

Tanggung Jawab yang Harus Diselesaikan oleh Supplier dalam SafetyChain

Selamat datang dalam panduan **Tanggung Jawab yang Harus Diselesaikan oleh Supplier dalam SafetyChain**. Dalam dokumen ini, Anda akan mendapatkan informasi mengenai cara untuk menyelesaikan registrasi perusahaan Anda di dalam *software* SafetyChain milik Cargill. Panduan tersebut meliputi:

[Pengenalan Tentang SafetyChain](#)

[Tata Cara Mengunggah \(Upload\) Dokumen](#)

[Tata Cara Pengisian Kuisisioner](#)

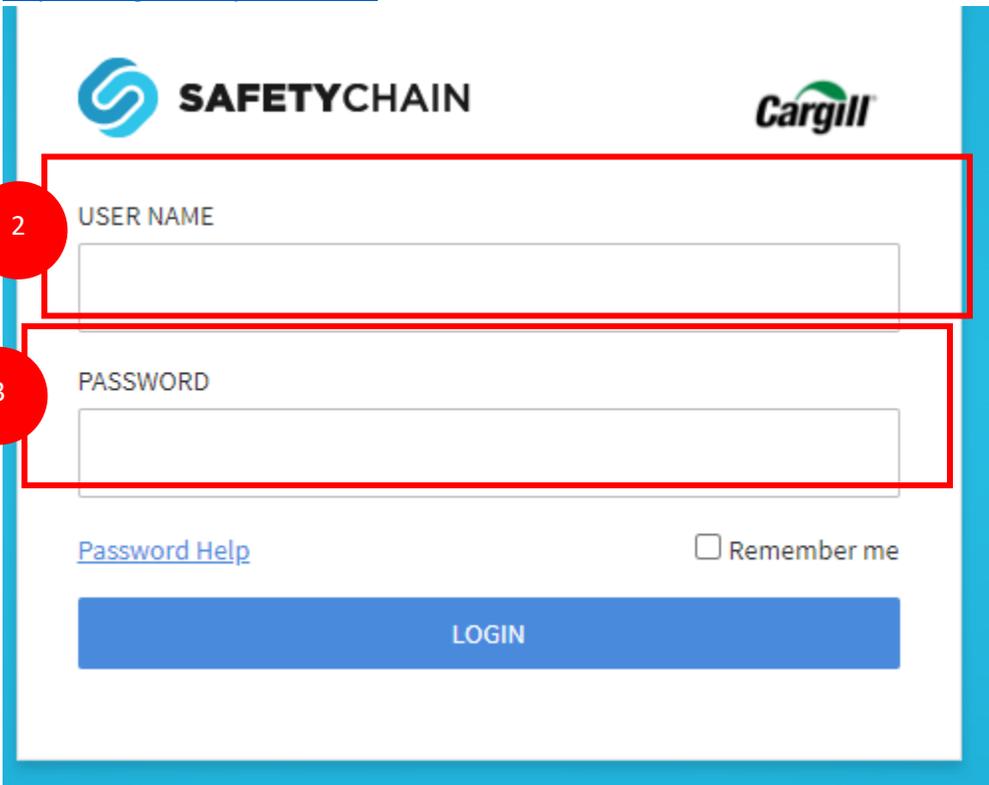
[Tata Cara Mengisi Persetujuan](#)

[Tata Cara Menindaklanjuti Jika Pekerjaan Tolak](#)

Version Number	Date	Owner
V1	15 November 2022	Cargill SQM Systems Team
V2	17 February 2023	Cargill SQM Systems Team

Pengenalan Tentang SafetyChain

1. Untuk mengarah ke SafetyChain, silahkan mengakses link berikut ini <https://cargill.safetychain.com/> melalui browser.



The screenshot shows the login interface for SafetyChain. At the top left is the SafetyChain logo, and at the top right is the Cargill logo. Below the logos are two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. A red circle with the number '2' is next to the 'USER NAME' field, and a red circle with the number '3' is next to the 'PASSWORD' field. Below the 'PASSWORD' field, there is a link for 'Password Help' and a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a blue 'LOGIN' button.

2. Masukkan nama pengguna Anda, yaitu berupa alamat email yang Anda gunakan untuk berkomunikasi dengan perwakilan Cargill.
3. Masukkan password Anda.
 - a. Jika ini adalah pertama kalinya Anda masuk ke SafetyChain, kata sandi Anda adalah "changeme". Anda akan segera diminta untuk mengubah kata sandi Anda saat berhasil masuk.

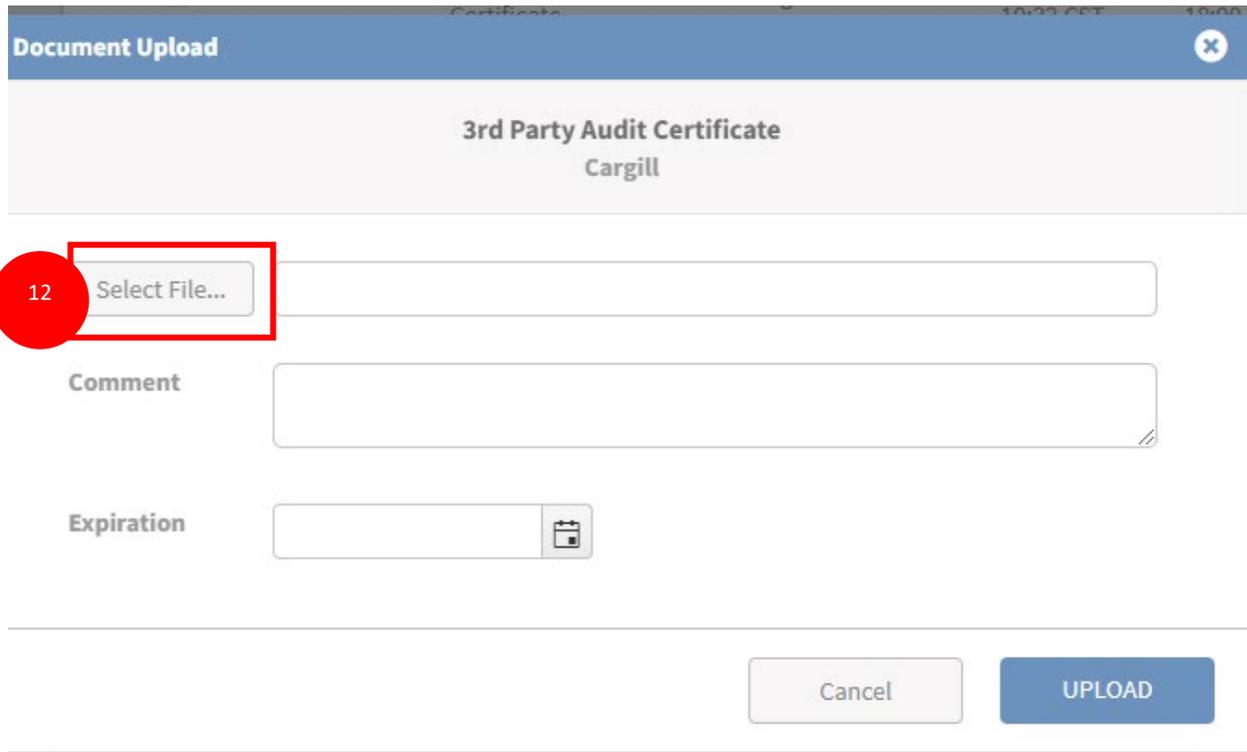
The screenshot displays the SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal. At the top, there is a search bar containing 'Cargill' and a dropdown arrow. Below the search bar, a navigation bar shows 'Home > Inbox'. The main content area features a table with columns: Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. The table lists four tasks: '3rd Party Audit Certificate', 'Contact Questionnaire', 'FSQR Agreement Ingredient.docx', and 'Certificate of Insurance', all assigned to 'Cargill'. The 'Received On' column shows dates like '11/11/2022' and times like '10:32 CST'. The 'Due By' column shows dates like '12/10/2022' and times like '18:00 CST'. A 'Task Total: 4 of 105' indicator is visible above the table. Various icons are present in the Priority column, and a search bar is located above the table.

4. Ini akan membawa Anda ke halaman beranda di mana kita bisa mengetahui permintaan Cargill mengenai dokumentasi dan informasi tentang perusahaan Anda sebagai pemasok kami.
5. Jika Anda mengelola lebih dari satu lokasi pemasok, Anda akan melihat *dropdown* yang berisi daftar pemasok yang Anda kelola.
 - a. Untuk mengubah lokasi klik pada “▼” untuk mengakses daftar semua lokasi yang Anda Kelola

Catatan: Cargill memberikan persetujuan/ *approval* supplier berdasarkan lokasi/alamat pembuatan (manufaktur) yang saat ini menyuplai Cargill. Ini merupakan alasan mengapa dibuatkan pilihan lokasi tersebut (Setiap lokasi manufaktur harus didaftarkan dan harus muncul pada daftar lokasi)

6. Di sebelah “**Task Total**”, terdapat jumlah total kewajiban yang harus diselesaikan dari seluruh item yang Anda kelola sebagai perwakilan supplier kami.
7. Simbol di bawah “**Priority**” menunjukkan tipe dari permintaan.
 - a. - adalah tugas Mengunggah (Upload) Dokumen
 - b. - adalah tugas Menyelesaikan Kuisisioner
 - c. - adalah tugas Mengisi Persetujuan
8. Tanggal jatuh tempo atas setiap tugas dapat dilihat pada kolom “**Due By**”
9. Tanggal pemberitahuan informasi penyelesaian tugas dapat ditemukan di bawah kolom “**Received On**”
10. Klik dua kali pada kolom “**Task Name**” untuk membuka dan memulai penyelesaian tugas.
 - a. Untuk Mengunggah (Upload) Dokumen, , silahkan lihat langkah ke-12.
 - b. Untuk Menyelesaikan Kuisisioner, , silahkan lihat langkah ke-21
 - c. Untuk Mengisi Persetujuan, , silahkan lihat langkah ke-30

Tata Cara Mengunggah (Upload) Dokumen



Document Upload

3rd Party Audit Certificate
Cargill

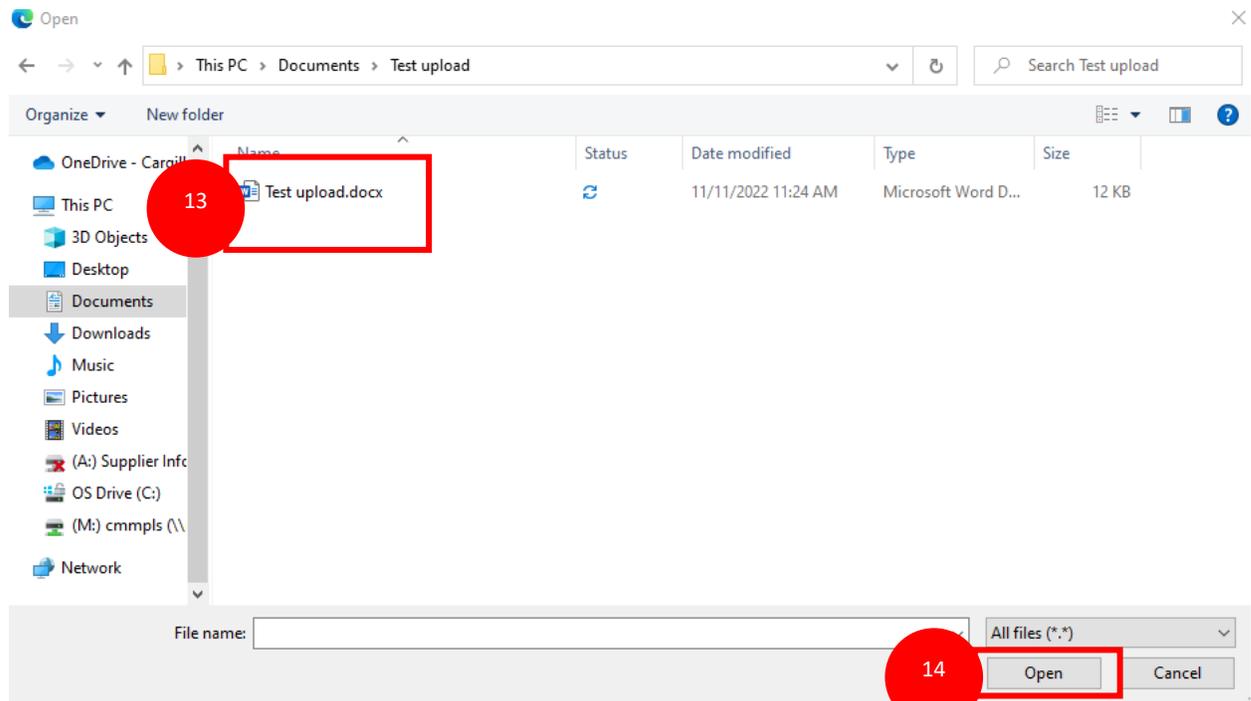
12 Select File...

Comment

Expiration

Cancel UPLOAD

11. Setelah Anda mengklik dua kali pada  atau **“Document Upload”**, akan muncul jendela yang meminta Anda mengunggah dokumen.
12. Klik tombol **“Select File...”** untuk membuka navigasi file.



13. Arahkan pada folder yang Anda tuju dan pilih dokumen yang perlu diunggah.
14. Klik **“Open”** setelah Anda memilih dokumen yang perlu diunggah.

Document Upload ✕

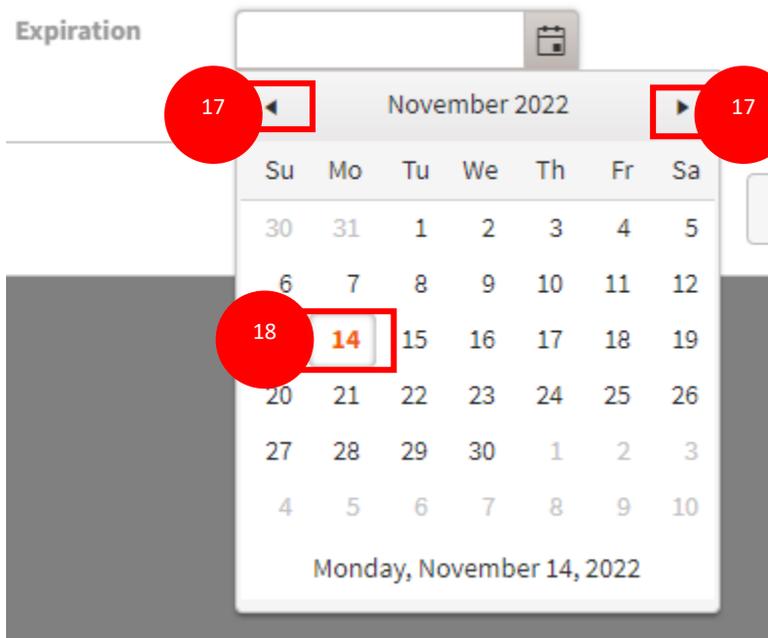
Letter of Guarantee
Cargill

Select File... Test upload.docx

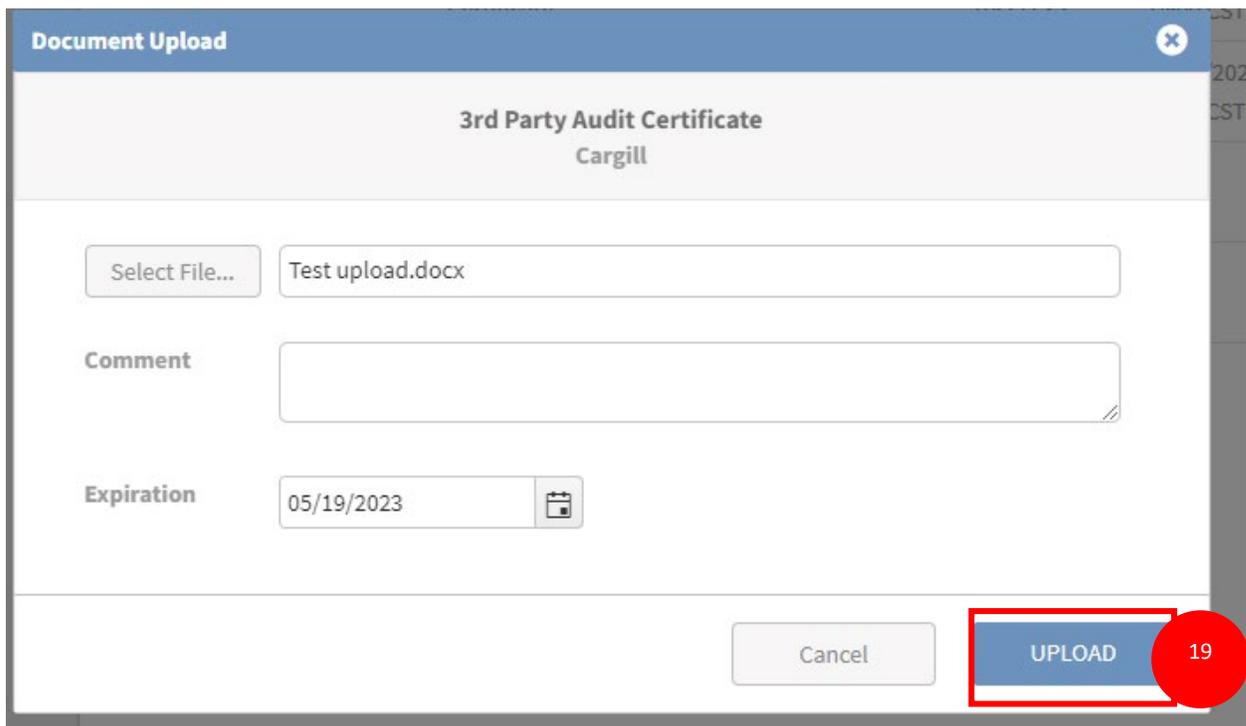
15 **Comment**

Expiration  **16**

15. Setelah file dipilih, sertakan komentar pada kolom **“Comment”** jika diperlukan.
16. Jika file memiliki tanggal kedaluwarsa, klik ikon kalender () untuk memunculkan pilihan tanggal pada kalender.



17. Gunakan tanda “◀” “▶” untuk mengarahkan ke bulan dan tahun yang sesuai.
18. Pilih tanggal kedaluwarsa dengan cara klik angka tanggal yang sesuai.



19. Klik tombol “Upload” untuk mengunggah dokumen. **Perhatikan bahwa setelah Anda meng-klik “Upload”, Anda tidak dapat lagi mengedit atau melihat tugas ini.**

Catatan: Hanya satu dokumen yang dapat diunggah untuk setiap persyaratan. Pastikan untuk mengunggah dokumen terbaru pada setiap persyaratan.

Pengisian Kuisiener

24 hour Emergency Contact		
24 hour Emergency Contact Name/Title *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Email Address *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Non-Compliance Contact		
Non-Compliance Contact Name/Title *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Email Address *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

20. Setelah tanda **Pengisian Kuisiener** () diklik dua kali (lihat Langkah ke-7), halaman akan dimuat ulang untuk menampilkan kuisiener. Contoh pada bagian ini adalah kuisiener tentang kontak supplier. Penting untuk dicatat bahwa kuisiener akan bervariasi dalam hal panjang dan jenis pertanyaannya.
21. Tanda bintang merah "*" di sebelah pertanyaan menunjukkan bahwa pertanyaan tersebut wajib dan harus dilengkapi sebelum kuisiener dikirimkan.

Resource: Cargill

Points Earned Points Possibles

24 hour Emergency Contact

24 hour Emergency Contact Name/Title *	<input type="text" value="Wendy"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Email Address *	<input type="text" value="Wendy@Wendy.com"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text" value="15555551234"/>	<input type="radio"/>

Non-Compliance Contact

Non-Compliance Contact Name/Title *	<input type="text" value="Mark Jacobs"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Email Address *	<input type="text" value="Mark_Jacobs@fancybags.com"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text" value="15555551234"/>	<input type="radio"/>

◀ 2 Of 6 ▶

Cancel **SAVE** **SUBMIT**

22. Isi kuisisioner dengan informasi yang memadai. Lingkaran akan terisi ketika jawaban memenuhi persyaratan pada tiap kuisisioner.
23. Anda dapat menekan tombol **"Save"** untuk menyimpan informasi yang sudah Anda isi pada kuisisioner dan kembali lagi (untuk melanjutkan atau mengevaluasi ulang).
24. Klik tombol **"Submit"** setelah Anda menyelesaikan kuisisioner dan Anda siap mengirim informasi yang sudah Anda lengkapi kepada Cargill.

Submit Form



Would you like to add a note along with this submission? If not, simply click OK now.

Note

Cancel OK

25. Akan muncul jendela untuk memverifikasi bahwa Anda siap mengirimkan kuisisioner tersebut.
26. Lengkapi informasi yang ingin Anda tulis di kolom catatan (**Note**). Kolom ini tidak wajib diisi.
27. Klik tombol "**OK**" untuk mengonfirmasi bahwa Anda sudah siap mengirimkan kuisisioner. Setelah Anda meng-klik tombol "**OK**", Anda tidak lagi dapat melihat atau mengedit tugas.

Mengisi Persetujuan

DOCUMENT WEB PREVIEW
Select 'Download' to view in original file format

Page 1 of 3

Search

Acknowledgement Required
Please Agree and Acknowledge

Chris SIGN

FCC Compliant and/or Technical Grade Food/Feed Contact Chemical and Processing Aid Supplier

Food Safety, Quality and Regulatory Agreement

Dear Valued Supplier,

In order to purchase products (the "Products") from you and your affiliates (collectively, "you"), Cargill, Incorporated and its affiliates (collectively, "Cargill"), requires that you agree to the following terms:

1. The Products supplied by you will be suitable for use as a [food][feed] contact chemical and/or processing aid and fully comply with the specifications and other requirements agreed, in writing, by you and Cargill, from time to time. The Products supplied by you will comply with (and be produced in compliance with) all applicable legal and regulatory requirements.
2. The Products supplied by you will be produced and managed in accordance with the Cargill Food Safety, Quality and Regulatory Requirements for FCC Compliant and/or Technical Grade Food/Feed Contact Chemical and Processing Aid Suppliers set forth in Cargill's Supplier and External Manufacturer Requirements Manual, as amended from time to time. The Manual is available at <http://www.cargill.com/corporate-responsibility/food-safety-leadership/supplier-external-mfg-requirements-manual/index.jsp>. Supplier agrees to follow: <https://www.cargill.com/about/supplier-code-of-conduct>.
3. If and when requested by Cargill, you will provide Cargill with the documents and other information listed in Appendix A or such other documents and information as reasonably requested by Cargill.
4. The additional requirements set forth in Appendix B, if any.
5. The Products will be produced only at the manufacturing location(s) approved by Cargill, in writing.

Accepted and Agreed
[Name of Supplier]
On its behalf and on behalf of its affiliates

28. Saat jendela **Acknowledgment** terbuka, maka akan muncul dokumen yang perlu dibaca.

29. Baca seluruh dokumen.

30. Klik tombol "**SIGN**" di kotak merah pada jendela "**Acknowledgement Required**". Ini merupakan perjanjian resmi atas nama perusahaan Anda. Setelah klik, dokumen tersebut akan tertutup dan Anda TIDAK akan dapat mengedit atau melihat informasi tersebut.

Menindaklanjuti Jika Informasi/ Dokumen Ditolak

SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal Cargill

Home > Inbox Chris

Task Total: 2 of 103 Search

Priority	Task Name	Resource	Received On	Due By
-	Rejected: Letter of Guarantee	Cargill	11/15/2022 10:19 CST	-
-	Rejected: Contact Questionnaire	Cargill	11/15/2022 10:21 CST	-

31. Ketika informasi/ dokumen Anda ditolak, judul item pada kolom **"Task Name"** akan berubah menjadi **"Rejected:"** diikuti dengan nama tugas. Ini terjadi jika Cargill menganggap ada keraguan/ ketidaklengkapan atas informasi yang Anda berikan atau ketidaksesuaian dokumen yang dikirimkan, sehingga Anda akan menerima email pemberitahuan **"Rejected"** agar Anda melakukan tindakan perbaikan setelah Cargill melakukan evaluasi.
32. Tanda lingkaran komentar biru () menandakan adanya komentar seputar item tugas tersebut.
33. Tombol berguna untuk melihat riwayat item tugas beserta komentarnya.

Task Total: 2 of 103 Search

Priority	Task Name	Resource	Received On	Due By
-	Rejected: Letter of Guarantee	Cargill	11/15/2022 10:19 CST	-
-	Rejected: Contact Questionnaire	Cargill	11/15/2022 10:21 CST	-

Task History

- 11/15/2022 10:19 CST
Rejected by Chris
Document was already expired. Please upload current document.
- 11/15/2022 10:18 CST
Submitted by Chris at Cargill
[Test upload.docx](#)

34. Ini akan memunculkan jendela riwayat tugas dengan komentar yang disertakan saat ditolak.

35. Ikuti instruksi untuk menyelesaikan tugas dengan informasi yang sudah diperbaharui.
 - a. Untuk Mengunggah (Upload) Dokumen silahkan lihat langkah
 - b. Untuk Menyelesaian Kuisisioner silahkan lihat langkah
 - c. Untuk Mengisi Persetujuan silahkan lihat langkah