

**PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA  
PADA KANTOR DESA SUNGAI BARING KECAMATAN AMUNTAI  
TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



**Laporan Kuliah Kerja Nyata**

**Oleh:**

- 1. Helmalia Putri NPM. 2022016**
- 2. Muhammad Maki NPM. 2022421**
- 3. Raihanah NPM. 2022043**
- 4. Wulandari Oxtavia NPM. 2022055**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
2025/2026**

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

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

**Laporan Praktik Kuliah Kerja Nyata**


**Oleh:**

1. Helmalia Putri NPM. 2022016
2. Muhammad Maki NPM. 2022421
3. Raihanah NPM. 2022043
4. Wulandari Oxtavia NPM. 2022055

Menyetujui :  
Pembimbing I,  
Kepala Desa Sungai Baring



Pembimbing II,

  
**Gusti Muhammad Hidayatullah,**  
S.Sos M.AP  
NUPTK. 2742773674130272

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Administrasi Publik,



**Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A**  
NIK. 1999211042015091021

## **KATA PENGANTAR**

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

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos M.AP selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan pelaksanaan kuliah kerja nyata.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak H. Hamidan selaku Kepala Desa Sungai Baring Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, Februari 2026

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan.....	5
D. Kegunaan.....	6
E. Visi dan Misi .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	8
B. Administrasi Kantor Desa .....	11
C. Pelayanan Administrasi Kantor Desa.....	20
D. Kebersihan Lingkungan Dari Sampah .....	21
E. Stunting dan Pencegahannya.....	21
F. Tumbuh Kembang Anak .....	22
G. Bullying di Lingkungan Sekolah.....	22
H. Sosial Kemasyarakatan.....	23
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN</b>	
A. Lokasi dan Waktu Kegiatan .....	24
B. Objek Kegiatan.....	25
C. Bentuk Kegiatan .....	27
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN</b>	
A. Hasil Kegiatan .....	34
B. Pembahasan Kegiatan.....	35
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	25
Tabel 3. 2 Batas-batas wilayah Desa Sungai Baring .....	25
Tabel 3. 3 Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Nyata di Desa Sungai Baring .....	29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sungai Baring .....	14
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Izin KKN
- Lampiran 2. Surat Persetujuan KKN
- Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4. Lembar Penilaian Laporan KKN
- Lampiran 5. Agenda Harian Pelaksanaan KKN
- Lampiran 6. Daftar Hadir Pelaksanaan KKN
- Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan KKN

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam 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 holistik 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 Kuliah Kerja Nyata 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) merupakan salah satu bentuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kehidupan masyarakat secara langsung. Melalui KKN, mahasiswa tidak hanya dituntut memahami teori, tetapi juga mampu berkontribusi dalam membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di lingkungan masyarakat.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab dalam mencetak lulusan yang tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki kepedulian sosial dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu administrasi publik di tengah masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan KKN menjadi sarana strategis dalam membentuk mahasiswa yang profesional, responsif, dan mampu berperan aktif dalam pembangunan desa.

Desa Sungai Baring merupakan salah satu desa yang memiliki potensi serta tantangan dalam bidang lingkungan, kesehatan, dan pendidikan. Permasalahan pengelolaan sampah, upaya pencegahan stunting, serta pembinaan karakter dan tumbuh kembang anak menjadi isu yang penting untuk diperhatikan. Kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan masih perlu ditingkatkan, begitu pula dengan pemahaman orang tua mengenai pentingnya pemantauan tumbuh kembang anak dan pencegahan stunting sejak dini. Selain itu, fenomena perundungan (bullying) di lingkungan sekolah juga menjadi perhatian dalam upaya menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi anak-anak.

Berdasarkan kondisi tersebut, mahasiswa KKN STIA Amuntai melaksanakan beberapa program kerja yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di Desa Sungai Baring. Program kerja tersebut meliputi pembuatan plang sampah sebagai bentuk edukasi dan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan, kegiatan pencegahan stunting melalui kunjungan langsung ke rumah warga untuk memberikan edukasi kepada orang tua, sosialisasi stop bullying di SDN Sungai Baring untuk menanamkan nilai-nilai saling menghargai sejak dini, serta kegiatan sosialisasi tumbuh kembang anak di TK/PAUD Melati Desa Sungai Baring guna meningkatkan pemahaman guru dan orang tua tentang pentingnya perkembangan anak usia dini.

Melalui pelaksanaan program-program tersebut, diharapkan mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat Desa Sungai Baring sekaligus memperoleh pengalaman berharga dalam mengaplikasikan ilmu administrasi publik dalam konteks pembangunan desa. Kegiatan KKN ini diharapkan mampu menciptakan sinergi antara mahasiswa, pemerintah desa, lembaga pendidikan, dan masyarakat dalam mewujudkan desa yang sehat, bersih, dan berdaya saing.

Berdasarkan uraian di atas, maka pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Sungai Baring menjadi langkah konkret dalam mendukung pembangunan desa serta sebagai bentuk pengabdian mahasiswa STIA Amuntai kepada masyarakat.

**B. Rumusan Masalah**

Adapun Kuliah Kerja Nyata ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana upaya meningkatkan kesadaran masyarakat Desa Sungai Baring terhadap pentingnya menjaga kebersihan lingkungan melalui pembuatan plang sampah?
2. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pencegahan stunting melalui kunjungan rumah sebagai bentuk edukasi kepada masyarakat?
3. Bagaimana upaya pencegahan perilaku bullying melalui sosialisasi di SDN Sungai Baring?
4. Bagaimana peningkatan pemahaman mengenai tumbuh kembang anak usia dini melalui kegiatan sosialisasi di TK/PAUD Melati Desa Sungai Baring?

### **C. Tujuan Kuliah Kerja Nyata**

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai di Desa Sungai Baring dibagi atas 2 (dua) hal, yaitu:

#### 1. Tujuan Instruksional

- a. Meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan mahasiswa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta penerapan ilmu administrasi publik yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Meningkatkan kemampuan dan daya kreativitas mahasiswa dalam mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan membantu memecahkan permasalahan yang ada di masyarakat, khususnya dalam bidang lingkungan, kesehatan, dan pendidikan.
- c. Melatih mahasiswa agar mampu bekerja sama, beradaptasi, serta berinteraksi secara langsung dengan masyarakat Desa Sungai Baring dalam pelaksanaan program kerja KKN.

#### 2. Tujuan Institusional

Memperkenalkan dan mendekatkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan masyarakat Desa Sungai Baring serta memperoleh masukan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam bentuk kegiatan nyata seperti pembuatan plang sampah, pencegahan stunting melalui kunjungan rumah, sosialisasi stop bullying, dan edukasi tumbuh kembang anak.

- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, serta mampu mengambil keputusan dalam menghadapi permasalahan di lapangan.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dan bekerja sama dengan pemerintah desa, lembaga pendidikan, serta masyarakat dalam rangka pengabdian kepada masyarakat.

#### **D. Kegunaan**

Adapun praktik kerja lapangan ini memiliki beberapa kegunaan yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*.
2. Bagi Pihak Mahasiswa, yakni:
  - a) Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
  - b) Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata didalam dunia kerja;
  - c) Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal; serta sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

3. Bagi Pihak Desa Sungai Baring yakni:

- a) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab social kelembagaan;
- b) Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi; serta
- c) Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat.

**E. Visi Dan Misi**

1. Visi Kantor Desa Sungai Baring

Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Desa Sungai Baring dalam bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan serta pemberdayaan kemasyarakatan.

2. Misi Kantor Desa Sungai Baring

Misi Kantor Desa Sungai Baring adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan pelayanan semaksimal mungkin kepada masyarakat Desa Sungai Baring
- b) Menciptakan lingkungan yang bersih serta terwujudnya program kesehatan masyarakat
- c) Melakukan pemerataan pembangunan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan Desa Sungai Baring \
- d) Meningkatkan kinerja lembaga-lembaga kemasyarakatan desa sungai baring
- e) Mengembangkan kualitas sumber daya manusia supaya lebih dinamis, kreatif dan berprestasi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Kuliah kerja Nyata (KKN)**

##### **1. Kuliah Kerja Nyata**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat. Melalui KKN, mahasiswa tidak hanya belajar memahami kondisi sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat secara langsung, tetapi juga dituntut untuk mampu mengidentifikasi permasalahan serta merancang program kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah setempat.

Pelaksanaan KKN ini dilakukan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai selama jangka waktu 2 bulan di Desa Sungai Baring. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa berkoordinasi dengan aparat desa dan masyarakat guna menyusun serta melaksanakan program kerja yang bermanfaat dan tepat sasaran. Kehadiran mahasiswa STIA Amuntai di Desa Sungai Baring diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung pembangunan desa dan peningkatan kapasitas masyarakat, sekaligus menjadi sarana pembelajaran yang efektif dalam membentuk sikap profesional, tanggung jawab, serta kepedulian sosial mahasiswa.

## **2. Tujuan Kuliah Kerja Nyata**

- a) Kuliah Kerja nyata memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan KKN, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.
- b) Mengimplementasikan ilmu administrasi publik dan manajemen yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan nyata di Desa Sungai Baring.
- c) Membantu pemerintah desa dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan tata kelola pemerintahan desa.
- d) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, bekerja sama, dan beradaptasi dengan lingkungan masyarakat.
- e) Menumbuhkan sikap tanggung jawab, kepemimpinan, serta kepedulian sosial mahasiswa STIA Amuntai.
- f) Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan.
- g) Membangun hubungan kerja sama yang harmonis antara STIA Amuntai dengan Pemerintah Desa Sungai Baring dan masyarakat setempat.

## **3. Manfaat Kuliah Kerja Nyata**

- a) Bagi Mahasiswa

Kuliah Kerja Nyata (KKN) memberikan manfaat yang luas bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan tempat pelaksanaannya. Bagi

mahasiswa, KKN menjadi sarana pembelajaran langsung di tengah masyarakat yang memungkinkan mereka mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, beradaptasi dengan lingkungan sosial yang beragam, serta melatih keterampilan dalam mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan. Selain itu, KKN juga membentuk karakter mahasiswa agar lebih mandiri, bertanggung jawab, dan memiliki kepedulian sosial yang tinggi.

b) Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Bagi perguruan tinggi, KKN merupakan bentuk nyata pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan ini memperkuat peran institusi pendidikan dalam memberikan kontribusi terhadap pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, sekaligus mempererat hubungan kerja sama dengan pemerintah daerah dan berbagai pihak terkait. Hasil pelaksanaan KKN juga dapat menjadi bahan evaluasi untuk pengembangan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman.

c) Bagi Tempat KKN

bagi tempat pelaksanaan KKN, kehadiran mahasiswa memberikan manfaat berupa tambahan tenaga, gagasan, dan inovasi dalam membantu pelaksanaan program pembangunan serta kegiatan sosial kemasyarakatan. Program kerja yang dilaksanakan dapat mendukung

peningkatan pengetahuan, partisipasi, dan kesejahteraan masyarakat sehingga mendorong kemajuan wilayah secara berkelanjutan.

## **B. Administrasi Kantor Desa**

**Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa** ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri Tjahjo Kumolo tanggal 11 Juli 2016. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tentang Administrasi Pemerintahan Desa ini diundangkan pada Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1100 dan mulai berlaku pada tanggal 29 Juli 2016.

1. Pengertian istilah yang ada dalam Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa ini.
  - a) Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa Masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - b) Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - c) Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

- d) Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- e) Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.
- f) Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
- g) Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
- h) Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.
- i) Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa, yang meliputi organisasi pemerintahan desa. Pengadaan administrasi pemerintahan desa disini sebagai perpanjangan dari pemerintah pusat yang berperan mengatur masyarakat di wilayahnya, juga sebagai sumber data dan informasi tentang pemerintahan desa. Rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan untuk

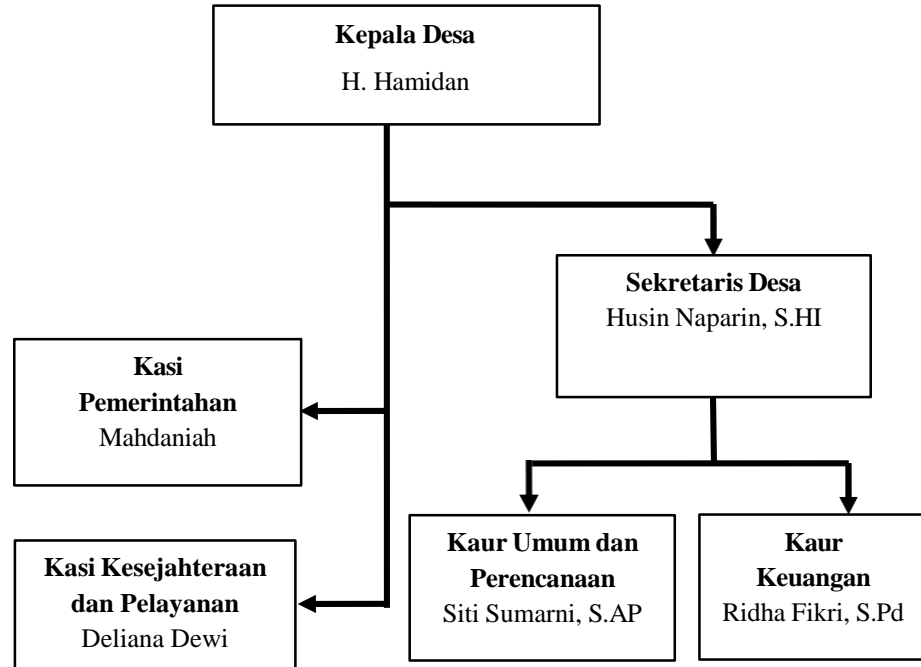
mencapai tujuan yaitu pemerintah desa yang mampu menggerakkan masyarakat dalam partisipasinya dalam pembangunan dan terwujudnya demokrasi pancasila secara nyata guna peningkatan taraf hidup masyarakatnya.

## 2. Struktur Organisasi

### a) Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sungai Baring

Struktur Prganisasi adalah komando dalam sebuah organisasi sehingga bisa diketahui siapa penerima perintah dan atau bertanggung jawab atas pelaksanaan perintah yang akan diterima kepada siapa. Tanpa adanya sebuah struktur organisasi maka tidak aka nada kejelasan alur komando atau perintah maupun tanggung jawab sehingga setiap orang merasa bebas untuk memerintah siapun dan tidak harus bertanggungjawab kepada siapapun. Organisasi Kantor Desa Sungai Baring juga memiliki struktur organisasi sebagaimana tergambar pada struktur organisasi berikut :

**Gambar 2. 1**  
**Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Sungai Baring**



Menurut pasal 202 Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa terdiri atas Kepala Desa Dan perangkat. Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada rakyat melalui BPD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati dengan tembusan camat.

### 3. Deskripsi Tugas :

#### a. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa (UU RI Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, dan

pemberdayaan desa (UU RI Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1) Setiap desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Kepala desa dipilih langsung oleh masyarakat di desa tersebut. Syarat dan tata cara pemilihannya diatur oleh peraturan daerah yang berpedoman pada peraturan pemerintah. Kepala desa bukanlah seorang pegawai negeri sipil. Masa jabatan kepala desa adalah enam tahun. Ia dapat dipilih kembali hanya untuk satu kali masa jabatan berikutnya. Sesudah itu, ia tidak boleh lagi mengikuti pemilihan calon kepala desa. Seorang Kepala desa dilantik oleh bupati/ wali kota, paling lambat tiga puluh hari setelah dinyatakan terpilih. Kepala desa mendapatkan gaji (upah) dari pemerintah. Setelah masa jabatannya habis, kepala desa tidak mendapatkan uang pensiun seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Kewajiban kepala desa menurut UU RI Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 adalah:

- 1) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Desa Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika;
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- 3) Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
- 4) Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;

- 6) Melaksanakan prinsip tata pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- 7) Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
- 8) Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- 9) Mengelola keuangan dan aset desa;
- 10) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
- 11) Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
- 12) Mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
- 13) Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
- 14) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- 15) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- 16) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
- 17) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- 18) Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

b. Sekretaris Desa (Sekdes)

Sekdes merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Fungsi sekretaris desa adalah:

- 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas kepala desa;

- 2) Membantu dalam persiapan penyusunan Peraturan Desa;
- 3) Mempersiapkan bahan untuk Laporan Penyelenggara Pemerintah Desa;
- 4) Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin;
- 5) Pelaksana tugas lain yang diberikan kepada kepala desa.

c. KASI Pemerintah

KASI Pemerintahan adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum Desa. Adapun fungsi Kasi Pemerintahan adalah:

- 1) Melaksanakan administrasi kependudukan.
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan perencanaan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- 3) Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
- 5) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- 6) Mempersiapkan bantuan dan dan melaksanakan kegiatan masyarakat yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa.

d. KASI Pelayanan dan Kesejahteraan

Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu

Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Dalam pengelolaan keuangan desa, Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sesuai bidang tugasnya. Adapun Fungsi Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan adalah :

- 1) Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- 2) Pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan
- 3) Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

e. KAUR Keuangan

Tugas KAUR Keuangan adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Adapun fungsi Kaur Keuangan adalah:

- 1) Mengelola administrasi keuangan desa.
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

f. KAUR Umum dan Perencanaan

Tugas KAUR Umum dan Perencanaan adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan

bahan rapat dan laporan. Adapun fungsi Kaur Umum dan Perencanaan adalah:

- 1) Melakukan pengendalian, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
- 2) Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- 3) Sebagai penyedia, penyimpan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- 4) Mengelola administrasi perangkat desa.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa.

g. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi (UU RI No. 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 4 tentang UU Desa). Fungsi BPD yang berkaitan dengan Kepala Desa yaitu (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55).

Adapun keanggotaan BPD Desa Sungai Baring adalah sebagai berikut:

Ketua	: Abd. Chalik Maulana
Wakil Ketua	: Ajidan Noor
Sekretaris	: Rina Wati
Anggota	: Muhammad Mustapa
Anggota	: Nurhasani

## **C. Pelayanan Administarsi Kantor Desa**

### **1. Pengertian Pelayanan Publik**

Pelayanan public dapat diartikan sebagai kegiatan pelayanan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atas pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan yang terkait dengan kepentingan publik. Menurut Ratminto & Atik Septi Winarsih (2006: 20) kegiatan pelayanan umum atau public yaitu Pelayanan administrasi merupakan pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen- dokumen ini antara lain KartuTanda Pendudukan (KTP), akte Kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat kepemilikan atau penguasaan Tanah dan sebagainya.

### **2. Pelayanan Administrasi Desa**

UU No. 6/2014 (UU Desa) menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengaturan tentang desa adalah untuk meningkatkan pelayanan public bagi masyarakat desa. Pelayanan administrasi kewarganegaraan seperti pengantar akte kelahiran, KTP, KK, surat keterangan kematian, Pembuatan akta jual beli tanah, maupun administrasi usaha. Selain pelayanan tersebut juga ada pelayanan yang lain seperti melayani masyarakat dalam bentuk pembangunan desa. Pembangunan Desa merupakan seluruh kegiatan

pembangunan yang berlangsung di pedesaan, meliputi seluruh aspek kehidupan dari seluruh masyarakat yang dilaksanakan secara terpadu dengan mengembangkan swadaya gotong-royong. Indikator keberhasilan pembangunan desa pada dasarnya adalah perbaikan riil dalam kondisi kehidupan masyarakat secara keseluruhan, karena pembangunan senantiasa merupakan proses perbaikan dari suatu keadaan ke hal yang lebih baik.

#### **D. Kebersihan Lingkungan dari Sampah**

Kebersihan lingkungan merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan masyarakat yang sehat dan sejahtera. Lingkungan yang bersih dapat mencegah berbagai penyakit serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Pengelolaan sampah merupakan bagian dari upaya menjaga kebersihan lingkungan. Pengelolaan sampah meliputi kegiatan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, dan pengolahan sampah. Edukasi mengenai pentingnya pemilahan sampah dari rumah tangga menjadi langkah awal dalam membangun kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan. Program pembuatan plang edukasi sampah dan kegiatan pembersihan lingkungan merupakan bentuk implementasi dari konsep partisipasi masyarakat dalam menjaga lingkungan.

#### **E. Stunting dan Pencegahannya**

Stunting adalah kondisi gagal tumbuh pada anak akibat kekurangan gizi kronis dalam waktu yang lama, terutama pada masa 1.000 hari pertama kehidupan. Anak yang mengalami stunting memiliki tinggi badan yang lebih rendah dibandingkan standar usianya dan berisiko mengalami gangguan perkembangan kognitif.

Upaya pencegahan stunting dapat dilakukan melalui pemenuhan gizi seimbang, pemantauan pertumbuhan secara rutin di Posyandu, serta edukasi kepada orang tua mengenai pola asuh dan sanitasi yang baik. Kegiatan kunjungan rumah dan pendampingan Posyandu menjadi salah satu bentuk dukungan dalam upaya pencegahan stunting di tingkat desa.

#### **F. Tumbuh Kembang Anak**

Tumbuh kembang anak merupakan proses yang mencakup pertumbuhan fisik dan perkembangan kemampuan anak, baik motorik, kognitif, sosial, maupun emosional. Pertumbuhan berkaitan dengan perubahan ukuran tubuh, sedangkan perkembangan berkaitan dengan peningkatan fungsi dan kemampuan anak.

Pemantauan tumbuh kembang anak dapat dilakukan melalui kegiatan Posyandu dan pendidikan anak usia dini. Edukasi kepada orang tua mengenai pentingnya stimulasi dan pola asuh yang tepat sangat berpengaruh terhadap perkembangan anak secara optimal.

#### **G. Bullying di Lingkungan Sekolah**

Bullying adalah tindakan agresif yang dilakukan secara sengaja dan berulang terhadap individu yang dianggap lebih lemah. Bullying dapat berupa kekerasan fisik, verbal, maupun psikologis. Dampak bullying dapat memengaruhi kondisi mental, rasa percaya diri, dan prestasi belajar anak.

Pencegahan bullying dapat dilakukan melalui edukasi karakter, penanaman nilai saling menghormati, serta pembinaan lingkungan sekolah yang aman dan nyaman. Sosialisasi stop bullying merupakan bentuk upaya preventif untuk meningkatkan kesadaran siswa mengenai pentingnya perilaku

positif. Program sosialisasi stop bullying yang dilaksanakan di SDN Sungai Baring merupakan bentuk edukasi preventif untuk meningkatkan kesadaran siswa terhadap pentingnya sikap saling menghargai.

#### **H. Sosial Kemasyarakatan**

Kegiatan social kemasyarakatan adalah kegiatan bersama anggota masyarakat yang bersifat sosial di lingkungan tempat tinggal. Mengikuti kegiatan social kemasyarakatan adalah partisipasi atau keikutsertaan (terlibataktif) seseorang dalam kegiatan social kemasyarakatan yang ada di lingkungan tempat tinggal yang masih dalam lingkup RT/RW/Dusun/Kelurahan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Kegiatan**

##### **1. Lokasi Kegiatan**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan di Kantor Desa Sungai Baring, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, Indonesia. Secara administratif, Desa Sungai Baring terletak di RT. 01 dengan Kode Pos 71419, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKN karena menjadi pusat kegiatan pemerintahan desa sekaligus sebagai posko utama mahasiswa selama menjalankan program kerja yang telah direncanakan.

Selain terpusat di Kantor Desa Sungai Baring, kegiatan juga dilaksanakan di beberapa lokasi pendukung yang masih berada dalam wilayah Desa Sungai Baring sesuai dengan kebutuhan program kerja yang telah disusun.

##### **2. Waktu Kegiatan**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang dilaksanakan pada semester ganjil (semester tujuh). Pelaksanaan KKN dimulai pada tanggal 22 Desember 2025 sampai dengan 21 Februari 2026 dan berlangsung kurang lebih selama dua bulan.

Kegiatan KKN dilaksanakan secara efektif selama lima hari turun ke lapangan dalam satu minggu. Adapun jam operasional kegiatan disesuaikan dengan jam kerja kantor desa dan jadwal kegiatan masyarakat

setempat, sehingga pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara optimal dan terkoordinasi dengan baik.

**Tabel 3. 1**  
**Waktu Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

No.	Hari	Jam Kerja	
		Masuk	Keluar
1	Senin	09:30	16:30
2	Selasa	09:30	16:30
3	Rabu	09:30	16:30
4	Kamis	09:30	16:30
5	Jum'at	09:30	11.30

*Data diolah oleh peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)*

### B. Objek Kegiatan

Objek kegiatan Kuliah Kerja Nyata yakni Kantor Desa Sungai Baring RT.01 Kode Pos 71419. Kantor Desa adalah pusat pelayanan di desa, menjadi central segala kegiatan yang ada di desa, baik itu di bidang pemerintahan, pemberdayaan, pembangunan ataupun pembinaan semua berpusat di Kantor Desa.

**Tabel 3. 2**  
**Batas-batas wilayah Desa Sungai Baring**

No	Uraian	Keterangan
1	Luas wilayah : 37 Ha/M <sup>2</sup>	
2	Jumlah RT : 3 ( Tiga) Jumlah RW : -	
3	Batas wilayah :	

a. Utara	: Desa Sungai Malang	
b. Selatan	: Desa Tigarun	
c. Barat	: Desa Palimbangan	

### 1. Demografi

Desa Sungai Baring mempunyai jumlah penduduk sebanyak 486 orang yang terdiri dari laki laki 238 orang dan perempuan 248 orang dengan jumlah KK 164.

### 2. Fasilitas Desa

Kondisi bangunan sangat baik adapun letak dan kondisi fisik Kantor Desa Sungai Baring secara garis besar.

#### a) Ruang kantor kondisi sangat baik

Ruang kantor terdiri dari ruangan Kepala Desa, ruangan Sekretaris Desa yang berisi berkas-berkas, satu ruangan kerja yang menjadi satu dengan ruang tamu yang bias di fungsikan sebagai tempat penyuluhan rapat dan ruang diskusi untuk keperluan desa serta ruang terakhir wc serta peralatan dapur.

#### b) Fasilitas yang adadikantorDesaTelukParing seperti:

- 1) 1 Kipas angin
- 2) 4 AC Pendingin Ruangan
- 3) Meja, kursi kerja, kursi tamu dan meja tamu.
- 4) Beberapa jendela sebagai ventilasi udara serta pencehayaan yang cukup.
- 5) Peralatan kantor yang cukup (seperti Komputer, laptop, printer, dan peralatan kantorlainnya).

- 6) Satu unit tossa, 1 unit mobil pick up dan satu unit mobil ambulance.
- c) Petugas di kantor Desa Sungai Baring
  - 1) Pj. Kepala Desa Sungai Baring.
  - 2) SekretarisDesa.
  - 3) Aparatur Desa 4 orang.
  - 4) Badan permusyawaratan desa (BPD) 5 orang.
  - 5) Ketua RT ada 3a orang.

### **C. Bentuk Kegiatan**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama kurang lebih dua bulan pada Kantor Desa Sungai Baring, terdapat berbagai kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Adapun bentuk-bentuk kegiatan yang dilakukan mencakup kegiatan administrasi dan kegiatan di luar lingkup administrasi (terjun langsung ke lapangan). Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan antara lain sebagai berikut:

1. Kegiatan Administrasi
  - a) Menginput dan melengkapi data Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel).
  - b) Menyusun tabel daftar hadir aparat desa dan staf menggunakan Microsoft Excel.
  - c) Membantu pembukuan kas umum dan buku pembantu bank desa.
  - d) Mengarsipkan dan merapikan dokumen administrasi desa.
  - e) Membantu kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di Kantor Desa Sungai Baring.

## 2. Kegiatan di Luar Lingkup Administrasi (Terjun Lapangan)

- a) Membuat dan memasang plang edukasi sampah di beberapa titik strategis Desa Sungai Baring.
- b) Melaksanakan kegiatan pembersihan lingkungan Kantor Desa.
- c) Melakukan kunjungan ke rumah anak yang terindikasi stunting serta memberikan edukasi kepada orang tua.
- d) Mendampingi kegiatan Posyandu dan Posbindu sebagai bentuk dukungan terhadap pelayanan kesehatan masyarakat.
- e) Melaksanakan sosialisasi stop bullying di SDN Sungai Baring.
- f) Melaksanakan sosialisasi tumbuh kembang anak di TK/PAUD KB Melati.
- g) Mengikuti kegiatan pembagian sembako dan kegiatan sosial desa lainnya.
- h) Melakukan observasi kegiatan usaha Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Sungai Baring.

Tabel 3. 3

## Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Nyata di Desa Sungai Baring

No	Minggu Kegiatan	Kegiatan	Paraf Instruktur
1	Minggu 1	a. Observasi dan adaptasi lingkungan desa dan kantor desa; b. Pembersihan halaman kantor desa; c. Membantu administrasi desa (pemilahan kartu keluarga, nomor surat, dan minta tanda tangan kwitansi).; d. Pengumpulan data ibu hamil dan anak yang terindikasi stunting; e. Penyusunan program kerja ( pembuatan plang sampah, kunjungan ke rumah balita yang terindikasi stunting, sosialisasi stop bullying di tingkat SD, dan edukasi kegiatan tumbuh kembang pada anak TK paud); f. Persiapan dan awal pembuatan plang sampah.	
2	Minggu 2	a. Pembersihan dan penataan ruangan kantor desa; b. Penyelesaian dan pemasangan papan edukasi pemilahan sampah dan masa urai	

		<p>sampah;</p> <p>c. Pemasangan plang sampah di titik strategis;</p> <p>d. Pembersihan tempat pembuangan sampah;</p> <p>e. Sosialisasi pemilahan sampah melalui pembagian stiker;</p> <p>f. Kunjungan rumah balita terindikasi stunting dan pemberian tambahan gizi;</p> <p>g. Edukasi pencegahan stunting kepada orang tua balita.</p>	
3	Minggu 3	<p>a. Pengurusan nomor surat, tanda tangan, dan stempel kegiatan kepada Pambakal;</p> <p>b. Koordinasi dan permohonan izin pelaksanaan program ke SDN Sungai Baring;</p> <p>c. Penyusunan nomor antrian Posbindu;</p> <p>d. Pendampingan Posbindu (pengukuran lingkar perut, penimbangan, pencatatan absensi);</p> <p>e. Pendampingan Posyandu (daftar hadir, PMT, doorprize);</p> <p>f. Partisipasi demo masak cemilan sehat bersama BKB;</p> <p>g. Mengikuti rapat panitia rest area Haul Guru</p>	

		Danau.	
4	Minggu 4	<p>a. Menjaga rest area Haul Guru Danau dan membantu penyediaan konsumsi;</p> <p>b. Membungkus dan membagikan roti kepada jamaah;</p> <p>c. Persiapan logistik sosialisasi Stop Bullying (pembelian dan pengemasan snack);</p> <p>d. Penyusunan absensi aparat desa;</p> <p>e. Pelaksanaan sosialisasi Stop Bullying di SDN Sungai Baring.</p>	
5	Minggu 5	<p>a. Pembelian mainan edukatif dan perlengkapan kegiatan TK/PAUD;</p> <p>b. Penyediaan meja belajar dan rak sepatu sebagai kenang-kenangan;</p> <p>c. Pembuatan desain spanduk kegiatan;</p> <p>d. Pelaksanaan sosialisasi tumbuh kembang anak di TK PAUD KB Melati;</p> <p>e. Praktik menggambar dan mewarnai bersama anak-anak;</p> <p>f. Kolaborasi dengan KKN Pemberdayaan Masyarakat kelas RPL.</p>	
6	Minggu 6	<p>a. Penyusunan absensi kehadiran aparat desa dan BPD menggunakan Microsoft Excel;</p>	

		<p>b. Pembuatan cover Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Rekening Koran;</p> <p>c. Pembagian sembako kepada warga terdampak banjir;</p> <p>d. Mengikuti rapat pelatihan kader posyandu;</p> <p>e. Pembagian MBG B3;</p> <p>f. Pengisian data aplikasi Prodeskel Bina Pemdes.</p>	
7	Minggu 7	<p>a. Penginputan dan pelengkapan data Prodeskel Bina Pemdes;</p> <p>b. Persiapan dan perapian berkas pelatihan kader posyandu di puskesmas.</p> <p>c. Pengetikan dan penyusunan dokumen RPJMDes;</p> <p>d. Pembuatan cover RPJMDes;</p> <p>e. Fotokopi dokumen RPJMDes untuk arsip;</p> <p>f. Pembagian Makanan Bergizi (MBG) kepada ibu hamil, ibu menyusui, dan balita.</p>	
8	Minggu 8	<p>a. Kunjungan lapangan ke BUMDes “Penggemuk Kerbau”;</p> <p>b. Mengikuti pertemuan P2K2 ibu-ibu PKH;</p> <p>c. Pengurusan tanda tangan kwitansi ke</p>	

		<p>Polsek;</p> <p>d. Pendampingan Posyandu dan Posbindu;</p> <p>e. Pencatatan daftar hadir (remaja, lansia, bumil, balita, penerima doorprize);</p> <p>f. Pembagian PMT, sari laut ibu hamil, snack, dan doorprize.</p> <p>g. Penarikan mahasiswa KKN.</p>	
--	--	--	--

*Bentuk Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tahun 2025/2026*

## **BAB IV**

### **HASILPEMBAHASAN KEGIATAN DAN EVALUASI**

#### **A. Hasil Kegiatan**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Sungai Baring selama periode 22 Desember 2025 sampai dengan 21 Februari 2026 telah menghasilkan beberapa capaian sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan.

Dalam bidang lingkungan, mahasiswa telah membuat dan memasang plang edukasi sampah di beberapa titik strategis Desa Sungai Baring. Plang tersebut berisi imbauan kepada masyarakat agar tidak membuang sampah sembarangan serta menjaga kebersihan lingkungan desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya media edukasi visual yang dapat menjadi pengingat bagi masyarakat untuk lebih peduli terhadap kebersihan lingkungan.

Dalam bidang kesehatan, telah dilaksanakan kunjungan ke rumah anak yang terindikasi stunting dengan memberikan edukasi kepada orang tua mengenai pentingnya asupan gizi dan pemantauan pertumbuhan anak. Mahasiswa juga mendampingi kegiatan Posyandu dan Posbindu sebagai bentuk dukungan terhadap pelayanan kesehatan masyarakat. Kegiatan ini memberikan tambahan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya pencegahan stunting dan pemantauan tumbuh kembang anak secara rutin.

Dalam bidang pendidikan, sosialisasi stop bullying telah dilaksanakan di SDN Sungai Baring dan mendapat respon yang baik dari siswa-siswi. Kegiatan ini membantu meningkatkan pemahaman siswa mengenai dampak negatif bullying serta pentingnya sikap saling menghargai. Selain itu,

sosialisasi tumbuh kembang anak di TK/PAUD KB Melati memberikan wawasan kepada guru dan orang tua mengenai pentingnya stimulasi dan pemantauan perkembangan anak sejak dini.

Dalam bidang administrasi pemerintahan desa, mahasiswa membantu penataan administrasi seperti penyusunan tabel absen aparat desa, pembukuan kas umum dan buku pembantu bank, serta penginputan data Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel). Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen dan data desa secara lebih tertib dan sistematis sehingga memudahkan pelayanan kepada masyarakat.

## **B. Pembahasan Kegiatan**

Selama kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kantor Desa Sungai Baring mulai tanggal 22 Desember 2025 sampai dengan 21 Februari 2026, mahasiswa melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

Pada hari pertama pelaksanaan KKN, mahasiswa disambut dan diberikan arahan oleh aparat Desa Sungai Baring mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama kegiatan berlangsung. Selain itu, mahasiswa juga diperkenalkan kepada aparat desa serta diberikan gambaran umum mengenai kondisi dan kebutuhan desa. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami lingkungan kerja serta mampu menyesuaikan diri dengan sistem pemerintahan desa.

Dalam mencapai tujuan KKN, mahasiswa berupaya memahami setiap tugas yang diberikan agar dapat melaksanakan kegiatan dengan baik dan

memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi desa. Adapun rincian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengantaran dan penyerahan mahasiswa KKN oleh dosen pembimbing ke Desa Sungai Baring sebagai tanda dimulainya kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta untuk menjalin koordinasi dengan pihak desa.
2. Membantu kegiatan administrasi di Kantor Desa Sungai Baring, seperti penyusunan daftar hadir aparat desa, pembukuan kas umum dan buku pembantu bank, serta penginputan data Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel).
3. Pembuatan dan pemasangan plang edukasi sampah di beberapa titik strategis Desa Sungai Baring sebagai bentuk upaya meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya menjaga kebersihan lingkungan.
4. Melakukan kunjungan ke rumah anak yang terindikasi stunting serta memberikan edukasi kepada orang tua mengenai pentingnya pemenuhan gizi dan pemantauan pertumbuhan anak.
5. Mendampingi kegiatan Posyandu dan Posbindu sebagai bentuk dukungan terhadap pelayanan kesehatan masyarakat di Desa Sungai Baring.
6. Melaksanakan sosialisasi stop bullying di SDN Sungai Baring untuk memberikan pemahaman kepada siswa mengenai dampak negatif bullying serta pentingnya sikap saling menghargai.
7. Melaksanakan sosialisasi tumbuh kembang anak di TK/PAUD KB Melati guna meningkatkan pemahaman orang tua dan guru tentang pentingnya stimulasi dan pemantauan perkembangan anak.

8. Mengikuti kegiatan sosial desa seperti pembagian sembako serta melakukan observasi kegiatan usaha BUMDes Desa Sungai Baring.

Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam memahami sistem pemerintahan desa serta kondisi sosial masyarakat. Selain itu, pelaksanaan KKN juga memberikan kontribusi nyata dalam bidang administrasi, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan di Desa Sungai Baring.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan di Desa Sungai Baring Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan KKN telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan.

Program kerja yang dilaksanakan meliputi bidang administrasi pemerintahan desa, lingkungan, kesehatan, dan pendidikan. Dalam bidang administrasi, mahasiswa membantu penataan dan penginputan data desa sehingga dokumen menjadi lebih tertib dan sistematis. Dalam bidang lingkungan, pembuatan dan pemasangan plang edukasi sampah menjadi upaya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menjaga kebersihan desa. Dalam bidang kesehatan, kunjungan kepada anak yang terindikasi stunting serta pendampingan Posyandu memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai pentingnya gizi dan pemantauan tumbuh kembang anak. Sedangkan dalam bidang pendidikan, sosialisasi stop bullying dan tumbuh kembang anak memberikan edukasi kepada siswa, guru, dan orang tua mengenai pentingnya menciptakan lingkungan belajar yang aman dan mendukung perkembangan anak.

Secara keseluruhan, kegiatan KKN memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama

perkuliahan serta meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dan bekerja sama dengan masyarakat.

## **B. Saran**

Kegiatan kuliah kerja nyata (KKN) ini tentu ada terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya baik dari pihak Kampus sebagai pembuat kegiatan, mahasiswa yang menjadi pelaksana, serta Desa yang menjadi tempat kegiatan KKN. Saran disini bukan bermaksud untuk memperlihatkan kekurangan ataupun menyinggung pihak manapun, akan tetapi lebih kepada masukan agar kegiatan ini bias menjadi lebih baik lagi dikemudian hari. Adapun saran terkait hal tersebut yakni :

1. Kepada pihak Kampus STIA Amuntai diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembekalan sebelum pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), khususnya terkait penyusunan program kerja yang sesuai dengan kebutuhan desa, teknik observasi lapangan, serta tata cara penyusunan laporan akhir. Selain itu, diharapkan kampus dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan KKN berlangsung agar pelaksanaan program kerja mahasiswa dapat berjalan lebih terarah dan maksimal. Dengan adanya persiapan dan pendampingan yang lebih optimal, diharapkan kegiatan KKN selanjutnya dapat memberikan kontribusi yang lebih besar bagi masyarakat desa.
2. Bagi Pemerintah Desa Sungai Baring, diharapkan dapat melanjutkan dan mengembangkan program-program yang telah dilaksanakan, khususnya dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan serta pencegahan stunting.\

3. Bagi masyarakat Desa Sungai Baring, diharapkan dapat terus menjaga kebersihan lingkungan, aktif mengikuti kegiatan Posyandu, serta menerapkan nilai-nilai saling menghargai untuk mencegah terjadinya bullying.
4. Bagi mahasiswa KKN selanjutnya, diharapkan dapat merancang program kerja yang lebih inovatif dan menyesuaikan dengan kebutuhan serta potensi desa agar manfaat yang diberikan semakin optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2008). *Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah*.
- Anonim. (2009). *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*.
- Anonim. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa*.
- Anonim. (2021). *Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting*.
- Anonim. *Profil Desa Sungai Baring Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utata*.
- Anonim. *Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Desa*
- Kelompok 1.dkk. 2020. *Laporan praktik kerja lapangan (PKL) Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan. Amuntai : STIA Amuntai Nuraida, Ida. 2013.*
- Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT. Kanisius. Sutrisno dan Renaldi. 2006. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: HU
- Sari, P. R. 2019. *Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Fakultas Perikanan dan Kelautan di Desa Panyipatan*. Banjarbaru : Universitas Lambung Mangkurat.
- STIA Amuntai. 2026. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata 2026*. Penertbit STIA Amuntai.
- Tim KKN Kelompok 12. 2021. *Laporan Kuliah Kerja Nyata Tematik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Desa Sungai Langsat*. Banjarmasin : Universitas Lambung Mangkurat.

# ***LAMPIRAN***

## DOKUMENTASI LOKASI DAN KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA

Gambar 1

Pengantaran Mahasiswa/i Peserta KKN ke Kantor Desa Sungai Baring



Gambar 2

Kantor Desa Sungai Baring



Gambar 3

Melakukan Pembersihan di Area Kantor Desa Sungai Baring



Gambar 4

Pembuatan Plang Sampah di Desa Sungai Baring



Gambar 5  
Pembuatan Plang Sampah di Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 6  
Pembuatan Plang Sampah di Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 7

Sosialisasi ke Rumah Anak Yang Terindikasi Stunting Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 8

Sosialisasi ke Rumah Anak Yang Terindikasi Stunting Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 9

Pembagian Sliker tentang Pemilahan Sampah ke Rumah Warga



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 10

Pembagian Sliker tentang Pemilahan Sampah ke Rumah Warga



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 11

Senam Sehat Bersama Warga Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 12

Meminta Izin ke Sekolah SDN Sungai Baring Untuk Sosialisasi Stop Bullying



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 13  
Sosialisasi Stop Bullying di SDN Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 14  
Sosialisasi Stop Bullying di SDN Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 15  
Membantu Administrasi di Kantor Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 16  
Membantu Administrasi Posyandu Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 17  
Kegiatan Posyandu Ruting di Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 18  
Melakukan Pembuatan Camilan Sehat Pencegah Stunting Bersama BKB Desa  
Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 19

Mengikuti Rapat Bersama Puskesmas Tentang Pelatihan Kader Posyandu



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 20

Rapat PKH Tentang P2K2 di Kantor Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 21

Sosialisasi Tentang Tumbuh Kembang Anak Di TK Paud KB Melati Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 22

Sosialisasi Tentang Tumbuh Kembang Anak Di TK Paud KB Melati Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 23

Sosialisasi Tentang Tumbuh Kembang Anak Di TK Paud KB Melati Desa Sungai Baring



Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring

Gambar 24

Membantu Administrasi Desa Pengisian Profil Desa di Aplikasi Prodeksel Bina Pempdes



Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring

Gambar 15

Rapat Bersama Warga Desa Sungai Baring tentang Pembuatan Rest Area Haulan Guru Danau Yang Ke-2



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring,*

Gambar 15

Melakukan Kunjungan ke BUMDes Desa Sungai Baring Tentang Penggemukan Kerbau



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 14

Melakukan Kunjungan ke BUMDes Desa Sungai Baring Tentang Penggemukan Kerbau



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

Gambar 14

Pembuatan Absen Aparat Desa Sungai Baring



*Dokumentasi Pribadi KKN Desa Sungai Baring*

