

# **PERATURAN PERUSAHAAN**



**PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR  
2015**

**PERATURAN PERUSAHAAN  
PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR**

**BAB I  
PEMBUKAAN**

**PASAL 1  
LANDASAN UMUM**

- (1). Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan semua peraturan pelaksanaannya yang sedang dinyatakan berlaku.
- (2). Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan semua peraturan pelaksanaannya yang sedang dinyatakan berlaku.
- (3). Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.
- (4). Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan semua peraturan pelaksanaannya yang sedang dinyatakan berlaku.
- (5). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Waralaba dan semua peraturan pelaksanaannya yang sedang dinyatakan berlaku.
- (6). Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR yang sedang dinyatakan berlaku.

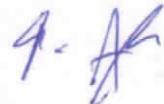
**PASAL 2  
DEFINISI**

- (1). Yang dimaksud dengan Perusahaan adalah PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR.
- (2). Yang dimaksud dengan Usaha adalah usaha di bidang pendidikan non formal berupa Bimbingan Belajar bermerek Primagama yang telah didaftar di

*F H*

Depkumham dengan Nomor : AHU-26150.40.10.2014 atas nama : PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR yang dijalankan oleh perusahaan dengan Sistem Franchise atau Sistem Waralaba.

- (3). Yang dimaksud dengan Franchisor adalah PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR, yang telah mendapatkan ijin dari pemilik dan pemegang Merk Primagama dan berhak menggunakan dan mengelola Merk Primagama untuk menyelenggarakan usaha bimbingan belajar.
- (4). Yang dimaksud dengan Peraturan Perusahaan adalah Peraturan Perusahaan yang dibuat dan diterbitkan oleh Franchisor dan berlaku mengikat untuk semua Pihak yang turut serta dalam penyelenggaraan perusahaan.
- (5). Yang dimaksud dengan Direksi adalah Direksi PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR sesuai dengan akte pendirian maupun akte perubahan Perusahaan.
- (6). Yang dimaksud dengan Merk Primagama adalah Merk Dagang Primagama yang yang telah didaftarkan oleh pemilik merk dan telah dan masih resmi terdaftar di Kementerian Hukum Dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia.
- (7). Yang dimaksud dengan Franchise atau Waralaba adalah lisensi atau ijin dari Franchisor yang diberikan kepada Franchisee untuk menyelenggarakan aktivitas bimbingan belajar berupa jasa bimbingan belajar dan jasa lainnya, yang berkaitan dengan pendidikan luar sekolah dengan menggunakan Merk Dagang Primagama beserta spesifikasi produk dan sistem pengelolaannya, dan untuk itu pelaku penyelenggara aktivitas bimbingan belajar dan jasa lainnya, yang menggunakan Merk Dagang Primagama, harus membayar sejumlah uang tertentu kepada Franchisor sebagai Franchise Fee.
- (8). Yang dimaksud Franchisee adalah orang atau badan yang berdasarkan perjanjian tertulis telah mendapatkan ijin dari Franchisor untuk mempergunakan dan mengoperasikan Merk Dagang Primagama beserta spesifikasi produk dan sistem pengelolaannya secara komersial pada satu Kantor Franchisee tertentu dan waktu tertentu.
- (9). Yang dimaksud Calon Franchisee adalah orang atau badan yang bermaksud atau mempunyai keinginan untuk menjadi Franchisee.
- (10). Yang dimaksud dengan Kantor Franchisor adalah tempat beserta seluruh perangkat pendukungnya yang dipergunakan oleh Franchisor untuk pengoperasian Merk Dagang Primagama berupa penyelenggaraan aktivitas usaha



bimbingan belajar dan segala aktivitas pendukungnya. Untuk kepentingan komunikasi manajemen selanjutnya disebut dengan **Kantor Pusat Primagama**.

- (11). Yang dimaksud dengan Kantor Franchisee adalah tempat beserta seluruh perangkat pendukungnya yang dipergunakan oleh Franchisee untuk mengoperasikan Merk Dagang Primagama berupa penyelenggaraan aktivitas usaha bimbingan belajar serta untuk kepentingan komunikasi manajemen selanjutnya disebut dengan **Gerai Primagama** dipimpin oleh seorang **Manajer Primagama**.
- (12). Yang dimaksud Franchise Fee adalah sejumlah uang dengan nominal tertentu yang dibayarkan oleh Franchisee kepada Franchisor atas diberikannya lisensi atau ijin penggunaan Merk Dagang Primagama untuk kepentingan penyelenggaraan usaha bimbingan belajar di alamat dan waktu tertentu.
- (13). Yang dimaksud Manajemen Fee adalah sejumlah uang dalam prosentase tertentu dari omset (pendapatan) volume penjualan periode bulanan yang harus dibayarkan oleh Franchisee kepada Franchisor atas dukungan manajerial system, Pemasaran, Akademik, maupun dukungan lainnya, yang telah diberikan oleh Franchisor dalam penyelenggaraan aktivitas Kantor Franchisee.
- (14). Yang dimaksud dengan Sektor adalah daerah yang luasnya mencakup wilayah kerja beberapa Kantor Franchisee dalam satu Wilayah tertentu.
- (15). Yang dimaksud dengan Manajer Area adalah seseorang yang ditunjuk oleh Franchisor untuk memimpin dan mengkoordinir aktivitas usaha di sebuah Wilayah geografis tertentu.
- (16). Yang dimaksud dengan Nasional adalah daerah yang cakupan luasnya meliputi seluruh wilayah Indonesia.
- (17). Yang dimaksud Standard Operating Procedure atau SOP adalah ketentuan standard baku yang berisi tentang tata cara, prosedur dan mekanisme yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan materi Perjanjian Franchise dan materi Peraturan Perusahaan bersifat harus dan wajib ditaati oleh semua pihak yang turut serta dalam penyelenggaraan aktivitas bimbingan belajar Merk Dagang Primagama.
- (18). Yang dimaksud dengan Sistem Informasi adalah Model Sistem Informasi Manajemen, bernama Sistem Prima Edu, yang berbasis computer, yang dibuat oleh Franchisor untuk diterapkan dan diimplementasikan disetiap Kantor Franchisee tanpa kecuali dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

- (19). Yang dimaksud Biaya Bimbingan adalah total jumlah uang yang dibayarkan siswa Primagama berkaitan dengan keikutsertaannya sebagai siswa Primagama.
- (20). Yang dimaksud dengan Sarana Belajar adalah sarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar siswa Primagama berupa Smart Book dan Smart Exercise serta sarana lain yang ditentukan oleh Franchisor.
- (21). Yang dimaksud dengan Sarana Evaluasi adalah sarana yang digunakan untuk kegiatan evaluasi hasil belajar siswa Primagama yang berupa Smart Test serta sarana lain yang ditentukan oleh Franchisor
- (22). Yang dimaksud dengan Corporate Identity adalah ketentuan tentang identitas perusahaan yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dan harus diimplementasikan dan ditaati oleh Kantor Franchisee dengan Surat Keputusan Direksi.
- (23). Yang dimaksud dengan Fit Out adalah kegiatan untuk menyesuaikan total pengelolaan keseluruhan Kantor Franchisee dengan Corporate Identity serta ketentuan lain yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (24). Yang dimaksud Standar Fit Out Cabang adalah standar performa, standar Kantor Franchisee, standar layanan, standar manajemen Kantor Franchisee, dan standar lainnya yang kriteria dan ukurannya ditetapkan oleh Franchisor.
- (25). Yang dimaksud dengan Perjanjian Kerja Bersama ( PKB ) adalah perjanjian antara pengusaha dengan karyawan, berisi hak dan kewajiban yang disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (26). Yang dimaksud dengan Surat Keputusan Direksi adalah Surat Keputusan yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Direksi PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR yang sifatnya wajib ditaati oleh semua pihak yang ikut serta dalam penyelenggaraan perusahaan.
- (27). Yang dimaksud dengan Instruktur Smart adalah segenap Tentor, Guru maupun pembimbing untuk menjalankan kegiatan belajar mengajar siswa, yang memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan Perusahaan.



## **BAB II KEAKADEMIKAN**

### **PASAL 3**

Produk Perusahaan berupa Program Bimbingan Belajar yang terdiri atas produk utama dan produk tambahan serta fasilitas yang menyertai setiap produk yang ditetapkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 4**

Hal-hal terperinci tentang Produk Perusahaan dan fasilitas yang menyertai Produk Perusahaan dijabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Akademik yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 5**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan kegiatan akademik secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB III PEMASARAN**

### **PASAL 6**

Bentuk dan jenis aktivitas pemasaran serta bentuk dan jenis sarana pemasaran secara terperinci dijabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Pemasaran yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 7**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan kegiatan pemasaran secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

**BAB IV**  
**IDENTITAS PERUSAHAAN / CORPORATE IDENTITY**

**PASAL 8**

- (1). Semua pihak yang ikut serta dalam penyelenggaraan perusahaan harus dan wajib memenuhi dan mentaati Corporate Identity.
- (2). Hal-hal terperinci tentang Identitas Perusahaan / Corporate Identity dijabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Corporate Identity yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi
- (3). Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penerapan Corporate Identity secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan dengan Surat Keputusan Direksi.

**BAB V**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA /**  
**HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT**

**PASAL 9**

Bentuk dan jenis aktivitas pengelolaan, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci di jabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Karyawan yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

**PASAL 10**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan kegiatan pengelolaan, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya manusia secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

A. JF

## **BAB VI INSTRUKTUR SMART**

### **PASAL 11**

Bentuk dan jenis aktivitas pengelolaan Instruktur Smart serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci dijabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Instruktur Smart yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 12**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme pengelolaan Instruktur Smart secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB VII TRAINING / PELATIHAN**

### **Pasal 13**

Bentuk dan jenis aktivitas Training serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci di jabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Training yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 14**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan training secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB VIII KEUANGAN**

### **PASAL 15**

Bentuk dan jenis aktivitas pengelolaan keuangan serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci dijabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 16**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan pengelolaan keuangan serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB IX AUDITING**

### **PASAL 17**

Auditing dilakukan sebagai salah satu bagian dari sistem pengelolaan Kantor Franchisee adalah hak Franchisor untuk menjaga dan meningkatkan kesehatan system pengelolaan Kantor Franchisee.

### **PASAL 18**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan auditing secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.



**BAB X**  
**FIT OUT FISIK DAN NON FISIK**

**PASAL 19**

Fit Out dilakukan sebagai salah satu bagian dari sistem pengelolaan Kantor Franchisee, adalah hak Franchisor untuk menjaga dan meningkatkan kesesuaian pengelolaan Kantor Franchisee dengan Corporate Identity serta ketentuan yang berlaku.

**PASAL 20**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan Fit Out secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

**BAB XI**  
**KELOGISTIKAN**

**PASAL 21**

Bentuk dan jenis aktivitas kelogistikian serta sarana dan prasarana pendukungnya secara terperinci di jabarkan dan dijelaskan dalam Buku Panduan Logistik yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

**PASAL 22**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan aktivitas kelogistikian secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB XII KELEGALAN**

### **PASAL 23**

Hak sebagai Franchisee hanya dapat dimiliki oleh pihak manapun apabila telah diberikan oleh Franchisor berdasarkan perjanjian yang dituangkan dalam bentuk Akta Notaris yang ditunjuk oleh Franchisor.

### **PASAL 24**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penyelenggaraan aktivitas kelegalan secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 25**

Sanksi dan denda terhadap pelanggaran segala ketentuan yang berlaku di perusahaan ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

### **PASAL 26**

Hal – Hal yang berkaitan dengan Prosedur, Tatacara dan mekanisme penetapan dan pelaksanaan sanksi dan denda pelanggaran secara terperinci dijelaskan dan dijabarkan dalam Standar Operating Prosedur yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Franchisor dengan Surat Keputusan Direksi.

## **BAB XIII PERPAJAKAN**

### **PASAL 27**

Semua pihak yang ikut serta dalam penyelenggaraan perusahaan harus dan wajib memenuhi dan mentaati ketentuan perpajakan sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku.



**BAB XIV**  
**HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN**

**PASAL 28**  
**TATA TERTIB SISWA**

- (1). Ketentuan tentang hak, kewajiban, dan larangan bagi siswa sesuai dengan yang termuat dalam tata tertib siswa.
- (2). Franchisee wajib memberlakukan Tata Tertib Siswa.
- (3). Setiap siswa wajib menaati Tata Tertib Siswa.
- (4). Tata Tertib Siswa termuat dalam Buku Panduan Akademik.

**PASAL 29**  
**TATA TERTIB INSTRUKTUR SMART**

- (1). Ketentuan tentang hak, kewajiban, dan larangan bagi Instruktur Smart sesuai dengan yang termuat dalam tata tertib Instruktur Smart.
- (2). Franchisee wajib memberlakukan Tata Tertib Instruktur Smart.
- (3). Setiap Instruktur Smart wajib menaati Tata Tertib Instruktur Smart.
- (4). Tata Tertib Instruktur Smart termuat dalam Buku Panduan Instruktur Smart.

**PASAL 30**  
**TATA TERTIB KARYAWAN**

- (1). Ketentuan tentang hak, kewajiban dan larangan bagi karyawan sesuai dengan yang termuat dalam Tata Tertib Karyawan.
- (2). Franchisor dan Franchisee wajib memberlakukan Tata Tertib karyawan.
- (3). Setiap karyawan wajib menaati Tata Tertib Karyawan.
- (4). Tata Tertib Karyawan termuat dalam Buku Karyawan dan Perjanjian Kerja Bersama.

**PASAL 31**  
**HAK FRANCHISEE**

- (1). Mempergunakan Merk Dagang Primagama untuk menyelenggarakan aktivitas usaha bimbingan belajar sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2). Membuka dan menyelenggarakan aktivitas Kantor Franchisee Primagama sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3). Atas persetujuan dan ijin tertulis Franchisor memindah-tangankan haknya sebagai Franchisee
- (4). Atas ijin tertulis Franchisor memindahkan alamat Kantor Franchisee.



- (5). Menerima pembayaran biaya bimbingan dan pembayaran lainnya yang dinyatakan sah oleh Franchisor.
- (6). Menerima pendapatan lain-lain dari usaha bimbingan belajar sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (7). Mendapatkan dukungan manajemen atas semua lini dari Franchisor untuk kepentingan kelancaran aktivitas Kantor Franchisee sesuai Standar Operating Prosedur.
- (8). Mendapatkan layanan pendukung aktivitas Kantor Franchisee dari Franchisor sesuai Standar Operating Prosedur.
- (9). Membeli sarana belajar dan sarana evaluasi dari Franchisor secara tepat waktu dan tepat jumlah.
- (10). Mendapat master sarana evaluasi dari Franchisor
- (11). Mendapatkan bantuan layanan auditing sesuai dengan Standar Operating Prosedur.
- (12). Mendapatkan pelatihan dari Franchisor untuk kelancaran aktivitas Kantor Franchisee sesuai Standar Operating Prosedur.
- (13). Menyampaikan usulan yang bersifat membangun kepada Franchisor melalui mekanisme yang termuat dalam Standar Operating Prosedur.

### **PASAL 32 KEWAJIBAN FRANCHISEE**

- (1). Memenuhi dan mentaati semua peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Waralaba yang sedang berlaku.
- (2). Memenuhi dan mentaati semua ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor, termasuk namun tidak terbatas pada Peraturan Perusahaan, Buku Panduan Operasional dan Standar Operating Prosedur.
- (3). Melunasi Franchise Fee dan Manajemen Fee sebagai syarat menjadi Franchisee
- (4). Menyediakan dan membuka Kantor Franchisee dengan standar kualitas dan kuantitas tampilan sesuai dengan Corporate Identity yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (5). Menyelenggarakan semua aktivitas Kantor Franchisee sesuai dengan standar dan ketentuan serta Corporate Identity yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (6). Menanggung semua biaya yang timbul untuk mengelola Kantor Franchisee.
- (7). Menjelaskan dan memastikan semua karyawan dan Instruktur Smart di Kantor Franchisee telah memahami semua ketentuan yang berlaku serta bersedia memenuhi dan mentaati.
- (8). Menyelenggarakan aktivitas usaha dan program bimbingan belajar di Kantor Franchisee sesuai ketentuan yang berlaku paling lambat mulai satu bulan setelah akta perjanjian Franchise ditanda tanganani di depan Notaris.



- (9). Membayar manajemen fee sebesar 10% atas total penerimaan dari siswa beserta kewajiban 1% pajak atas manajemen fee tersebut, sehingga menjadi sebesar 11% atas total penerimaan dari siswa.
- (10). Melengkapi Kantor Franchisee dengan struktur organisasi, staffing, kontrak karyawan dan tentor sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (11). Melakukan pemesanan dan pembayaran pembelian sarana belajar.
- (12). Membeli sarana belajar ke Franchisor dengan jumlah unit minimal sama dengan jumlah yang tertera pada kontrak atau perjanjian jual beli sarana belajar kepada Franchisor. Apabila jumlah siswa lebih banyak dari jumlah kontrak tersebut, maka jumlah pembelian sarana belajar minimal harus sama dengan jumlah siswa.
- (13). Memberikan sarana belajar standar dan sarana evaluasi standar kepada semua siswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (14). Membeli sarana belajar untuk kepentingan Instruktur Smart yang disediakan secara khusus oleh Franchisor.
- (15). Membuat dan memberikan laporan kepada orang tua siswa tentang kehadiran, hasil belajar dan perkembangan proses belajar siswa.
- (16). Menyelenggarakan pelatihan Instruktur Smart di tingkat Kantor Franchisee.
- (17). Membuat Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kantor Franchisee.
- (18). Membuat laporan atas operasionalisasi Kantor Franchisee sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- (19). Secara aktif menggunakan alamat e-mail yang dibuat dan disediakan oleh Franchisor.
- (20). Menjual produk bimbingan belajar dengan harga yang berpedoman pada harga yang ditetapkan oleh Franchisor
- (21). Menginformasikan perubahan alamat, nomor telepon dan atau faximili serta perubahan data Kantor Franchisee kepada Franchisor.
- (22). Meminta ijin tertulis kepada Franchisor sebelum memindahkan lokasi atau alamat Kantor Franchisee.
- (23). Mengusulkan calon Manajer Primagama kepada Franchisor untuk ditetapkan menjadi Manajer Primagama.
- (24). Mengajukan permohonan perpanjangan masa perjanjian Franchise paling lambat 6 bulan sebelum perjanjian Franchise nya berakhir bagi Franchisee yang bermaksud memperpanjang dan melakukan proses perpanjangan sesuai dengan Standar Operating Prosedur.
- (25). Memperlakukan Siswa, Orang Tua Siswa dan seluruh stakeholder Primagama dengan baik, sesuai dengan kaidah-kaidah manajemen tingkah laku yang benar.



**PASAL 33**  
**LARANGAN BAGI FRANCHISEE**

**(1). Bidang Umum.**

- a. Tidak melakukan kewajiban sebagai Franchisee.
- b. Menelantarkan Kantor Franchiseenya atau tidak mengoperasikan secara optimal Kantor Franchiseenya sesuai Standar Operating Prosedur, baik secara sengaja maupun karena kelalaianya sehingga kinerja kantor Franchise menjadi buruk dan atau mengakibatkan rusak atau turunnya citra Primagama di hadapan masyarakat.
- c. Tidak melengkapi Kantor Franchisee dengan struktur organisasi dan staffing sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- d. Membuka rahasia kepada pihak lain tentang semua hal yang menjadi rahasia perusahaan yang telah diperoleh dari Franchisor yang berkaitan dengan, termasuk namun tidak terbatas pada, produk, sistem produksi, sistem manajemen, sistem bisnis dan cara pengoperasian Kantor Franchisee.
- e. Menolak, menghambat dan atau menghalangi, serta tidak melayani pemeriksaan dan audit yang dilakukan oleh Franchisor terhadap semua proses operasionalisasi Kantor Franchisee.
- f. Tidak menggunakan alamat e-mail yang telah dibuat dan ditetapkan oleh Franchisor dalam komunikasi operasional Kantor Franchisee.

**(2). Bidang Akademik**

- a. Menjual produk bimbingan belajar yang tidak standar tanpa ijin tertulis dari Franchisor.
- b. Tidak memberikan atau mengurangi sarana belajar dan atau sarana evaluasi belajar yang seharusnya menjadi hak siswa.
- c. Memberikan honorarium Instruktur Smart yang tidak sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Franchisor.
- d. Tidak memberikan insentif dan atau benefit kepada Instruktur Smart.
- e. Menghalangi, menghambat atau melarang Instruktur Smart mengajar di Kantor Franchisee lain.
- f. Melanggar kesepakatan kegiatan akademik di tingkat wilayah atau sektor.
- g. Membiarkan Instruktur Smart yang mengajar di Kantor Franchiseenya, mengajar di bimbingan belajar lain.
- h. Menolak siswa pindahan dari Kantor Franchisee lain yang sudah sesuai Standar Operating Prosedur.
- i. Mengirim atau memindahkan siswa ke Kantor Franchisee lain dengan cara yang tidak sesuai Standar Operating Prosedur.

**(3). Bidang Logistik.**

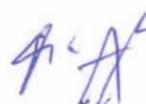
- a. Membelikan sarana belajar untuk kepentingan Kantor Franchisee lain.

- b. Membeli sarana belajar melalui Kantor Franchisee lain.
- c. Meminjam sarana belajar dari Kantor Franchisee lain tanpa ijin tertulis dari Franchisor
- d. Meminjamkan sarana belajar kepada Kantor Franchisee lain tanpa ijin Franchisor

**(4). Bidang Pemasaran.**

- a. Membuat sarana pemasaran dengan tidak memuat alamat Kantor Franchisee sekitar yang telah disepakati di tingkat sektor atau wilayah.
- b. Membuat sarana pemasaran yang tidak memenuhi standar identitas perusahaan atau Corporate Identity.
- c. Melanggar wilayah pemasaran yang telah disepakati bersama Manajer Area di tingkat sektor atau wilayah.
- d. Melanggar ketentuan harga jual produk dan layanan yang telah ditetapkan oleh Franchisor kecuali untuk program dispensasi atas persetujuan tertulis dari Franchisor.
- e. Menjual produk dengan harga di bawah harga minimum yang telah ditetapkan, kecuali untuk program dispensasi atas persetujuan tertulis dari Franchisor.
- f. Menjalankan program kerjasama bimbingan di luar Kantor Franchisee tanpa ijin tertulis dari Franchisor.
- g. Pindah alamat dengan jarak di bawah 500 meter tanpa ijin dan tidak memberi tahu terlebih dahulu ke Franchisor.
- h. Pindah alamat dengan jarak lebih dari 500 meter dari alamat yang tertera dalam perjanjian tanpa ijin tertulis dari Franchisor.
- i. Membuat Kantor Franchisee tidak sesuai dengan corporate identity yang ditetapkan oleh Franchisor baik secara sengaja maupun tidak sengaja.
- j. Menyebarluaskan berita buruk atau keterangan yang tidak benar tentang Primagama.
- k. Melanggar kesepakatan sektor dan / atau area
- l. Menggunakan nama dan merk Primagama untuk tujuan yang tidak ada sangkut pautnya dengan produk standar Primagama.
- m. Membuat, menjual dan atau mengedarkan produk merchandise menggunakan Merk Primagama tanpa ijin tertulis dari Franchisor.
- n. Melakukan kerjasama dengan pihak lain yang menggunakan Merk Dagang Primagama, tanpa ijin tertulis Franchisor.
- o. Mengarahkan siswa atau calon siswa Primagama untuk ikut di bimbingan belajar lain.
- p. Tidak melakukan angket kepuasan pelanggan minimal 2 kali dalam satu tahun ajaran.
- q. Tidak memenuhi standar performance fisik dan fasilitas Kantor Franchisee yang ditetapkan oleh Franchisor.

**(5). Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia.**



- a. Membayar gaji karyawan di bawah standar yang ditetapkan oleh Franchisor ataupun UMR.
- b. Tidak menaati struktur organisasi dan jumlah minimal karyawan yang ditetapkan oleh Franchisor.
- c. Tidak mengikuti rapat di tingkat nasional, area, dan atau sektor.
- d. Tidak memberikan seragam karyawan sesuai dengan jumlah dan desain yang telah ditetapkan Franchisor.
- e. Tidak memberikan insentif dan benefit kepada karyawan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Franchisor.
- f. Tidak mengirim peserta dalam pelatihan Franchisee Lanjutan, karyawan dan Instruktur Smart yang diselenggarakan oleh Franchisor.

**(6). Bidang Keuangan.**

- a. Tidak mengirimkan laporan tepat waktu.
- b. Mengirimkan laporan yang tidak lengkap dan atau tidak benar.
- c. Terlambat membayar lunas kewajiban pembayaran Franchise Fee.
- d. Terlambat membayar lunas Manajemen Fee.
- e. Terlambat membayar lunas kewajiban pembayaran pembelian Sarana Belajar.
- f. Terlambat membayar lunas kewajiban pembayaran pembelian produk atau jasa lain yang disediakan oleh Franchisor.
- g. Menerima pembayaran siswa tanpa menggunakan kuitansi.
- h. Menuliskan tanggal dan jumlah uang yang diterima dalam kuitansi tidak sesuai atau tidak sama dengan kenyataan.
- i. Mengadministrasikan pembayaran siswa pada kuitansi secara tidak benar / tidak jelas atau mengaburkan tulisan.
- j. Tidak melaporkan adanya penghasilan lain-lain.
- k. Melakukan penggelapan atas penghasilan Kantor Franchisee atau melaporkan penghasilan Kantor Franchisee tidak sesuai dengan realisasi.
- l. Menolak untuk melakukan audit terhadap proses operasional kantor cabang

**(7). Pelanggaran berat yang berakibat langsung Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerjasama Franchise Primagama.**

- a. Tidak membeli sarana belajar yang dinyatakan berlaku oleh Franchisor.
- b. Menggandakan sarana belajar dan atau memakai sarana belajar hasil penggandaan untuk melayani siswa.
- c. Tidak menggunakan sarana belajar yang dinyatakan berlaku oleh Franchisor untuk melayani siswa.
- d. Mendapatkan, berusaha mendapatkan dan atau mencoba mendapatkan sarana belajar dengan cara tidak sah atau tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur.
- e. Menggunakan sarana belajar yang diperoleh secara tidak sah, atau tidak sesuai dengan Standar Operating Prosedur.

- f. Memiliki, baik sebagian atau seluruhnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau bekerja untuk usaha sejenis dengan Primagama Bimbingan Belajar.
- g. Tidak mempergunakan Sistem Informasi Manajemen yang ditetapkan Franchisor secara benar dan lengkap.
- h. Melakukan pelanggaran pidana khusus dan pidana umum kecuali pelanggaran terhadap Undang-Undang Lalu Lintas.
- i. Terbukti telah terjadi konflik internal antar pemilik de facto ( pemegang saham ) dalam satu Franchise yang tidak dapat diselesaikan secara internal sehingga mengganggu kelancaran kinerja Kantor Franchisee.
- j. Dalam kurun waktu satu tahun setelah menerima Surat Peringatan 3, Franchisee Lanjutan masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran yang berbeda baik secara sengaja atau karena kelalaianya melakukan pelanggaran lain.
- k. Menjual, memindah tangankan atau melepaskan haknya sebagai Franchisee, baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Franchisor.
- l. Memutus atau menghentikan perjanjian Franchise secara sepahak tanpa persetujuan tertulis dari Franchisor.
- m. Menutup atau menghentikan pengoperasian Kantor Franchisee tanpa persetujuan tertulis Franchisor.
- n. Tidak memenuhi Corporate Identity dan atau standar pengelolaan Kantor Franchisee yang ditetapkan oleh Franchisor.
- o. Akibat dijatuhkannya sanksi Pemutusan Hubungan Kerjasama terhadap Kantor Franchisee lain yang dimilikinya.
- p. Syarat-syarat sebagai Franchisee Lanjutan tidak terpenuhi.

#### **PASAL 34** **HAK – HAK FRANCHISOR**

- (1). Menetapkan Peraturan Perusahaan.
- (2). Merubah, menambah dan atau mengurangi materi Peraturan Perusahaan.
- (3). Menetapkan isi atau materi Perjanjian Standar Franchise Primagama dengan tetap tunduk pada peraturan hukum yang berlaku.
- (4). Memberikan ijin pemakaian Merk Primagama untuk kepentingan usaha bimbingan belajar dengan perjanjian yang dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5). Menerima pembayaran Franchise Fee, Manajemen Fee, serta pembayaran lain yang telah disepakati oleh Franchisee secara tepat waktu dan tepat jumlah.
- (6). Menolak atau menyetujui permohonan perpanjangan masa Franchise.



- (7). Mengatur penggunaan merk Primagama untuk kepentingan aktivitas usaha bimbingan belajar serta aktivitas-aktivitas lain yang mengikutinya.
- (8). Membuat, merubah, menambah, mengurangi, menetapkan standar, spesifikasi produk dan layanan, serta sistem bisnis perusahaan.
- (9). Menetapkan, memproduksi, menjual sarana belajar siswa dan sarana evaluasi standar serta mengatur sistem distribusinya.
- (10). Menetapkan dan menerbitkan Buku Panduan Akademik, Buku Panduan Pemasaran, Buku Panduan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Buku Panduan Instruktur Smart, Buku Panduan Logistik, Buku Panduan Training serta Buku Panduan Pengelolaan Keuangan yang akan dipergunakan oleh Franchisee sebagai pedoman penyelenggaraan Kantor Franchisee
- (11). Menetapkan Standar Operating Prosedur.
- (12). Menetapkan Struktur Organisasi Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (13). Menetapkan Staffing Kantor Franchisor.
- (14). Melakukan Fit dan Proper Test serta menetapkan Manajer Area dan Manajer Kantor Franchisee.
- (15). Menetapkan Job Discription, Tugas Pokok dan Fungsi atau TUPOKSI dari setiap staf dalam struktur organisasi Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (16). Menetapkan Standar gaji, benefit, insentif dan biaya perjalanan dinas karyawan Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (17). Menetapkan Standar honorarium, benefit dan insentif Instruktur Smart.
- (18). Menetapkan Standar kualitas, kuantitas, spesifikasi dan performance seragam karyawan.
- (19). Menetapkan Identitas Perusahaan / Corporate Identity
- (20). Menetapkan Sistem Informasi Manajemen.
- (21). Melakukan audit terhadap proses operasional Kantor Franchisee.
- (22). Menetapkan ketentuan tentang sanksi dan denda terhadap pelaku pelanggaran.
- (23). Menjatuhkan sanksi dan denda terhadap pelaku pelanggaran.

### **PASAL 35 KEWAJIBAN FRANCHISOR**

- (1). Memenuhi dan mentaati semua peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Waralaba yang sedang berlaku
- (2). Menjaga dan menjamin Merk Dagang Primagama selalu dalam keadaan terdaftar dan dapat dipergunakan secara hukum.
- (3). Memberikan Starter Kit pada awal pembukaan Kantor Franchisee.
- (4). Menerbitkan sarana belajar dan sarana evaluasi yang akan dipergunakan dalam penyelenggaraan Kantor Franchisee.
- (5). Menyelenggarakan komunikasi pemasaran berupa iklan di media nasional.



- (6). Menetapkan Grand Strategi Perusahaan.
- (7). Menyelenggarakan koordinasi kerja tingkat nasional.
- (8). Menetapkan standar produksi, spesifikasi produk, dan sistem bisnis perusahaan.
- (9). Menetapkan dan menerbitkan sarana belajar siswa dan sarana evaluasi standar.
- (10). Menetapkan dan menerbitkan Buku Panduan Akademik, Buku Panduan Pemasaran, Buku Panduan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Buku Panduan Instruktur Smart, Buku Panduan Logistik, Buku Panduan Training serta Buku Panduan Pengelolaan Keuangan yang akan dipergunakan oleh Franchisee sebagai pedoman penyelenggaraan Kantor Franchisee
- (11). Menetapkan Standar Operating Prosedur.
- (12). Menetapkan Struktur Organisasi Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (13). Menetapkan Job Discription, Tugas Pokok dan Fungsi atau TUPOKSI dari setiap staf dalam struktur organisasi Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (14). Menetapkan Standar gaji, benefit, insentif dan biaya perjalanan dinas karyawan Kantor Franchisor dan Kantor Franchisee
- (15). Menetapkan Standar honorarium, benefit dan insentif Instruktur Smart.
- (16). Menetapkan Standar kualitas, kuantitas, spesifikasi dan performance seragam karyawan.
- (17). Menetapkan Identitas Perusahaan atau Corporate Identity.
- (18). Menetapkan Sistem Informasi Manajemen.
- (19). Menetapkan ketentuan tentang sanksi dan denda terhadap pelaku pelanggaran.
- (20). Menyelenggarakan pelatihan standar tingkat nasional sesuai Standar Operating Prosedur.

#### **PASAL 36** **LARANGAN BAGI FRANCHISOR**

- (1). Tidak menjalankan kewajiban sebagai Franchisor.
- (2). Mengijinkan pembukaan Kantor Franchisee Baru yang jaraknya kurang dari jarak minimal dari Kantor Franchisee terdekat.
- (3). Membuat, mendirikan, memiliki baik sebagian maupun seluruhnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau bekerja untuk usaha sejenis ( bimbingan belajar ) dengan merk selain Primagama.

**BAB XV**  
**TUNTUTAN PIDANA DAN PERDATA**

**PASAL 37**

- (1). Segala bentuk pelanggaran hukum, baik pelanggaran hukum pidana maupun hukum perdata akan diselesaikan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (2). Tuntutan pidana dan perdata tidak menghapus sanksi, denda, dan atau ganti rugi atas suatu pelanggaran yang ditetapkan oleh Franchisor.

**BAB XVI**  
**PELAKSANAAN**

**PASAL 38**

Semua Pihak yang ikut serta dalam penyelenggaraan perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, harus dan wajib memenuhi dan mentati Peraturan Perusahaan ini.

**PASAL 39**

Pemahaman dan Kesediaan untuk memenuhi dan mentati Peraturan Perusahaan ini, baik secara lisan maupun tertulis, menjadi syarat utama bagi Calon Franchisee untuk menjadi Franchisee. Demikian pula menjadi syarat bagi Franchisee yang berkeinginan untuk memperpanjang statusnya sebagai Franchisee pada akhir masa Franchise.

**BAB XVII**  
**PENUTUP**

**PASAL 40**

- (1). Dengan berlakunya peraturan perusahaan ini maka semua peraturan yang mengatur masalah yang sama dan isinya tidak sesuai dengan peraturan perusahaan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2). Segala bentuk dan isi perjanjian Franchise harus sesuai dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perusahaan ini.



- (3). Semua peraturan yang pernah ada dan mengatur permasalahan yang tidak ada dalam peraturan perusahaan ini dinyatakan masih tetap berlaku sampai ada penggantian, perubahan atau penghapusan.
- (4). Segala bentuk perubahan terhadap Peraturan Perusahaan ini menjadi hak dan wewenang Direksi.
- (5). Semua Pihak yang berkaitan dengan peraturan perusahaan ini wajib untuk menyesuaikan diri dengan peraturan perusahaan ini paling lambat pada tanggal 1 Januari 2016.

Ditetapkan di Jakarta.

Tanggal 17 Agustus 2015

Oleh : Direksi PT PRIMA EDU PENDAMPING BELAJAR.



Azhar Risyad Sunaryo  
Direktur Utama



Anthonius Raharjo  
Direktur