

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA PASAR SENIN KECAMATAN
AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA**



LAPORAN KULIAH KERJA NYATA

- 1. AMALIA NPM. 2022006**
- 2. DERA PUSPITA NPM. 2022065**
- 3. ROHANI NPM. 2022102**
- 4. SITI NORJANAH NPM. 2022051**
- 5. SHOFY NABILA NPM. 2022329**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)**

AMUNTAI 2026

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA PASAR SENIN KECAMATAN AMUNTAI
TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Oleh:

- 1. AMALIA NPM. 2022006**
- 2. DERA PUSPITA NPM. 2022065**
- 3. ROHANI NPM. 2022102**
- 4. SITI NORJANAH NPM. 2022051**
- 5. SHOFY NABILA NPM. 2022329**

Menyetujui
Instruktur Desa

Karani, Sos

Menyetujui:
Dosen Pembimbing Lapangan

Ratna Sari, S.Sos,M.A
NUPTK.51497716722304333

Mengetahui
Program Studi Administrasi Publik
Ketua,

AHMAD BAIHAQI, S.Sos.,M.A
NIK. 199921104 201509 1 021

ABSTRAK

AMALIA (2022006), DERA PUSPITA (2022065), ROHANI (2022102), SITI NORJANAH (2022051), SHOFY NABILA (2022329), JUDUL “LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) DI DESA PASAR SENIN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” DIBAWAH BIMBINGAN DOSEN RATNA S.SOS, M.A

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, serta sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

Pelaksanaan KKN ini dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai di Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jl. Lorong Petani, Pasar Senin, Kode Pos 71419. Kegiatan ini berlangsung selama dua bulan, mulai 22 Desember 2025 sampai dengan 22 Februari 2026.

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional desa serta mendukung pelayanan publik melalui program kerja mahasiswa KKN.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan meliputi administrasi umum seperti penyortiran dan pembaruan arsip, pendataan surat keluar, verifikasi Anggaran Desa Tahun 2025, penataan kwitansi PBB, serta administrasi kependudukan seperti pembuatan Kartu Keluarga, akta kelahiran, dan akta kematian. Selain itu, mahasiswa juga melaksanakan kegiatan sosial kemasyarakatan seperti penyaluran bantuan bencana, sosialisasi pencegahan stunting, edukasi pemilahan sampah, sosialisasi PHBS, serta penyuluhan anti-bullying di sekolah.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi dan pelayanan di Desa Pasar Senin secara umum telah berjalan dengan baik, namun masih perlu peningkatan dalam penataan arsip, pembaruan data, dan partisipasi masyarakat. Secara keseluruhan, KKN ini memberikan manfaat bagi desa dalam mendukung pelayanan publik serta menjadi pengalaman pembelajaran nyata bagi mahasiswa dalam memahami sistem administrasi pemerintahan desa.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan jalan terang serta kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan kuliah kerja nyata ini. Terwujudnya laporan kuliah kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak dan Ibu, selaku orang tua penulis atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. Selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ibu Ratna Sari, S.Sos, M.A. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata.
4. Bapak Karani, S. Sos. Selaku Kepala Desa Pasar Senin sekaligus pembimbing kami selama Kuliah Kerja Nyata.
5. Penulis juga berterima kasih kepada semua pegawai di Kantor Desa Pasar Senin, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah banyak membantu.

Penulis sangat menyadari bahwa pembuatan laporan Kuliah Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, Namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan.

laporan Kuliah Kerja Nyata ini. Akhir kata, semoga laporan Kuliah Kerja Nyata ini
dapat bermanfaat bagi semua pihak sesuai dengan yang diharapkan.

Amuntai, Februari 2026

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan.....	3
D. Kegunaan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Administrasi Kantor Desa	6
B. Pelayanan Administrasi Desa	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	
A. Lokasi	12
B. Waktu kegiatan	21
C. Objek kegiatan.....	21
D. Bentuk kegiatan.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN	
A. Hasil Kegiatan	25
B. Kegiatan Terlaksana	29
C. Pembahasan Kegiatan.....	32
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan dunia di era globalisasi, perguruan tinggi sebagai *agent of change* dihadapkan pada tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif dan dinamis. Kurikulum yang dikembangkan harus mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat dan tuntutan perkembangan zaman. Perguruan tinggi tidak hanya berperan sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga sebagai lembaga yang mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap terjun ke masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan program yang mampu menjembatani antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan, salah satunya melalui kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat menuntut adanya sumber daya manusia yang terampil, adaptif, serta memiliki kompetensi yang baik. Hal tersebut dapat terwujud melalui kerja sama antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan maupun masyarakat. Kuliah Kerja Nyata menjadi salah satu bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, sekaligus sebagai sarana penerapan hasil pendidikan yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan.

Dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, administrasi memiliki peran yang sangat penting. Sejak lahir, setiap individu tidak pernah terlepas dari urusan administrasi, seperti pembuatan akta kelahiran, kartu keluarga, kartu

tanda penduduk, serta berbagai pelayanan publik lainnya. Sebagian besar pelayanan administrasi tersebut pertama kali dilaksanakan di tingkat pemerintahan desa. Pemerintahan desa merupakan lembaga pemerintahan terdekat dengan masyarakat yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Dalam pelaksanaannya, pemerintah desa dipimpin oleh Kepala Desa yang bertanggung jawab dalam mengarahkan serta mengoordinasikan seluruh kegiatan pemerintahan desa.

Mahasiswa sebagai calon sarjana yang dibekali ilmu pengetahuan diharapkan memiliki kesiapan sebelum memasuki dunia kerja. Kesiapan tersebut tidak hanya diperoleh melalui pembelajaran teoritis, tetapi juga melalui pengalaman langsung di lapangan. Kuliah Kerja Nyata memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing, sekaligus memahami kondisi sosial dan sistem pemerintahan di masyarakat secara nyata.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat di lokasi yang telah ditentukan oleh pihak perguruan tinggi. Dalam hal ini, berdasarkan penetapan dari pihak kampus, kegiatan Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan di Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada pertimbangan kebutuhan dukungan dalam kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, serta partisipasi dalam program kemasyarakatan. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekaligus sebagai sarana pembelajaran kontekstual yang memperkaya pengalaman akademik.

Dengan demikian, pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata di Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah diharapkan dapat memberikan manfaat timbal balik, baik bagi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi dan pengalaman, maupun bagi pemerintah desa dan masyarakat dalam mendukung kelancaran pelayanan serta kegiatan kemasyarakatan.

B. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional pada Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara?
- b. Bagaimana bentuk program kerja mahasiswa KKN yang dilaksanakan pada Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan Masyarakat

C. Tujuan

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi dan kegiatan operasional pada Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui bentuk program kerja mahasiswa KKN yang dilaksanakan pada Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk mendukung kegiatan operasional dan pelayanan masyarakat.

D. Kegunaan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengalaman praktik lapangan dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan pemerintahan desa.
- b. Melatih kemampuan sosial, komunikasi, serta kerja sama tim dalam lingkungan masyarakat dan aparat desa.
- c. Mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi nyata di lapangan.

2. Bagi Desa Pasar Senin

- a. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Mendukung program dan kegiatan operasional desa.
- c. Memberikan kontribusi pemikiran dan tenaga dalam kegiatan kemasyarakatan.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mewujudkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b. Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan pemerintah desa.
- c. Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan dan peningkatan kualitas program KKN.

4. Bagi Masyarakat

- a. Mendapatkan dukungan pelayanan dan pendampingan melalui kegiatan mahasiswa KKN.

- b. Memperoleh tambahan wawasan dan pengetahuan melalui program kerja yang dilaksanakan.
- c. Meningkatkan partisipasi dan kerja sama masyarakat dalam mendukung kegiatan desa.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Kantor Desa

1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi" berasal dari kata Yunani "administrare", yang berarti "melayani", "membantu", "memenuhi". Dalam bahasa Inggris, kita mengenal kata "administration", yang sebenarnya berasal dari bahasa Yunani. Ad artinya fokus, ministrare artinya melayani. Secara etimologis, kita dapat menyimpulkan bahwa administrasi melayani secara yang teratur dan sempurna.

Menurut Sondang P. Siagian dalam Erika Revida, A, dkk (2021:3) mendefinisikan administrasi yaitu satu keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Haris Muda dalam Siti Marwiyah (2023:12) administrasi merupakan suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat menyurat dan mencatat (membukukan) setiap perubahan/kejadian yang terjadi di dalam organisasi itu.

Menurut Aris Kurniawan dalam Nasfi, dkk (2023:120) administrasi berasal dari bahasa Latin intensif dan ministrare melayani, membantu, memenuhi. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi adalah bisnis dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan.

Dalam pengertian luas, administrasi dapat dilihat dari tiga sudut, hingga mencakup pula tiga pengertian, yaitu dari sudut proses, fungsi, dan kelembagaan.

- a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja sehingga tujuan yang dimaksudkan tercapai.
- b. Dari sudut fungsi, administrasi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas (fungsi) kerja, misalnya tugas perencanaan, tugas mengorganisasi, tugas menggerakkan, tugas mengawasi, dan sebagainya.
- c. Dari sudut kelembagaan, administrasi ditinjau dari manusia-manusia, baik secara perseorangan maupun kolektif yang menjalankan kegiatan-kegiatan guna mencapai hasil, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Administrasi Desa

Proses kegiatan pencatatan data dan informasi pada penyelenggaraan pemerintahan desa yang dicatat dalam buku administrasi desa. Kemudian, berdasarkan aturan dijelaskan melalui Pasal 1 Permendagri No 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, bahwa administrasi pemerintahan desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa pada buku register desa yang meliputi administrasi umum, administrasi penduduk,

administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi lainnya. Dengan kata lain, kegiatan kecil yang dapat dilakukan agar administrasi desa dapat terwujud adalah dengan tertib administrasi desa.

3. Pengertian Desa

Desa merupakan unit Pemerintahan yang berada pada level paling bawah, dimana Desa merupakan unit Pemerintahan yang bersentuhan dan berhubungan langsung dengan masyarakat dan bertugas untuk menjalankan Pemerintahan Desa. Keberadaan Desa diakui oleh Pemerintah dalam Undang-undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut Soenarjo (dalam Subandi 2022:2) Desa adalah suatu kesatuan masyarakat berdasarkan adat dan hukum adat yang menetap dalam suatu wilayah yang tertentu batas-batasnya memiliki ikatan lahir dan batin yang sangat kuat, baik karena seketurunan maupun karena sama-sama memiliki kepentingan politik, ekonomi, sosial dan keamanan, memiliki susunan pengurus yang dipilih bersama, memiliki kekayaan dalam jumlah tertentu dan berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri. Desa atau dengan nama aslinya yang setingkat merupakan kesatuan masyarakat hukum berdasarkan susunan asli adalah suatu “Badan Hukum” dan ada pula “Badan Pemerintahan”, yang merupakan bagian wilayah kecamatan.

Dari uraian diatas, Desa adalah suatu wilayah yang memiliki batas-batas tertentu yang ditempati oleh sejumlah orang yang disebut masyarakat yang memiliki satu kesatuan dan adat istiadat yang hidup saling mengenal dan bergotong-royong. Masyarakat desa sebagian besar mencari nafkah dengan bekerja sebagai petani atau nelayan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Desa ditempati oleh masyarakat yang saling mengenal yang didasari oleh hubungan kekerabatan, kepentingan politik, sosial, ekonomi dan keamanan yang menjadikannya sebagai kesatuan masyarakat hukum yang berdasarkan pada adat istiadat, sehingga akan terwujud ikatan lahir batin diantara warga masyarakat.

4. Pemerintah Desa

Pemerintah desa merupakan penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat selaku penerima layanan. Dikarenakan peran strategis pemerintah desa tersebut sehingga pemerintah mengeluarkan kebijakan melalui UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Peraturan tersebut memberikan keleluasaan bagi desa untuk menjalankan "*A local self government*" atau kewenangan penuh dalam mengatur rumah tangganya sendiri yang biasa disebut otonomi desa. Dengan begitu, segala kewenangan dan tanggung jawab wajib dilakukan pemerintah desa meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa pembinaan sampai dengan pemberdayaan masyarakat desa. artinya, peran pemerintah desa sangat penting bagi masyarakat. Sehingga apabila pelaksanaan pemerintahan desa berjalan

dengan baik, maka pembangunan dan kesejahteraan masyarakatnya pun dapat terwujud.

B. Pelayanan Administrasi Desa

1. Pengertian Pelayanan Publik

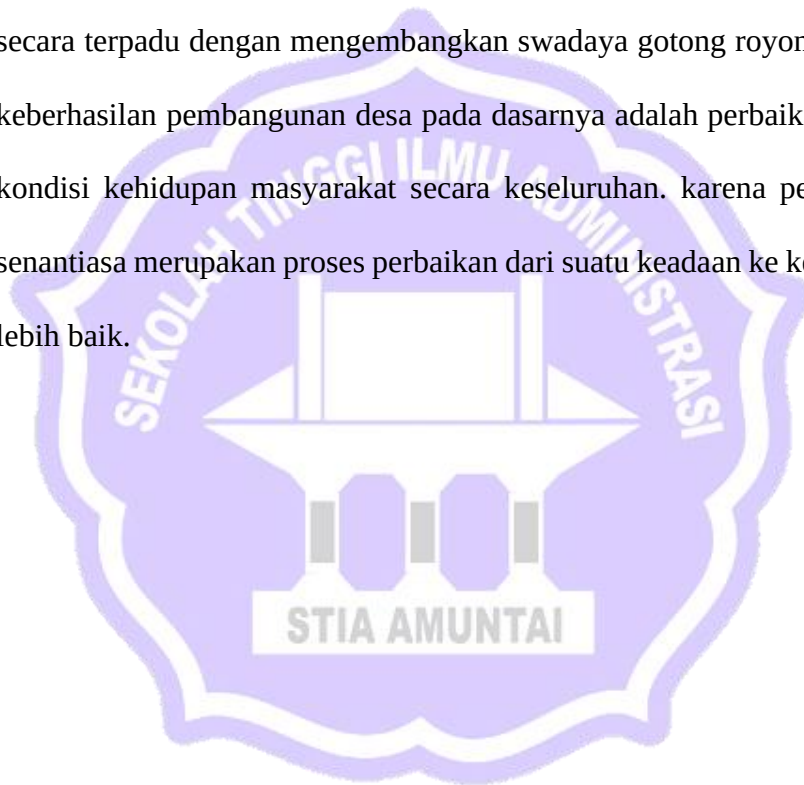
Menurut Moenir dalam Erika Revida, A,dkk (2021: 70) pelayanan publik adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam usaha memenuhi kebutuhan orang lain sesuai dengan haknya. Kegiatan publik yang diselenggarakan pemerintah kepada masyarakat meliputi banyak hal yang menyangkut semua kebutuhan masyarakat.

Menurut Pasolong dalam Berlin, (2023:6) pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik.

Menurut Erika Revida dalam Berlin, (2023:23), definisi pelayanan publik, diartikan berdasarkan unsur katanya, yaitu pelayanan dan publik. Pelayanan artinya bantuan atau pertolongan. Sedangkan kata Publik artinya orang banyak yang bersifat umum. Sehingga Pelayanan umum didefinisikan menjadi bentuk bantuan atau pertolongan kepada orang banyak atau masyarakat umum, sehingga pelayanan publik juga dapat diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan untuk membantu masyarakat secara umum.

2. Pelayanan Administrasi Desa

Undang-undang Desa No 6 Tahun 2014 menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengaturan tentang desa adalah untuk meningkatkan pelayanan publik bagi masyarakat desa. Pelayanan administrasi kewarganegaraan seperti pengantar akte kelahiran, KTP, KK, surat keterangan kematian, Pembuatan akta, jual beli tanah, maupun administrasi usaha. Selain pelayanan tersebut juga ada pelayanan yang lain seperti melayani masyarakat dalam bentuk pembangunan desa. Pembangunan Desa merupakan seluruh kegiatan pembangunan yang berlangsung di pedesaan, meliputi seluruh aspek kehidupan dari seluruh masyarakat dilaksanakan secara terpadu dengan mengembangkan swadaya gotong royong. Indikator keberhasilan pembangunan desa pada dasarnya adalah perbaikan diri dalam kondisi kehidupan masyarakat secara keseluruhan. karena pembangunan senantiasa merupakan proses perbaikan dari suatu keadaan ke keadaan yang lebih baik.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN

A. Lokasi

1. Lokasi

Melaksanakan kegiatan KKN di salah satu institusi milik pemerintah yaitu Kantor Kepala Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata dilakukan:

Nama Lembaga : Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai
Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alamat : Jl. Lorong Petani, Pasar Senin, Kecamatan
Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Kode Pos 71419

2. Profil Desa

Desa pasar senin adalah salah satu desa yang berada dikecamatan amuntai tengah kabupaten hulu sugai utara, desa pasar senin merupakan suatu wilayah yang sangat strategis karena dilewati jalan provinsi yang akan menuju ke kabupaten, sehingga akan lebih mudah dikenal. Pasar senin memiliki sumber daya manusia (SDM) yang handal dan berpendidikan.

Beberapa program pemerintah dibidang sosial budaya, yaitu adanya keakraban dalam bergotong royong sudah tertanam dalam kehidupan bermasyarakat didesa pasar senin. Sedangkan dibidang Pendidikan sudah berkembang sekolah sekolah mulai dari TK, PONPES, SD/MI sampai SLTP ada di desa pasar senin, dilihat dari sosial budaya penduduk desa pasar senin

100% beragama islam, sebagian besar penduduk bermata pemcaharian sebagai petani sisanya nelayan, pedagang, pegawai negeri sipil, guru honor karyawan dan sebagian buruh.

Perkembangan dibidang keagamaan sudah cukup maju, hal tersebut terlihat adanya Pondok Pesantren, Masjid, Mosholla, Majelis Ta'lim, Tahafis dan TPA. Sedangkan hasil pertanian desa pasar senin tidak kalah dengan desa lain. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya hasil pertanian sebagai tanda untuk pertahanan pangan sesuai program pemeritah.

Dibidang perekonomian cukup berkembang, salah satu andalannya adalah ubi dan waluh (labu), yang sudah biasa dijual keluar daerah sampai kedaerah tetangga Kalimantan timur dan tengah. Walaupun pada dasarnya harus ada perhatian serius dari pemeritah untuk perkembangan seperti pemasaran dan peralatan dalam menanam masih menggunakan alat yang tradisional.

Dalam hal keamanan Dalam hal keamanan, desa Pasar Senin aman dan tentram dan nyaman, tidak ada kekacauan dan kegaduhan hal ini perlu terus di tingkakan. Sedangkan dalam bidang kesehatan sudah ada Puskesmas dan Posyandu, walaupun pada kenyataannya masyarakat masih banyak yang berobat kerumah Sakit Kabupaten atau Puskesmas Kecamatan karena pelayanan yang ada masih belum maksimal.

Kantor desa pasar senin Kantor Desa Pasar Senin sangat besar peran dan fungsinya di dalam rangka menciptakan kelancaran jalannya roda Pemerintahan Desa, berdasarkan undang undang pokok Pemerintahan Daerah No. 5 tahun 1974, untuk menciptakan unsur aparatur yang kuat,

Tangguh, bersih dan berwibawa mampu mengembangkan dirinya sendiri dan mampu ikut serta dalam melaksanakan pembangunan negara dan pembangunan masyarakat Indonesia perlu adanya pembinaan dalam peningkatan mutu aparatur desa itu sendiri.

Sebagaimana tersebut diatas bahwa Aparat Desa Pasar Senin adalah sebagai Aparatu Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang penuh Kesetiaan dari ketan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945 Negara dan Pemerintah serta penyelenggaraan tugas Pemerintah dan Pembangunan dimana tugas yang dibebankan kepada Kantor Desa Pasar Senin adalah untuk meningkatkan pelaksanaan Administrasi Pemerintah Desa yang efektif dan efisien. Lancar dan suksesnya usaha tersebut, maka Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah sebagai serana dari perlengkapan pemerintah dalam melaksanakan pelayanan bagi kepentingan masyarakat. Sebagai suatu Organisasi Pemerintah dan juga merupakan tumpun berbagai masalah dalam masyarakat sangat dibutuhkan sekali adanya kelancaran kerja yang memiliki peran penting dalam organisasi.

Untuk melaksanakan tugas sehari hari pada Kantor Desa Pasar Senin, dimana setiap aparat selalu wajib dan patuh kepada Pemerintahan Kedinasan dengan tertib, dengan kesungguhan, keikhlasan hati, namun masih ada kesenjangan antara keinginan dengan kenyataan dalam melaksanakan tugas sehari hari di Kantor Desa Pasar Senin ini yang perlu ditangani.

3. Kondisi Geografis

Desa Pasar Senin mempunyai jumlah penduduk sebanyak 2.044 orang yang terdiri dari laki-laki 1.036 orang dan perempuan 1.008 dengan kepadatan penduduk 7 orang / km dengan jumlah KK 641, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3. 1
Data Penduduk

No	Uraian	jumlah		keterangan
		Laki-laki	perempuan	
1	Jumlah penduduk (jiwa)	1.036	1.008	2.044
2	0-15 Tahun	222	216	438
3	16 – keatas	858	748	1606
	Jumlah	1.036	1.008	2.044

Sumber : Profil Desa Pasar Senin 2025

Tabel 3. 2
Tata Guna Tanah

No	Tata Guna Tanah	Luas
1	Tanah Pemukiman	22 Ha
	Tanah Sawah Irigasi sederhana	46 Ha
2	Tanah Sawah Irigasi teknis	0
3	Tanah Sawah Irigasi setengah tehnik	150 Ha
4	Tanah Sawah Tadah Hujan	50 Ha
	Sawah Pasang Surut	250 Ha
	Tanah Kering	188 Ha
	Pekarangan/Bangunan/Emplasemen	90 Ha
5	Tanah Tegalan/Kebun	88 Ha
	Ladang Pengembala	10 Ha
	Tanah Basah	250 Ha
	Tanah Hutan	223 Ha
	Hutan Lebak	50 Ha
	Hutan Belukar	13 Ha
	Hutan Sejenis	55 Ha
	Hutan Rawa	15 Ha
	Hutan Lindung	100 Ha
	Tanah Keperluan Fasilitas Umum	2 Ha
	Lapangan Olah Raga	1 Ha
6	Jalan, Sungai, Kuburan dll	5 Ha
	Lain-lain (Tanah Tandus, Tanah Pasir)	0,5 Ha
	Tanah Keperluan Fasilitas Sosial	0,4Ha

	Mesjid, Mushola	0,05 Ha
	Sarana Pendidikan	0,5 Ha
	Sarana Kesehatan	0,05 Ha

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

Jarak Desa Pasar Senin ke Ibu Kota Kecamatan sekitar 5 km dan jarak ke Ibu Kota Kabupaten sekitar 3 km.

Tabel 3. 3
Batas Wilayah

Sebelah Utara	: Kambang Kuning
Sebelah Selatan	: Kandang Halang
Sebelah Timur	: Mawar Sari
Sebelah Barat	: Amuntai Selatan

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

4. Kondisi Perekonomian

Jumlah penduduk desa pasar senin sebanyak 2.044 jiwa dengan penduduk usia produktif dari 1.606 jiwa, sedangkan penduduk yang dikategorikan miskin 438 jiwa, mata pencaharian sebagian penduduk adalah petani sedangkan hasil produksi ekonomis desa yang menonjol adalah padi dan ikan.

Tabel 3. 4
Jumlah penduduk desa pasar senin tahun 2019-2025

No	Tahun	Jumlah Penduduk	Laki-laki	%	Perempuan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	2019	2.208	1.111	50%	1.097	50%
2.	2020	2.230	1.040	47%	1.190	53%
3.	2021	1.933	871	45%	1.062	55%
4.	2022	2.017	1.032	51%	985	49%
5.	2023	2.021	1.034	51%	987	49%
6.	2024	2.029	1.035	51%	994	49%

7.	2025	2.044	1.036	51%	1.008	49%
----	------	-------	-------	-----	-------	-----

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

Tabel 3. 5
Mata Pencanharian Penduduk

No	Mata Pencanharian	Jumlah
1.	PNS	118 Orang
2.	TNI dan POLRI	5 Orang
3.	Pensiunan	11 Orang
4.	Petani Sendiri	195 Orang
5.	Nelayan	60 Orang
6.	Montir	5 Orang
7.	Pengusaha Kecil Menengah	32 Orang
8.	Perangkat Desa	5 Orang
9.	Buruh Tani	47 Orang
10.	Sopir	10 Orang
11.	Peternak	18 Orang
12.	Tukang Jahit	15 Orang
13.	Belum Bekerja	142 Orang
14.	Tidak mempunyai pekerjaan tetap	100 Orang
15.	Wiraswasta	242 Orang
16.	Pedagang Barang Kelontong	25 Orang
17.	Ibu Rumah Tangga	407 Orang
18.	Buruh Harian Lepas	55 Orang
19.	Pelajar	528 Orang
20.	Lain – lain	80 Orang

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

5. Kondisi Sosial Budaya

Tabel 3. 6
Tingkat Pendidikan Masyarakat

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1.	Tamat SLB C	0 Orang
2.	Tamat SLB B	0 Orang
3.	Tamat SLB A	1 Orang
4.	Tamat S-2 Sederajat	18 Orang

5.	Tamat S-1 Sederajat	82 Orang
6.	Tamat D-3 Sederajat	16 Orang
7.	Tamat D-2 Sederajat	18 Orang
8.	Tamat D-1 Sederajat	1 Orang
9.	Tamat SMP Sederajat	228 Orang
10.	Usia 18-56 tahun tidak tamat SLTA	350 Orang
11.	Usia 12-56 tahun tidak tamat SLTP	57 Orang
12.	Tamat SD / Sederajat	472 Orang
13.	Usia 18-56 tahun pernah SD tetapi tidak tamat	32 Orang
14.	Usia 18-56 tahun tidak pernah sekolah	83 Orang
15.	Usia 7-18 tahun yang sedang sekolah	203 Orang
16.	Usia 7-18 tahun yang tidak pernah sekolah	1 Orang
17.	Usia 3-6 tahun yang sedang TK / play group	45 Orang
18.	Usia 3-6 tahun yang belum masuk TK	79 Orang

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

5. Kondisi sarana dan prasarana

Desa Pasar Senin memiliki sarana dan prasarana untuk masyarakat yang terdapat di tiap Dusun dan RT, yang meliputi sarana dan prasarana dibidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan, keagamaan, dan sarana umum

a. Sarana dan prasarana pemerintahan

Pemerintahan Desa Pasar Senin sudah mempunyai kantor dan balai desa. Perangkat Desa Pasar Senin lengkap. Pemerintah Desa Pasar Senin mempunyai 7 RT dan dikepalai oleh Ketua RT.

Pelayanan kepada masyarakat berjalan lancar sesuai peraturan dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 di Kantor desa dan memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat.

b. Sarana dan prasarana Pendidikan

Desa Pasar Senin mempunyai sarana dan prasarana pendidikan, yaitu, TK, SD, Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 7
Sarana dan Prasarana Pendidikan

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Nama Saran Dan Prasarana	Lokasi	Kondisi
1	Bangunan Gedung	Gedung TK	RT.05	Baik
2	Bangunan Gedung	Gedung SD	RT.05	Baik
3	Bangunan Gedung	Gedung MTsS/Pesantren	RT.06	Baik
4	Bangunan Gedung	Gedung MAS/Pesantren	RT.06	Baik
5	Bangunan Gedung	Gedung SMP	RT.07	Baik

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

c. Sarana dan prasarana kesehatan

Sarana dan Prasarana Kesehatan di Desa Pasar Senin mempunyai Puskesmas pembantu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan buka setiap hari, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 8
Sarana dan Prasarana Kesehatan

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Nama Saran Dan Prasarana	Lokasi	Kondisi
1	Bangunan Gedung	Puskesmas	RT. 06	Baik

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

d. Sarana dan prasarana keagamaan

Sarana dan Prasarana Keagamaan di Desa Pasar Senin mempunyai 5 Langgar dan 1 Mesjid dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 3. 9
Sarana dan Prasarana Keagamaan

No	Jenis Sarana Dan Prasarana	Nama Saran Dan Prasarana Keagamaan	Lokasi	Kondisi
1.	Tempat Ibadah	Langgar Noor Shabirin	RT. 03	Baik
2.	Tempat Ibadah	Langgar Nurul Muhtadin	RT. 04	Baik
3.	Tempat Ibadah	Langgar Ikhsan	RT. 07	Baik
4.	Tempat Ibadah	Langgar Al Hikmah	RT. 07	Baik
5.	Tempat Ibadah	Masjid Noor Thaibah	RT. 01	Baik

Sumber: Profil Desa Pasar Senin 2025

e. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Umum yang terdapat di Desa Pasar Senin meliputi sarana kesehatan dan air bersih. Sedangkan sarana air bersih berupa PDAM sudah masuk kewilayah Desa Pasar Senin dan banyak warga yang sudah menggunakan PDAM sebagai sarana air bersih untuk mandi, cuci dan minum, dan sebagian lagi warga menggunakan sarana air bersih Dengan menggunakan air bor baik dari Pamsimas yang telah dibangun bantuan pemerintah dan yang dibangun melalui dana desa. Dan hampir seluruh warga desa pasar senin sudah menggunakan air bersih. Dalam kegiatan setiap tahun desa pasar senin telah menganggarkan pembersihan sungai yang selalu tersumbat apabila dimusim kemarau dan menjelang musim hujan, maka petugas buka

tutup pintu air selalu melakukan kegiatan pembersihan bersama warga di tiap RT dengan gotong-royong.

Namun sarana dan prasarana seperti pintu air masih sering rusak, karena itu pembersihan sungai dan pintu air telah dimasukkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDES). Selain kesehatan, sarana dan prasarana umum yang ada di Desa Pasar Senin adalah jalan desa yang perlu dibangun dan ada sebagian jalan yang sudah ada kondisinya rusak. Keadaan tersebut meliputi jalan desa, jalan kampung dan jalan RT (Gang). Pembangunan dan perbaikan jalan tersebut dimasukkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDES) 2019-2026

B. Waktu kegiatan

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan sesuai dengan surat izin yaitu mulai tanggal 22 Desember 2025 s/d 22 Februari 2026. Dikantor desa kegiatan ini dimulai pukul 08.30-16.00 dan hari jumat pukul 08.00- 11.00 WITA.

C. Objek kegiatan

Objek kegiatan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bertempat di Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah:

1. Administrasi Desa

Kegiatan Administrasi dalam kegiatan ini kami selaku mahasiswa KKN ikut bekerja sama dengan pemerintah desa untuk mencapai

sebuah tujuan bersama dalam memajukan administrasi dan pelayanan yang ada di Desa Pasar Senin.

2. Kegiatan Masyarakat Desa

Kegiatan Masyarakat Desa merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat dalam upaya memenuhi kebutuhannya, dan kami selaku mahasiswa KKN ikut serta terjun kelapangan untuk menunjang pencapaian tujuan.

D. Bentuk kegiatan

Bentuk kegiatan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan KKN, yang mana dalam hal ini mahasiswa mengikuti kegiatan secara langsung dan ikut berpartisipasi dalam sebuah program perencanaan desa berikut kegiatan yang dilakukan:

Tabel 3. 10
Kegiatan Administrasi Desa

Topik	Kegiatan	Sub kegiatan
Administrasi Desa	Administrasi Umum	Membantu Proses Administrasi: 1. Menyortir Arsip 2. Memperbaharui Arsip 3. Mendata Surat Keluar 4. Penomoran Proposal Bantuan Bedah Rumah 5. Memverifikasi Anggaran Desa Tahun 2025

		6. Penataan Administrasi Kwitansi PBB Berdasarkan RT
Administrasi Desa	Administrasi Kependudukan	Membantu Proses Administrasi: 1. Pembuatan Kartu Keluarga 2. Pembuatan Akta Kelahiran 3. Pembuatan Akta Kematian 4. Mendata Tingkat Ekonomi Masyarakat

Tabel 3. 11
Kegiatan Sosial Masyarakat

Topik	Kegiatan	Sub Kegiatan
Kreativitas Mahasiswa KKN	Sosial Masyarakat	1. Mengantarkan Bansos Korban Bencana Angin Puting Beliung 2. Pembagian Bantuan Banjir 3. Sosialisasi Stop Kekerasan, Bullying, dan Perundungan di SMPN 7 Pasar Senin
Stunting	Pencegahan Stunting	1. Membuat Brosur Pencegahan Stunting 2. Sosialisasi Cegah Stunting

Sampah	Pencegahan Membuang Sampah Sembarangan	1. Sosialisasikan Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat 2. Sosialisasi PHBS di SDN Pasar Senin 2
--------	---	---



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Kegiatan KKN ini dilaksanakan di wilayah kerja Kantor Desa Pasar Senin Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sebelum memulai seluruh rangkaian kegiatan, mahasiswa KKN terlebih dahulu melakukan koordinasi dan silaturahmi dengan Kepala Desa beserta perangkat desa guna memperoleh arahan terkait kondisi wilayah, kebutuhan masyarakat, serta program kerja yang akan dilaksanakan. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa juga diberikan penjelasan mengenai tata tertib, jadwal kegiatan, serta hal-hal yang perlu diperhatikan selama pelaksanaan KKN.

Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa KKN berupaya melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dengan tetap menjunjung tinggi kedisiplinan, tanggung jawab, serta menjalin kerja sama yang baik dengan aparatur desa dan masyarakat setempat. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyortir Arsip

Menyortir arsip adalah kegiatan memilah dan mengelompokkan arsip berdasarkan kriteria tertentu agar mudah disimpan, ditemukan kembali, dan dikelola secara sistematis. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan karena membantu menjaga keteraturan.

2. Memperbaharui Arsip

Memperbaharui arsip adalah kegiatan memperbarui data atau dokumen agar tetap akurat, relevan, dan sesuai dengan kondisi terbaru. Proses ini penting dalam manajemen kearsipan karena informasi yang sudah tidak sesuai dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

3. Mendata Surat Keluar

Mendata surat keluar adalah kegiatan mencatat dan mengarsipkan setiap surat yang dikirim oleh suatu instansi atau organisasi kepada pihak lain. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua surat yang telah dikirim terdokumentasi dengan baik dan dapat dilacak kembali apabila diperlukan.

4. Penomoran Proposal Bantuan Bedah Rumah

Penomoran Proposal Bantuan Bedah Rumah adalah proses pemberian nomor resmi pada setiap proposal pengajuan bantuan bedah rumah agar terdokumentasi, teridentifikasi, dan mudah dilacak dalam administrasi.

5. Memverifikasi Anggaran Desa Tahun 2025

Memverifikasi Anggaran Desa Tahun 2025 adalah proses pemeriksaan dan pengecekan kembali dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Tahun 2025 untuk memastikan bahwa perencanaan dan penggunaan dana telah sesuai dengan peraturan, kebutuhan masyarakat, serta ketentuan administrasi yang berlaku.

6. Penataan Administrasi Kwitansi PBB Berdasarkan RT

Penataan Administrasi Kwitansi PBB Berdasarkan RT adalah kegiatan mengelompokkan dan menyusun kwitansi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan wilayah Rukun Tetangga (RT) agar tertib, mudah dikontrol, dan memudahkan pelaporan.

7. Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan Kartu Keluarga (KK) adalah proses administrasi kependudukan untuk menerbitkan dokumen resmi yang memuat data susunan dan hubungan anggota keluarga dalam satu rumah tangga. KK menjadi dasar berbagai layanan publik seperti pendidikan, kesehatan, bantuan sosial, dan perbankan.

Syarat pembuatan kartu keluarga:

- a. Formulir permohonan KK dari desa/kelurahan.
- b. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan (bagi yang sudah menikah).
- c. Surat keterangan pindah (jika pindah domisili).
- d. Akta kelahiran anggota keluarga.
- e. KK lama (untuk pembaruan/perubahan data).

8. Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan Akta Kelahiran adalah proses administrasi untuk menerbitkan dokumen resmi yang menyatakan peristiwa kelahiran seseorang dan identitasnya secara sah menurut hukum. Akta kelahiran diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil).

Syarat pembuatan akta kelahiran:

- a. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/bidan.

- b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- c. Fotokopi KTP orang tua.
- d. Buku nikah/akta perkawinan orang tua.
- e. Formulir permohonan dari desa/kelurahan.

9. Pembuatan Akta Kematian

Pembuatan Akta Kematian adalah proses administrasi untuk menerbitkan dokumen resmi yang menyatakan peristiwa kematian seseorang secara sah menurut hukum. Dokumen ini diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dan menjadi bukti legal atas meninggalnya seseorang.

Syarat pembuatan akta kematian:

- a. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/dokter atau kepala desa/lurah.
- b. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga almarhum/almahum.
- c. KTP pelapor (anggota keluarga).
- d. Formulir permohonan dari desa/kelurahan.

10. Mendata Tingkat Ekonomi Masyarakat

Mendata Tingkat Ekonomi Masyarakat adalah kegiatan pengumpulan dan pencatatan informasi mengenai kondisi ekonomi warga dalam suatu wilayah (desa/kelurahan) untuk mengetahui tingkat kesejahteraan masyarakat serta sebagai dasar penetapan penerima bantuan sosial dan perencanaan program pembangunan. Pendataan ini dilakukan agar bantuan yang diberikan pemerintah atau pihak terkait dapat tepat sasaran, yaitu benar-benar diterima oleh masyarakat yang membutuhkan.

Data yang dikumpulkan biasanya meliputi pekerjaan, penghasilan, jumlah tanggungan, kondisi tempat tinggal, serta kepemilikan aset.

B. Kegiatan Terlaksana

1. Mengantarkan Bansos Korban Bencana Angin Puting Beliung

Kegiatan pendistribusian bantuan sosial kepada masyarakat yang terdampak bencana angin puting beliung merupakan bentuk kepedulian dan tanggung jawab sosial pemerintah maupun pihak terkait dalam membantu warga yang mengalami kerugian akibat bencana. Bantuan tersebut disalurkan secara langsung kepada korban untuk memenuhi kebutuhan dasar, seperti pangan, sandang, dan perlengkapan darurat, serta sebagai dukungan awal dalam proses pemulihan pascabencana.

2. Pembagian Bantuan Banjir

Kegiatan penyaluran bantuan kepada masyarakat yang terdampak bencana banjir sebagai bentuk respons cepat dan kepedulian terhadap warga yang mengalami kerugian materiil maupun kesulitan kebutuhan sehari-hari. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan dasar korban banjir, seperti bahan makanan, air bersih, pakaian, obat-obatan, dan perlengkapan kebersihan. Pembagian bantuan biasanya dilakukan setelah proses pendataan korban agar bantuan dapat disalurkan secara tepat sasaran dan merata.

3. Sosialisasi Stop Kekerasan, Bullying, dan Perundungan di SMPN 7 Pasar Senin

Kegiatan edukatif yang bertujuan meningkatkan kesadaran siswa tentang pentingnya menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman,

dan saling menghargai. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai bentuk-bentuk kekerasan dan perundungan, baik secara fisik, verbal, maupun melalui media sosial, serta dampaknya terhadap kesehatan mental dan perkembangan siswa. Selain itu, siswa juga diberikan edukasi tentang cara mencegah, melaporkan, dan menghadapi tindakan bullying dengan bijak.

4. Membuat Brosur Pencegahan Stunting

Kegiatan penyusunan media informasi dalam bentuk brosur yang bertujuan memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya pencegahan stunting sejak dini. Brosur ini memuat penjelasan tentang pengertian stunting, penyebab, dampak jangka panjang terhadap pertumbuhan dan perkembangan anak, serta langkah-langkah pencegahan yang dapat dilakukan, seperti pemenuhan gizi seimbang, pemberian ASI eksklusif, imunisasi, dan menjaga kebersihan lingkungan. Informasi disusun secara singkat, jelas, dan menarik agar mudah dipahami oleh masyarakat.

5. Sosialisasi Cegah Stunting

Kegiatan edukasi yang dilaksanakan bersamaan dengan pelayanan Posyandu untuk memberikan pemahaman kepada ibu hamil, ibu menyusui, dan orang tua balita mengenai pentingnya pencegahan stunting sejak dini. kegiatan penyampaian informasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya pencegahan stunting sebagai upaya meningkatkan kualitas kesehatan dan pertumbuhan anak. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang apa itu stunting, penyebabnya, serta dampaknya

terhadap perkembangan fisik dan kognitif anak. Dalam sosialisasi biasanya dijelaskan langkah-langkah pencegahan, seperti pemenuhan gizi seimbang sejak masa kehamilan, pemberian ASI eksklusif, MP-ASI yang bergizi, imunisasi lengkap, serta menjaga sanitasi dan kebersihan lingkungan.

6. Sosialisasi Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat

Kegiatan edukasi yang dilakukan dengan mengunjungi langsung setiap rumah warga untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya memilah sampah sejak dari sumbernya. Dalam kegiatan ini Mahasiswa KKN mendatangi rumah warga untuk menjelaskan jenis-jenis sampah, seperti sampah organik, anorganik, dan sampah berbahaya rumah tangga, serta cara memisahnya dengan benar. Selain memberikan penjelasan, Mahasiswa KKN juga dapat membagikan stiker sebagai panduan, serta membuka sesi tanya jawab agar masyarakat lebih memahami materi yang disampaikan.

7. Sosialisasi PHBS di SDN Pasar Senin 2

Kegiatan edukasi yang bertujuan menanamkan perilaku hidup bersih dan sehat kepada siswa sejak usia dini. PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat) penting diterapkan di lingkungan sekolah agar tercipta suasana belajar yang sehat dan nyaman. Dalam kegiatan ini, siswa diberikan pemahaman tentang kebiasaan-kebiasaan sederhana namun penting, seperti mencuci tangan dengan sabun, menjaga kebersihan diri dan lingkungan kelas, membuang sampah pada tempatnya, mengonsumsi makanan sehat, serta rutin berolahraga. Penyampaian materi biasanya dilakukan melalui

penjelasan interaktif, permainan, atau praktik langsung agar lebih mudah dipahami oleh anak-anak.

C. Pembahasan Kegiatan

Dari hasil kegiatan yang kami dapatkan, pelaksanaan administrasi desa secara umum telah berjalan, namun masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan. Hal ini terlihat pada kegiatan administrasi seperti penyortiran dan pembaharuan arsip, pendataan surat keluar, penataan administrasi kwitansi PBB berdasarkan RT, serta pendataan tingkat ekonomi masyarakat.

Dalam proses pengarsipan, masih ditemukan dokumen yang belum tersusun secara sistematis sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam pencarian kembali arsip tertentu. Selain itu, pada kegiatan pendataan masyarakat, masih terdapat data yang perlu diperbarui agar lebih akurat dan sesuai dengan kondisi terkini. Hal ini menunjukkan bahwa sistem administrasi masih memerlukan penyempurnaan agar lebih tertib dan terstruktur.

Di sisi lain, dalam kegiatan pelayanan administrasi kependudukan seperti pembuatan Kartu Keluarga, akta kelahiran, dan akta kematian, pelayanan sudah dilaksanakan sesuai prosedur. Namun demikian, kelancaran pelayanan terkadang dipengaruhi oleh kesiapan masyarakat dalam melengkapi persyaratan administrasi. Kurangnya partisipasi aktif sebagian masyarakat dalam kegiatan desa juga menjadi faktor yang mempengaruhi optimalisasi pelayanan. Sehingga ada beberapa indikator yang tidak sejalan dengan teori administrasi dari Lijan Simambela dalam siti marwiyah (2023:17) yaitu:

1. Transparansi

Yaitu pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. Akuntabilitas

Yaitu pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

3. Kondisional

Yaitu pelayanan yang sesuai dengan kondisidan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip-prinsip dan efektivitas

4. Partisipatif

Yaitu pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi kebutuhan, dan harapan masyarakat

5. Kesamaan Hak

Yaitu pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apa pun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial, dan lain-lain.

6. Keseimbangan hak dan Kewajiban`

Yaitu pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik. Jika dihubungkan dengan administrasi publik, pelayanan adalah kualitas pelayanan birokrat terhadap public.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kantor Desa Pasar Senin memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran berharga, baik bagi mahasiswa maupun bagi pihak desa. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa turut membantu berbagai pekerjaan administrasi seperti menyortir dan memperbarui arsip, mendata surat keluar, memverifikasi anggaran desa, hingga membantu pelayanan pembuatan Kartu Keluarga, akta kelahiran, dan akta kematian.

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa juga terlibat langsung dalam kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti penyaluran bantuan bencana, sosialisasi pencegahan stunting, edukasi pemilahan sampah, sosialisasi PHBS di sekolah, serta penyuluhan anti-bullying. Kegiatan-kegiatan tersebut disambut baik oleh masyarakat dan memberikan dampak positif dalam meningkatkan kesadaran serta kepedulian bersama.

Meskipun secara umum administrasi dan pelayanan desa sudah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan, terutama dalam penataan arsip, pembaruan data, serta partisipasi aktif masyarakat dalam mendukung program desa. Dengan adanya perbaikan dan kerja sama yang berkelanjutan, diharapkan pelayanan publik di Desa Pasar Senin dapat menjadi lebih tertib, efektif, dan optimal.

Secara keseluruhan, kegiatan KKN ini tidak hanya menjadi bentuk pengabdian kepada masyarakat, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran

nyata bagi mahasiswa untuk memahami langsung bagaimana sistem administrasi dan pelayanan publik berjalan di tingkat desa.

B. Saran

Kegiatan Kuliah kerja nyata (KKN) ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya di desa pasar senin yang menjadi tempat kegiatan tersebut. Saran disini bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada masukan agar kegiatan ini bisa menjadi lebih baik lagi dikemudian hari. Adapun saran terkait hal tersebut yakni :

1. Kepada pihak Desa Pasar Senin pemerintah desa diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas administrasi melalui sistem pengarsipan yang lebih tertib, terstruktur, dan didukung pembaruan data kependudukan secara berkala agar pelayanan menjadi lebih efektif dan tepat sasaran. Selain itu, penting untuk terus meningkatkan transparansi informasi kepada masyarakat serta mendorong partisipasi aktif warga dalam setiap program desa. Keberlanjutan kegiatan sosialisasi dan perbaikan sarana prasarana juga perlu diperhatikan agar pelayanan dan pembangunan desa dapat berjalan lebih optimal dan berkesinambungan.
2. Kepada pihak Mahasiswa diharapkan bisa mempersiapkan diri lebih baik mengenai pengetahuan atau pemahaman tentang kegiatan seperti dengan cara membaca dan mempelajari berbagai literatur mengenai pelaksanaan KKN serta menanyakan lebih dalam mengenai kegiatan ini kepada pihak kampus agar kegiatan KKN dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan dengan baik dan sesuai harapan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa*.
[Diakses], 16 Januari 2023.
- Anggara, S. (2022). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka Setia.
- Erika Revida, d. (2021). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Joan, B. (2023). *Pengantar Pelayanan Publik*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Marwiyah, S. (2023). *Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Era Digitalisasi*. Probolinggo: Yayasan Kita Menulis.
- Mustanir, A. (2022). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Bandung: CV Media Sains Indonesia.
- Reno Affrian, d. (2026). *Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN)*. Amuntai: Stia Amuntai.
- Subandi. (2022). *Pengelolaan Keuangan Kantor Desa*. Jurnal Ilmu Pemerintahan , 1-9.



LAMPIRAN



PROGRAM KKN MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN KKN

NAMA : AMALIA (2022006)
: DERA PUSPITA (2022065)
: ROHANI (2022102)
: SITI NORJANAH (2022051)
: SHOFY NABILA (2022329)

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT PKL : KANTOR DESA PASAR SENIN
BULAN : DESEMBER-FEBRUARI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Desember 2026	Menyortir Arsip	1x Kegiatan	
		Memperbaharui Arsip	1x Kegiatan	
		Mengantarkan Bansos Korban Bencana Angin Puting Beliung	1 x Kegiatan	
2	Rabu, 24 Desember 2025	Mendata Surat Keluar	1x Kegiatan	

		Mengantarkan Bansos Korban Bencana Angin Puting Beliung	1x Kegiatan	
3	Senin, 29 Desember 2025	Pemomoran Proposal Bantuan Bedah Rumah	1 x Kegiatan	
4	Selasa, 30 Desember 2025	Pembagian Bantuan Banjir	1 x Kegiatan	
5	Selasa, 06 Januari 2026	Menyortir Arsip	1 x Kegiatan	
		Sosialisasi Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat	1 x Kegiatan	
6	Selasa, 07 Januari 2026	Sosialisasi Cegah Stunting	1 x Kegiatan	
		Memverifikasi Anggaran Desa Tahun 2025	1x kegiatan	
7	Jumat, 09 Januari 2026	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1x kegiatan	

8	Kamis, 15 Januari 2026	Sosialisasi Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat	1x kegiatan	
9	Selasa, 20 Januari 2026	Pembuatan Akta Kematian	1 x Kegiatan	
		Pembuatan Akta Kelahiran	1 x Kegiatan	
10	Jumat, 23 Januari 2026	Mendata Tingkat Ekonomi Masyarakat	1 x Kegiatan	
11	Rabu, 28 Januari 2026	Sosialisasi Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat	1 x Kegiatan	
12	Kamis, 29 Januari 2026	Mendata Tingkat Ekonomi Masyarakat	1 x Kegiatan	
13	Rabu, 04 Februari 2026	Sosialisasi Stop Kekerasan, Bullying dan Perundungan di SMPN 7 Pasar Senin	1 x Kegiatan	

14	Rabu, 11 Februari 2026	Penataan Administrasi Kwitansi PBB Berdasarkan RT	1 x Kegiatan	
15	Sabtu, 07 Februari 2026	Sosialisasi PHBS di SDN Pasar Senin 2	1 x Kegiatan	

Amuntai, Februari 2026

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

(Ratna Sari, S.Sos, M.A.)

NUPTK. 51497716722304333



DOKUMENTASI

- Menyortir Arsip



- Memperbaharui Arsip



- **Mendata Surat Keluar**



- **Penomoran Proposal Bantuan Bedah Rumah**



- **Membuat Brosur Pencegahan Stunting**



- **Sosialisasikan Cara Memilah Sampah Kepada Masyarakat**



- **Sosialisasi Cegah Stunting**



- **Sosialisasi PHBS di SDN Pasar Senin 2**



- **Penataan Administrasi Kwitansi PBB Berdasarkan RT**



- **Sosialisasi Stop Kekerasan, Bullying, dan Perundungan di SMPN 7 Pasar Senin**



- **Pembuatan Kartu Keluarga & Akta Kematian**

