

Nomor : 09/PANMUS-TLG/I/2024
Lampiran : 3 Set

Bandung, 31 Januari 2024

Kepada Yth. :

Bapak/Ibu

Pemilik Apartemen, Condotel & Komersial

Tamansari La Grande

Di tempat

Perihal : Undangan Musyawarah Pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (PPPSRS) Campuran Tamansari La Grande

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilakukan pembentukan Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun (PPPSRS) Campuran Tamansari La Grande. Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu Para Pemilik Unit Apartemen, Condotel & komersial untuk dapat hadir pada acara Rapat Musyawarah Pembentukan PPPSRS Campuran Tamansari La Grande Pada:

Hari/Tanggal : Sabtu / 17 Februari 2024

Lokasi : Apartement Tamansari La Grande Lantai 2

Waktu : 09:30 WIB s.d Selesai

Agenda : Rapat Musyawarah :

1. Pembacaan Tata Tertib Musyawarah.
2. Perhitungan peserta Musyawarah berdasarkan hasil verifikasi bukti kepemilikan hunian dan atau non hunian Tamansari La Grande Merdeka.

Bila jumlah peserta MENENUHI SYARAT QUORUM maka agenda dilanjutkan dengan :

3. Penyusunan Struktur Organisasi P3SRS
4. Pengesahan Anggaran Dasar (AD) Dan Anggaran Rumah Tangga (ART); dan Tata tertib Hunian
5. Pemilihan Ketua Pengurus & Ketua Pengawas P3SRS.

Bila jumlah peserta TIDAK MEMENUHI SYARAT QUORUM. maka Rapat Musyawarah akan ditunda paling cepat 7 hari sejak Tgl. 17 Februari 2024.

Harap Bapak/Ibu dapat melakukan konfirmasi kehadiran dengan mengisi form melalui link dibawah ini.

Link Konfirmasi Kehadiran Peserta Musyawarah:

<https://forms.gle/WpMQt55estJpijAY7>

Apabila terdapat kendala dalam pengisian link dapat menghubungi (Sdr M.Galih Maulana I : 0858 6009 4338) Pengelola Tamansari La Grande Apartemen

Mengingat pentingnya acara tersebut kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, karena pertemuan hanya akan dilakukan secara tatap muka.

Demikian, surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan Terima kasih.

Hormat kami,



Handriani Tjatur Setiowati

Ketua Panitia Musyawarah PPPSRS
Tamansari La Grande

LAMPIRAN

AGENDA MUSYAWARAH 17 FEBRUARI 2024

1. Verifikasi Peserta Rapat Pemilik Apartemen, Kondotel & Komersial
2. Perhitungan peserta Musyawarah berdasarkan hasil verifikasi bukti kepemilikan hunian dan atau non hunian Tamansari La Grande Merdeka.

Bila jumlah peserta MENENUHI SYARAT QUORUM 50% + 1 (sesuai ketentuan Permen PUPR No 14 Thn 2021) maka agenda dilanjutkan dengan :

3. Pembacaan Tata Tertib Musyawarah. Pembentukan PPSRS
4. Penyusunan Struktur Organisasi PPSRS Campuran Tamansari La Grande
5. Pengesahan Anggaran Dasar (AD) Dan Anggaran Rumah Tangga (ART); dan Tata tertib Hunian
6. Pemilihan Ketua Pengurus & Ketua Pengawas P3SRS

Bila jumlah peserta TIDAK MEMENUHI SYARAT QUORUM. maka Rapat Musyawarah akan ditunda paling cepat 7 hari sejak Tgl. 17 Februari 2024.

TATA TERTIB MUSYAWARAH

TATA TERTIB MUSYAWARAH PEMBENTUKAN PERHIMPUNAN PEMILIK DAN PENGHUNI SATUAN RUMAH SUSUN TAMANSARI LA GRANDE

UMUM

1. Tata Tertib ini dibuat dengan mengacu pada Peraturan Menteri PUPR (Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat) nomor 14 tahun 2021 tentang Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun terkait penyelenggaraan Musyawarah Pembentukan PPPSRs.
2. Peserta rapat musyawarah yang memiliki “hak pilih” adalah pemilik sah satuan rumah susun Tamansari La Grande Apartemen, Kondotel dan Komersial.
3. Pemilik dapat mewakilkan kepada perseorangan berdasarkan surat kuasa. Perseorangan yang menjadi wakil Pemilik meliputi [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 16]:
 - a. istri atau suami;
 - b. orang tua kandung perempuan atau laki-laki;
 - c. salah satu saudara kandung;
 - d. salah satu anak yang telah dewasa dari Pemilik; atau
 - e. salah satu anggota pengurus Badan Hukum tercantum dalam akta pendirian dalam hal Pemilik merupakan Badan Hukum.

Wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d dibuktikan dengan dokumen kependudukan yang sah. Wakil Pemilik sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuktikan dengan akta pendirian.
4. Peserta Musyawarah wajib memberikan konfirmasi kehadiran selambatnya 3 (tiga) hari sebelum acara dengan mengisi lembar konfirmasi kehadiran pada link yang disediakan oleh Panitia Musyawarah dalam pengumuman dan melampirkan identitas nama, nomor unit, no tlp, email, KTP, foto diri, tanda bukti kepemilikan, dan surat kuasa (jika diwakilkan) dibuat dengan scan format PDF.
5. Peserta musyawarah wajib melakukan registrasi sebelum memasuki ruang rapat, wajib menunjukkan KTP dan Copy Sertifikat kepemilikan, untuk yang mendapat surat kuasa wajib melampirkan copy KTP Pemberi Kuasa kepada panitia registrasi.
6. Pelaksanaan musyawarah dipimpin oleh pimpinan musyawarah yang terdiri atas ketua dan 2 (dua) orang anggota, dipilih dari dan oleh peserta musyawarah secara musyawarah. Dalam hal pemilihan pimpinan musyawarah tidak tercapai secara musyawarah maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 18].
7. Tata tertib dan agenda pelaksanaan musyawarah disahkan oleh pimpinan musyawarah setelah disepakati oleh peserta musyawarah [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 19].

8. Musyawarah pembentukan PPPSRS dilakukan untuk [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 14]:
 - a. pembentukan struktur organisasi;
 - b. penyusunan dan pengesahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. pemilihan pengurus PPPSRS; dan
 - d. pemilihan pengawas PPPSRS.
9. Musyawarah ini diselenggarakan luring / *off line* pada hari Sabtu, 17 Februari 2024, pukul 09.30 WIB.
10. Musyawarah dianggap sah apabila memenuhi kuorum dengan dihadiri lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pemilik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka pembukaan Musyawarah ditunda paling cepat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 (dua) jam.
 - b. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan Musyawarah, Pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka musyawarah tidak dapat diselenggarakan dan Musyawarah ditunda sampai dengan batas waktu paling cepat 7 (tujuh) hari kalender dan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - c. Dalam hal penundaan musyawarah tersebut, Panitia Musyawarah mengundang kembali pemilik, dan undangan disampaikan kepada pemilik paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum penyelenggaraan Musyawarah.
 - d. Dalam hal sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam undangan, pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka pembukaan musyawarah ditunda paling cepat 30 (tiga puluh) menit dan paling lama 2 (dua) jam.
 - e. Dalam hal sampai dengan batas waktu penundaan pembukaan musyawarah, pemilik yang hadir belum memenuhi kuorum maka musyawarah dibuka dan dinyatakan sah.
11. Musyawarah akan diselenggarakan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan santun. Penyampaian pendapat baik berupa usulan/masukan ataupun keberatan wajib disampaikan secara sopan dan beretika serta tidak melakukan penghinaan, pencemaran nama baik, menyebarkan kebencian dan pengancaman serta tindakan lain yang digolongkan sebagai pelanggaran terhadap undang-undang informasi dan transaksi elektronik.
12. Tata Cara Penyampaian Hal-hal yang Berhubungan dengan mata acara Musyawarah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Selama Musyawarah berlangsung, Peserta Musyawarah wajib menggunakan tanda pengenal yang disediakan oleh panitia;
 - b. Sebelum pengambilan keputusan setiap mata acara Musyawarah, Pimpinan Musyawarah memberikan kesempatan kepada para peserta untuk mengajukan pertanyaan atau pendapat dalam sesi Tanya Jawab;
 - c. Pimpinan Musyawarah membatasi waktu dalam sesi Tanya Jawab;
 - d. Pimpinan Musyawarah berwenang menentukan metode penyampaian pertanyaan dari Peserta Musyawarah yaitu secara lisan atau tulisan;

- e. Peserta Musyawarah dapat mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat yang berhubungan langsung dengan mata acara Musyawarah yang sedang dibicarakan dan memerlukan keputusan musyawarah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Diajukan secara lisan dengan mengangkat tangan pada saat Pimpinan musyawarah memberikan kesempatan kepada Para Peserta Musyawarah/rapat sebelum diadakannya pemungutan suara mengenai hal yang bersangkutan.
 - Khusus untuk AD/ART P3SRS, disediakan link google form untuk memberikan tanggapan atau masukan yang disampaikan sebelum jadwal Musyawarah.
 - f. Pimpinan Musyawarah/rapat berwenang menilai relevansi pertanyaan atau pendapat yang diajukan dan berhak menolak pertanyaan dan/atau pendapat yang tidak berkaitan dengan mata acara yang sedang dibicarakan atau yang sudah diajukan sebelumnya.
 - g. Pimpinan Musyawarah dapat meminta Pengurus atau pihak lain untuk menjawab atau memberikan tanggapan atas pertanyaan dan/atau pendapat tersebut.
 - h. Pimpinan Musyawarah memperingatkan peserta Musyawarah/rapat yang melakukan perbuatan yang melanggar Tata Tertib ini. Jika peringatan dimaksud tidak diindahkan sebanyak 2 (dua) kali, Pimpinan Musyawarah dapat meminta panitia penyelenggara Musyawarah untuk mengeluarkan peserta dari ruang musyawarah.
13. Untuk semua mata acara Musyawarah yang memerlukan **keputusan**, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
- a. Keputusan Musyawarah diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
 - b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara.
 - c. Para Peserta Musyawarah mempunyai hak untuk memberikan suara SETUJU, suara TIDAK SETUJU, atau suara ABSTAIN terhadap setiap mata acara Musyawarah.
 - d. Setiap Pemilik hanya mempunyai 1 (satu) hak suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) Sarusun.
 - e. Sebelum pemungutan suara dimulai, Pimpinan musyawarah menutup/mengunci ruang musyawarah sehingga tidak ada lagi penambahan peserta musyawarah yang baru selama pemungutan suara berlangsung dan membacakan jumlah peserta musyawarah yang akan ikut dalam pemungutan suara.
 - f. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau tertutup, dengan metode dan batas waktu pengambilan suara yang disepakati dalam musyawarah.
 - g. Peserta musyawarah yang dapat memberikan suara dan masuk dalam penghitungan hasil pemungutan suara adalah mereka yang hadir onsite dan yang tertulis dalam daftar hadir.
 - h. Pada setiap akhir pemungutan suara, Pimpinan musyawarah atau orang lain yang ditunjuknya menampilkan dan membacakan jumlah peserta musyawarah yang hadir, jumlah yang memberikan suara, jumlah yang abstain dan hasil pemungutan suara melalui voting.

14. Mekanisme pengambilan keputusan pemilihan Pengurus PPPSRS dan pengawas PPPSRS dilakukan dengan suara terbanyak, setiap nama Pemilik hanya berhak memberikan 1 (satu) suara walaupun memiliki lebih dari 1 (satu) Sarusun [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 15].
15. Pengurus dan Pengawas PPPSRS merupakan para Pemilik Satuan Rumah Susun yang sah menurut hukum dan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- warga Negara Indonesia** setia pada Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - sehat jasmani dan rohani;
 - tidak dalam status menjalani pidana kurungan karena suatu delik pidana;
 - berusia paling kurang 21 (dua puluh satu) tahun dan/atau sudah menikah;**
 - memiliki bukti kepemilikan yang sah atas nama Calon Pengurus & Pengawas;
 - berdomisili di Rumah Susun;**
 - bertempat tinggal dan/atau menjalankan usaha di Rumah Susun yang dibuktikan dengan KTP atau Surat Keterangan Domisili dari RT/RW dan diketahui oleh Lurah di lokasi Rusun dan surat pernyataan yang menerangkan bahwa benar calon tersebut bertempat tinggal di Tamansari La Grande dari Panitia Musyawarah.
 - belum pernah menjabat 2 kali masa jabatan secara berturut-turut sebagai pengurus atau pengawas.
 - mempunyai pengetahuan dan keterampilan kerja yang baik, berwawasan luas dan memiliki integritas yang tinggi;
 - mampu bekerja sama dengan sesama pengurus dan pengawas;
 - mempunyai kepribadian jujur, bertanggung jawab, kreatif dan cepat tanggap dalam segala permasalahan yang timbul;
 - memenuhi seluruh kewajiban sebagai Pemilik termasuk kewajiban pajak daerah;
 - memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas yang diberikan;
 - tidak dalam status sebagai anggota pengurus atau Pengawas di Rumah Susun lain;
 - tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pengurus atau Pengawas lainnya;
 - Pengurus PPPSRS dilarang merangkap jabatan sebagai Pengawas PPPSRS dan sebaliknya.
 - Pengurus dan Pengawas PPPSRS dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Pengurus Rukun Warga (RW).
- [PerMen PUPR 14/2021 Pasal 21]
16. Pemilihan Pengurus dan Pengawas yaitu memilih calon Ketua Pengurus, dan Ketua Pengawas PPPSRS.
17. Tahapan pemilihan calon Ketua Pengurus dan calon ketua Pengawas PPPSRS terdiri dari:
- pendaftaran calon pengurus dan pengawas;
 - verifikasi administratif pasangan calon paket;
 - penetapan calon Ketua Pengurus dan Pengawas;
 - pemaparan visi dan misi calon pengurus;
 - pemaparan visi dan misi calon pengawas;
 - pemilihan calon ketua pengurus; dan
 - pemilihan calon ketua pengawas.

18. Pendaftaran calon disampaikan kepada panitia musyawarah disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pembukaan musyawarah.
19. Verifikasi administratif calon pengurus dilakukan oleh panitia musyawarah.
20. Penetapan calon Ketua Pengurus dan ketua Pengawas PPPSRS dilakukan dalam musyawarah berdasarkan hasil verifikasi administratif.
21. Pemaparan visi dan misi Calon Ketua dan Sekretaris Pengurus dan Pengawas PPPSRS dilakukan dalam musyawarah.
22. Pemilihan Ketua Pengurus dan Pengawas PPPSRS dilakukan dengan cara musyawarah.
23. Dalam hal musyawarah tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara terbanyak (voting).
24. Pengambilan keputusan pemilihan paket Pengurus dan paket Pengawas dilakukan dengan suara terbanyak (voting), setiap anggota pemilik hanya berhak memberikan satu suara sekalipun pemilik memiliki lebih dari satu sarusun.
25. Ketua pengurus terpilih dan Ketua pengawas terpilih memilih secara langsung pemilik yang memenuhi persyaratan untuk melengkapi susunan pengurus dan susunan pengawas PPPSRS yang telah di verifikasi pemenuhan syaratnya oleh Panitia Musyawarah.
26. Pengurus dan Pengawas PPPSRS dipilih dari dan oleh anggota pemilik PPPSRS untuk masa bakti 3 (tiga) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan dan diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
27. Hasil pemilihan Pengurus dan Pengawas disampaikan kepada Dinas yang membidangi urusan perumahan dengan ditembuskan kepada Walikota untuk dilakukan pencatatan dan pengesahan.
28. Jika ada hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan Musyawarah yang belum diatur di Tata Tertib ini, Pimpinan Musyawarah dapat memutuskan hal tersebut.

BANDUNG, _____

Ketua Panitia Musyawarah

Pimpinan Musyawarah

**CALON KETUA PENGURUS & CALON KETUA PENGAWAS
PPPSRS CAMPURAN TAMANSARI LA GRANDE**

No	Nama	Unit	Keterangan
1	Endra Joelianto	A 06.03	CV Terlampir
2	Siska Felicia	A 07.18	CV Terlampir
3	Eva Fera Yovita	A 20.22	CV Terlampir
4	Nurhasan	A 11.05	CV Terlampir

ENDRA JOELIANTO

Address: Apartemen Tamansari La Grande 603 · Phone: 0812 2289 2789

Email: ejoelianto@yahoo.com



EXPERIENCE



2023/2024 – SEKARANG

- SENAT AKADEMIK, ITB
- SENAT AKADEMIK FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI, ITB

2022 – SEKARANG

- FORUM GURU BESAR, ITB

2019 – SEKARANG

- CHAIRMAN INSTRUMENTATION & MEASUREMENT SOCIETY/INFORMATION THEORY SOCIETY (IMS/ITS) JOINT CHAPTER, IEEE NEW YORK
- CHAIRMAN VEHICULAR TECHNOLOGY SOCIETY/INTELLIGENT TRANSPORTATION SYSTEMS SOCIETY (VTS/ITSS) JOINT CHAPTER, IEEE NEW YORK

2017 – SEKARANG

- CHAPTER CHAIR COORDINATOR, IEEE INDONESIA

2009 – SEKARANG

- CHAIRMAN SOCIETY OF AUTOMATION, CONTROL & INSTRUMENTATION (SACI), MASYARAKAT OTOMASI, KONTROL DAN INSTRUMENTASI (MOKI), INDONESIA

1992 – SEKARANG

- DOSEN FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI, ITB

EDUCATION

SMA	SMA NEGERI 3 (SMAN 3), SURAKARTA, INDONESIA
S3	THE AUSTRALIAN NATIONAL UNIVERSITY (ANU), AUSTRALIA

VISI & MISI UNTUK LA GRANDE SMART

VISI:

Menjadi apartemen yang terdepan dalam pengelolaan, memberikan layanan prima, dan menjadi tempat tinggal yang aman, nyaman, dan responsif, menciptakan pengalaman tinggal yang unggul bagi setiap penghuni.

MISI:

SMART

- ✓ SMART Building
- ✓ SMART Management
- ✓ SMART Living

Dengan mengimplementasikan Visi, Misi, dan Kegiatan berikut, apartemen akan menjadi tempat tinggal yang tidak hanya nyaman dan aman tetapi juga memberikan nilai tambah melalui layanan prima dan manajemen profesional.

KEGIATAN SMART

1. **Service Excellence (Pelayanan Prima):**

- Menyediakan pelayanan yang unggul dengan fokus pada kepuasan penghuni.
- Mengembangkan program pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan staf dalam memberikan pelayanan prima.
- Menerapkan sistem umpan balik dari penghuni untuk terus memperbaiki dan meningkatkan pelayanan.

2. **Manajemen Profesional:**

- Mengadopsi praktik manajemen yang efektif dan efisien untuk memastikan operasional yang lancar.
- Menerapkan standar profesionalisme tinggi dalam rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja staf.
- Terus mengikuti perkembangan terkini dalam industri manajemen properti untuk memastikan keunggulan manajerial.

3. **Aman:**

- Menjamin keamanan penghuni dan fasilitas dengan sistem keamanan yang baik.
- Melakukan inspeksi rutin dan perawatan preventif untuk memastikan bahwa sistem keamanan berfungsi dengan baik.
- Memberikan edukasi keamanan kepada penghuni dan staf.

4. **Responsif:**

- Menyediakan saluran komunikasi yang efektif antara penghuni.
- Merespon keluhan, permintaan, atau masukan penghuni dengan cepat dan efisien.
- Mengembangkan sistem pelaporan kerusakan atau keadaan darurat yang dapat diakses 24/7.

5. **Transparan & Akuntabel:**

- Menyediakan informasi yang jelas dan akurat terkait manajemen apartemen, biaya, dan kebijakan.
- Mengadopsi praktik akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan kebijakan apartemen.
- Menggelar pertemuan rutin dengan penghuni untuk memberikan informasi terkini dan mendengar masukan.

TATA KELOLA

1. **Penerimaan dan Pendaftaran Penghuni:**

- Prosedur pendaftaran yang jelas dan terstandarisasi.
- Verifikasi identitas dan latar belakang penghuni dengan cermat.

2. **Kebersihan dan Pemeliharaan:**

- Jadwal rutin untuk pembersihan dan pemeliharaan fasilitas umum.
- Tata Kelola penanganan dan perbaikan cepat terhadap masalah-masalah teknis.

3. **Keamanan:**

- Prosedur keamanan yang ketat termasuk pemantauan CCTV, kontrol akses, dan patroli rutin.
- Protokol tanggap darurat yang terstandarisasi.

4. **Pelayanan dan Fasilitas Tambahan:**

- Pemanfaatan fasilitas bersama dengan baik dan bermanfaat bagi semua penghuni.
- Panduan pelayanan lengkap untuk staf pelayanan penghuni.
- Tata Kelola penyelenggaraan acara dan fasilitas khusus.

5. **Pengelolaan:**

- IPL tepat guna
- Sistem pelaporan keuangan berkala dan transparan kepada penghuni.
- Tata Kelola pembayaran sewa dan penanganan tunggakan.



Siska Felicia, SE

Experience

January 2007 – July 2011

Accounting • PT Daese Garmin

September 2011– Present

Owner • Crystal Computer BEC

Education

TK, SD, SMP, SMA Santo Aloysius - Bandung

Lulus tahun 2007 Sarjana Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan

Visi

Terciptanya lingkungan La Grande yang sehat, tertib, aman dan nyaman.

Misi

Menciptakan / Menjalin hubungan koordinasi dan kemitraan dengan berbagai element bagian dan memberikan pelayanan informasi dan komunikasi yang dapat diakses oleh Pengurus, Pengawas, Pemilik, Penghuni dan Badan Pengelola.



Lagrande Apartement
718



0812-2341-256



siskafelicia88@gmail.com





CURRICILUM VITAE

Nama:	Eva Fera Yovita
Tempat, Tgl Lahir:	Tasikmalaya, 09-09-1963
Agama:	Buddha
Kewarganegaraan:	Indonesia
Alamat:	Apt La Grande, Jln. Merdeka No 25-29 Lantai 20 Unit 22, Bandung.

Pengalaman Formal

- SD Immanuel Tasikmalaya (Lulus tahun 1975)
- SMP Immanuel Tasikmalaya (Lulus tahun 1978)
- SMAK Penabur Tasikmalaya (Lulus tahun 1981/1982, satu setengah tahun kurikulum baru dari pemerintah)

Pengalaman Kerja

- Laboratorium PT. KH TEX, Jln. Cijerah No. 16, Bandung (Dari tahun 1982 s/d tahun 1994)
- Pemilik PT. EVA TEX, Jln. Mahmud Sindang Palay, Bandung (Dari tahun 1995)
- Pemilik Pertanian Ekspor PT. DUTA VARIETAS INDONESIA, Bandung (Dari tahun 2015)

VISI

Menyelenggarakan perencanaan, pemeliharaan, perbaikan & pengawasan yg bertujuan kenyamanan bagi para penghuni.

MISI

1. Pelayanan secara profesional.
2. Menghasilkan lingkungan hunian sehat dan meningkatkan nilai hunian agar harga unit ikut terangkat.
3. Mengutamakan perbaikan berkelanjutan.
4. Bersama2 dengan Team untuk kompak demi kemajuan Apartment La Grande (rumah besar kita bersama).
5. Tranparan masalah keuangan & minimal rapat per kuartal & RAT.



Nurhasan

Apartemen La Grande 1105

nnurhasan123@gmail.com

082219225353

PENDIDIKAN

SMA : SMAN 1 Pandeglang
S1 – S2 : FMIPA ITB Bandung
S3 : Tokyo Institute of Technology, Jepang

PENGALAMAN KERJA

2003 - Sekarang : Staf Pengajar (Dosen) di FMIPA ITB Bandung
2015 – 2019 : Staf Khusus di Sekretariat Majelis Wali Amanat (MWA) ITB

VISI

Mewujudkan lingkungan La Grande yang aman, nyaman dan kondusif serta menjadikan apartemen berkelas yang dapat meningkatkan nilai investasi.

MISI

Melaksanakan AD ART dan House role dengan pengelolaan secara professional melalui pelayanan yang bermartabat dan mengutamakan perbaikan yang berkelanjutan.