

SISTEM PEMBAYARAN SEWA RUMAH DINAS DI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PROVINSI NTB

Novita Riana¹

Email: novita.riana@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Reny Wardiningsih²

Email: reny.wardi@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan magang ini yaitu untuk mengetahui sistem pembayaran sewa rumah dinas di dinas perumahan dan permukiman provinsi NTB. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan lamanya dengan melakukan aktivitas yang berkaitan pada bagian akuntansi untuk dapat mengetahui secara langsung tentang sistem pembayaran Rumah Dinas di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan prosedur sistem pembayaran sewa rumah dinas terhadap penyewa maupun calon penyewa yaitu dengan cara pembayaran secara langsung ke kas daerah, pembayaran melalui Bendahara Penerima pada Dinas Perumahan dan Permukiman, pembayaran melalui pemotongan gaji dan/atau penghasilan lainnya oleh Bendahara Gaji pada Perangkat Daerah bersangkutan setiap bulan. Maka dapat disimpulkan bahwa pembayaran sewa kepada penyewa maupun calon penyewa mulai dari pembayaran langsung dan seterusnya merupakan prosedur yang sangat sederhana dan mudah bagi para penyewa maupun calon penyewa Rumah Dinas di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB. Adapun cara penyelesaian jika terjadinya wanprestasi (tindakan pelanggaran ketika penyewa tidak mampu melaksanakan kewajiban sesuai kesepakatan yang ada), yakni dengan cara memberikan denda kepada penyewa, dan apabila telah melebihi jangka waktu maka Rumah Dinas yang digunakan akan disita oleh pihak Dinas Perumahan Dan Permukiman Provinsi NTB.

Kata Kunci: Sistem, Pembayaran Sewa, Rumah Dinas.

ABSTRACT

The purpose of this internship is to examine the rental payment system for official housing at the Department of Housing and Settlement of West Nusa Tenggara Province (NTB). This objective was achieved through a four-month internship program involving activities within the accounting division, allowing direct observation and understanding of the official housing payment system implemented at the department. The findings reveal that the rental payment procedure for tenants and prospective tenants can be carried out through several methods: direct payment to the regional treasury, payment through the Receiving Treasurer at the Department of Housing and Settlement, or salary and/or income deductions conducted monthly by the Salary Treasurer of the respective regional apparatus. The results indicate that the payment procedure—from direct payment to subsequent processes is simple and easily implemented by both tenants and prospective tenants of the official housing. In cases of default (breach of agreement when tenants fail to fulfill their obligations), the department imposes a penalty on the tenant. If the delay exceeds the agreed period, the official housing unit used by the tenant will be repossessed by the Department of Housing and Settlement of West Nusa Tenggara Province.

Keywords: System, Rental Payment, Official Housing

PENDAHULUAN

Rumah dinas merupakan salah satu fasilitas penting yang disediakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman (Disperkim) untuk mendukung kinerja pegawai negeri sipil (PNS) dan tenaga profesional yang bekerja di instansi tersebut. Peran rumah dinas dalam Disperkim sangat signifikan, karena tidak hanya berfungsi sebagai tempat tinggal, tetapi juga sebagai sarana untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Dengan adanya rumah dinas, pegawai dapat lebih fokus pada tugas dan tanggung jawab mereka dalam merencanakan dan melaksanakan program-program pembangunan perumahan yang berkualitas dan berkelanjutan.

Dalam beberapa tahun terakhir, fenomena penyewaan rumah dinas menjadi perhatian tersendiri. Banyak pegawai yang memilih untuk menyewa rumah dinas daripada tinggal di tempat lain, mengingat lokasi yang strategis dan fasilitas yang disediakan (Sari, 2022). Namun, penyewaan ini juga menimbulkan tantangan, seperti ketidakpastian dalam ketersediaan rumah dinas dan permasalahan dalam pengelolaan yang dapat mempengaruhi kenyamanan penghuni. Pengelolaan rumah dinas yang baik sangat penting untuk memastikan kenyamanan bagi para penghuni. Hal ini mencakup pemeliharaan fasilitas, penanganan keluhan, dan penyediaan layanan yang memadai. Pengelolaan yang efisien tidak hanya meningkatkan kualitas hidup pegawai, tetapi juga berkontribusi pada produktivitas kerja mereka. Oleh karena itu, penting bagi Disperkim untuk memiliki sistem pengelolaan yang terorganisir dan responsif terhadap kebutuhan penghuni.

Sistem pembayaran yang efisien juga menjadi aspek krusial dalam pengelolaan rumah dinas. Pembayaran yang teratur dan tepat waktu tidak hanya memastikan kelancaran operasional, tetapi juga menciptakan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan. Dampak dari sistem yang terorganisasi ini sangat besar, karena dapat mengurangi potensi konflik antara penyewa dan pengelola, serta meningkatkan kepercayaan penghuni terhadap instansi. Dalam beberapa tahun terakhir, terdapat peningkatan dalam pengelolaan rumah dinas di Dinas Perumahan dan Permukiman. Penerapan teknologi informasi dalam sistem manajemen dan pembayaran menjadi salah satu langkah positif yang diambil. Namun, meskipun ada peningkatan, masih terdapat kendala yang sering muncul, seperti masalah pemeliharaan yang kurang memadai, keterlambatan dalam pembayaran. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakpuasan di kalangan penyewa maupun pihak pemberi sewa.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membahas dan menyusun Laporan Magang dengan judul “Sistem Pembayaran Sewa Rumah Dinas di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB”.

TINJAUAN LITERATUR

Sistem

Sistem adalah kumpulan elemen atau komponen yang saling berinteraksi dan berfungsi bersama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks manajemen, sistem dapat diartikan sebagai tatanan yang terdiri dari berbagai elemen yang saling terkait, di mana setiap elemen memiliki fungsi dan tugas khusus. Sistem dapat ditemukan dalam berbagai bidang, termasuk teknologi informasi, organisasi, dan proses bisnis, dan sering kali digunakan untuk menganalisis dan memecahkan masalah kompleks (Laudon, 2016).

Sistem memiliki berbagai manfaat yang signifikan dalam berbagai bidang, mulai dari manajemen, teknologi informasi, hingga ilmu sosial. Berikut adalah beberapa manfaat utama dari sistem:

1. Efisiensi Operasional

Sistem yang terorganisir dapat meningkatkan efisiensi operasional dengan mengotomatisasi proses, mengurangi waktu dan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas. Hal ini memungkinkan organisasi untuk beroperasi dengan lebih cepat dan lebih hemat biaya (Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018) Hal 23-25).

2. Meningkatkan kemampuan keamanan siber

Sistem dapat membantu meningkatkan kemampuan keamanan siber dengan mengimplementasikan kontrol akses dan enkripsi data (Kumar et al., 2017).

3. Meningkatkan kemampuan analisis

Sistem dapat membantu meningkatkan kemampuan analisis dengan mengintegrasikan data dari berbagai sumber dan melakukan analisis yang lebih akurat (Davenport, 2015).

Sewa

Sewa adalah suatu perjanjian antara dua pihak, yaitu pihak penyewa dan pihak yang menyewakan, di mana pihak penyewa membayar sejumlah uang kepada pihak yang menyewakan untuk menggunakan suatu barang atau jasa selama jangka waktu tertentu (Hartono, (2018), 234-235). Tujuan dan fungsi sewa adalah sebagai berikut:

1. Memberikan Hak Penggunaan Aktiva

Sewa memberikan hak kepada penyewa untuk menggunakan suatu aktiva selama jangka waktu tertentu, dengan membayar sejumlah uang kepada pihak yang menyewakan (Hartono, 2018)

2. Menghemat Biaya dan Meningkatkan Fleksibilitas

Sewa dapat membantu penyewa untuk menghemat biaya dan meningkatkan fleksibilitas dalam menggunakan aktiva (Hartono, (2018), 234-235).

Berikut adalah macam-macam sewa:

1. Sewa Properti: Ini mencakup penyewaan rumah, apartemen, atau bangunan komersial. Penyewa membayar sewa untuk menggunakan ruang tersebut untuk tinggal atau berbisnis.
2. Sewa Kendaraan: Penyewaan kendaraan seperti mobil, motor, atau alat berat. Penyewa membayar untuk menggunakan kendaraan tersebut dalam jangka waktu tertentu.
3. Sewa Peralatan: Penyewaan peralatan seperti alat berat, peralatan elektronik, atau peralatan rumah tangga. Ini sering digunakan dalam industri konstruksi atau acara.
4. Sewa Jasa: Penyewaan layanan profesional, seperti jasa konsultasi, pelatihan, atau layanan kebersihan. Penyewa membayar untuk mendapatkan layanan tertentu.

Pembayaran Sewa

Pembayaran sewa adalah suatu transaksi yang dilakukan oleh penyewa untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang menyewakan sebagai imbalan atas penggunaan aktiva selama jangka waktu tertentu (Hartono, (2018), 234-235).

Sistem pembayaran sewa merujuk pada cara dan metode yang digunakan untuk melakukan pembayaran sewa atas penggunaan barang atau jasa. Sistem ini dapat bervariasi tergantung pada jenis aset yang disewa, kesepakatan antara penyewa dan pemilik, serta regulasi yang berlaku. Sistem pembayaran sewa rumah dinas di dinas perumahan dan permukiman umumnya meliputi:

- Pengisian formulir pembayaran sewa
- Verifikasi kelengkapan persyaratan
- Mengajukan persetujuan pembayaran sewa
- Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Menerima bukti Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Penerbitan Surat Tanda Setoran
- Pembayaran uang sewa

- Menerima bukti Surat Tanda Setoran
- Mengarsipkan Surat Tanda Setoran

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang ini dilakukan selama 5 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2024 sampai dengan 6 Desember 2024. Waktu kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal kerja di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB yaitu hari Senin hingga jumat dengan ketentuan hari senin hingga kamis pukul 07.30-16.00 WITA, sedangkan hari jumat pukul 07.30-17.00 WITA.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB yaitu sebagai berikut:

1. Penulis beradaptasi untuk membantu dalam melaksanakan pekerjaan pada Dinas perumahan dan Permukiman.
2. Pihak Perumahan dan Permukiman menjelaskan sistem-sistem yang digunakan dalam penerimaan pembayaran sewa kepada penulis.
3. Penulis beradaptasi untuk membantu menginput data untuk pembayaran sewa oleh penghuni.
4. Penulis diperkenalkan dan dijelaskan type-type rumah dan golongannya yang ada pada Dinas Perumahan dan Permukiman
5. Penulis melakukan pengarsipan data penghuni yang sudah melakukan pembayaran sewa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Nusa Tenggara Barat merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk pada bulan Januari 2017 berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi NTB nomor tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat No. 50 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai satuan kerja perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Perumahan dan Permukiman, secara kelembagaan bertanggung jawab mengkoordinasi dan melaksanakan pengelolaan perumahan, permukiman dan utilitas wilayah meliputi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta rehabilitasi rumah tidak layak huni masyarakat.

Rumah dinas sering diberikan kepada pegawai dengan posisi atau tanggung jawab tertentu, seperti kepala daerah, pejabat tinggi militer, polisi, atau pegawai pemerintahan di daerah terpencil. Dalam Rumah Dinas terdapat dua golongan diantaranya:

1. Rumah Dinas golongan (I)
Adalah milik Daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal dirumah tersebut. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dipergunakan sebagai rumah jabatan selama pejabat yg bersangkutan masih memegang jabatan Rumah Dinas golongan I hanya dapat dihuni oleh:
 - a. Gubernur atau Pejabat Gubernur
 - b. Wakil Gubernur
 - c. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. Sekretaris Daerah atau Pejabat Sekretaris Daerah.
2. Rumah Dinas golongan (II)

Adalah rumah milik Daerah yang tidak boleh dipindah tanggalkan dan hanya disediakan untuk ditempati oleh Aparatur Sipil Negara. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan rumah yg mempunyai hubungan tidak dapat dipisahkan dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang hanya disediakan untuk dihuni oleh pegawai ASN dilingkungan pemerintah daerah. Rumah Dinas golongan II hanya dapat dihuni oleh Pegawai ASN.

Tabel 1. Pembayaran Sewa Rumah Dinas Gol. II

| No | Go.Rumah/Type | Sewa per-bln |
|----|---------------|--------------|
| 1 | II/21 | Rp 108.000 |
| 2 | II/36 | Rp 183.900 |
| 3 | II/45 | Rp 229.800 |
| 4 | II/50 | Rp 255.300 |
| 5 | II/54 | Rp 275.700 |
| 6 | II/70 | Rp 357.405 |
| 7 | II/75 | Rp 382.950 |
| 8 | II/100 | Rp 612.000 |
| 9 | II/120 | Rp 735.345 |
| 10 | II/150 | Rp 919.200 |

Sumber: Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB

Berikut adalah prosedur pembayaran sewa rumah dinas di dinas perumahan dan permukiman provinsi NTB:

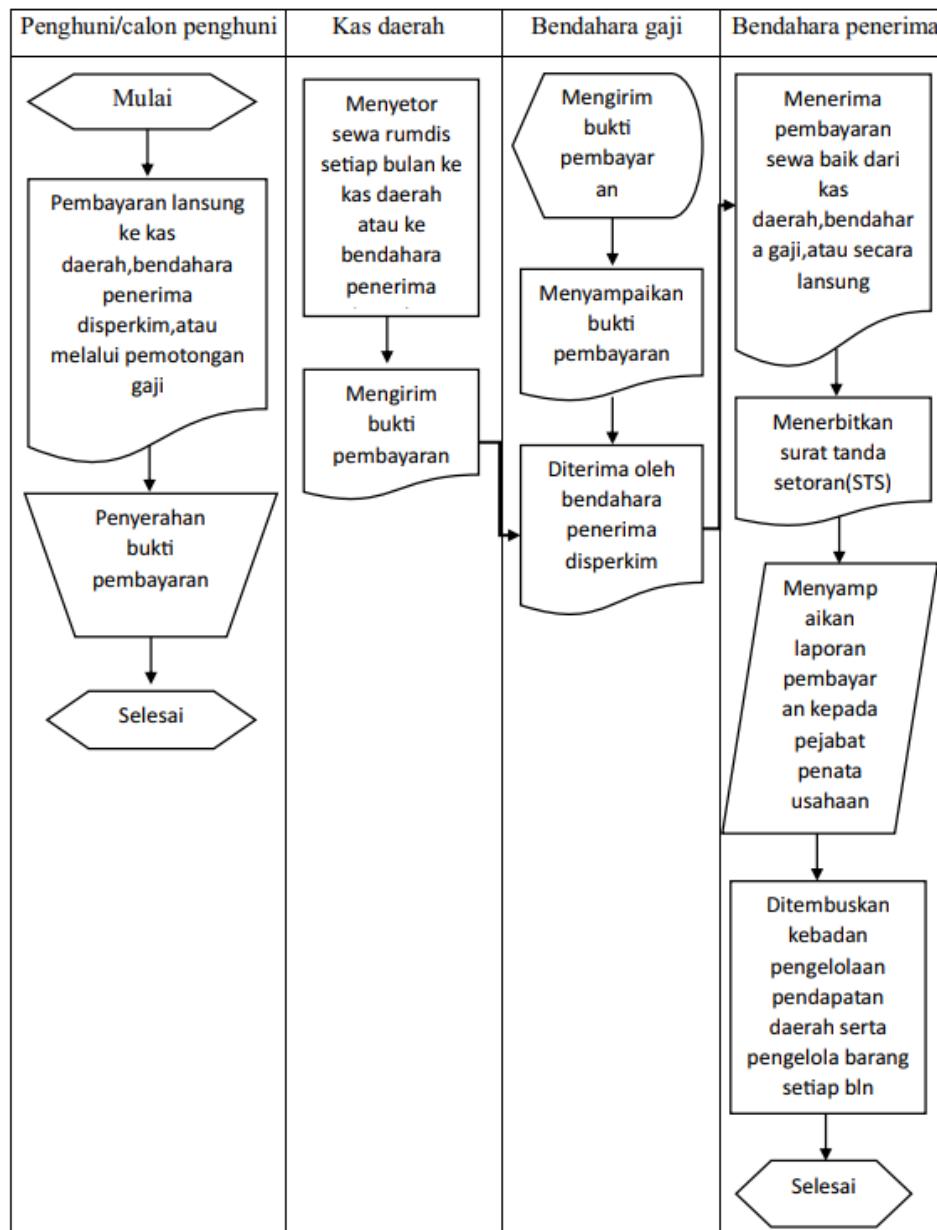
1. Rumah Dinas Golongan I dibebaskan dari pembayaran sewa.
2. Rumah Dinas Golongan II pembayaran sewa dapat dilakukan dengan:
 - a) Pembayaran secara langsung ke kas Daerah.
 - b) Pembayaran melalui Bendahara penerima pada Dinas Perumahan dan Permukiman.
 - c) Pembayaran melalui pemotongan gaji dan/atau penghasilan lainnya oleh Bendahara Gaji dan Perangkat Daerah bersangkutan setiap bulan.

Pihak yang terlibat dalam pembayaran sewa rumah dinas adalah:

1. Penghuni atau calon penghuni rumah dinas
 Penghuni yang melakukan pembayaran secara langsung ke kas Daerah harus menyampaikan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima pada Dinas Perumahan dan Permukiman.
2. Pengurus kas daerah
 Menyetor sewa Rumah Dinas setiap bulan ke kas daerah atau ke bendahara penerima dan Mengirim bukti pembayaran.
3. Bendahara gaji dari penghuni atau calon penghuni rumah dinas
 Bendahara Gaji pada Perangkat Daerah berkewajiban menyetor sewa Rumah Dinas setiap bulan ke Kas Daerah atau melalui Bendahara Penerima pada Dinas Perumahan dan Permukiman.
4. Bendahara penerima dinas perumahan dan permukiman.
 - o Bendahara penerima menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) kepada penghuni Rumah Dinas yang sudah melakukan pembayaran sewa.

- Bendahara Penerima menyampaikan laporan pembayaran atas penghunian Rumah Dinas Golongan II kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan ditembuskan kepada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah serta Pengelola Barang setiap bulan.

Atas penjelasan diatas berikut ini adalah bagan alur prosedur pembayaran sewa rumah dinas di perumahan dan permukiman provinsi NTB



Gambar 1. *Flowchart* prosedur pembayaran sewa rumah dinas perumahan dan permukiman Provinsi NTB

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian pada saat pelaksanaan magang dan pembahasan di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem pembayaran sewa rumah dinas di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB memiliki struktur yang jelas dan prosedur yang terorganisir. Rumah dinas berfungsi sebagai fasilitas penting yang mendukung kinerja pegawai

negeri sipil dan tenaga profesional, serta berkontribusi pada penciptaan lingkungan kerja yang kondusif. Meskipun terdapat tantangan dalam pengelolaan dan pemeliharaan rumah dinas, terdapat indikasi positif dalam kesadaran penyewa untuk melakukan pembayaran tepat waktu. Penerapan teknologi informasi dalam sistem manajemen dan pembayaran juga menunjukkan langkah positif menuju pengelolaan yang lebih efisien. Namun, masih diperlukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan untuk mengatasi kendala yang ada, seperti masalah pemeliharaan dan keterlambatan pembayaran. Dengan langkah-langkah perbaikan yang tepat, diharapkan pengelolaan rumah dinas dapat berjalan lebih baik dan memenuhi kebutuhan penghuni, serta mendukung produktivitas kerja pegawai di Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB.

Berikut beberapa saran yang disampaikan kepada Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi NTB: (1) disarankan menggunakan aplikasi berbasis web untuk dapat mempermudah penyewa dalam melakukan pembayaran dan memantau status pembayaran mereka; (2) Meningkatkan komunikasi antara pengelola rumah dinas dan penyewa; (3) Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pembayaran dan pengelolaan rumah dinas. (4) Memastikan bahwa pemeliharaan fasilitas rumah dinas dilakukan secara rutin dan berkala; (5) Melakukan sosialisasi kepada pegawai mengenai pentingnya pembayaran sewa tepat waktu dan konsekuensi dari keterlambatan.

REFERENSI

- Bengio, Y., Courville, A., & Vincent, P. (2017). Deep learning. MIT Press.
- Davenport, T. H. (2019). Big data at work: Dispelling the myths, uncovering the opportunities. Harvard Business Review Press.
- Davenport, T. H. (2015). Big data at work: Dispelling the myths, uncovering the opportunities. Harvard Business Review Press.
- Hartono, J. (2018). Akuntansi Keuangan. Edisi 4. Yogyakarta: Penerbit Andi. Halaman: 234-235
- Kumar, P., Kumar, N., & Gupta, S. (2017). Cloud computing: A review on security issues and challenges. International Journal of Advanced Research in Computer Science and Engineering, 6(3), 123-132.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). Management Information Systems: Managing the Digital Firm (15th ed.). Pearson.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2018). Management Information Systems: Managing the Digital Firm. 15th ed. Pearson Education. Halaman: 23-25.
- Sari, F. Y. (2022). Permukiman Perumahan Dan Keseimbangan Lingkungan Di Perkotaan. Jurnal Online Program Studi Pendidikan Ekonomi, 7(3), 44-51.
- Salmah, E., Harsono, I., Ismiwati, B., Wijimulawiani, B. S., & Handayani, T. (2024). DETERMINAN PERMINTAAN PERUMAHAN DI KOTA MATARAM. Elastisitas: Jurnal Ekonomi Pembangunan, 6(1), 76-84.
- Sterman, J. D. (2015). Business dynamics: Systems thinking and modeling for a complex world. McGraw-Hill Education.