

Rapat Evaluasi Bulanan

Kode: TPL-BUMDES-04 · Sumber: TPL-BUMDES-04_Template-Rapat-Evaluasi-Bulanan-BUMDes.docx · Cetak:
2026-09-08 13:06

TEMPLATE OPERASIONAL BUMDes

TEMPLATE OPERASIONAL BUMDes

Template Rapat Evaluasi Bulanan BUMDes

Template untuk mencatat hasil evaluasi rutin secara profesional agar masalah, keputusan, dan tindak lanjut tidak hilang begitu saja.

Tabel

No	Kode Dokumen	TPL-BUMDES-04	Versi	01
1	Status Dokumen	Siap Digunakan	Tanggal Berlaku	.....
2	Pemilik Dokumen	BUMDes / BUMDesma	Halaman	Diisi otomatis

Tabel

No	Kolom 1
1	Tujuan singkat: Menjaga ritme evaluasi bulanan, memastikan masalah utama dibahas, dan menetapkan tindak lanjut dengan PIC serta deadline yang jelas.

1. Identitas dan penggunaan template

No	Nama template	Template Rapat Evaluasi Bulanan BUMDes
1	Kode dokumen	TPL-BUMDES-04
2	Tujuan utama	Merekam hasil rapat evaluasi bulanan secara rapi dan memastikan setiap keputusan punya tindak lanjut.
3	Kapan digunakan	Setiap rapat evaluasi bulanan atau rapat koordinasi rutin pengelola dan pengawas.
4	Output akhir	Notulen evaluasi bulanan yang berisi capaian, masalah, keputusan, PIC, dan deadline tindak lanjut.

2. Fungsi template

- Menjaga ritme evaluasi agar persoalan operasional tidak dibiarkan berulang.
- Memastikan akar masalah dibahas, bukan hanya gejalanya.
- Membuat keputusan rapat lebih dapat ditindaklanjuti karena ada PIC dan tenggat.
- Menjadi rekam jejak manajerial untuk monitoring bulan berikutnya.

3. Instruksi pengisian

- Isi seluruh bagian pada hari rapat yang sama agar tidak ada poin keputusan yang lupa dicatat.
- Pisahkan antara capaian, masalah, penyebab, dan keputusan supaya diskusi tidak bercampur.
- Setiap tindak lanjut harus punya satu PIC utama dan deadline yang realistis.
- Pada rapat berikutnya, buka kembali template bulan lalu untuk mengecek progres tindak lanjut.

4. Lembar kerja utama

No	Komponen Rapat	Isi	PIC	Deadline	Status Awal
----	----------------	-----	-----	----------	-------------

1	Tanggal rapat	..... ..... .....	.....	.....	Terjadwal / Tidak
2	Peserta rapat	..... ..... .....	.....	.....	Hadir / Tidak lengkap
3	Agenda evaluasi	..... ..... .....	.....	.....	Siap / Belum siap
4	Capaian bulan berjalan	..... ..... .....	.....	.....	Tercapai / Sebagian
5	Masalah utama	..... ..... .....	.....	.....	Ringan / Sedang / Berat
6	Penyebab masalah	..... ..... .....	.....	.....	Terverifikasi / Dugaan
7	Keputusan rapat	..... ..... .....	.....	.....	Disepakati / Ditunda
8	Tindak lanjut	..... ..... .....	.....	.....	Belum jalan / Berjalan

5. Pedoman pembacaan hasil

- Template ini efektif jika rapat tidak berhenti pada diskusi, tetapi berlanjut menjadi tindakan yang dapat dipantau.
- Masalah yang sama muncul berulang menandakan kualitas tindak lanjut sebelumnya masih lemah atau tidak diawasi.

6. Catatan persetujuan dan tindak lanjut

Tambahkan lampiran daftar hadir, foto rapat, dan dokumen pendukung bila diperlukan untuk memperkuat arsip evaluasi.

Tabel

No	Disusun oleh	
----	--------------	-------

1	Diperiksa oleh	.....
2	Disetujui oleh	.....
3	Tanggal	.....