

MODENA	POLICY PENGELOLAAN KASBON <i>(Cash Advance Management)</i>	No. Dok Doc. No	: MCI-POL-11.03.01-01
		Revisi Revision	: 01
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	: 19-11-2025
		Tanggal Review <i>Review Date</i>	: 25-09-2025
		Halaman <i>Page</i>	: 01 of 09

Disusun Oleh <i>Prepared by</i>	Diperiksa Oleh <i>Reviewed by</i>	Disetujui Oleh <i>Approved by</i>
 Signed by: Selvie Herin <small>56AA61EB-D9F0-47C6-BB12-FF3B753D7BFE</small>	 Signed by: Kim Il Dong <small>EDCA0983-3AF5-4C09-AA40-95E622912929</small>	 Signed by: Sung Yong Hong <small>BA182B0F-FA35-497E-A387-30cff7d0fb2d</small>
Selvie Herin VP of Finance	Kim Il Dong EVP of Operations	Sung Yong Hong Chief Operating Officer

I. TUJUAN / OBJECTIVE

Kebijakan ini bertujuan untuk:

- Mendukung kelancaran dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan.
- Memberikan pedoman terhadap ketentuan dan tata cara pengajuan Kasbon, tata cara pertanggungjawaban untuk ketertiban administrasi.
- Menetapkan batasan atas kewenangan penggunaan Kasbon agar terhindar dari risiko penyalahgunaan dan kesalahan yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

This policy aims to:

- Support the smooth and efficient operation of the Company's activities.*
- Provide guidelines on the provisions and procedures for submitting cash advances, as well as accountability procedures for administrative order.*
- Establish limits on the authority to use cash advances to prevent the risk of misuse and errors that could potentially cause losses to the Company.*

II. RUANG LINGKUP/ SCOPE OF WORK

Berlaku untuk seluruh Pekerja baik di kantor pusat, kantor cabang, dan lokasi kerja sesuai dengan ketetapan Perusahaan meliputi ketentuan umum kasbon, tata cara pengajuan kasbon, pencairan kasbon, dan tata cara pertanggung jawaban kasbon.

Applicable to all Employees at the head office, branch offices, and work locations as determined by the Company, covering general provisions of cash advances, the procedure for submitting cash advances, disbursement, and accountability procedures.

III. DEFINISI DAN SINGKATAN / DEFINITION AND ABBREVIATION

No	Istilah <i>Term</i>	Definisi <i>Definition</i>
1	Perusahaan <i>Company</i>	PT MODENA CENTRO INDONESIA, beserta Unit Usaha, Divisi, Departemen & Kantor Cabang yang ternaungi didalamnya. <i>PT MODENA CENTRO INDONESIA, including its Business Units, Divisions, Departments, and Branch Offices under its company group.</i>
2	Pekerja <i>Employees</i>	Seluruh tenaga kerja yang ditempatkan untuk bekerja di dalam wilayah Perusahaan terlepas dari statusnya, termasuk pekerja tetap atau kontrak dari Perusahaan sendiri ataupun pekerja <i>Outsourcing</i> yang ditempatkan untuk bekerja di setiap kantor cabang, lokasi kerja atau unit usaha di bawah Perusahaan. <i>All personnel assigned to work within the Company's area, regardless of their employment status, including permanent or contract employees hired directly by the Company or outsourced workers assigned to any branch office, work location, or business unit under the Company.</i>

MODENA	POLICY	No. Dok Doc. No	: MCI-POL-11.03.01-01
		Revisi Revision	: 01
	PENGELOLAAN KASBON <i>(Cash Advance Management)</i>	Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	: 19-11-2025
		Tanggal Review <i>Review Date</i>	: 25-09-2025
		Halaman <i>Page</i>	: 02 of 09

No	Istilah <i>Term</i>	Definisi <i>Definition</i>
3	Kasbon <i>Cash Advance</i>	Dana yang diberikan oleh Perusahaan kepada pihak Pemohon berdasarkan pengajuan dengan tujuan untuk membayar biaya-biaya operasional di suatu Departemen atau Unit yang nilai nominalnya tergolong sedang sampai besar dan sifat pengeluarannya memiliki urgensi cukup tinggi namun tetap dapat direncanakan sebelumnya dan diprediksi waktu pembayarannya. <i>Funds provided by the Company based on a request, intended to cover operational costs in a Department or Unit. These costs are of medium to large nominal value, have a high level of urgency, but can still be planned and the timing of payments can be predicted.</i>
4	Kasbon Online <i>Online Cash Advance</i>	Aplikasi pengajuan dana melalui media online, mulai dari proses pengajuan, persetujuan sampai pada realisasi penggunaan Kasbon. <i>An application for requesting funds via an online platform, encompassing the entire process from submission, approval, to the realization of the cash advance usage.</i>

IV. DOKUMEN RUJUKAN / REFERENCE DOCUMENT

- | | |
|---|---|
| 1. ISO 9001:2015, Klausul 7.4 Komunikasi | 1. ISO 9001:2015, Clause 7.4 Communication |
| 2. ISO 9001:2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi | 2. ISO 9001:2015, Clause 7.5 Documented Information |
| 3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional | 3. ISO 9001:2015, Clause 8.1 Operational Planning and Control |
| 4. ISO 9001:2015, Klausul 9.1.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi | 4. ISO 9001:2015, Clause 9.1.1 Monitoring, Measurement, Analysis and Evaluation |

V. PIHAK TERKAIT / RELATED PARTIES

Penanggung Jawab <i>Responsible</i>	Pelaksana <i>Executor</i>	Pihak Eksternal <i>External Parties</i>	Pihak Pendukung <i>Supporting parties</i>
Financial Accounting & Tax	Treasury	-	Business Process Innovation

VII. SEJARAH REVISI / REVISION HISTORY

No.	Pembuat Revisi <i>Revised by</i>	Tanggal Revisi <i>Revised Date</i>	Poin Revisi <i>Revision Point</i>
1	Selvie H	22/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Sentralisasi proses pemesanan tiket pesawat dan hotel untuk perjalanan dinas ke <i>Human Capital Department</i>. <i>Centralization flight ticket and hotel order process for Business Trip to Human Capital Department.</i> • Daftar penggunaan Kasbon. <i>Cash Advance Usage.</i>

MODENA	POLICY	No. Dok Doc. No : MCI-POL-11.03.01-01
		Revisi Revision : 01
PENGELOLAAN KASBON <i>(Cash Advance Management)</i>	Tanggal Efektif <i>Effective Date</i> : 19-11-2025	
	Tanggal Review <i>Review Date</i> : 25-09-2025	
	Halaman <i>Page</i> : 03 of 09	

		<ul style="list-style-type: none"> Penyesuaian dengan Struktur Organisasi Terbaru 2025. <i>Adjustment to new Organization Structure 2025.</i>
--	--	--

VIII. KLAUSUL / CLAUSE

A. KETENTUAN UMUM

- Kasbon dapat diajukan dan digunakan untuk keperluan pembayaran **terencana** terhadap suatu biaya operasional atau pembayaran terhadap suatu pengadaan barang dan jasa yang menjadi tanggungjawab suatu Departemen atau Unit.
- Dikecualikan untuk jenis pengeluaran dan nominal yang termasuk dalam cakupan penggunaan Kas Kecil (berlaku untuk pekerja yang telah diberikan akses Kas Kecil oleh Perusahaan).
- Kasbon dapat diajukan untuk pembayaran umum sesuai kategori yang tercantum pada Lampiran 1 – Daftar Kategori Pengajuan Kasbon.
- Pengajuan kasbon diluar poin nomor 3, seperti perjalanan dinas (tiket pesawat & hotel), pembelian stok barang jadi, atau keperluan lain yang dinilai tidak memenuhi syarat oleh Financial Accounting & Tax Department, dapat ditolak.
- Cara pembayaran pencairan kasbon yang ditetapkan adalah metode **transfer**.
- Kasbon hanya dapat diajukan dalam mata uang Rupiah sesuai dengan kebutuhan atau tujuannya. Jika membutuhkan mata uang asing, maka Treasury akan melakukan pembayaran dalam mata uang Rupiah berdasarkan kurs mata uang asing yang berlaku.
- Pemakaian Kasbon tidak diperkenankan untuk keperluan pribadi. Pelanggaran **terhadap ketentuan Kasbon** berakibat pada penerbitan Surat Peringatan (SP 1, 2 & 3) dan/atau peninjauan hubungan kerja sesuai dengan berat ringannya pelanggaran mengacu kepada peraturan Perusahaan yang berlaku.

B. PENGAJUAN KASBON

- Pengajuan Kasbon dilakukan oleh Pemohon secara daring melalui aplikasi Kasbon Online. Seluruh alur persetujuan dilakukan secara daring.
- Pengajuan Kasbon dilakukan dengan melengkapi rincian rencana penggunaan Kasbon, COA, Channel dan Cabang.
- Pengajuan Kasbon hanya dapat disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:

A. GENERAL PROVISIONS

- Cash advances can be requested and used for planned payments related to operational costs or the procurement of goods and services under the responsibility of a Department or Unit.*
- Expenses and amounts that fall under the scope of Petty Cash (applicable to users already provided with Petty Cash by the Company) are not eligible for cash advances.*
- Cash advances may be requested for general payments in accordance with the categories listed in Appendix 1 – List of Cash Advance Categories.*
- Cash advance requests outside the scope of point 3, such as business trips (flight ticket & hotel), finished goods stock purchases, or other purposes deemed ineligible by the Financial Accounting & Tax Department, will be rejected.*
- Approved payment methods only for bank transfers, as determined or agreed upon.*
- Cash advance funds can only be requested in Indonesian Rupiah (IDR) according to the specified needs or purpose. If the requirement involves a foreign currency, Treasury will process the payment in Rupiah based on the applicable exchange rate.*
- The use of cash advance funds for personal purposes is strictly prohibited. Misuse of cash advance funds will result in the issuance of a Warning Letter (SP 1, 2 & 3) and/or employment status review, depending on the severity of the violation and in accordance with applicable Company regulations.*

B. CASH ADVANCE REQUEST

- Cash advance applications must be submitted online through the Kasbon Online application, where all approval processes are conducted online.*
- The submission of a cash advance must be accompanied by a detailed plan of its intended use, COA, Channel, and Branch.*
- Cash advance applications will only be processed if the following conditions are met:*

MODENA	POLICY	No. Dok Doc. No : MCI-POL-11.03.01-01
	PENGELOLAAN KASBON <i>(Cash Advance Management)</i>	Revisi Revision : 01
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i> : 19-11-2025
		Tanggal Review <i>Review Date</i> : 25-09-2025
		Halaman <i>Page</i> : 04 of 09

- a. Memenuhi ketentuan pada **poin A (ketentuan umum)**.
- b. Melampirkan dokumen pendukung yang dibutuhkan, seperti proposal.
- c. Departemen atau Kantor Cabang tidak diperbolehkan mengajukan Kasbon kembali jika masih memiliki maksimal dua (2) Kasbon yang pertanggungjawabannya belum diselesaikan.
- d. Dalam keadaan operasional mendesak yang memerlukan pengecualian, pengajuan kasbon tambahan hanya dapat dilakukan dengan memperoleh persetujuan dari Head of Department dan VP dari pemohon, serta persetujuan VP of Finance.

C. PENCAIRAN KASBON

- 1. Pencairan Kasbon dilakukan setiap hari Kamis, dengan batas waktu pengajuan hingga Selasa pukul 14.00. Pengajuan yang masuk setelah batas waktu tersebut akan diproses pada periode pencairan berikutnya.
- 2. Jika jadwal pencairan Kasbon bertepatan dengan hari libur nasional atau cuti bersama sesuai ketentuan pemerintah, maka pencairan akan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- 3. Kasbon yang dicairkan akan ditransfer ke rekening bank milik Pemohon yang terdaftar.

D. TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN PEMAKAIAN KASBON

- 1. Pertanggungjawaban Kasbon dilakukan oleh Pemohon dengan mencetak formulir Pertanggungjawaban Kasbon dari aplikasi Kasbon Online, yang kemudian dimintakan tandatangan persetujuan atasan langsung.
- 2. Pemohon wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Kasbon dengan melaporkan realisasi Kasbon melalui aplikasi Kasbon Online selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak dana diterima, sesuai dengan ketentuan berikut:
 - a. Menyerahkan bukti-bukti pembayaran dalam bentuk:
 - i. Kwitansi asli / resmi
 - ii. Tanda terima lainnya yang menyatakan bukti pembayaran resmi dari pihak ketiga yang menerima pembayaran.

- a. *The request complies with the terms outlined in point A (general provisions) above.*
- b. *Required supporting documents (e.g., proposals) are attached to facilitate the approval process.*
- c. *Departments or Branch Offices are not permitted to request a new cash advance if they have a maximum of two (2) outstanding cash advances that have not been settled.*
- d. *In urgent operational situations requiring an exception, additional cash advance requests may only be submitted with approval from the Head of Department and the VP of the Requestor, as well as approval from the VP of Finance.*

C. CASH ADVANCE DISBURSEMENT

- 1. *Cash advance disbursement is processed every Thursday, with a submission cut-off time of Tuesday at 2:00 PM. Requests submitted after the cut-off time will be processed in the next disbursement cycle.*
- 2. *If the scheduled cash advance disbursement date coincides with a national holiday or collective leave day as designated by the government, the disbursement will be carried out on the next working day.*
- 3. *Cash advance funds will be transferred to the Requestor's registered bank account.*

D. ACCOUNTABILITY FOR CASH ADVANCE USAGE

- 1. *Accountability for cash advance usage must be done by the Requestor by printing the Cash Advance Realization from Kasbon Online application, which must then be signed for approval by the direct supervisors.*
- 2. *The Requestor is required to account for the use of the cash advance by reporting the realization through the Kasbon Online application no later than 14 (fourteen) days from the date the funds are received, in accordance with the following provisions:*
 - a. *Submitting proof of payment in the form of:*
 - i. *Original/official receipt*
 - ii. *Other receipts serving as valid proof of payment from the third party receiving the payment*

MODENA	POLICY	No. Dok Doc. No : MCI-POL-11.03.01-01
	PENGELOLAAN KASBON <i>(Cash Advance Management)</i>	Revisi Revision : 01
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i> : 19-11-2025
		Tanggal Review <i>Review Date</i> : 25-09-2025
		Halaman <i>Page</i> : 05 of 09

- iii. PPBJ untuk pembelian barang yang sudah disetujui.
- iv. BAPB (jika pembelian barang dengan PPBJ atau PO).
- v. Proposal budget (untuk event / outing) yang sudah ditandatangani.
- vi. SPK dan persetujuan HCO (jika untuk perbaikan kendaraan, perpanjang STNK, KIR, ganti baterai dan hal-hal yang berhubungan dengan kendaraan operasional).
- vii. Perusahaan (Finance Accounting & Tax) berhak meminta data/dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi dari Pemohon.
 - b. Mengembalikan sisa Kasbon yang tidak terpakai secara utuh ke rekening Perusahaan dalam bentuk transfer.
- 3. Pertanggungjawaban atas pemakaian Kasbon yang belum memenuhi syarat seperti diatur dalam poin di atas, tidak dapat diproses.
- 4. Apabila pertanggungjawaban terhadap pemakaian Kasbon belum diselesaikan oleh pihak Pemohon sampai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud dalam **point D.2** di atas, maka Pemohon akan menerima notifikasi pengingat (lihat lampiran 2 – Notifikasi Pengingat).
- 5. Jika dalam waktu 3 (tiga) hari setelah Notifikasi Pengingat ke 3, Pemohon belum menyelesaikan pertanggungjawaban tanpa alasan yang jelas, maka Head of Dept. atau EVP dari Pemohon harus berkoordinasi dengan Human Capital Operations untuk menerbitkan Surat Peringatan dan menetapkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (lihat lampiran 3 – Tindak lanjut dan Sanksi).
- 6. Jika setelah Surat Peringatan ke-3 diberikan dan dilakukan peninjauan hubungan kerja, namun nominal Kasbon yang belum dikembalikan melebihi sisa gaji yang bersangkutan maka Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk melaporkan Pekerja kepada pihak berwajib, jika tidak ada itikad baik untuk menyelesaikan tanggungjawabnya.

LAMPIRAN 1 – DAFTAR PENGGUNAAN KASBON

APPENDIX 1 – CASH ADVANCE LIST USAGE

PENGELOLAAN KASBON

CASH ADVANCE MANAGEMENT

MCI-POL-11.03.01-01

Daftar Penggunaan Kasbon
Cash Advance List Usage

No No	Jenis Kegiatan Activity Type	Kategori Biaya Expense Category	Keterangan Remarks
1	Event Marketing Strategist (MS)	Konsumsi <i>Consumption</i>	Makan dan minum panitia / talent / crew <i>Meals and drinks for committee / talent / crew</i>
		Logistik Acara <i>Event Logistic</i>	Bahan demo (misal untuk demo cooking), peralatan pendukung <i>Demo materials (e.g., cooking demo), event tools/equipment</i>
		Parkir <i>Parking</i>	Crew & kendaraan operasional <i>Crew & operational vehicle</i>
		Transportasi <i>Transportation</i>	Mobilisasi tim/crew, pickup barang/talent, bensin & tol <i>Team/crew mobilization, talent/asset pickup, fuel & toll</i>
		Collaterals <i>Collaterals</i>	Printing, Standing frame, flyer, billboard <i>Printing, standing frame, flyer, billboard</i>
		Miscellaneous <i>Miscellaneous</i>	Loading / Unloading barang dan biaya lainnya. <i>Loading/unloading items and other cost.</i>
2	Non – MS Event	Kurir <i>Courier</i>	Pengiriman dokumen / barang <i>Document or goods shipment.</i>
3	Non – MS Event	Perawatan Kendaraan <i>Vehicle Maintenance</i>	Perbaikan, Ganti oli <i>Service, Oil Change</i>
4	Non – MS Event	Gathering / Outing <i>Gathering / Outing</i>	Kegiatan Internal Perusahaan <i>Internal company activities</i>
5	Non – MS Event	Perjalanan Dinas Dalam Negeri <i>Domestic Business Travel</i>	Terbatas hanya untuk Internal Audit & Risk Management <i>Limited to Internal Audit & Risk Management Dept.</i>

Signed by:

Tezza Dachrinalsyah

24053527-6BDF-41CA-AB29-E0E56FC63CDE

Signed by:

Galunda

C4EB0A57-B80A-4930-B24E-BC0A4510CAA0

LAMPIRAN 2 – NOTIFIKASI PENGINGAT
APPENDIX 2 – REMINDER NOTIFICATION
PENGELOLAAN KASBON
CASH ADVANCE MANAGEMENT

MCI-POL-11.03.01-01

Notifikasi Pengingat
Reminder Notification

Divisi Pemohon Requestor Division	Urutan Pengingat Reminder Sequence	Notifikasi kepada <i>Notify to</i>						Diketahui oleh Acknowledge by	Waktu notifikasi <i>Notify time</i>
		Requestor	Branch Manager	Requestor Direct Superior	Requestor Head of Dept.	Requestor VP	Requestor EVP		
Commercial Division	Pengingat Pertama <i>First Reminder</i>	✓	✓	–	✓	–	–	–	Satu hari sejak jatuh tempo <i>One day after due date</i>
	Pengingat Kedua <i>Second Reminder</i>	✓	✓	–	✓	✓	–	EVP of Commercial	Tujuh hari setelah Pengingat Pertama <i>Seven days after First Reminder</i>
	Pengingat Ketiga <i>Third Reminder</i>	✓	✓	–	✓	✓	✓	EVP of Finance & Governance	Tujuh hari setelah Pengingat Kedua <i>Seven days after Second Reminder</i>
Other Division	Pengingat Pertama <i>First Reminder</i>	✓	–	✓	✓	–	–	–	Satu hari sejak jatuh tempo <i>One day after due date</i>
	Pengingat Kedua <i>Second Reminder</i>	✓	–	✓	✓	✓	–	Requestor EVP	Tujuh hari setelah Pengingat Pertama <i>Seven days after First Reminder</i>
	Pengingat Ketiga <i>Third Reminder</i>	✓	–	✓	✓	✓	✓	EVP of Finance & Governance	Tujuh hari setelah Pengingat Kedua <i>Seven days after Second Reminder</i>

✓ Signed by:

Tezza Dachrinalsyah
24053527-6BDF-41CA-AB29-E0E56FC63CDE

✓ Signed by:

Galinda
C4EB0A57-B80A-4930-B24E-BC0A4510CAA0

LAMPIRAN 3 – TINDAK LANJUT DAN SANKSI
APPENDIX 3 – FOLLOW UP ACTIONS AND SANCTIONS
PENGELOLAAN KASBON
CASH ADVANCE MANAGEMENT

MCI-POL-11.03.01-01

Tindak Lanjut dan Sanksi
Follow up Actions and Sanctions

Surat Peringatan <i>Warning Letter</i>	Kondisi <i>Condition</i>	Sanksi Lanjutan <i>Follow Up Sanctions</i>
1	<p>Pertanggungjawaban terhadap pemakaian Kasbon belum diselesaikan dalam tempo 3 (Tiga) hari sejak notifikasi pengingat ke-3.</p> <p><i>Failure to settle the accountability for the Cash Advance usage within 3 (three) days after the 3rd reminder notification.</i></p>	N/A
2	<p>Pertanggungjawaban terhadap pemakaian Kasbon belum diselesaikan dalam tempo 3 (Tiga) hari sejak Surat Peringatan 1 diterbitkan.</p> <p><i>Failure to settle the accountability for the Cash Advance usage within 3 (three) days after the issuance of the First Warning Letter.</i></p>	<p>Pemotongan terhadap gaji Pemohon bulan yang bersangkutan dengan nilai sesuai dengan Kasbon yang belum dikembalikan.</p> <p><i>Deduction from the Requestor's salary for the relevant month in an amount equal to the outstanding Cash Advance.</i></p>
3	<p>Pertanggungjawaban terhadap pemakaian Kasbon belum diselesaikan dalam tempo 3 (Tiga) hari sejak Surat Peringatan 2 diterbitkan.</p> <p><i>Failure to settle the accountability for the Cash Advance usage within 3 (three) days after the issuance of the Second Warning Letter.</i></p>	<p>Pemotongan terhadap gaji Pemohon bulan yang bersangkutan dengan nilai sesuai dengan Kasbon yang belum dikembalikan.</p> <p><i>Deduction from the Requestor's salary for the relevant month in an amount equal to the outstanding Cash Advance.</i></p> <p>Peninjauan Hubungan Kerja. <i>Employment Status Review.</i></p>

✓ Signed by:

 24053527-6BDF-41CA-AB29-E0E56FC63CDE

✓ Signed by:

 C4EB0A57-B80A-4930-B24E-BC0A4510CAA0