

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA KANTOR DESA
BANUA LAWAS KECAMATAN BANUA LAWAS
KABUPATEN TABALONG**



Laporan Kuliah Kerja Nyata

1. Fathillah Munadi NPM. 2022012
2. Indah Dewi Lusiana NPM. 2022074
3. Izzat Muttaqin NPM. 2022019
4. Mirna Anggraini NPM. 2022081
5. Nor Pajariah NPM. 2022205
6. Rahmah NPM. 2022154

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

2026

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA KANTOR DESA
BANUA LAWAS KECAMATAN BANUA LAWAS
KABUPATEN TABALONG**

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



Laporan Kuliah Kerja Nyata

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Fathillah Munadi | NPM. 2022012 |
| 2. Indah Dewi Lusiana | NPM. 2022074 |
| 3. Izzat Muttaqin | NPM. 2022019 |
| 4. Mirna Anggraini | NPM. 2022081 |
| 5. Nor Pajariah | NPM. 2022205 |
| 6. Rahmah | NPM. 2022154 |

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

2026

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PADA KANTOR DESA
BANUA LAWAS KECAMATAN BANUA LAWAS
KABUPATEN TABALONG**

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

Laporan Kuliah Kerja Nyata

Oleh :

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Fathillah Munadi | NPM. 2022012 |
| 2. Indah Dewi Lusiana | NPM. 2022074 |
| 3. Izzat Muttaqin | NPM. 2022019 |
| 4. Mirna Anggraini | NPM. 2022081 |
| 5. Nor Pajariah | NPM. 2022205 |
| 6. Rahmah | NPM. 2022154 |

Menyetujui :
Instruktur Desa



Saifullah, S.Sos

Menyetujui :
Dosen Pembimbing Lapangan

**Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP
NUPTK. 1635759660230282**

Mengetahui :



**AIMAD BAIHAQI, S.Sos.,M.A
199921042015091021**

ABSTRAK

Fathillah Munadi (2022012), Indah Dewi Lusiana (2022074), Izzat Muttaqin (2022019), Mirna Anggraini (2022081), Nor Pajariah (2022205), Rahmah (2022154), dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pada Kantor Desa Banua Lawas Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong, dibawah bimbingan dosen ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP.

Kuliah kerja nyata (KKN) juga merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Kegiatan kuliah kerja nyata itu sendiri pelaksanaannya langsung terjun ke lapangan dan melibatkan masyarakat sehingga kuliah kerja nyata realisasinya harus memberikan manfaat bagi masyarakat dan mahasiswa itu sendiri. Melalui kuliah kerja nyata, mahasiswa dapat belajar mengenali kelemahan dan pengembangan kemampuannya untuk mengatasi berbagai persoalan yang ada di tengah masyarakat. KKN difokuskan pada pelaksanaan administrasi kantor desa serta penanganan isu pengelolaan sampah dan pencegahan stunting, yang menjadi permasalahan utama di desa tersebut. Mahasiswa terlibat langsung dalam observasi partisipatif, sosialisasi, dan kegiatan lapangan untuk mendukung pembangunan masyarakat. Tujuan utama meliputi pemahaman administrasi desa, edukasi pengelolaan sampah dan pencegahan stunting, evaluasi dampak program, serta penyusunan solusi berkelanjutan. Laporan akhir KKN ini membahas pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Bina Desa oleh mahasiswa STIA Amuntai di Desa Banua Lawas, Kecamatan Banua Lawas, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, selama 22 Desember 2025 hingga 21 Februari 2026.

Program mencakup pembuatan plang edukasi sampah terurai, pemasangan poster pencegahan stunting di 8 RT, sosialisasi di SDN Pasar Arba, pengadaan bak sampah di Ruang Terbuka Hijau (RTH), serta kolaborasi pembuatan pupuk kompos dengan KKN Desa Telaga Itar di SMPN 1 Banua Lawas. Hasil signifikan termasuk bantuan administrasi seperti rekap SPJ, pembuatan nota, dan kartu posyandu, serta kegiatan lapangan seperti bersih-bersih RTH dan pembagian bibit pohon ke 500 KK. Kegiatan ini meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan sampah dan pencegahan stunting, sekaligus pengembangan diri mahasiswa. Berdasarkan Kuliah Kerja Nyata berhasil memberikan kontribusi nyata bagi desa dan merekomendasikan keberlanjutan program oleh pemerintah desa untuk pemilahan sampah serta pencegahan stunting. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata kami selalu mendapat bimbingan serta arahan dari Kepala Desa hingga aparat desa dalam melakukan administrasi desa dan berbagai kegiatan lainnya. Pengembangan diri dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata menjadi kunci dalam mengembangkan diri, serta mampu melihat suatu permasalahan yang ada di desa.

Saran untuk kepala desa agar mampu meningkatkan dari segi pelayanan dalam pelaksanaan administrasi di desa, dan juga mampu memberikan edukasi mengenai pentingnya mencegah stunting dan memilah sampah dengan bijak. Saran untuk akademik agar bisa meningkatkan dari segi pembekalan yang diberikan untuk mahasiswa sebelum melaksanakan Kuliah Kerja Nyata, pembekalan yang mumpuni dapat memberikan pemahaman serta kesiapan yang matang bagi mahasiswa dalam terjun langsung ke masyarakat melalui program Kuliah Kerja Nyata ini.

ABSTRACT

Fathillah Munadi (2022012), Indah Dewi Lusiana (2022074), Izzat Muttaqin (2022019), Mirna Anggraini (2022081), Nor Pajariah (2022205), Rahmah (2022154), with the title "Administration Implementation at the Banua Lawas Village Office, Banua Lawas District, Tabalong Regency, under the guidance of lecturer Mrs. Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP.

Community Service Program (KKN) is also a compulsory course for students. The community service program itself is implemented directly in the field and involves the community, so that the implementation of the community service program must provide benefits for both the community and the students themselves. Through community service programs, students can learn to identify weaknesses and develop their abilities to overcome various problems in the community. The KKN focuses on the implementation of village office administration as well as addressing issues of waste management and stunting prevention, which are major problems in the village. Students are directly involved in participatory observation, outreach, and field activities to support community development. The main objectives include understanding village administration, education on waste management and stunting prevention, program impact evaluation, and development of sustainable solutions. This final KKN report discusses the implementation of the Community Service Program (KKN) for Village Development by STIA Amuntai students in Banua Lawas Village, Banua Lawas District, Tabalong Regency, South Kalimantan Province, from December 22, 2025, to February 21, 2026.

The program includes the creation of educational signs on biodegradable waste, the installation of posters on stunting prevention in 8 neighborhood associations (RT), outreach at SDN Pasar Arba, the provision of trash bins in Green Open Spaces (RTH), and collaboration in composting with the Telaga Itar Village Community Service Program (KKN) at SMPN 1 Banua Lawas. Significant results include administrative assistance such as SPJ recaps, note-making, and Posyandu cards, as well as field activities such as cleaning up the RTH and distributing tree seedlings to 500 families. These activities increase public awareness of waste management and stunting prevention, as well as student self-development. Based on the Community Service Lecture, it has succeeded in making a real contribution to the village and recommending the continuation of the program by the village government for waste sorting and stunting prevention. During the Community Service Lecture, we always receive guidance and direction from the Village Head to village officials in carrying out village administration and various other activities. Self-development in the implementation of the Community Service Lecture is key to developing oneself, as well as being able to see existing problems in the village.

Suggestions for village heads include improving administrative services and providing education on the importance of stunting prevention and proper waste sorting. Academics are also encouraged to improve the preparation provided to students before their Community Service Program (KKN). Adequate preparation can provide students with a thorough understanding and preparation for engaging directly with the community through this KKN program.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan KKN ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr.Reno Affrian,S.Sos.,M.AP., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos.,M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) atas saran dan bimbingannya.
4. Bapak H. Abdullah, S.Pd selaku Kepala Desa Banua Lawas Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong.
5. Bapak Saifullah, S.Sos. selaku Instruktur KKN Desa Banua Lawas.
6. Seluruh bapak dan ibu dosen Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah memberikan segala ilmu yang bermanfaat.
7. Seluruh Aparat Desa Banua Lawas yang telah membantu dan membimbing ketika melaksanakan kegiatan KKN.
8. Orang tua atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun materil.

Banua Lawas, Februari 2026

Tim KKN Banua Lawas

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan	3
D. Kegunaan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	5
B. Pengertian Desa.....	6
C. Profil Desa Banua Lawas	6
D. Pengertian Administrasi	7
E. Pengertian Pelayanan Publik.....	8
F. Struktur Organisasi Kantor Desa Banua Lawas.....	9
G. Tugas Pokok dan Fungsi Desa Banua Lawas	10
H. Fasilitas Kantor Desa Banua Lawas.....	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	
A. Lokasi dan Waktu Kegiatan	17

B. Objek Kegiatan.....	17
C. Bentuk Kegiatan.....	18

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan.....	26
B. Pembahasan Kegiatan	27

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin KKN
2. Surat Balasan Permohonan Izin KKN
3. Absen Harian KKN
4. Laporan Mingguan KKN
5. Dokumentasi Kegiatan

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Kantor Desa Banua Lawas.....	9
Tabel 3.1 Kegiatan Harian KKN Di Desa Banua Lawas.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Banua Lawas.....	10
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kuliah kerja nyata (KKN) juga merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Kegiatan kuliah kerja nyata itu sendiri pelaksanaannya langsung terjun ke lapangan dan melibatkan masyarakat sehingga kuliah kerja nyata realisasinya harus memberikan manfaat bagi masyarakat dan mahasiswa itu sendiri. Oleh karena itu, kuliah kerja nyata tidak hanya memberikan pendidikan saja, tetapi juga sebagai pengembangan diri bagi mahasiswa, berinteraksi dengan masyarakat, berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat, serta membantu pemerintah dalam pengembangan dan pembangunan yang bersifat membangun bagi masyarakat itu sendiri. Kuliah kerja nyata adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu. Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja nyata biasanya berlangsung antara satu sampai dua bulan dan bertempat di daerah setingkat desa. (Ceni Eka Putri Wulandari, Sugiarno, 2020)

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi di Indonesia telah mewajibkan setiap perguruan tinggi untuk melaksanakan kuliah kerja nyata sebagai kegiatan intrakurikuler yang memadukan tri dharma perguruan tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Skill maupun kemampuan mahasiswa akan sangat dibutuhkan dalam menunjang proses kuliah kerja nyata, sehingga tujuan dari kuliah kerja nyata sendiri akan tercapai. Kemudian, ada banyak persoalan di tengah

masyarakat yang sedemikian rumit sehingga tidak cukup hanya menggunakan logika keagamaan untuk menyelesaikannya, tetapi diperlukannya disiplin keilmuan lainnya agar dapat memecahkannya.

Melalui kuliah kerja nyata, mahasiswa dapat belajar mengenali kelemahan dan pengembangan kemampuannya untuk mengatasi berbagai persoalan yang ada di tengah masyarakat. Memahami realitas struktural yang menindas dan sadar akan posisinya dalam realitas tersebut. Jika kesadaran mahasiswa tersebut tumbuh, maka akan tumbuh pula kehendak yang kuat untuk melakukan perubahan dalam rangka memperbaiki kualitas kehidupan masyarakat. Pada kenyataan di lapangan, mahasiswa dalam menjalankan kuliah kerja nyata hanya untuk menyelesaikan beban Satuan Kredit Semester (SKS) saja, hal ini terbukti dari beberapa kelompok mahasiswa yang mengikuti kuliah kerja nyata di beberapa daerah tidak memiliki hasil yang spesifik selama masa pengabdian. Selain itu, mahasiswapun kurang memahami tujuan kuliah kerja nyata itu sendiri. Sehingga dalam pelaksanaannya masih terlihat kurang maksimal.

STIA Amuntai merupakan salah satu perguruan tinggi yang menerapkan program kuliah kerja nyata (KKN) dalam menunjang kualitas mahasiswa yang cerdas dan disiplin serta professional dalam bidang administrasi, dan juga mampu beradaptasi dengan skill untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.

Desa Banua Lawas merupakan salah satu desa yang terletak di kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Desa Banua Lawas merupakan salah satu desa yang menjadi pusat

pemerintahan di kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong Provinsi Kalimantan Selatan. Desa Banua Lawas menjadi lokasi KKN kami dalam kurun waktu 2 bulan terhitung dari tanggal 22 Desember 2025 – 20 Februari 2026.

Permasalahan yang menjadi dasar utama yang ada di Desa Banua Lawas yaitu terkait kurangnya edukasi dalam pemahaman terkait pengelolaan sampah, serta dalam pencegahan stunting, sehingga ini menjadi poin utama permasalahan yang harus diselesaikan, maka dari itu KKN Bina Desa STIA Amuntai ikut berkontribusi dalam penanganan permasalahan terkait pengelolaan sampah serta pencegahan stunting.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka terdapat beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi pengabdian masyarakat melalui KKN Bina Desa Banua Lawas dalam pengelolaan sampah dan pencegahan stunting?
2. Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan program kerja pada KKN Bina Desa Banua Lawas dengan tema Pengelolaan Sampah dan Cegah Stunting?

C. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut terdapat beberapa tujuan diantaranya:

1. Untuk mengetahui bagaimana strategi pengabdian masyarakat melalui KKN Desa Banua Lawas dalam pengelolaan sampah dan pencegahan stunting..

2. Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan program kerja pada KKN Bina Desa Banua Lawas dengan tema Pengelolaan Sampah dan Cegah Stunting.

D. Kegunaan

Manfaat yang didapat dalam pelaksanaan KKN Bina Desa Banua Lawas, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa dapat mengembangkan diri selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata, serta meningkatkan potensi diri dalam pengaduan kepada Desa Banua Lawas
2. Bagi Masyarakat Desa warga mendapatkan pengetahuan dan edukasi di bidang pengolahan sampah dan pencegahan stunting dalam meningkatkan kesadaran masyarakat pentingnya menjaga lingkungan sekitar dan pengetahuan tentang pencegahan stunting, dan terbantunya warga dalam beberapa kegiatan yang ada di desa dengan contoh dalam kegiatan gotong royong, dan kegiatan agama, dan lain-lain.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat khusus, karena dalam KKN darma pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dipadukan kedalamnya dan melibatkan sejumlah mahasiswa dan sejumlah staf pengajar ditambah unsur masyarakat.

KKN dilaksanakan dalam masyarakat di luar kampus dengan maksud meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat akan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni untuk melaksanakan pembangunan yang makin meningkat serta meningkatkan persepsi mahasiswa tentang relevansi antara materi kurikulum yang mereka pelajari di kampus dengan realita pembangunan dalam masyarakat.

Bagi mahasiswa, kegiatan KKN haruslah dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru, yang tidak akan pernah diperoleh di dalam kampus. Dengan selesainya ber KKN, mahasiswa harus merasakan memiliki pengetahuan baru, kemampuan baru, dan kesadaran baru yaitu tentang masyarakat, bangsa dan tanah airnya, serta tentang dirinya sendiri, yang akan sangat berguna sebagai bekal sebelum menjadi sarjana.

B. Pengertian Desa

Menurut Soetardjo, dalam rahyunir rauf dan sri maulidiah (2015:9) Kata “Desa” sendiri berasal dari bahasa india yakni “swadesi” yang berarti tempat asal, tempat tinggal, negeri asal atau tanah leluhur yang merujuk pada satu kesatuan hidup, dengan satu kesatuan norma, serta memiliki batasan yang cukup. Sesuai batasan dari definisi serta uraian tentang keberadaan dari desa seperti tersebut di atas, maka di negara indonesia dapat ditemui banyak sekali kesatuan masyarakat dengan peristilahannya masing-masing, seperti Dusun dan Marga bagi masyarakat Sumatera Selatan, Dati di Maluku, Nagari di Minang, atau Wanua di Minahasa. Pada daerah lain pada masyarakat setingkat desa juga memiliki berbagai istilah dan keunikan sendiri, baik mata pencaharian maupun adat istiadatnya.

C. Profil Desa Banua Lawas

1. Lokasi KKN

Lokasi Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Desa Banua Lawas Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong. Beralamatkan di Jl. Penghulu Rasyid Rt 01 Kecamatan Banua Lawas, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 71553.

2. Kondisi Geografis

Kantor Desa Banua Lawas Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong berada di wilayah selatan Provinsi Kalimantan Selatan, yang secara geografis terletak antara 115° 16' 31.59" Bujur Timur dan 2° 19' 10.73" Lintang Selatan.

Sebelah Utara berbatasan dengan : Desa Banua Rantau

Sebelah Timur berbatasan dengan : Desa Sei Anyar/Desa Hariang

Sebelah Selatan berbatasan dengan : Desa Bungin

Sebelah Barat berbatasan dengan : Desa Habau/DesaBangkiling

3. Visi dan Misi Desa Banua Lawas

a. Visi

Tabalong sehat, cerdas dan sejahtera berbasis agamis.

b. Misi

- Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dilandasi dengan keimanan dan ketaqwaan.
- Mengembangkan agribisnis dan perdagangan.
- Mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance).

D. Pengertian Administrasi

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “administration”, dengan bentuk infinitifnya to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “administratie”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas.

Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan clerical work (Lina Marliani, 2018).

E. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

Pelayanan kepada masyarakat adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh pemerintah untuk mewujudkan kesejahteraan. Layanan yang disediakan oleh pemerintah desa untuk masyarakat meliputi administrasi yang berkaitan dengan surat dan dokumen terdapat 12 (dua belas) jenis surat yang diidentifikasi, yakni : Surat keterangan lahir, Surat keterangan menikah, Surat pengantar SKCK, Surat Keterangan, Surat pengantar, Surat keterangan wali, Surat keterangan belum pernah menikah, Surat keterangan Janda/Duda, Surat keterangan tidak mampu, Permohonan KTP WNI, Permohonan KK baru WNI, Surat permohonan akta kelahiran (Mustofa, M. F., Afifuddin, A., & Hayat, H, 2020).

F. Struktur Organisasi Kantor Desa Banua Lawas

Jackson dan Morgan menyatakan dalam jurnal Satria Aji S, dan Nova Puspitasari (2018:105). Struktur adalah serangkaian kewajiban yang perlu dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi yang tergambar dalam tabel organisasi. Dalam terminologi lain disebutkan bahwa struktur adalah arsitektur dari kompetensi bisnis, kepemimpinan, talenta, dan pengaturan hubungan fungsional, struktur sebagai dasar dari organisasi, termasuk tingkatan hierarki, rentang kendali, jabatan dan peran, mekanisme kerja, dan cara pemecahan masalah. Berdasarkan kamus perilaku organisasi, struktur organisasi didefinisikan sebagai pola hubungan antar komponen dan bagian dari organisasi.

Tabel 2.1

Daftar Pegawai Kantor Desa Banua Lawas

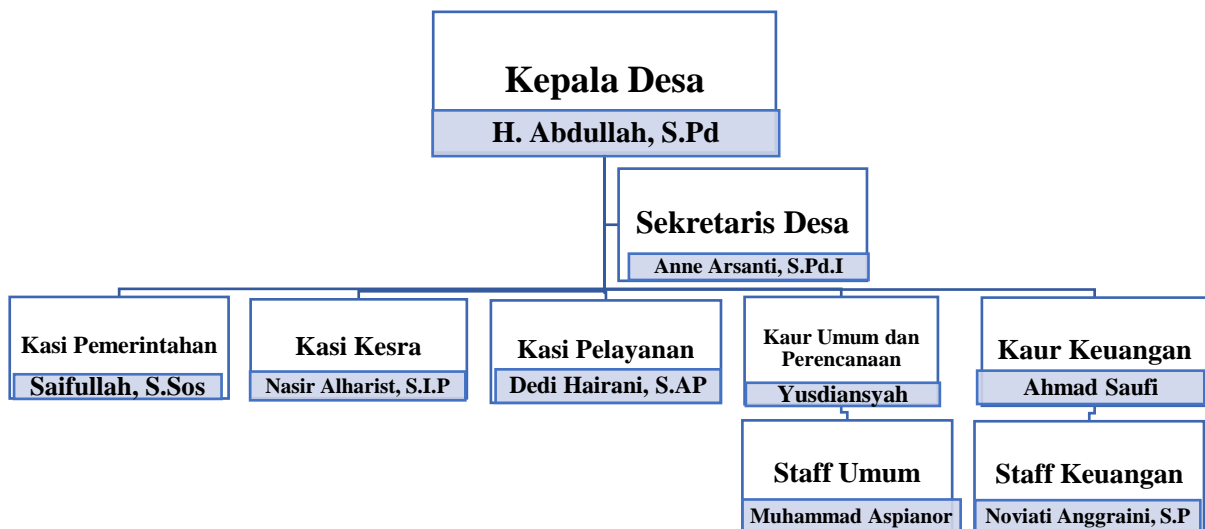
No	Nama	Jabatan
(1)	(2)	(3)
1	H. Abdullah, S.Pd	Kepala Desa
2	Anne Arsanti, S.Pd.I	Sekretaris Desa
3	Saifullah, S.Sos	Kasi Pemerintahan
4	Nasir Alharist, S.I.P	Kasi Kesejahteraan Rakyat
5	Dedi Hairani, S.AP	Kasi Pelayanan
6	Yusdiansyah	Kaur Umum dan Perencanaan
7	Ahmad Saufi	Kaur Keuangan
8	Noviati Anggraini, S.P	Staff Keuangan

(1)	(2)	(3)
9	Muhammad Aspianor	Staff Umum

(Sumber Data : Data Pegawai Kantor Desa Banua Lawas, Kecamatan Banua Lawas, Kabupaten Tabalong, Tahun 2026)

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Desa Banua Lawas



(Sumber Data : Data Struktur Organisasi Kantor Desa Banua Lawas, Kecamatan Banua Lawas, Kabupaten Tabalong, Tahun 2026)

G. Tugas Pokok dan Fungsi Desa Banua Lawas

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa antara lain:

1. Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

a. Tugas

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
- 2) Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, Kesehatan;
- 3) Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- 4) pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- 5) menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

a. Tugas

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, 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 rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

3. Kepala Urusan Keuangan

Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

a. Tugas

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

b. Fungsi

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti 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. Kepala Urusan Umum & Perencanaan

Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

a. Tugas

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

c. Fungsi

Kepala urusan Umum dan Perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor,

penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum. Kepala urusan Umum dan Perencanaan juga memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

a. Tugas

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

a. Fungsi

Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

6. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

a. Tugas

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

b. Fungsi

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda olahraga, dan karang taruna.

7. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.

a. Tugas

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

b. Fungsi

Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

H. Fasilitas Kantor Desa Banua Lawas

Terselenggaranya sarana administrasi dan kelancaran tugas, dibutuhkan berbagai sarana. Sarana dan fasilitas yang tersedia di Kantor Desa Banua Lawas antara lain sebagai berikut:

1. Gedung Kantor Desa Banua Lawas;
2. Aula Kantor Desa Banua Lawas;
3. Mesin Hitung (Kalkulator);
4. Alat Tulis;
5. Laptop;
6. Meja;

7. Dispenser;
8. Speaker Aktif;
9. Printer (Alat Cetak);
10. Proyektor;
11. Kursi plastik, Kursi Besi dan Sofa;
12. Kipas Angin;
13. AC;
14. Wc (Kamar Mandi);
15. Lemari Arsip;
16. Lemari Buku;
17. Kulkas.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN

A. Lokasi dan Waktu Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dilaksanakan di Kantor Desa Banua Lawas, yang terletak di Desa Banua Lawas Jl. Penghulu Rasyid RT 01, Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong. Lokasi ini berada di wilayah pedesaan dengan aksesibilitas yang cukup baik melalui jalan utama yang menghubungkan desa dengan pusat kecamatan. Kantor desa tersebut berfungsi sebagai pusat administrasi dan pelayanan masyarakat, sehingga menjadi tempat ideal untuk mempelajari pelaksanaan administrasi desa secara langsung.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) berlangsung selama 2 bulan, mulai dari tanggal 22 Desember 2025 s/d 21 Februari 2026. Waktu pelaksanaan dipilih berdasarkan kalender akademik yang memungkinkan mahasiswa untuk berpartisipasi aktif tanpa terkendala perkuliahan. Kegiatan harian dilakukan dari pukul 08.00 hingga 14.00 WITA, dari hari Senin s/d Jum'at dengan penyesuaian untuk kegiatan tambahan lainnya.

B. Objek Kegiatan

Objek kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini adalah pelaksanaan administrasi pada Kantor Desa Banua Lawas yang mencakup berbagai aspek pengelolaan administrasi desa serta menjalankan program unggulan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yakni pengelolaan sampah dan pencegahan stunting. Objek utama meliputi pengelolaan surat-menyurat resmi, arsip desa dan pelayanan administrasi kependudukan.

Objek ini dipilih karena administrasi desa merupakan tulang punggung pelayanan publik di tingkat desa, yang mempengaruhi efektivitas pembangunan dan kesejahteraan masyarakat, termasuk dalam mendukung program-program unggulan untuk lingkungan dan kesehatan.

C. Bentuk Kegiatan

Adapun kegiatan-kegiatan yang kami lakukan selama Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Banua Lawas, sebagai berikut:

Tabel 3.1
Kegiatan Harian KKN Di Desa Banua Lawas

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Kwantum	Paraf Instruktur
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Senin, 22 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi sekaligus diskusi kepada kepala desa Bersih-bersih TPA dan Posko 	I I	
2.	Selasa, 23 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Pengantaran mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing Observasi Ke RTH dan TPS 	I I	
3.	Rabu, 24 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Merancang PROKER yang akan di jalankan Menyusun serta menstaples SPT PBB tahun 2025 	I LX	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Kamis, 25 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menanam pohon di RTH Desa Banua Lawas 	I	
5.	Senin, 29 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menanam pohon di RTH Desa Banua Lawas 	I	
6.	Selasa, 30 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Menanam pohon di RTH Desa Banua Lawas 	I	
7.	Rabu, 31 Desember 2025	<ul style="list-style-type: none"> Makan bersama 	I	
8.	Kamis, 01 Januari 2026	LIBUR TAHUN BARU		
9.	Jum'at, 02 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan Langgar 	I	
10.	Senin, 05 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Menulis Kwitansi dan Nota untuk pembuatan SPJ Membuat materi sosialisasi mengenai sampah 	IV I	
11.	Selasa, 06 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Menghadiri acara tasmiyah dan akikah salah satu masyarakat desa Banua lawas 	I	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12.	Rabu, 07 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi ke SDN Pasar Arba terkait kegiatan sosialisasi masalah sampah 	I	
13.	Kamis, 08 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara rapat 6 SPM • Pembuatan Plang Edukasi Sampah 	I I	
14.	Jum'at 09 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Gotong royong di RTH 	I	
15.	Senin, 12 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi tentang sampah yang diadakan di SDN Pasar Arba • Melanjutkan PROKER Pembuatan plang edukasi sampah 	I I	
16.	Selasa, 13 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis daftar undangan MUSRENBANG DES dan menstempel 	X	
17.	Rabu, 14 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat untuk kegiatan posyandu 	I	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18.	Kamis, 15 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Melanjutkan pembuatan proker plang edukasi sampah 	I I	
19.	Jum'at, 16 Januari 2026	ISRA MI'RAJ	-	-
20.	Senin, 19 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang poster pencegahan stunting di RT 4 • Melanjutkan pembuatan proker plang edukasi sampah 	X I	
21.	Selasa, 20 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis Kwitansi dan Nota untuk pembuatan SPJ Desa Banua Lawas • Pemasangan plang edukasi sampah terurai di RTH Desa Banua Lawas Rt 01 	II I	
21.	Rabu, 21 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunting Nomor urut dan kartu kunjungan Posyandu 6 SPM 	LXX	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
22.	Kamis, 22 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan bantuan untuk laki-laki dan perempuan 	XX	
23.	Jum'at, 23 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memasang Poster pencegahan stunting di rt 8 	X	
24.	Senin, 26 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Membungkus perlengkapan Posyandu 6 SPM 	II	
25.	Selasa, 27 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis Kwitansi dan Nota tentang reward posyandu, pembelian piala TPA Al-hidayah, dan rehab TPA al-hidayah 	III	
26.	Rabu, 28 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasangan poster pencegahan stunting di posyandu Dahlia Rt 01 Desa Banua Lawas 	VII	
27.	Kamis, 29 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis Kwitansi dan SPJ tentang pembangunan Desa Banua Lawas 	II	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
28.	Jum'at, 30 Januari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih di RTH Desa Banua lawas Rt 01 	I	
29.	Senin, 02 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan proker gabungan 	I	
30.	Selasa, 03 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Bersih-bersih di RTH Desa Banua Lawas Rt 01 	I	
31.	Rabu, 04 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan Nota dan Kwitansi untuk pembuatan SPJ 	I	
32.	Kamis, 05 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi serta praktek pembuatan pupuk kompos 	I	
33.	Jum'at. 06 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan Nota dan Kwitansi untuk pembuatan SPJ 	I	
34.	Sabtu, 07 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Senam bersama 	I	
35.	Senin, 09 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan Nota dan Kwitansi untuk pembuatan SPJ 	I	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
36.	Selasa, 10 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan tanaman terong kerumah-rumah masyarakat Banua lawas RT 01 	XXX	
37.	Rabu, 11 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan tempat untuk kegiatan rapat 	I	
38.	Kamis, 12 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Membagikan tanaman terong kerumah-rumah masyarakat Banua lawas RT 08 	XXX	
39.	Jum'at, 13 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Penjemputan mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing 	I	
40.	Senin, 16 Februari 2026	CUTI BERSAMA	-	-
41.	Selasa, 17 Februari 2026	TAHUN BARU IMLEK	-	-
42.	Rabu, 18 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> Pemasangan papan peringatan membuang sampah sembarangan 	I	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
43.	Kamis, 19 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="735 293 1029 539">• Membagikan tanaman terong kerumah-rumah masyarakat Banua lawas RT 07	XXX	
44.	Jum'at, 20 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="735 573 963 656">• Menulis Nota Kwitansi	V	

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Hasil kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata yang dilaksanakan di Desa Banua Lawas, Kecamatan Banua Lawas, Kabupaten Tabalong, dengan tema “Pengelolaan Sampah dan Cegah Stunting”.

Adapun beberapa kegiatan yang sudah kami laksanakan di Desa Banua Lawas, yaitu :

1. Program Kerja :
 - a. Pembuatan Plang Sampah Terurai dan tidak terurai di Ruang Terbuka Hijau (RTH) Desa Banua Lawas;
 - b. Pemasangan Poster Edukasi Stunting di Desa Banua Lawas dengan Target 8 Rt yang diletakkan di warung-warung sekitar;
 - c. Pemasangan Plang Sampah Peringatan dan Pemilahan Sampah serta pengadaan Bak Sampah Untuk RTH Desa Banua Lawas;
 - d. Pelaksanaan Sosialisasi dengan tema “Sampahku Adalah Tanggung Jawabku” di SDN Pasar Arba;
 - e. Pelaksanaan Kolaborasi Pengabdian Kepada Masyarakat oleh KKN Bina Desa Banua Lawas dan KKN Bina Desa Telaga Itar yang dilaksanakan di SMPN 1 Banua Lawas dengan Tema “Pengelolaan Sampah Dalam Pembuatan Pupuk Kompos.
2. Pelaksanaan Administrasi Desa
 - a. Membantu desa dalam merekap SPJ Belanja Anggaran Desa;
 - b. Membantu menuliskan Nota Kwitansi untuk pembuatan SPJ;

- c. Membantu untuk scan dokumen pengeluaran anggaran desa;
 - d. Membantu untuk pembuatan Kartu Posyandu 6 SPM, posyandu Dahlia dan Posyandu Amalia Desa Banua Lawas.
3. Kegiatan dilapangan
- a. Melakukan kegiatan rutin membersihkan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Desa Banua Lawas;
 - b. Membantu desa dalam pembagian bibit pohon terong yang dibagikan ke setiap rumah dengan total kurang lebih 500 kk dari Rt 1 – 8
 - c. Membantu pembagian bantuan baju bekas dari komunitas Sanggar Tari Langit Tabalong yang akan dibagikan ke warga Desa Banua Lawas, dengan sasaran untuk keluarga yang kurang mampu, warga yang terdampak bencana, dan lain sebagainya.

B. Pembahasan Kegiatan

Beberapa kegiatan di atas merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa KKN Bina Desa Banua Lawas yang terbagi dari beberapa kategori, yaitu program kerja, pelaksanaan administrasi dan kegiatan dilapangan. Kegiatan tersebut merupakan dasar untuk meningkatkan potensi diri oleh mahasiswa KKN Bina Desa Stia Amuntai. Kegiatan di atas secara cakupan mampu berkontribusi bagi desa dalam mengedukasi kepada masyarakat tentang pengelolaan sampah melalui program Kuliah Kerja Nyata ini.

Kegiatan tersebut dapat menjadi contoh bagi masyarakat dalam mengembangkan potensi untuk bijak dalam memilah sampah dengan benar,

serta mampu meningkatkan kesadaran masyarakat akan bahayanya membuang sampah sembarangan, karena sampah sejatinya bisa dimanfaatkan kembali menjadi nilai yang lebih berharga.

Kami selaku Kelompok KKN Desa Banua Lawas turut bangga karena bisa berkontribusi bagi desa dan masyarakat dalam mengedukasi terkait pemilahan sampah, dan juga berkontribusi bagi desa dalam pelaksanaan administrasi seperti pembuatan SPJ, Penulisan Nota Kwitansi, Mengarsip Kartu Tanda Pengenal Posyandu, dan lain-lain.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Binsa Desa Banua Lawas dilaksanakan dengan cukup signifikan serta mampu melihat potensi-potensi dalam pengembangan diri dengan tema yang dilaksanakan yaitu **“Pengelolaan Sampah dan Cegah Stunting”**.

Harapan dalam kegiatan ini tentunya dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan terutama dalam pengelolaan sampah dan pencegahan stunting, berdasarkan beberapa kegiatan tentunya mampu memberikan kontribusi untuk desa dalam mengedukasi sampah dan mengedukasi terkait pencegahan stunting. Beberapa pelaksanaan program kerja bertujuan mengajak masyarakat untuk bisa bijak dalam mengelola sampah dan memahami terhadap bahaya yang diakibatkan oleh penyakit stunting.

Adapun yang menjadi kendala kami dalam melaksanakan program kerja KKN Bina Desa dengan tema Pengelolaan Sampah dan Cegah Stunting, yaitu :

1. Terdapat kesulitan membagi waktu antara dalam melaksanakan program kerja dan kegiatan pelaksanaan administrasi desa.
2. Keterbatasan alat menjadi salah satu kendala kami dalam melaksanakan program kerja, contohnya dalam pembuatan edukasi plang sampah terurai, minimnya alat seperti palu, gergaji, kayu, cat, dan lain-lain.

3. Akses lokasi pelaksanaan program kerja yang sulit dijangkau, karena sangat jauh, dan terhambat jalan yang rusak, sehingga pelaksanaan program kerja ke daerah terpencil menjadi kesulitan kami.

B. Saran

1. Kepada pihak desa banua lawas agar desa lebih aktif dalam penyelesaian permasalahan sampah dan stunting yang ada di Desa Banua Lawas secara berkelanjutan agar kedepannya, masyarakat Desa Banua Lawas terbebas dari penyakit stunting serta mampu dalam mengelola dan memilah sampah dengan benar dengan cara melakukan sosialisasi dengan melibatkan pihak Dinas Lingkungan Hidup, agar masyarakat bisa bijak dalam mengelola sampah.
2. Kepada masyarakat bisa mampu lebih aktif dalam membiasakan membuang sampah pada tempatnya serta memilah sampah dengan benar, dengan cara menggunakan media sosial seperti, google, instagram, dan lain-lain untuk bisa mempelajari terkait pemilahan sampah yang baik dan benar.
3. Kepada Dinas Lingkungan Hidup agar bisa rutin dalam memberikan pengawasan untuk pengelolaan sampah terutama yang ada di Desa, baik itu dari bank sampah, maupun ruang publik yang harus ada disediakan bak sampah untuk masyarakat agar membuang ke tempatnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang *Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa*. Jakarta: Kemendagri
- Ceni Eka P W, Sugiarno, S. (2020) “Dampak Kuliah Kerja Nyata Dalam Pengembangan Keagamaan Bagi Remaja,” *Jurnal Kajian Keislaman dan Kemasyarakatan*, 5, p. 222.
- Indrawati, dkk. (2025). *Peran Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Tenilo Kecamatan Tilamuta*. *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora* Vol 3 No 2, 172-173
- Lina Marliani (2018) *DEFINISI ADMINISTRASI DALAM BERBAGAI SUDUT PANDANG*, *Jurnal Administrasi Negara*, Vol 5, 17–18.
- Rauf, R., & Maulidiah, S. (2015). *Pemerintahan Desa*. Pekanbaru: ZANAFAPUBLISHING.
- Tim IT PN Karanganyar, (2025). *Pelayanan Publik*, Diakses melalui: <https://pn-karanganyar.go.id/main/index.php/berita/artikel/973-pelayanan-publik>. Pada Tanggal 22 Februari 2026

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin KKN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Fax. 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 Banua Lawas

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 selama 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	Nor Pajariah	2022205	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong
2	Izzat Muttaqin	2022019	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong
3	RAHMAH	2022154	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong
4	Mirna Anggraini	2022081	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong
5	Indah Dewi Lusiana	2022074	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong
6	Fathillah Munadi	2022012	Banua Lawas	Banua Lawas	Tabalong

Surat Balasan Permohonan Izin KKN



**PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
KECAMATAN BANUA LAWAS
KANTOR KEPALA DESA BANUA LAWAS**

Jl. PenghuluRasyid RT.01 No.0 Banua Lawas KecamatanBanua Lawas 71553

Banua Lawas, 09 Desember 2025

Nomor : B-247/KD-BL/Pem/070/XII/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Izin
Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KepadaYth.
Ketua STIA Amuntai
di -
Tempat

Sehubungan dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor : 092/STIA-Amt/Prodi Adm.Publik/XII/2025. Perihal Mohon Ijin Kuliah Kerja Nyata di Kantor Kepala Desa Banua Lawas atas nama saudara/i :

No	Nama Lengkap	NPM	PRODI	Kecamatan	Kabupaten
1	Nor Pajariah	2022205	S1 Administrasi Publik	Banua Lawas	Tabalong
2	Izzat Muttaqin	2022019			
3	Rahmah	2022154			
4	Mirna Anggraini	2022081			
5	Indah Dewi Lusiana	2022074			
6	Fathillah Munadi	2022012			

Bahwa Saudara/i tersebut di atas telah diterima untuk Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kantor Kepala Desa Banua Lawas selama 2 bulan (mulai tanggal 22 Desember s/d 21 Februari 2026).

Demikian surat balasan dari kami, atas kerja samanya sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.



KEPALA DESA BANUA LAWAS

H. ABDULLAH, S.Pd

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

Bulan Desember 2025

No	NPM	Nama	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at	Sabtu
			22-Des-2025	23-Des-2025	24-Des-2025	25-Des-2025	26-Des-2025					
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	2022012	Fathillah Munadi	08.00	14.30	08.00	14.00	08.30	16.00	09.00	11.55		
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	08.00	14.30	08.00	14.00	08.32	16.00	09.00	11.55		
3	2022019	Izzat Muttagin	08.00	14.30	08.05	14.00	08.30	16.00	09.00	11.55		
4	2022081	Mirna Angraini	08.00	14.30	08.12	14.00	08.35	16.00	09.00	11.55		
5	2022205	Nor Pajariah	08.00	14.30	08.10	14.00	12.30	16.00	09.00	11.55		
6	2022154	Rahmah	08.00	14.30	08.05	14.00	08.31	16.00	09.00	11.55		

C
U
T
I

B
E
R
S
A
M
A

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Desember 2025					
			Senin		Selasa		Rabu	
			29-Des-2025	30-Des-2025	31-Des-2025			
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	2022012	Fathillah Munadi	Izin	Izin	09.17	13.30	09.17	13.30
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.28	13.30	09.25	13.30	09.27	14.20
3	2022019	Izzat Muttaqin	09.01	13.30	09.00	13.30	09.00	14.30
4	2022081	Mima Angraini	09.25	13.30	09.10	13.30	09.18	14.20
5	2022205	Nor Pajariah	11.40	13.30	09.13	13.30	09.25	14.30
6	2022154	Rahmah	09.12	13.30	09.00	13.30	09.00	14.30

Banua Lawas, 31 Desember 2025
Mengetahui,

Instruktur Desa



**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026													
			Kamis		Jumat		Senin		Selasa		Rabu					
			08 Januari 2026	09 Januari 2026	12 Januari 2026	13 Januari 2026	14 Januari 2026									
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang				
1	2022012	Fathillah Munadi	08.45	16.00	08.25	11.30	08.19	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.05	16.00	09.02	11.30	08.13	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				
3	2022019	Izzat Muttaqin	08.30	16.00	08.20	11.30	08.35	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				
4	2022081	Mirna Anggraini	09.15	16.00	09.10	11.30	08.50	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				
5	2022205	Nor Pajariah	09.19	16.00	08.30	11.30	08.25	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				
6	2022154	Rahmah	08.55	16.00	08.41	11.30	08.10	13.00	09.00	11.00	09.00	12.00				

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Kamis		Jumat		Senin		Selasa		Rabu	
			15 Januari 2026		16 Januari 2026		19 Januari 2026		20 Januari 2026		21 Januari 2026	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	2022012	Fathillah Munadi	09.00	12.00		M	08.40	14.00	09.05	14.00	09.10	14.00
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	08.50	14.00	I	I	09.05	14.00	09.10	14.00	09.10	14.00
3	2022019	Izzat Muttaqin	09.00	12.00	S	K	08.55	14.00	08.59	14.00	09.00	14.00
4	2022081	Mirna Anggraini	09.00	14.00	R	R	09.17	14.00	08.55	14.00	Izin	Izin
5	2022205	Nor Pajariah	09.18	14.00	A	A	09.25	14.00	Izin	Izin	08.53	14.00
6	2022154	Rahmah	08.45	14.00		J	08.55	14.00	08.58	14.00	08.57	14.00

Bulan Januari 2026

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026													
			Kamis		Jum'at		Senin		Selasa		Rabu					
			22 Januari 2026	23 Januari 2026	26 Januari 2026	27 Januari 2026	28 Januari 2026									
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang		
1	2022012	Fathillah Munadi	09.10	15.00	09.10	11.30	09.15	14.00	09.10	14.00	09.10	14.00	09.10	15.00		
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.05	15.00	09.05	11.30	09.25	14.00	09.10	14.00	09.20	14.00	09.20	14.00		
3	2022019	Izzat Muttaqin	09.00	15.00	08.30	11.30	SAKIT	SAKIT	08.55	14.00	09.04	14.00	09.04	14.00		
4	2022081	Mirna Angraini	09.00	15.00	09.05	11.30	09.05	14.00	09.15	14.00	IZIN	14.00	IZIN	IZIN		
5	2022205	Nor Pajariah	09.20	15.00	08.45	11.30	09.05	14.00	09.05	14.00	08.30	14.00	08.30	14.00		
6	2022154	Rahmah	09.00	15.00	08.55	11.30	09.05	14.00	08.55	14.00	08.55	14.00	08.55	12.30		

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026			
			Kamis		Jumat	
			29 Januari 2026	30 Januari 2026	Datang	Pulang
1	2022012	Fathillah Munadi	SAKIT	SAKIT	08.57	11.30
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.10	16.00	09.00	11.30
3	2022019	Izzat Muttaqin	08.44	16.00	08.30	11.30
4	2022081	Mima Angraini	13.00	16.00	09.17	11.30
5	2022205	Nor Pajariah	09.25	16.00	08.50	11.30
6	2022154	Rahmah	SAKIT	SAKIT	08.55	11.30

Banua Lawas, 30 Januari 2026
Mengetahui,



**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Februari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat			
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang		
1	2022012	Fathillah Munadi	09.10	14.00	09.09	14.00	09.04	14.00	07.50	13.00	09.40	11.30		
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.12	14.00	09.28	14.00	09.25	14.00	08.10	13.00	09.30	11.30		
3	2022019	Izzat Muttaqin	09.05	14.00	08.30	14.00	08.30	14.00	07.40	13.00	08.30	11.30		
4	2022081	Mirna Anggraini	09.10	14.00	09.10	14.00	IZIN	IZIN	08.20	13.00	IZIN	IZIN		
5	2022205	Nor Pajariah	09.23	14.00	09.03	14.00	10.50	14.00	08.05	13.00	09.00	11.30		
6	2022154	Rahmah	08.55	14.00	09.00	14.00	08.55	14.00	08.00	13.00	08.50	11.30		

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Februari 2026													
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at					
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang				
1	2022012	Fathillah Munadi	09.08	14.00	09.15	14.00	09.15	14.30	09.57	15.00	08.35	11.30				
2	2022074	Indah Dewi Lusiana	09.13	14.00	09.10	14.30	09.15	14.30	IZIN	IZIN	09.00	11.30				
3	2022019	Izzat Muttaqin	08.55	14.00	98.55	14.30	09.10	14.30	09.00	15.00	08.35	11.30				
4	2022081	Mirma Anggraini	09.13	14.00	IZIN	IZIN	IZIN	IZIN	11.30	14.00	08.35	11.30				
5	2022205	Nor Pajariah	08.57	14.00	08.55	14.30	09.25	14.30	IZIN	IZIN	09.05	11.30				
6	2022154	Rahmah	08.55	14.00	09.00	14.30	08.50	14.30	08.50	14.00	08.45	11.30				

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PADA DESA BANUA LAWAS**

DAFTAR HADIR

Bulan Februari 2026

No	NPM	Nama	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat	
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang
1	2022012	Fathillah Munadi										
2	2022074	Indah Dewi Lusiana										
3	2022019	Izzat Murtadin										
4	2022081	Mima Angraini										
5	2022205	Nor Pajariah										
6	2022154	Rahmah										

Banua Lawas, 20 Februari 2026

Mengetahui,

Instruktur Desa

Sarijannah, S.Sos.



Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, S.AP, M.AP ke Kantor Desa Banua Lawas



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (22 Desember 2025)

Gambar 2

Kegiatan Bersih-bersih Posko KKN



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (22 Desember 2025)

Gambar 3
Kontribusi dalam penanaman Tanaman di RTH



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (24 Desember 2025)

Gambar 4
Kegiatan Penyusunan SPT PBB denagn Struk Pembayaran



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (24 Desember 2025)

Gambar 5
Kegiatan Penulisan Nota dan Kwitansi Untuk Pembutan SPJ



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (05 Januari 2026)

Gambar 6
PROKER Plang Edukasi Sampah



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (15 Januari 2026)

Gambar 7
PROKER Sosialisasi mengenai Sampah di SDN Pasar Arba



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (12 Januari 2026)

Gambar 8
PROKER Poster Pencegahan Stunting



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (19 Januari 2026)

Gambar 9
Kegiatan Pengguntingan Kartu Kunjungan Posyandu 6 SPM



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (21 Januari 2026)

Gambar 10
Kegiatan Bersih-bersih



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (30 Januari 2026)

Gambar 11
PROKER Gabungan “Sosialiasasi Pengelolaan Sampah dan Pembuatan Pupuk Kompos”



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (05 Februari 2026)

Gambar 12
Kegiatan Senam Bersama



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (07 Februari 2026)

Gambar 13
Pembagian Bibit Tanaman Terong



Sumber: Dokumentasi KKN Banua Lawas, (10 Februari 2026)

Gambar 14
Plang Edukasi Pemilahan Sampah



Sumber : Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (18 Februari 2026)

Gambar 15
Penjemputan Mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing Ibu Ni Made Musiyani
Anjasmari, S.AP, M.AP di Kantor Desa Banua Lawas



Sumber: Dokumentasi KKN Desa Banua Lawas, (13 Februari 2026)