

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA MURUNG SARI KECAMATAN
AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**



Laporan Kuliah Kerja Nyata

1. **EKAYATI NPM. 2022066**
2. **HAYATI NPM. 2022072**
3. **MUKARAMAH NPM. 2022089**
4. **RADINA SELFIA NPM. 2022098**
5. **VINA FAUZIAH NPM. 2022109**

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PADA KANTOR DESA MURUNG SARI KECAMATAN AMUNTAI
SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Laporan ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Kerja Nyata (KKN)**

Laporan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Oleh:

1. EKAYATI NPM. 2022066
2. HAYATI NPM. 2022072
3. MUKARAMAH NPM. 2022089
4. RADINA SELFIA NPM. 2022098
5. VINA FAUZIAH NPM. 2022109

Menyetujui
Instruktur Desa



M. Ihsan Sastiyani, S.Pd

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan


Drs. H. Arpandi, M.A.P.
NUPTK.8553741642130083

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik



Ketua


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

ABSTRAK

Ekayati (2022066), Hayati (2022072), Mukaramah (2022089), Radina Selfia (2022098), Vina Fauziah (2022109). Dibawah bimbingan Bapak Drs. H.Arpani, M.AP

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat sekaligus sebagai sarana untuk melatih dan mengembangkan hasil pembelajaran yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Pelaksanaan KKN ini disesuaikan dengan kondisi masyarakat di lokasi kegiatan serta kurikulum Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi publik dan pelayanan masyarakat di lingkungan pemerintahan desa.

Kuliah Kerja Nyata bertujuan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga dapat menumbuhkan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, kegiatan ini juga melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, mampu beradaptasi, serta memiliki kemampuan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi di lapangan. Melalui interaksi langsung dengan masyarakat, mahasiswa juga dilatih untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam rangka mendukung pembangunan desa.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kode Pos 71452 selama kurang lebih dua bulan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan yang meliputi bidang administrasi desa, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan. Pada bidang administrasi, mahasiswa membantu pengarsipan berkas, pembuatan surat keterangan, serta mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat. Pada bidang pendidikan, mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran di PAUD dan mengajar di TPA untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar anak-anak. Dalam bidang kesehatan, mahasiswa turut serta dalam kegiatan Posyandu serta melaksanakan sosialisasi pencegahan stunting dengan tema 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK). Selain itu, mahasiswa juga melakukan kegiatan edukasi pemilahan sampah sebagai upaya meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan.

Hasil dari pelaksanaan KKN menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan memberikan dampak positif bagi masyarakat Desa Murung Sari. Pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan terbantu, anak-anak lebih bersemangat dalam mengikuti pembelajaran, serta meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya gizi dan pencegahan stunting. Selain memberikan manfaat bagi masyarakat, kegiatan ini juga memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami praktik administrasi publik secara langsung di tingkat desa.

Kantor Desa Murung Sari dalam hal kegiatan administrasi dan pelayanan yang sudah berjalan dengan baik diharapkan dapat terus ditingkatkan, terutama dalam menjaga kedisiplinan aparatur desa, ketertiban administrasi, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar tercipta pelayanan publik yang semakin efektif dan efisien.

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 ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Drs. H. Arpandi, M.AP, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk dan saran sehingga selesainya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Bapak M. Ikhsan Sastriyani, S.Pd selaku Kepala Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Seluruh Aparat Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

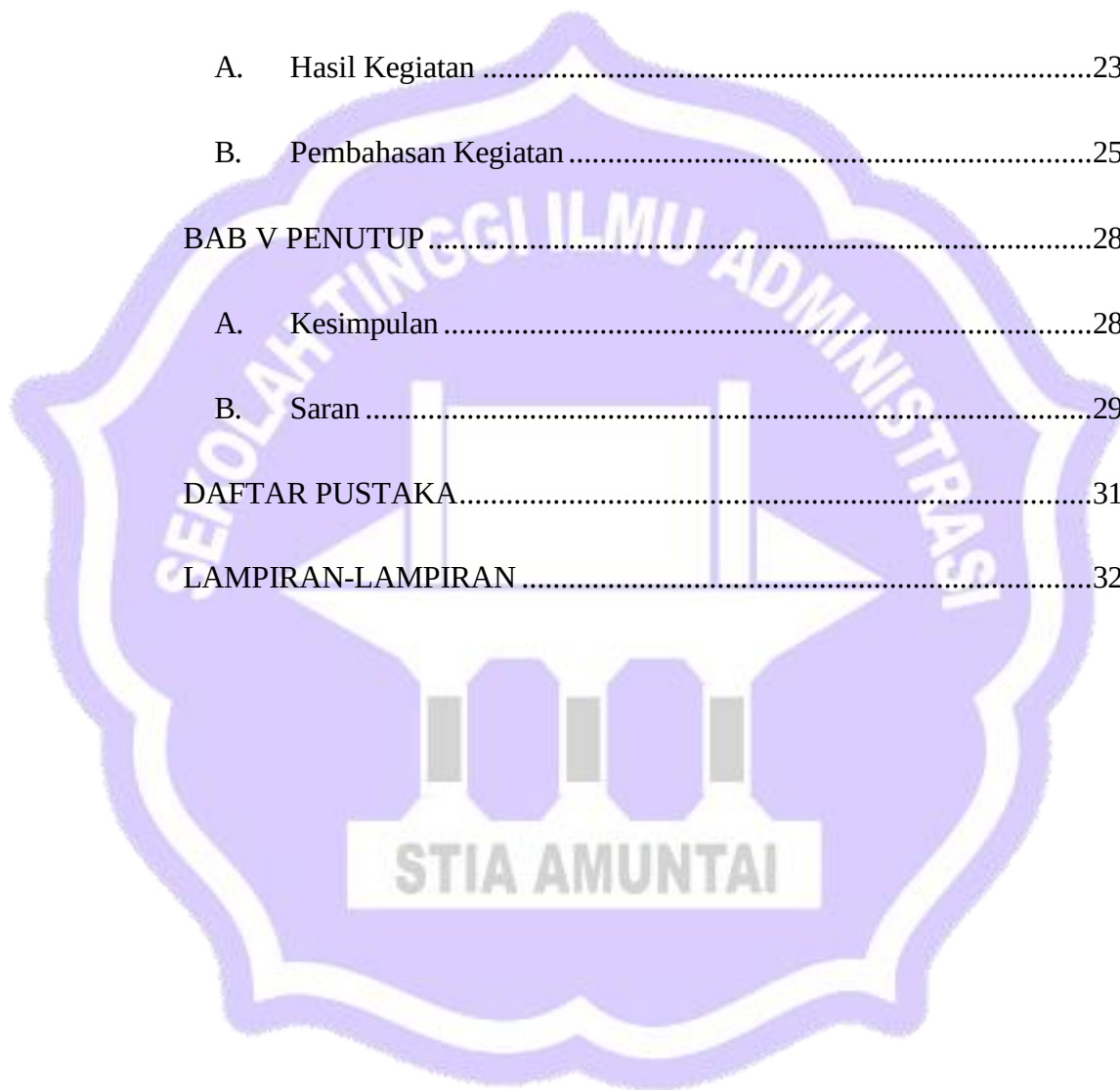
Amuntai, 15 Februari 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	2
D. Kegunaan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	5
B. Administrasi Kantor Desa.....	6
1. Pengertian Administrasi	6
2. Pengertian Desa.....	8
3. Pengertian Administrasi Kantor Desa	9
C. Pelayanan Administrasi Kantor Desa	10
1. Pengertian Pelayanan Publik.....	10
2. Pemerintahan Desa.....	10
3. Pelayanan Administrasi Desa.....	16
4. Sosial Kemasyarakatan	16

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN	17
A. Lokasi dan Waktu Kegiatan.....	17
B. Objek Kegiatan	17
C. Bentuk Kegiatan KKN.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN	23
A. Hasil Kegiatan	23
B. Pembahasan Kegiatan	25
BAB V PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32



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 Praktik kerja mahasiswa sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara

untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah wujud pelaksanaan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat sekaligus untuk melatih hasil dharma pendidikan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Mahasiswa ini disesuaikan dengan kondisi masyarakat lokasi kegiatan dan kurikulum pada masing-masing program studi di STIA Amuntai.

B. Rumusan Masalah

1. Apa saja yang di lakukan di Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Bagaimana pelayanan administrasi di kantor Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara ?

C. Tujuan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

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

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

lapangan secara sistematis dan interdisiplin.

2. Tujuan Institusional

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

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

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latarbelakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi - pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan;
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam rangka pengabdian masyarakat;

D. Kegunaan

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan kemampuan praktis melalui penerapan teori yang telah dipelajari ke dalam situasi nyata di lapangan.

- b. Mengembangkan keterampilan interpersonal, seperti komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan masyarakat.
 - c. Melatih kemampuan analisis dan pemecahan masalah secara sistematis dan interdisipliner sesuai bidang keahlian.
 - d. Menumbuhkan kreativitas dan inovasi dalam merancang serta melaksanakan program pengabdian.
 - e. Meningkatkan rasa empati, kepedulian sosial, dan tanggung jawab sebagai calon intelektual yang berperan dalam pembangunan masyarakat.
2. Bagi Institusi (Perguruan Tinggi)
- a. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara perguruan tinggi dengan masyarakat serta pemerintah daerah.
 - b. Memberikan umpan balik penting bagi pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan IPTEK.
 - c. Memperluas citra dan peran institusi sebagai pusat pendidikan yang berkontribusi nyata melalui kegiatan pengabdian.
3. Bagi Masyarakat
- a. Menerima bantuan pemikiran dan tenaga dari mahasiswa dalam memecahkan permasalahan lokal.
 - b. Mendapatkan inovasi dan wawasan baru melalui program yang dijalankan oleh mahasiswa.
 - c. Terjalinnnya kerja sama berkesinambungan dengan perguruan tinggi dalam mendukung pembangunan desa/kelurahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bagian dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pengabdian. KKN merupakan program akademik yang memadukan pendidikan, penelitian, dan pengabdian dalam satu kegiatan terpadu yang dilakukan secara langsung di tengah masyarakat. Melalui KKN, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan untuk membantu memecahkan berbagai persoalan sosial, ekonomi, pendidikan, kesehatan, maupun lingkungan yang dihadapi masyarakat. Program ini biasanya dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu dan melibatkan kerja sama antara perguruan tinggi, pemerintah daerah, serta masyarakat setempat.

Secara konseptual, KKN bertujuan untuk membentuk mahasiswa yang memiliki kepekaan sosial, empati, serta kemampuan bekerja sama lintas disiplin ilmu. Dalam praktiknya, mahasiswa tidak hanya bertindak sebagai pelaksana program, tetapi juga sebagai fasilitator, motivator, dan agen perubahan di lingkungan masyarakat. Kegiatan KKN mendorong mahasiswa untuk belajar memahami kondisi riil di lapangan, beradaptasi dengan budaya lokal, serta merancang

program kerja yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, KKN menjadi sarana pembelajaran kontekstual yang mengintegrasikan teori dan praktik secara nyata, sekaligus memperkuat karakter, kepemimpinan, dan tanggung jawab sosial mahasiswa sebagai calon intelektual dan profesional.

Selain sebagai bentuk pengabdian, KKN juga memiliki peran strategis dalam membangun hubungan sinergis antara perguruan tinggi dan masyarakat. Program ini menjadi media transfer pengetahuan dan teknologi dari kampus kepada masyarakat, sekaligus menjadi wadah bagi perguruan tinggi untuk memahami kebutuhan dan potensi daerah secara lebih mendalam. Dalam jangka panjang, pelaksanaan KKN diharapkan dapat memberikan dampak positif yang berkelanjutan bagi pembangunan masyarakat, baik dalam aspek peningkatan kualitas sumber daya manusia maupun pemberdayaan potensi lokal. Oleh karena itu, KKN tidak hanya dipandang sebagai kewajiban akademik, tetapi juga sebagai wujud nyata kontribusi mahasiswa dan perguruan tinggi dalam mendukung pembangunan nasional.

B. Administrasi Kantor Desa

1. Pengertian Administrasi

Menurut Prof. Dr. Mr.S. Prajuli Atmosudirdjo dalam bukunya "Dasar dasar ilmu Administrasi" (1986, p.2) Administrasi pada hakikatnya adalah mengarahkan kegiatan kegiatan kita secara terus menerus menuju ke tercapainya tujuan, dan mengendalikan sumber sumber daya beserta gerak gerik pemanfaatannya dengan

peraturan peraturan dan rencana rencana kita. Dalam arti sempit administrasi adalah "Kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan". Dalam arti kas administrasi adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut George R. Terry Pengertian administrasi menurut George R. Terry merupakan sebuah kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Ulbert Arti administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data atau informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal sebagai upaya untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk mendapatkannya kembali. baik itu sebagian ataupun seluruhnya. Jika diringkaskan, administrasi disebut juga dengan istilah tata usaha.

Menurut Sondang P. Siagian Pengertian administrasi secara umum adalah segala bentuk dari proses kerja sama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

"Administrasi" secara umum adalah pengaturan dan keteraturan yang dilakukan oleh individu individu, yang secara

aktual akan bekerjasama sesuai keberadaanya masing-masing individu, tentunya tidak terluput dari konflik-konflik yang selalu saja dan pasti akan terjadi antara individu-individu dalam aktualisasi dirinya baik itu konflik yang ada dalam dirinya maupun konflik yang akan terbawa kekar ada dalam dirinya adalah sesuatu yang aktual ketika individu diserahi melaksanakan tugas sedangkan tugas yang dilakukannya secara aktual bertentangan dengan tuntutan etika yang secara aktual pula menuntut individu untuk berbuat dan berpikir. Sedangkan yang keluar dari dirinya adalah kehendak yang secara aktual untuk berbuat sesuatu yang orang lain tidak dapat menerimanya.

Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pergerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan. Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang kedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha sedangkan administrasi dari sudut kepranataan atau institusi, kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas di dalam organisasi.

2. Pengertian Desa

Desa merupakan unit Pemerintahan yang berada pada level paling bawah, dimana Desa merupakan unit Pemerintahan yang

bersentuhan dan berhubungan langsung dengan masyarakat dan bertugas untuk menjalankan Pemerintahan Desa. Keberadaan Desa diakui oleh Pemerintah dalam Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dari uraian diatas, Desa adalah suatu wilayah yang memiliki batas-batas tertentu yang ditempati oleh sejumlah orang yang disebut masyarakat yang memiliki satu kesatuan dan adat istiadat yang hidup saling mengenal dan bergotong-royong. Masyarakat desa sebagian besar mencari nafkah dengan bekerja sebagai petani atau nelayan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya

3. Pengertian Administrasi Kantor Desa

Administrasi desa adalah 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

C. Pelayanan Administrasi Kantor Desa

1. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik 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, p.20) kegiatan pelayanan umum atau publik 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 Kartu Tanda 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. Pemerintahan Desa

Pemerintahan desa merupakan suatu kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang dilaksanakan oleh pemerintah desa yaitu wakil desa dan perangkat desa. Penyelenggaraan pemerintah desa merupakan subsistem dari sistem penyelenggaraan pemerintah, sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur

dan mengurus kepentingan masyarakat. Kepala desa bertanggung jawab kepada Badan Permusyawarah Desa dan menyampaikan laporan pelaksanaan tersebut kepada Bupati.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pemerintahan adalah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa yaitu kepala desa dan perangkat desa.

Berikut adalah topoksi kepala desa dan aparat desa:

a. Kepala Desa

Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, dan pemberdayaan desa (UU RI No 6 Tahun 2014 pasal 26 ayat 1). Setiap dasar 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/walikota, paling lambat tiga puluh hari setelah dinyatakan terpilih. Kepala desa mendapatkan gaji (upah) dari pemerintah. Setelah masa jabatan habis, kepala desa tidak mendapatkan uang pensiun seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kewajiban kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 4 adalah:

- 1) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika;
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- 3) Memelihara ketentraman 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, profesional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- 7) Menjalin kerjasama 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) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan

16) Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

BPD 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) desa. BPD ini berfungsi melindungi berbagai adat istiadat dan menetapkan peraturan desa bersama kepala desa. Selain itu, BPD berfungsi menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa. Anggota BPD ialah wakil penduduk desa bersangkutan. Di desa dibentuk juga beberapa lembaga kemasyarakatan. Lembaga kemasyarakatan ditetapkan oleh peraturan desa. Pembentukannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Tugas lembaga tersebut adalah membantu pemerintah desa dan memberdayakan masyarakat desa. Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa yaitu (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55) adalah:

- 1) Membahas dan menyepakati rencana peraturan desa bersama kepala desa;
- 2) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa; dan
- 3) Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

c. Sekretaris Desa (Sekdes)

Sekretaris desa 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 mempersiapkan 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.

d. 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, melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa;
- 4) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan penataan

kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.

e. Kaur Keuangan

Tugas kaur keuangan adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBD desa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa. Adapun fungsi kaur keuangan adalah:

- 1) Mengelola administrasi keuangan desa;
- 2) Mempersiapkan bahan penyusunan APBD;
- 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 inventaris kekayaan desa;
- 3) Sebagai penyedia, penyimpan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- 4) Mengelola administrasi perangkat desa, dan mempersiapkan bahan.

3. Pelayanan Administrasi Desa

UU No. 6/2014 (UU Desa) menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengaturan tentang desa adalah untuk meningkatkan pelayanan publik bagi masyarakat desa. Pelayanan administrasi kewarganegaraan seperti pengantar akta 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 keadaan yang lebih baik.

4. Sosial Kemasyarakatan

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN

A. Lokasi dan Waktu Kegiatan

Desa Murung Sari merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara administratif, Desa Murung Sari terdiri dari 4 (empat) Rukun Tetangga (RT) yang menjadi bagian dari struktur pemerintahan desa. Desa Murung Sari berada di Jalan Veteran RT.02 Kode Pos 71452, Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan. Desa ini bersebelahan dengan Desa Jumba dan Desa Mamar.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan di Desa Murung Sari dari tanggal 22 Desember 2025 sampai 21 Februari 2026.

B. Objek Kegiatan

Objek kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Murung Sari meliputi aparatur desa, tenaga pendidik, peserta didik PAUD, santri TPA, ibu hamil, ibu balita, serta masyarakat umum.

Pada bidang administrasi, objek kegiatan adalah aparat desa dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi. Mahasiswa membantu memperlancar proses pelayanan sehingga masyarakat dapat memperoleh layanan secara lebih efektif dan efisien.

Dalam bidang pendidikan, objek kegiatan adalah anak-anak PAUD yang membutuhkan pendampingan dalam proses pembelajaran.

Kegiatan ini difokuskan pada peningkatan kemampuan dasar anak serta pembentukan karakter sejak usia dini.

Pada bidang keagamaan, objek kegiatan adalah santri TPA yang memerlukan bimbingan dalam membaca Al-Qur'an dan memahami dasar-dasar ajaran Islam. Pendampingan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan membaca Al-Qur'an serta membentuk akhlak yang baik.

Dalam bidang lingkungan, objek kegiatan adalah seluruh masyarakat Desa Murung Sari melalui penyampaian pesan edukatif mengenai pentingnya pengelolaan dan pemilahan sampah rumah tangga guna menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan.

Pada bidang kesehatan, objek kegiatan adalah ibu hamil, ibu menyusui, serta orang tua yang memiliki balita. Sosialisasi pencegahan stunting dengan tema 1000 HPK difokuskan pada peningkatan pemahaman mengenai pentingnya asupan gizi seimbang, pemeriksaan kehamilan secara rutin, pemberian ASI eksklusif, serta pemantauan tumbuh kembang anak sebagai langkah preventif untuk menciptakan generasi yang sehat dan berkualitas.

C. Bentuk Kegiatan KKN

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Murung Sari, kelompok kami melaksanakan berbagai program kerja yang disusun berdasarkan hasil observasi, identifikasi permasalahan, serta kebutuhan masyarakat desa. Program kerja yang dilaksanakan mencakup bidang administrasi pemerintahan desa, pendidikan,

keagamaan, lingkungan, dan kesehatan. Seluruh kegiatan dilakukan melalui koordinasi dengan aparaturnya desa serta melibatkan partisipasi aktif masyarakat agar program dapat berjalan secara efektif dan memberikan manfaat yang berkelanjutan.

1. Program Administrasi Desa

Pada bidang administrasi desa, mahasiswa melaksanakan kegiatan dengan membantu aparaturnya desa dalam pengelolaan administrasi pemerintahan secara menyeluruh. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen penting desa, pengetikan surat menyurat resmi, pencatatan serta pembaruan data kependudukan, hingga membantu proses pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan berbagai dokumen administrasi seperti surat keterangan dan dokumen pendukung lainnya. Melalui keterlibatan ini, mahasiswa berupaya mendukung kelancaran tugas aparaturnya desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi pemerintahan desa agar lebih sistematis, rapi, dan terorganisir. Selain itu, bantuan yang diberikan mahasiswa juga diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan publik di kantor desa sehingga masyarakat dapat memperoleh layanan secara lebih cepat, tepat, dan efisien, serta tercipta hubungan pelayanan yang lebih responsif dan profesional.

2. Program Pendidikan di PAUD

Dalam bidang pendidikan, mahasiswa turut membantu

tenaga pendidik dalam proses belajar mengajar di PAUD dengan mendampingi anak-anak dalam kegiatan membaca, menulis, dan berhitung. Selain itu, mahasiswa juga melaksanakan berbagai kegiatan kreatif dan edukatif seperti mewarnai, bernyanyi, bermain sambil belajar, serta aktivitas lain yang disesuaikan dengan tahap perkembangan anak usia dini, sehingga suasana pembelajaran menjadi lebih menyenangkan dan interaktif.

Kegiatan ini tidak hanya bertujuan meningkatkan kemampuan dasar akademik anak, tetapi juga menanamkan nilai kedisiplinan, kerapian, tanggung jawab, serta membentuk sikap sosial dan rasa percaya diri sejak usia dini. Dengan adanya pendampingan tambahan dari mahasiswa, proses pembelajaran diharapkan menjadi lebih optimal dan mampu memberikan dampak positif bagi perkembangan karakter anak.

3. Program Keagamaan di TPA

Pada bidang keagamaan, mahasiswa membantu pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) dengan membimbing para santri dalam membaca Iqra dan Al-Qur'an sesuai tingkat kemampuan masing-masing. Mahasiswa juga membantu anak-anak dalam menghafal doa-doa harian, surat-surat pendek, serta memberikan motivasi agar mereka lebih semangat dalam belajar dan beribadah.

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan membaca Al-Qur'an sekaligus memperkuat pemahaman dasar

keagamaan anak-anak. Selain itu, melalui pembinaan akhlak dan keteladanan yang diberikan, kegiatan ini diharapkan dapat membentuk karakter religius, disiplin, dan berakhlak mulia pada anak-anak sebagai generasi penerus di lingkungan desa.

4. Program Pengelolaan dan Pemilahan Sampah

Dalam bidang lingkungan, mahasiswa melaksanakan kegiatan berupa pembuatan dan pemasangan spanduk edukatif yang berisi informasi dan ajakan mengenai pentingnya pengelolaan serta pemilahan sampah rumah tangga. Kegiatan ini disertai dengan penyampaian sosialisasi kepada masyarakat mengenai dampak pembuangan sampah sembarangan terhadap kesehatan, kebersihan, dan kelestarian lingkungan sekitar.

Program ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap pentingnya menjaga kebersihan lingkungan desa. Dengan adanya edukasi tersebut, diharapkan masyarakat dapat mulai menerapkan kebiasaan memilah sampah organik dan anorganik serta membuang sampah pada tempatnya secara konsisten dan berkelanjutan.

5. Program Sosialisasi Pencegahan Stunting (1000 HPK)

Pada bidang kesehatan, mahasiswa melaksanakan kegiatan sosialisasi pencegahan stunting dengan tema 1000 HPK (Hari Pertama Kehidupan) yang ditujukan kepada ibu hamil, ibu menyusui, dan orang tua balita. Materi yang disampaikan meliputi pentingnya pemenuhan gizi seimbang sejak masa kehamilan,

pemeriksaan kehamilan secara rutin, pemberian ASI eksklusif selama enam bulan pertama, serta pemantauan tumbuh kembang anak secara berkala.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pencegahan stunting sejak dini. Dengan pengetahuan yang memadai, diharapkan orang tua dapat menerapkan pola asuh dan pola pemberian gizi yang tepat sehingga mampu mewujudkan generasi yang sehat, cerdas, dan berkualitas di masa depan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN KEGIATAN

A. Hasil Kegiatan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) sebagai wujud implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pengabdian kepada masyarakat, telah memberikan berbagai hasil yang nyata selama kurang lebih dua bulan di desa lokasi penempatan. Program kerja yang dilaksanakan mencakup bidang pendidikan, kesehatan, lingkungan, serta administrasi desa. Secara umum, seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif bagi masyarakat.

Dalam bidang pendidikan, partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di TPA memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas proses belajar mengaji. Mahasiswa mendampingi anak-anak membaca Iqra dan Al-Qur'an, membantu memperbaiki bacaan tajwid, serta menjaga ketertiban suasana belajar. Hasilnya, anak-anak menunjukkan peningkatan semangat dan kepercayaan diri dalam membaca Al-Qur'an, serta terciptanya suasana pembelajaran yang lebih kondusif.

Selain itu, pada kegiatan pembelajaran di PAUD, mahasiswa membantu guru dalam mendampingi anak-anak belajar membaca dan menulis dasar, mewarnai, bernyanyi, serta mengatur kelas agar tetap tertib. Hasil yang diperoleh adalah meningkatnya partisipasi aktif anak-anak dalam proses pembelajaran serta berkembangnya kemampuan

motorik dan kognitif dasar mereka. Kehadiran mahasiswa turut membantu meringankan beban guru dan menciptakan suasana belajar yang lebih menyenangkan.

Dalam bidang kesehatan, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan Posyandu memberikan dampak pada meningkatnya kesadaran ibu-ibu terhadap pentingnya pemantauan tumbuh kembang balita. Mahasiswa membantu penimbangan berat badan, pengukuran tinggi badan, serta pencatatan data perkembangan anak. Edukasi ringan mengenai gizi seimbang yang diberikan kepada ibu-ibu juga menambah pemahaman mereka mengenai pentingnya asupan nutrisi yang cukup bagi anak.

Kegiatan sosialisasi dan pemasangan spanduk edukasi pencegahan stunting dengan tema 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK) turut memberikan hasil yang signifikan. Penyampaian materi kepada ibu hamil dan ibu balita, disertai diskusi serta pemasangan spanduk di setiap RT, membuat informasi mengenai pentingnya gizi sejak masa kehamilan hingga usia dua tahun tersebar secara merata. Masyarakat menjadi lebih memahami bahwa pencegahan stunting dimulai sejak awal kehidupan anak dan memerlukan perhatian bersama.

Dalam bidang lingkungan, penempelan stiker pemilahan sampah di berbagai titik strategis mendorong meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya menjaga kebersihan dan memilah sampah organik dan anorganik. Beberapa warga mulai menerapkan pemisahan sampah secara sederhana di rumah tangga mereka, sehingga

program ini menjadi langkah awal menuju pengelolaan sampah yang lebih baik di desa.

Pada bidang administrasi desa, mahasiswa membantu proses pengarsipan berkas, pembuatan surat keterangan, serta penyusunan laporan kegiatan. Hasilnya, pelayanan administrasi menjadi lebih tertib dan lancar. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman langsung dalam memahami sistem pelayanan publik di tingkat desa.

B. Pembahasan Kegiatan

Pelaksanaan KKN di desa memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya bersifat membantu secara teknis, tetapi juga berkontribusi terhadap pemberdayaan masyarakat.

Dalam bidang pendidikan, keterlibatan mahasiswa di TPA dan PAUD mendukung fungsi desa dalam pembinaan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Kehadiran mahasiswa sebagai tenaga pendamping tambahan meningkatkan efektivitas pembelajaran dan memperkuat interaksi antara pendidik dan peserta didik. Hal ini menunjukkan bahwa kolaborasi antara lembaga pendidikan tinggi dan masyarakat desa dapat menciptakan dampak positif dalam peningkatan kualitas pendidikan dasar dan keagamaan.

Pada bidang kesehatan, partisipasi dalam kegiatan Posyandu

serta sosialisasi pencegahan stunting mendukung program pemerintah dalam upaya penurunan angka stunting. Fokus pada periode 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK) menekankan pentingnya intervensi sejak masa kehamilan hingga anak berusia dua tahun. Edukasi yang dilakukan menunjukkan bahwa peningkatan pemahaman masyarakat dapat dicapai melalui pendekatan langsung dan media visual seperti spanduk, sehingga pesan kesehatan dapat diakses secara berkelanjutan.

Kegiatan pemasangan spanduk di setiap RT mencerminkan pendekatan berbasis wilayah yang efektif dalam penyebaran informasi. Dengan melibatkan Ketua RT dan menempatkan spanduk di lokasi strategis, program menjadi lebih partisipatif dan menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam mendukung upaya pencegahan stunting.

Dalam bidang lingkungan, penempelan stiker pemilahan sampah menjadi bentuk edukasi sederhana namun berkelanjutan. Media visual yang ditempatkan di area publik berfungsi sebagai pengingat yang terus-menerus bagi masyarakat untuk menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat. Program ini mendukung upaya peningkatan kualitas lingkungan desa melalui perubahan perilaku masyarakat secara bertahap.

Sementara itu, keterlibatan mahasiswa dalam administrasi desa memberikan gambaran nyata mengenai praktik pelayanan publik di tingkat pemerintahan desa. Mahasiswa belajar tentang pentingnya ketelitian dalam pengarsipan, kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan surat menyurat, serta koordinasi antar perangkat desa. Pengalaman ini memperkuat pemahaman mahasiswa mengenai implementasi

administrasi publik secara langsung di lapangan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan KKN berjalan dengan baik meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan waktu dan sarana pendukung. Namun, melalui koordinasi yang baik antara mahasiswa, aparat desa, Dan masyarakat, seluruh program dapat terlaksana sesuai dengan rencana. Kegiatan KKN tidak hanya memberikan manfaat bagi masyarakat desa, tetapi juga membentuk kompetensi sosial, profesional, dan administratif mahasiswa sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Murung Sari, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara selama kurang lebih dua bulan, dapat disimpulkan bahwa seluruh program kerja yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan memberikan dampak positif bagi masyarakat. Kegiatan yang dilaksanakan mencakup bidang pendidikan, kesehatan, lingkungan, serta administrasi desa sebagai bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pengabdian kepada masyarakat. Dalam bidang pendidikan, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di PAUD dan TPA memberikan kontribusi terhadap peningkatan semangat belajar anak-anak serta membantu menciptakan suasana pembelajaran yang lebih kondusif. Meskipun terdapat kendala seperti perbedaan kemampuan anak dan keterbatasan pengalaman mengajar, melalui proses adaptasi dan koordinasi dengan pihak setempat, kegiatan dapat berjalan efektif dan memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa. Pada bidang kesehatan, partisipasi dalam kegiatan Posyandu serta sosialisasi pencegahan stunting dengan tema 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK) berhasil meningkatkan pemahaman masyarakat, khususnya ibu hamil dan ibu balita, mengenai pentingnya gizi dan pemantauan tumbuh kembang anak. Kegiatan ini

mendukung program pemerintah dalam upaya pencegahan stunting sejak dini. Dalam bidang lingkungan, kegiatan edukasi melalui penempelan stiker pemilahan sampah mendorong meningkatnya kesadaran masyarakat untuk menjaga kebersihan dan menerapkan pengelolaan sampah secara sederhana. Sementara itu, dalam bidang administrasi desa, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam membantu pengarsipan, pembuatan surat, dan pelayanan administrasi, sehingga pelayanan menjadi lebih tertib dan lancar. Secara keseluruhan, pelaksanaan KKN tidak hanya memberikan manfaat bagi masyarakat Desa Murung Sari, tetapi juga meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam hal komunikasi, kerja sama, kepemimpinan, serta pemahaman terhadap praktik administrasi publik di tingkat desa.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan KKN, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Pemerintah Desa Murung Sari, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan memperkuat sistem pengarsipan, menjaga ketertiban pelayanan, serta mempertahankan kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan dan kesehatan di desa.
2. Bagi masyarakat Desa Murung Sari, diharapkan dapat terus mendukung program-program yang telah dijalankan, khususnya dalam bidang pendidikan, kesehatan, dan kebersihan lingkungan, agar manfaatnya dapat dirasakan secara berkelanjutan.

3. Bagi mahasiswa KKN selanjutnya, diharapkan dapat melakukan persiapan yang lebih matang, terutama dalam memahami kondisi sosial dan kebutuhan masyarakat desa, sehingga program kerja yang dirancang dapat lebih inovatif dan tepat sasaran.
4. Bagi institusi perguruan tinggi, diharapkan terus memperkuat pembekalan sebelum pelaksanaan KKN agar mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih optimal dalam menghadapi berbagai dinamika di lapangan.



DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. *Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*.

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7. Jakarta.

Data Kantor Desa Murung Sari Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dahlan. 2023. *Kualitas Pelayanan Manajemen SDM dan Budaya Organisasi*. Pekalongan: PT Nasya Expanding Management.

Febriadi, Herry. 2021. *Hukum Administrasi Negara*. Amuntai: CV. Hemat Publishing.

Nuraida, Ida. 2013. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2026. *Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)*. Amuntai: STIA Amuntai.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

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

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

Kepada Yth. Kepala Desa Murung Sari

di -

tempat

Dengan hormat,

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

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



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	RADINA SELFIA	2022098	Murung Sari	Amuntai Selatan	Hulu Sungai Utara
2	Vina Fauziah	2022109	Murung Sari	Amuntai Selatan	Hulu Sungai Utara
3	Ekayati	2022066	Murung Sari	Amuntai Selatan	Hulu Sungai Utara
4	Hayati	2022072	Murung Sari	Amuntai Selatan	Hulu Sungai Utara
5	Mukaramah	2022089	Murung Sari	Amuntai Selatan	Hulu Sungai Utara



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
DESA MURUNG SARI

Sekretariat : Jl. Veteran RT. II Desa Murung Sari Kec.Amt. Selatan Kab. HSU 71452

Nomor : 423.4 / 169 / MS – AS
Lampiran : -
Perihal : Balasan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Murung Sari, 09 Desember 2025

Kepada Yth.
Dr.Reno Affrian,S.Sos, M.AP
Ketua STIA Amuntai
di –

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Nomor : 092/STIA-AMT/Prodi Adm.Publik/XII.2025 Tanggal 09
Desember 2025 Perihal Permohonan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Kepada mahasiswa :

1. Nama : Radina Selfia
NPM : 2022098
2. Nama : Vina Fauziah
NPM : 2022109
3. Nama : Ekayati
NPM : 2022066
4. Nama : Hayati
NPM : 2022072
5. Nama : Mukaramah
NPM : 2022089

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kantor Desa Murung Sari terhitung mulai 22 Desember s/d 21 Februari 2025.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



MUHAMMAD IKHSAN SASTRIYANI, S.Pd

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Desember 2025											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			22/12/2025		23/12/2025		24/12/2025		25/12/2025		26/12/2025		27/12/2025	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	Cuti Bersama	Perayaan Natal	Cuti Bersama				ℓ	ℓ
2	2022072	Hayati	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ							ℓ	ℓ
3	2022089	Mukaramah	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ							ℓ	ℓ
4	2022098	Radina Selfia	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ							ℓ	ℓ
5	2022109	Vina Fauziah	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ							ℓ	ℓ

Amuntai, 31 Desember 2025
Mengetahui
Instruktur Desa

Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Desember 2025					
			Senin		Selasa		Rabu	
			29/12/2025		30/12/2025		31/12/2025	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	l	l	l	l	l	l
2	2022072	Hayati	l	l	l	l	l	l
3	2022089	Mukaramah	l	l	l	l	l	l
4	2022098	Radina Selfia	l	l	l	l	l	l
5	2022109	Vina Fauziah	l	l	l	l	l	l

Amuntai, 31 Desember 2025
Mengetahui
Instruktur Desa
(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)



**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026					
			Senin		Jumat		Sabtu	
			01/01/2026		02/01/2026		03/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	Tahun Baru		ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
2	2022072	Hayati			ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
3	2022089	Mukaramah			ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
4	2022098	Radina Selfia			ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
5	2022109	Vina Fauziah			ℓ	ℓ	ℓ	ℓ



Amuntai, 03 Januari 2026
Mengetahui,
Instruktur Desa

Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			05/01/2026		06/01/2026		07/01/2026		08/01/2026		09/01/2026		10/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	2022072	Hayati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	2022089	Mukaramah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	2022098	Radina Selfia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	2022109	Vina Fauziah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Amuntai, 31 Januari 2026
Mengetahui
Instruktur Desa
(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)



**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			12/01/2026		13/01/2026		14/01/2026		15/01/2026		16/01/2026		17/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	l	l	l	l	l	l	l	l	Isra Mi'raj		l	l
2	2022072	Hayati	l	l	l	l	l	l	l	l			l	l
3	2022089	Mukaramah	l	l	l	l	l	l	l	l			l	l
4	2022098	Radina Selfia	l	l	l	l	l	l	l	l			l	l
5	2022109	Vina Fauziah	l	l	l	l	l	l	l	l			l	l



Amuntai, 6 Januari 2026

Mengetahui
Instruktur Desa

(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			19/01/2026		20/01/2026		21/01/2026		22/01/2026		23/01/2026		24/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
2	2022072	Hayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
3	2022089	Mukaramah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
4	2022098	Radina Selfia	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
5	2022109	Vina Fauziah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l



Amuntai, 21 Januari 2026

Mengetahui
Instruktur Desa

(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Januari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			26/01/2026		27/01/2026		28/01/2026		29/01/2026		30/01/2026		31/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
2	2022072	Hayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
3	2022089	Mukaramah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
4	2022098	Radina Selfia	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
5	2022109	Vina Fauziah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l



Amuntai, 31 Januari 2026

Mengetahui
Instruktur Desa

(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Februari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			02/02/2026		03/02/2026		04/02/2026		05/02/2026		06/02/2026		07/02/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
2	2022072	Hayati	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
3	2022089	Mukaramah	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
4	2022098	Radina Selfia	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ
5	2022109	Vina Fauziah	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ	ℓ



Murung Sari, 02 Februari 2026

Mengetahui
Instruktur Desa

Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Februari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			09/01/2026		10/01/2026		11/01/2026		12/01/2026		13/01/2026		14/01/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
2	2022072	Hayati	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
3	2022089	Mukaramah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
4	2022098	Radina Selfia	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l
5	2022109	Vina Fauziah	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l

Amuntai, 28 Februari 2026
Mengetahui,
Instruktur Desa


(Muhammad Ikhsan Sastriyani, S.Pd)

**PROGRAM KULIAH KERJA NYATA MAHASISWA PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU
ADMINISTRASI AMUNTAI**

PADA DESA MURUNG SARI

DAFTAR HADIR

No	NPM	Nama	Bulan Februari 2026											
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu	
			16/02/2026		17/02/2026		18/02/2026		19/02/2026		20/02/2026		21/02/2026	
			Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)	Datang (08.00)	Pulang (16.30)
1	2022066	Ekayati	Cuti Bersama		Imlek		l	l	l	l	l	l	l	l
2	2022072	Hayati					l	l	l	l	l	l	l	l
3	2022089	Mukaramah					l	l	l	l	l	l	l	l
4	2022098	Radina Selfia					l	l	l	l	l	l	l	l
5	2022109	Vina Fauziah					l	l	l	l	l	l	l	l



Amuntai, 28 Februari 2026

Mengetahui
Instruktur Desa

(Muhammad Ikhsan Sastryani, S.Pd)



Gambar 7.1 Pengantaran Mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Gambar 7.2 Membayar Distribusi Sampah



Gambar 7.3 Memasukan Dokumen Pembayaran Distribusi Sampah



Gambar 7.4



Gambar 7.5 Mengantar Proposal Desa Murung Sari ke Kantor Camat Amuntai Selatan



Gambar 7.6



Gambar 7.7 Mengajar di PAUD



Gambar 7.8



Gambar 7.9 Memasang Spanduk Pengelolaan Sampah



Gambar 7.10



Gambar 7.11 Sosialisasi Pengelolaan Sampah



Gambar 7.12



Gambar 7.13



Gambar 7.14



Gambar 7.15



Gambar 7.16 dan 7.17 Menempel Stiker Pengelolaan Sampah



Gambar 7.18



Gambar 7.19 dan 7.20 Posyandu ILP



Gambar 7.21



Gambar 7.22



Gambar 7.23



Gambar 7.24



Gambar 7.25 Mengajar di PAUD



Gambar 7.26



Gambar 7.27



Gambar 7.28



Gambar 7.29 dan 7.30 Mengajar Mengaji di TPA



Gambar 7.31



Gambar 7.32



Gambar 7.33



Gambar 7.34



Gambar 7.35 Gotong Royong
Membersihkan Langgar



Gambar 7.36



Gambar 7.37 dan 7.38 Membuat Sapnduk Pengelolaan Sampah





Gambar 7.41



Gambar 7.42



Gambar 7.43



Gambar 7.44 Pengabdian Masyarakat Sosialisasi Pencegahan Stunting dengan Tema 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK)



Gambar 7.45



Gambar 7.46 Penjemputan Mahasiswa KKN oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Penyerahan Kenang-Kenangan