.)

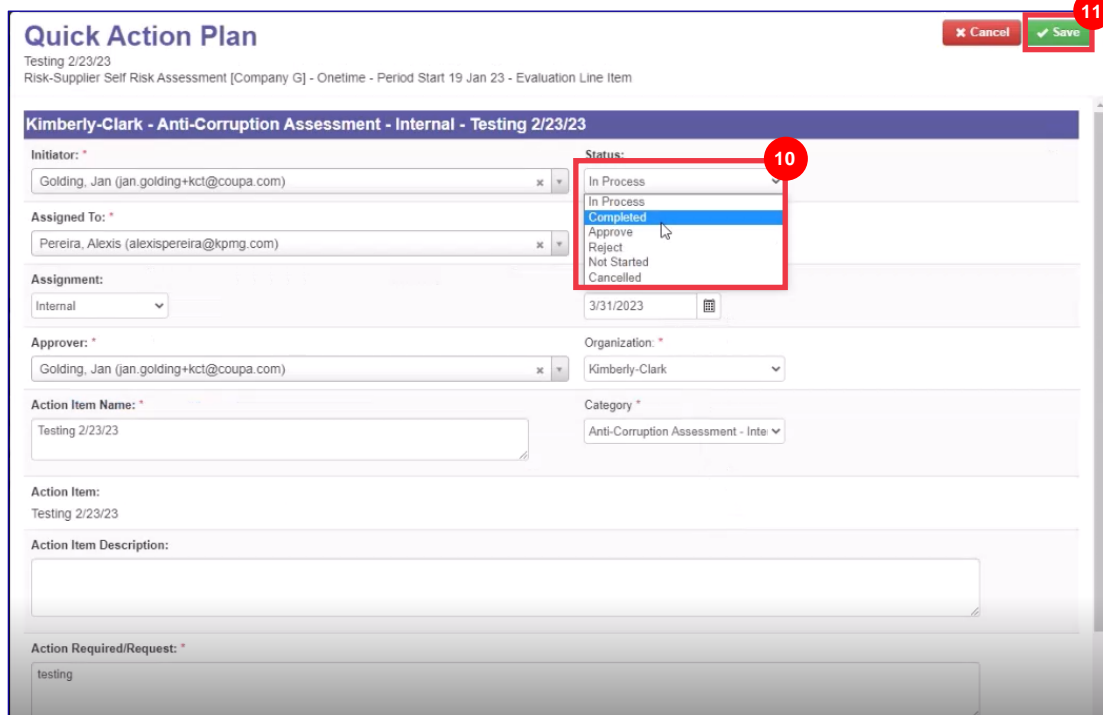
**Add Attachment**

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

7. Klik tombol **Add Notes** untuk merekam tindakan yang diambil.
8. Klik tombol **Save** setelah selesai.
9. Setelah merekam tindakan, Action plan siap dikirim ke pemberi persetujuan. Klik tombol **Edit** untuk mengakses menu **Quick Action Plan**.



10. Klik menu drop down Status dan pilih **Completed**.
11. Klik **Save** setelah selesai.



Tampilan kembali ke layar Item **Action Plan** .

12. Klik tombol Close.



**Catatan:** Action Plan akan dialihkan ke pemberi persetujuan Kimberly-Clark melalui CRA. Pemasok menerima pemberitahuan email ketika action plan mereka mengenai status rencana mereka (misalnya, disetujui atau ditolak [untuk informasi lebih lanjut]).

Jika informasi lebih lanjut diperlukan, pemasok akan diarahkan ke Action Plan melalui tautan yang disematkan dalam email ke alamat dan mengirimkan kembali Action Plan mereka.



## Sumber Daya Tambahan

N/A