

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA PIHAUNG
KECAMATAN HAUR GADING
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Laporan Kuliah Kerja Nyata

Oleh

- 1. ELSA NADIA (2022177)**
- 2. MULIANA (2022201)**
- 3. NIRMA YANTI (2022427)**
- 4. NOVITASARI (2022374)**
- 5. RISDA (2022045)**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2025/2026

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA PIHAUNG
KECAMATAN HAUR GADING
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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



Laporan Kuliah Kerja Nyata

Oleh

- 1. ELSA NADIA (2022177)**
- 2. MULIANA (2022201)**
- 3. NIRMA YANTI (2022427)**
- 4. NOVITASARI (2022374)**
- 5. RISDA (2022045)**

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

2025/2026

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA PIHAUNG
KECAMATAN HAUR GADING
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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

**Laporan Kuliah Kerja Nyata
Oleh**


1. ELSA NADIA (2022177)
2. MULIANA (2022201)
3. NIRMA YANTI (2022427)
4. NOVITASARI (2022374)
5. RISDA (2022045)

Menyetujui,
Instruktur Desa



SAULIYAN

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan



AHMAD BAIHAQI, S.Sos., M.A
NUPTK. 2436770671130263

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik



AHMAD BAIHAQI, S.Sos., M.A
NIK. 19921104 2015091 021

ABSTRAK

ELSA NADIA NPM: 2022177, MULIANA NPM: 2022201, NIRMA YANTI NPM: 2022427, NOVITASARI NPM: 2022374, RISDA NPM: 2022045. “LAPORAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) PADA KANTOR DESA PIHAUNG KECAMATAN HAUR GADING KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”, di bawah bimbingan Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A sebagai Dosen Pembimbing Lapangan.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat sekaligus melatih penerapan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. KKN juga merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Kegiatan KKN kelompok kami dilaksanakan di Kantor Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai tanggal 22 Desember 2025 sampai dengan 21 Februari 2026.

Kegiatan KKN bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya serta mendapatkan bekal praktik kerja di lingkungan masyarakat dan pemerintahan desa. Berdasarkan pelaksanaan KKN yang dilakukan, kegiatan difokuskan pada partisipasi dalam pelayanan administrasi pemerintahan desa serta pelaksanaan program kerja sosial dan edukatif kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu kegiatan administrasi seperti pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), penginputan data administrasi dan anggaran dana desa, pengarsipan dokumen, serta pencatatan surat masuk dan keluar. Selain itu mahasiswa juga melaksanakan program kerja seperti penyuluhan pemilahan sampah, sosialisasi anti bullying di sekolah, penyuluhan pencegahan stunting, membantu kegiatan posyandu, serta berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan keagamaan masyarakat desa.

Pelaksanaan KKN tidak selalu berjalan tanpa kendala, sehingga mahasiswa dituntut mampu beradaptasi, berkomunikasi dengan perangkat desa dan masyarakat, serta menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan kerja sama dalam lingkungan kerja nyata.

Dari hasil Kuliah Kerja Nyata ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan KKN sangat bermanfaat bagi mahasiswa Administrasi Publik sebagai sarana menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dalam pelayanan publik dan kehidupan bermasyarakat sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja dan interaksi sosial di masyarakat.

Saran dalam pelaksanaan KKN ini ditujukan kepada perguruan tinggi agar meningkatkan pembekalan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan. Mahasiswa KKN selanjutnya diharapkan mempersiapkan diri secara lebih optimal, baik dalam pemahaman administrasi pemerintahan maupun kemampuan komunikasi. Pihak Kantor Desa Pihaung diharapkan terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui pengelolaan arsip dan pemanfaatan sistem digital. Masyarakat Desa Pihaung juga diharapkan tetap mendukung serta menjalin kerja sama yang baik dalam kegiatan pengabdian.

ABSTRACT

ELSA NADIA NPM: 2022177, MULIANA NPM: 2022201, NIRMA YANTI NPM: 2022427, NOVITASARI NPM: 2022374, RISDA NPM: 2022045. "COMMUNITY SERVICE PROGRAM (KKN) REPORT AT PIHAUNG VILLAGE OFFICE, HAUR GADING DISTRICT, HULU SUNGAI UTARA REGENCY", supervised by Mr. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A as Field Supervisor.

The Community Service Program (KKN) is an implementation of one of the Tri Dharma of Higher Education, namely community service, as well as a means to apply the knowledge obtained during lectures. KKN is also a compulsory course for students of Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Our group conducted the program at the Pihaung Village Office, Haur Gading District, Hulu Sungai Utara Regency for approximately two months, from December 22, 2025 to February 21, 2026.

The purpose of KKN is to provide students with practical experience before entering the real working world and to equip them with work experience within the community and village government environment. During its implementation, the activities were focused on participation in village administrative services and the execution of social and educational community programs.

Students assisted administrative activities such as issuing Business Certificates (SKU), Certificates of Indigency (SKTM), inputting administrative and village budget data, document archiving, and recording incoming and outgoing letters. In addition, students carried out community programs including waste sorting education, anti-bullying socialization at school, stunting prevention education, assisting integrated health service posts (posyandu), and participating in social and religious community activities.

The implementation of KKN did not always run without obstacles; therefore, students were required to adapt, communicate with village officials and the community, and apply academic knowledge to solve encountered problems. Through this program, students developed discipline, responsibility, and teamwork skills in a real work environment.

From the results of this Community Service Program, it can be concluded that KKN is highly beneficial for Public Administration students in increasing knowledge, insight, and experience in public services and community life, thus preparing students to face the professional world and broader social interaction.

Suggestions for implementing this Community Service Program (KKN) are directed at universities to improve their preparation before students are deployed into the field. Students participating in the KKN program are expected to further prepare themselves, both in terms of understanding government administration and communication skills. The Pihaung Village Office is expected to continue improving the quality of administrative services through archive management and the use of digital systems. The Pihaung Village community is also expected to maintain their support and maintain good cooperation in community service activities.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dapat diselesaikan dengan baik. Kegiatan KKN ini dilaksanakan pada tanggal 22 Desember 2025 s/d 21 Februari 2026 di Kantor Desa Pihaung, Kecamatan Haur Gading, Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai salah satu persyaratan akademik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan KKN, pengalaman yang diperoleh selama berada di lokasi, serta kontribusi yang telah dilakukan dalam membantu penyelenggaraan administrasi dan pelayanan di Kantor Desa Pihaung. Selain itu, penyusunan laporan ini juga bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Tersusunnya Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini tidak lepas dari bimbingan dosen dan dukungan dari beberapa pihak lain. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M. AP, CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
4. Bapak Shaleh Maulana, S.Pd.I Selaku Kepala Desa Pihaung Kecamatan Haur

Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua Staff Kantor Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu memberikan data serta informasinya kepada penulis.
6. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi dalam pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di kemudian hari. Semoga segala bantuan dan dukungan yang diberikan mendapat balasan dari Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Amuntai, 20 Februari 2026

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan	4
D. Kegunaan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kuliah Kerja Nyata	7
B. Pengertian Administrasi Publik	8
C. Pelayanan Publik	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	
A. Lokasi dan Waktu Kegiatan	15
B. Objek Kegiatan	16
C. Bentuk Kegiatan	24
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN	
A. Hasil Kegiatan	25
B. Pembahasan Kegiatan	26
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Waktu Kegiatan Mahasiswa KKN	15
---	----

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Pihang.....	18
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. Surat Balasan Permohonan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
3. Pengantaran ke tempat KKN oleh DPL
4. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu di masyarakat
5. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu di sekolah
6. Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU
7. Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL
8. Menscan dan Menjilid dokumen
9. Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10. Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa
11. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar
12. Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting
13. Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihang
14. Memfotokopi bukti transaksi rekening koran
15. Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas
16. Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihang
17. Membantu membagikan bantuan sembako untuk korban banjir di Desa Pihang
18. Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihang
19. Penjemputan Mahasiswa KKN dan Penyerahan kenang-kenangan bersama Dosen Pembimbing Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era pembangunan dan kemajuan teknologi yang sangat pesat ini dibutuhkan sarjana-sarjana yang tidak hanya mempunyai kemampuan intelektual tetapi juga terampil dan mampu mengembangkan profesinya. Untuk itu perlu diberikan kesempatan yang cukup pada mahasiswa guna melatih kemampuannya di masyarakat sebelum menyelesaikan studi.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain. Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Mahasiswa sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat sekaligus untuk

melatih hasil dharma pendidikan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Kuliah Kerja Nyata ini disesuaikan dengan kondisi masyarakat lokasi kegiatan dan kurikulum pada masing-masing program studi di STIA Amuntai.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya. Dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja. Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi Administrasi Publik, kegiatan KKN adalah kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa STIA Amuntai dengan beban kredit sebesar 3 (tiga) satuan kredit semester (SKS). Beban kreditnya diperhitungkan dalam perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang bersangkutan.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) meliputi persiapan, kuliah pembekalan, penyusunan usulan KKN, pelaksanaan dan penulisan laporan. Kegiatan KKN Program Studi Administrasi Publik ini di bagi menjadi dua kelompok yakni KKN-Bina Desa dan KKN-Pemberdayaan Masyarakat yang masing-masing memiliki fokus program yang berbeda namun tetap saling mendukung untuk mencapai tujuan pengabdian kepada masyarakat. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, KKN merupakan salah satu syarat yang

harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Administrasi Publik.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilakukan secara berkelompok dengan persetujuan Ketua Prodi Administrasi Publik. Penempatan lokasi KKN dilakukan berdasarkan hasil koordinasi antara perguruan tinggi dengan pemerintah desa/kelurahan yang menjadi mitra. Penentuan lokasi mempertimbangkan kebutuhan masyarakat, potensi wilayah, serta relevansi dengan bidang keilmuan mahasiswa. Pembagian lokasi dilakukan secara berkelompok agar mahasiswa dapat bekerja sama dalam menyusun dan melaksanakan program kerja yang bermanfaat bagi masyarakat.

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 092/STIA-Amt/ProdiAdm.Publik/XII/2025 Pada Tanggal 15 Desember 2025 Perihal Mohon Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada Kantor Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan Indonesia (terlampir), selama kurang lebih dua bulan yaitu dari tanggal 22 Januari 2026 s/d 21 Februari 2026.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah Kuliah Kerja Nyata antara lain :

1. Apa saja program kerja Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang telah dilaksanakan di Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Bagaimana pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata di lingkungan Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara?

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dibagi atas 2 hal yaitu :

1. Tujuan Instruksional

- a. Meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa melalui pengabdian dan aplikasi ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Meningkatkan kemampuan, dan daya kreatifitas mahasiswa/i dalam mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan memecahkan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya di lapangan secara sistematis dan interdisiplin

2. Tujuan Institusional

Memperkenalkan dan mendekatkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan masyarakat dan mendapatkan masukan bagi penyusunan kurikulum dan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan kemajuan Iptek dan kebutuhan masyarakat pengguna.

Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) bertujuan agar mahasiswa mampu :

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan

- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam rangka pengabdian masyarakat

D. Kegunaan

Pelaksanaan KKN memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, institusi, maupun masyarakat. Adapun manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan kemampuan praktis melalui penerapan teori yang telah dipelajari ke dalam situasi nyata di lapangan.
- b. Mengembangkan keterampilan interpersonal, seperti komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan masyarakat.
- c. Melatih kemampuan analisis dan pemecahan masalah secara sistematis dan interdisipliner sesuai bidang keahlian.
- d. Menumbuhkan kreativitas dan inovasi dalam merancang serta melaksanakan program pengabdian.
- e. Meningkatkan rasa empati, kepedulian sosial, dan tanggung jawab sebagai calon intelektual yang berperan dalam pembangunan masyarakat.

2. Bagi Institusi (Perguruan Tinggi)

- a. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara perguruan tinggi dengan masyarakat serta pemerintah daerah.
- b. Memberikan umpan balik penting bagi pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan IPTEK.
- c. Memperluas citra dan peran institusi sebagai pusat pendidikan yang berkontribusi nyata melalui kegiatan pengabdian.

3. Bagi Masyarakat

- a. Menerima bantuan pemikiran dan tenaga dari mahasiswa dalam memecahkan permasalahan lokal.
- b. Mendapatkan inovasi dan wawasan baru melalui program yang dijalankan oleh mahasiswa.
- c. Terjalannya kerja sama berkesinambungan dengan perguruan tinggi dalam mendukung pembangunan desa/kelurahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kuliah Kerja Nyata

1. Pengertian Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat sekaligus untuk melatih hasil dharma pendidikan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Mahasiswa ini disesuaikan dengan kondisi masyarakat lokasi kegiatan dan kurikulum pada masing-masing program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

2. Tujuan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dibagi atas 2 hal yaitu :

a. Tujuan Instruksional

- 1) Meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan mahasiswa melalui pengabdian dan aplikasi ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Meningkatkan kemampuan dan daya kreatifitas mahasiswa/i dalam mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan memecahkan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya di lapangan secara sistematis dan interdisiplin.

b. Tujuan Institusional

Memperkenalkan dan mendekatkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan masyarakat dan mendapatkan masukan

bagi penyusunan kurikulum dan peningkatan kualitas pendidikan yang sesuai dengan kemajuan Iptek dan kebutuhan masyarakat pengguna.

Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) bertujuan agar mahasiswa mampu :

- 1) Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- 2) Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan.
- 3) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam rangka pengabdian masyarakat.

B. Pengertian Administrasi Publik

Menurut Pasolong (dalam Sitna Hajar Malawat, 2022), Administrasi publik adalah bentuk kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

Menurut Dimock (dalam Duadji, Tresiana dan Dodi 2019), Administrasi publik merupakan produksi barang dan jasa yang direncanakan untuk melayani kebutuhan konsumen. Definisi tersebut melihat administrasi publik sebagai kegiatan ekonomi, atau serupa dengan bisnis tetapi khusus dalam menghasilkan barang dan pelayanan publik.

Menurut Hughes (dalam Situa Hajar Malawat, 2022), Administrasi publik merupakan aktivitas melayani publik dan atau aktivitas pelayan publik dalam melaksanakan kebijakan yang diperoleh dari pihak lain.

Berdasarkan definisi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah salah satu dari ilmu sosial yang mengkaji sistem pengelolaan negara yang mengaitkan dengan kebijakan, organisasi, manajemen, dan pelayanan.

C. Pelayanan Publik

1. Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Moenir (dalam Mursyidah dan Choiriyah, 2020) pelayanan publik adalah sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan tertentu dimana tingkat pemuasannya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani atau dilayani, tergantung kepada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atau barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara publik.

Menurut Depdagri (dalam Bazarah, Jubaidi dan Hubaib, 2021) Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan

cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal sehingga tercipta kepuasan dan keberhasilan.

2. Asas-Asas, Prinsip dan Standar Pelayanan Publik

Pelayanan publik dilakukan untuk memberikan kepuasan bagi pengguna jasa, karena itu penyelenggaranya membutuhkan asas-asas pelayanan. Dengan kata lain, dalam memberikan pelayanan publik, penyedia pelayanan publik harus memperhatikan asas pelayanan publik. Asas-asas pelayanan publik menurut Keputusan Menpan sebagai berikut:

a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

f. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Proses kegiatan pelayanan diatur juga mengenai prinsip pelayanan sebagai pegangan dalam mendukung jalannya kegiatan. Adapun prinsip pelayanan publik menurut MENPAN No.63/KEP/M.Pan/7/2003 antara lain adalah :

1) Kesederhanaan

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.

2) Kejelasan

a) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;

b) Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan, persoalan, sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;

c) Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.

3) Kepastian Waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

4) Akurasi

Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.

5) Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

6) Tanggung Jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7) Kelengkapan Sarana dan Prasarana Kerja

Tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi, telekomunikasi dan informatika.

8) Kemudahan Akses

Tempat dan lokasi sarana dan prasarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informasi.

9) Kedisiplinan, Kesopanan, dan Keramahan

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

10) Kenyamanan

Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, di lingkungan yang indah dan sehat, serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lainnya.

Setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan, sebagai jaminan adanya kepastian bagi pemberi di dalam pelaksanaan tugas serta fungsinya dan bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonannya.

Standar Pelayanan Publik menurut Keputusan Menteri PAN Nomot 63/KEP/M.PAN/7/2003, sekurang kurangnya meliputi :

a) Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.

b) Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

c) Biaya Pelayanan

Biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.

d) Produk Pelayanan

Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

e) Sarana dan Prasarana

Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

f) Kompetensi Petugas Pelayanan

Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN

A. Lokasi dan Waktu Kegiatan

1. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dilaksanakan pada Kantor Desa Pihaung yang terletak di Jl. Nurul Wathan, Desa Pihaung, Kecamatan Haur Gading, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71472.

2. Waktu Kegiatan

Waktu kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Desember 2025 s/d 21 Februari 2026, kurang lebih selama dua bulan. Waktu kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
Waktu Kegiatan Mahasiswa KKN

Hari	Waktu	
	Masuk	Keluar
Senin	09.00 WITA	14.00 WITA
Selasa	09.00 WITA	14.00 WITA
Rabu	09.00 WITA	14.00 WITA
Kamis	09.00 WITA	14.00 WITA
Jum'at	09.00 WITA	11.00 WITA

Sumber: dibuat oleh peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN),2025

B. Objek Kegiatan

Objek kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini yakni Kantor Desa Pihaung yang terletak di Jl. Nurul Wathan, Desa Pihaung, Kecamatan Haur Gading, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71472. Desa ini mempunyai 3 (tiga) Rukun Tetangga (RT).

1. Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran ideal tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa. Adapun Visi Kepala Desa Pihaung Priode 2021-2027 adalah :

“Menciptakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Amanah, Jujur, Transparan dan Bertanggung Jawab Dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat Desa Pihaung Adil, Maju, Agamis dan Sejahtera.”

b. Misi

Untuk dapat mencapai tujuan yang tertuang dalam Visi Desa Pihaung tersebut, diperlukan adanya misi serta langkah-langkah yang menjadi rencana jangka menengah yang harus di capai demi terwujudnya visi. Adapun misi tersebut adalah :

1. Mengoptimalkan Kinerja Perangkat Desa Sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya Demi Tercapainya Pelayanan Yang Baik Kepada Masyarakat
2. Menyelenggarakan Pemerintahan Yang Jujur, Baik dan Transparan Serta Dapat Dipertanggungjawabkan

3. Mengedepankan Kebersamaan Dalam Mengambil Keputusan (Musyawarah Mufakat) Demi Kelancaran Pembangunan di Desa Pihaung
4. Meningkatkan Perekonomian Masyarakat Melalui Peningkatan Kualitas Pertanian dan Potensi Desa (Industri Kerajinan)
5. Menjalin Kebersamaan Dengan Semua Pihak Dalam Rangka Peningkatan Mutu Pelayanan dan Kesejahteraan Masyarakat
6. Meningkatkan Kualitas Olahraga dan Kegiatan Kepemudaan Lainnya
7. Meningkatkan Kegiatan Keagamaan Demi Tercapainya Masyarakat Religius
8. Mengoptimalkan BUMDES Untuk Meningkatkan PAD

2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Organisasi pada Kantor Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari :

- a. Kepala Desa
- b. Sekretaris Desa
- c. Kaur Keuangan
- d. Kaur Umum dan Perencanaan
- e. Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Rakyat
- f. Kasi Pemerintahan

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Kantor Desa Pihaung



Sumber : Profil Kantor Desa Pihaung, Tahun 2025

Adapun tugas pokok dan fungsi desa adalah sebagai berikut :

a. Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 2) Pelaksanaan pembangunan;
- 3) Pembinaan Kemasyarakatan;
- 4) Pemberdayaan masyarakat; dan

5) Penjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Kepala Desa berwenang :

- 1) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 2) Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- 3) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- 4) Menetapkan Peraturan Desa;
- 5) Menetapkan APBDes;
- 6) Membina kehidupan masyarakat Desa;
- 7) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- 8) Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikan agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- 9) Mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- 10) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- 11) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- 12) Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- 13) Mengoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
- 14) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 15) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. (SA).

b. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Fungsi Sekretaris Desa :

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi;
- 2) Melaksanakan urusan umum seperti: penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor, Penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, Inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
- 3) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya;
- 4) Melaksanakan urusan perencanaan seperti: menyusun rancangan APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. (SA).

c. Kaur Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi pelaksanaan urusan keuangan seperti :

- 1) Pengurusan administrasi keuangan;
- 2) Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- 3) Verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
- 4) Serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa. (SA)

d. Kaur Umum dan Perencanaan

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kepala Urusan TU dan Umum memiliki fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti :

- 1) Administrasi surat menyurat;
- 2) Arsip;
- 3) Ekspedisi;
- 4) Penataan administrasi perangkat desa;
- 5) Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- 6) Penyiapan Rapat;
- 7) Pengadministrasian aset;
- 8) Perjaanan dinas, dan pelayanan umum;

9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

e. Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Rakyat

Kepala Seksi (Kasi) pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas dan melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Selain tugas tersebut, Kasi Pelayanan juga bertugas :

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- 2) melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- 3) menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- 4) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- 5) mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- 6) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.

f. Kasi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan :

- 1) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
- 2) Penyusunan rancangan regulasi desa;
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa;
- 4) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
- 5) Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
- 6) Penataan dan pengelaan wilayah;
- 7) Pendataan dan pengelolaan profil Desa; Pengelola SDGs desa dan Indeks Desa Membangun (IDM)
- 8) Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa;
- 9) Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Masyarakat;
- 10) Pelayanan kepada masyarakat;
- 11) Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- 12) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- 13) Pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan Kepala Desa. (SA).

C. Bentuk Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) tentu ada beberapa kegiatan kantor desa dan wilayah desa pihaung yang bisa dikerjakan oleh mahasiswa. Beberapa kegiatan juga tidak dapat dikerjakan oleh mahasiswa karena disiplin ilmu yang berbeda, misal dalam bidang keuangan, hukum, dan lain-lain.

Berikut bentuk-bentuk kegiatan yang dilakukan pada saat Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Pihaung :

1. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu
2. Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU
3. Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL
4. Menscan dan Menjilid dokumen
5. Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa
7. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar
8. Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting
9. Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihaung
10. Memfotokopi bukti transaksi rekening koran
11. Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas
12. Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung
13. Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihaung.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan di Desa Pihaung yaitu kami membantu pekerjaan yang ada di Kantor Desa Pihaung sesuai dengan program studi kami Administrasi Publik mulai pukul 09.00 WITA sampai dengan 14.00 WITA. Selain itu, kami juga mengerjakan program kerja yang telah kami sepakati di awal bersama Dosen Pembimbing Lapangan. Adapun kegiatannya sebagai berikut :

1. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu
2. Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU
3. Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL
4. Menscan dan Menjilid dokumen
5. Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa
7. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar
8. Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting
9. Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihaung
10. Memfotokopi bukti transaksi rekening koran
11. Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas
12. Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung

13. Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihaung

B. Pembahasan Kegiatan

Setelah kurang lebih dari 2 bulan kami mengikuti dan menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Pihaung, kami mendapat banyak ilmu baru, terlebih ilmu Administrasi khususnya dalam hal pelayanan dan administrasi kependudukan serta bersosialisasi dengan masyarakat. Adapun penjelasan kegiatannya adalah :

1. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu

Kegiatan penyuluhan pemilahan sampah kami laksanakan sebagai upaya meningkatkan kesadaran masyarakat Desa Pihaung terhadap pentingnya pengelolaan sampah yang benar. Dalam kegiatan ini, kami memberikan penjelasan mengenai perbedaan sampah organik, anorganik, dan residu beserta contoh-contohnya dalam kehidupan sehari-hari. Kami juga menjelaskan dampak negatif sampah yang tidak dipilah terhadap lingkungan dan kesehatan masyarakat. Selain penyuluhan, kami melakukan penempelan stiker pemilahan sampah di beberapa rumah warga dari RT 1 sampai dengan RT 3 agar mudah terlihat oleh warga.

2. Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU

Kami melaksanakan sosialisasi ini untuk memberikan edukasi kepada siswa mengenai pentingnya menjaga diri dan menghargai teman. Materi yang kami sampaikan mencakup pengenalan bagian tubuh yang bersifat pribadi serta cara melindungi diri dari tindakan yang tidak

pantas. Selain itu, kami juga menjelaskan berbagai bentuk bullying, baik secara verbal, fisik, maupun sosial. Kami memberikan contoh situasi yang sering terjadi di lingkungan sekolah agar siswa lebih mudah memahami materi. Kegiatan dilakukan secara interaktif melalui tanya jawab dan diskusi sederhana. Kami berharap melalui sosialisasi ini, siswa mampu menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan saling menghargai.

3. Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL

Kami membantu pembuatan daftar hadir untuk mendukung tertib administrasi kegiatan Tribina di Desa Pihaung. Daftar hadir tersebut digunakan dalam kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL). Kami menyusun format daftar hadir secara sistematis agar memudahkan pencatatan peserta. Data yang dicatat meliputi nama peserta, alamat, dan tanda tangan kehadiran. Keberadaan daftar hadir ini penting sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Dengan administrasi yang rapi, pelaporan kegiatan menjadi lebih mudah.

4. Menscan dan Menjilid dokumen

Kami membantu proses menscan dan menjilid berbagai dokumen penting desa. Dokumen yang telah discan disimpan dalam bentuk file digital sebagai arsip cadangan. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Setelah itu, dokumen dijilid agar lebih rapi dan mudah disimpan. Kegiatan ini membantu

meningkatkan sistem kearsipan desa menjadi lebih tertata. Dengan arsip yang tersusun baik, pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat.

5. Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Kami membantu proses pembuatan Surat Keterangan Usaha dan Surat Keterangan Tidak Mampu bagi masyarakat yang membutuhkan. Dalam prosesnya, kami memastikan kelengkapan data dan keabsahan informasi yang diberikan warga. Surat tersebut biasanya digunakan untuk keperluan bantuan sosial, pendidikan, maupun pengembangan usaha. Kami juga membantu dalam proses pengetikan dan pencetakan surat sesuai format yang berlaku. Ketelitian sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan administrasi. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada kami dalam memberikan pelayanan publik secara langsung.

6. Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa

Kami membantu perangkat desa dalam menginput data administrasi serta anggaran dana desa. Proses penginputan dilakukan berdasarkan dokumen yang telah tersedia. Kami memastikan setiap data dicatat dengan teliti dan sesuai dengan rincian yang ada. Kegiatan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. Ketelitian menjadi hal penting agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan anggaran. Dengan sistem administrasi yang tertib, laporan keuangan desa menjadi lebih mudah dipertanggungjawabkan.

7. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar

Kami membantu mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda desa. Setiap surat dicatat berdasarkan nomor surat, tanggal, asal surat, serta tujuan surat. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi surat menyurat. Dengan adanya pencatatan yang rapi, surat dapat dengan mudah dilacak apabila diperlukan. Kami memastikan tidak ada surat yang terlewat dari pencatatan. Hal ini mendukung profesionalitas pelayanan administrasi di tingkat desa.

8. Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting

Kami melaksanakan penyuluhan mengenai pengenalan dan pencegahan stunting kepada masyarakat. Dalam kegiatan ini, kami menjelaskan pengertian stunting serta dampaknya terhadap pertumbuhan anak. Kami juga menyampaikan pentingnya pemenuhan gizi seimbang sejak masa kehamilan hingga usia balita. Selain itu, kami memberikan contoh pola makan sehat yang mudah diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan kesadaran orang tua terhadap pentingnya kesehatan anak. Kami berharap angka stunting di desa dapat ditekan melalui edukasi yang berkelanjutan.

9. Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihaung

Kami turut membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu ILP di Desa Pihaung. Dalam kegiatan ini, kami membantu proses pendaftaran dan pencatatan data peserta. Kami juga membantu menyiapkan perlengkapan penimbangan dan pemeriksaan kesehatan. Posyandu bertujuan untuk memantau kondisi kesehatan balita, ibu hamil, dan lansia secara berkala.

Kehadiran kami membantu memperlancar jalannya kegiatan pelayanan kesehatan. Melalui kegiatan ini, kami memperoleh ilmu dan banyak pengalaman dalam mendukung pelayanan kesehatan masyarakat di Desa Pihaung.

10. Memfotokopi bukti transaksi rekening koran

Kami membantu memfotokopi bukti transaksi rekening koran sebagai bagian dari administrasi keuangan desa. Dokumen tersebut diperlukan sebagai arsip dan bahan laporan pertanggungjawaban. Kami memastikan setiap dokumen tersalin dengan jelas dan lengkap. Kegiatan ini mendukung transparansi pengelolaan dana desa. Arsip yang lengkap memudahkan proses audit dan evaluasi. Dengan demikian, administrasi keuangan desa menjadi lebih tertib dan terorganisir.

11. Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas

Kami membantu proses pendataan dengan menscan KTP dan Kartu Keluarga warga berkebutuhan khusus atau disabilitas. Proses ini dilakukan untuk melengkapi administrasi dan mendukung program sosial desa. Kami memastikan hasil scan terbaca dengan jelas dan tersimpan dengan rapi. Data digital tersebut memudahkan akses apabila diperlukan di kemudian hari. Pendataan ini penting untuk memastikan warga mendapatkan pelayanan yang tepat sasaran. Dengan data yang akurat, program bantuan dapat disalurkan secara lebih efektif.

12. Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung

Kami turut membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan peringatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung. Kami membantu menyiapkan tempat, perlengkapan, dan kebutuhan acara lainnya. Selain itu, kami juga membantu koordinasi dengan panitia dan masyarakat setempat. Kegiatan ini diikuti oleh berbagai kalangan masyarakat desa. Peringatan Isra Mi'raj bertujuan meningkatkan nilai keagamaan dan kebersamaan warga. Partisipasi kami dalam kegiatan ini mempererat hubungan sosial dengan masyarakat.

13. Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihaung

Kami membantu pelaksanaan wisuda Iqra dan khataman Al-Qur'an yang diselenggarakan oleh TPA Al Munirah. Kegiatan ini merupakan bentuk apresiasi kepada anak-anak yang telah menyelesaikan pembelajaran membaca Al-Qur'an. Kami membantu dalam persiapan tempat, administrasi peserta dan kelancaran acara. Selain itu, kami turut mendukung dokumentasi kegiatan. Acara ini memberikan motivasi kepada anak-anak untuk terus belajar dan memperdalam ilmu agama. Partisipasi kami menjadi pengalaman berharga dalam mendukung pendidikan keagamaan di Desa Pihaung.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada Kantor Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat disimpulkan bahwa kegiatan KKN memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami sistem pelayanan dan administrasi pemerintahan desa. Kehadiran mahasiswa selama kegiatan turut membantu perangkat desa dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih tertib dan efektif.

Sistem pelayanan administrasi yang diterapkan di Kantor Desa Pihaung telah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melalui kegiatan KKN ini mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses pelayanan publik dilaksanakan serta memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama dalam menjalankan tugas pemerintahan desa.

Selain kegiatan administrasi, mahasiswa juga melaksanakan program kerja yang bersifat sosial dan edukatif sehingga tidak hanya membantu pekerjaan kantor tetapi juga memberikan manfaat bagi masyarakat.

Adapun kegiatan yang mahasiswa lakukan selama KKN di Kantor Desa Pihaung yaitu :

1. Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu
2. Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU

3. Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL
4. Menscan dan Menjilid dokumen
5. Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa
7. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar
8. Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting
9. Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihaung
10. Memfotokopi bukti transaksi rekening koran
11. Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas
12. Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung
13. Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihaung.

B. Saran

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini tentu masih memiliki kekurangan baik dari pihak kampus, mahasiswa, maupun pihak desa. Oleh karena itu beberapa saran yang dapat disampaikan yaitu :

1. Kepada pihak perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum mahasiswa turun ke lapangan agar mahasiswa lebih siap dalam memahami tugas administrasi pemerintahan desa dan pelaksanaan program kerja.
2. Kepada mahasiswa KKN selanjutnya diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik, baik dari segi pengetahuan administrasi

pemerintahan maupun kemampuan komunikasi dengan masyarakat sehingga kegiatan dapat berjalan lebih maksimal.

3. Kepada pihak Kantor Desa Pihaung diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat, terutama dalam pengelolaan arsip dan data secara lebih tertib serta memanfaatkan sistem digital agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Kepada masyarakat Desa Pihaung diharapkan tetap mendukung kegiatan pengabdian mahasiswa serta menjalin kerja sama yang baik dengan perguruan tinggi dalam kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Bazarah, Jubaidi, & Hubaib. (2021). *Pelayanan Publik di Era Otonomi Daerah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Duadji, N., Tresiana, N., & Dodi, R. (2019). *Administrasi Publik: Teori dan Praktik*. Bandar Lampung: Anugrah Utama Raharja.
- Hughes, O. E. (2018). *Public Management and Administration: An Introduction (5th ed.)*. London: Palgrave Macmillan.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Pedoman Standar Pelayanan*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Malawat, S. H. (2022). *Pengantar Administrasi Publik*. Malang: Literasi Nusantara.
- Moenir. (2016). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mursyidah, L., & Choiriyah, I. U. (2020). *Manajemen Pelayanan Publik*. Sidoarjo: Umsida Press.
- Pasolong, H. (2019). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Pemerintah Desa Pihaung. (2025). *Website Resmi Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading Kabupaten H*. Diakses dari <https://pihaungbauntung.website.desa.id/>
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2026). *Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tahun 2026*. Amuntai: STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 092/STIA-Amt/Prodi Adm.Publik/XII/2025 Amuntai, 15 Desember 2025
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin
Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kepada Yth. Kepala Desa Pihaug
di -

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa/Kelurahan yang Bapak/Ibu pimpin. (nama Desa Terlampir)

Adapun kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan kurang lebih 2 Bulan yaitu dari tanggal 22 Desember 2025 s.d 21 Februari 2026.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP
NIK. 19891025 201807 1 030

**DAFTAR MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN KKN (KULIAH KERJA NYATA)
SEMESTER GANJIL TA 2025/2026**

No	Nama	NPM	Nama Desa Tempat KKN	Kecamatan	Kabupaten
1	Elsa Nadia	2022177	Pihaung	Haur Gading	Hulu Sungai Utara
2	Risda	2022045	Pihaung	Haur Gading	Hulu Sungai Utara
3	Novitasari	2022374	Pihaung	Haur Gading	Hulu Sungai Utara
4	NIRMA YANTI	2022427	Pihaung	Haur Gading	Hulu Sungai Utara
5	MULIANA	2022201	Pihaung	Haur Gading	Hulu Sungai Utara

Surat Balasan Permohonan Kuliah Kerja Nyata (KKN)



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN HAUR GADING
DESA PIHAUNG**

Jl. Nurul Wathan Rt.001 - Kode Pos 71471

Website: <https://pihaungbauntung.website.desa.id> - Email: desa.pihaung@gmail.com

Nomor : 400.3.3.1/321/08.2007/XII
Lampiran :-
Perihal : Balasan Permohonan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
di -

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Nomor: 092/STIA-Amt/Prodi Adm. Publik/XII/2025 Tanggal 15
Desember 2025 Perihal Permohonan Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) kepada mahasiswa :

No	Nama	NPM	Prodi
1	Elsa Nadia	2022177	Administrasi Publik
2	Risda	2022045	Administrasi Publik
3	Novitasari	2022374	Administrasi Publik
4	Nirma Yanti	2022427	Administrasi Publik
5	Muliana	2022201	Administrasi Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Pihaung Kecamatan Haur Gading mulai 22 Desember 2025 s.d 21 Februari 2026.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pihaung, 16 Desember 2025

Kepala Desa Pihaung



Pengantaran ke tempat KKN oleh DPL



Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu di masyarakat



Penyuluhan dan penempelan stiker pemilahan sampah organik, anorganik dan residu di sekolah



Sosialisasi Aku dan Tubuhku Anti Bullying di MIN 16 HSU



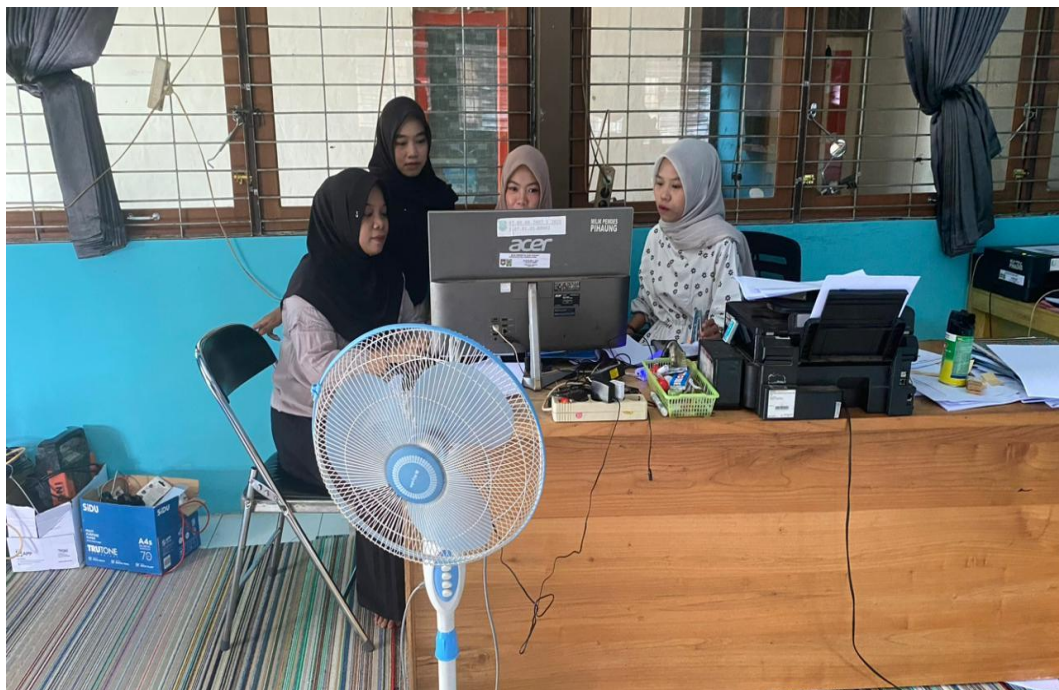
Membuat Daftar Hadir Tribina BKB, BKR dan BKL



Menscan dan Menjilid dokumen



Membuat Surat Keterangan Usaha (SKU) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)



Menginput data-data administrasi dan anggaran dana desa



Mengagenda Surat Masuk dan Keluar



Penyuluhan pengenalan dan pencegahan stunting



Membantu kegiatan posyandu ILP Desa Pihaug



Memfotokopi bukti transaksi rekening koran



Menscan KTP dan Kartu Keluarga orang yang berkebutuhan khusus atau disabilitas



Membantu kegiatan Isra Mi'raj di Desa Pihaung



Membantu membagikan bantuan sembako untuk korban banjir di Desa Pihaug



Membantu kegiatan acara wisuda iqra dan khataman Al Qur'an TPA Al Munirah di Desa Pihaung



Penjemputan Mahasiswa KKN dan Penyerahan kenang-kenangan bersama Dosen Pembimbing Lapangan

