

TEKNIK PEMBUATAN GUGATAN PADA KASUS SENGGKETA TANAH
DALAM KEGIATAN MAGANG

Nilia Najikha¹, Wenny Megawati², Rochmani³

Fakultas Hukum dan Bahasa, Universitas Stikubank Semarang

e-mail: nilanajikha1@gmail.com¹, wennymegawati@edu.unisbank.ac.id²,
rochmani@edu.unisbank.ac.id³

Abstrak

Magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang siap kerja. Tujuan dalam magang kerja adalah mengembangkan cara berfikir mahasiswa/i agar lebih cepat dalam mengembangkan kemampuan diri dan mendapatkan pengalaman kerja mengaplikasikan teori yang didapatkan dalam dunia akademis. Salah satu instansi yang relevan untuk dilaksanakan kegiatan magang fakultas hukum adalah Kantor Advokat. Jurnal pengabdian masyarakat ini disusun dengan tujuan menjadi luaran dari pasca magang kerja penulis di Kantor Hukum/Advokat. Metode Pelaksanaan yang dilakukan penulis menggunakan metode empiris atau pengalaman secara nyata di lapangan. Hasil dari magang kerja di Kantor Advokat penulis mendapatkan pengalaman banyak hal terkait tugas-tugas Advokat, khususnya adalah teknik pembuatan gugatan pada kasus sengketa tanah.

Kata Kunci: advokat, sengketa tanah, gugatan.

Abstract

Internship is one of the courses that must be completed by every student as a way of preparing themselves to become work-ready Human Resources. The purpose of the internship is to develop students' ways of thinking so that they can develop their own abilities more quickly and gain work experience in applying the theory they get in the academic world. One of the relevant agencies for law faculty internships to be carried out is the Advocate Office. This community service journal was prepared with the aim of being the output of the author's post-apprenticeship at the Law Office/Advocate. Implementation method carried out by the author using empirical methods or real experience in the field. As a result of the internship at the Advocate Office, the author gains experience in many ways related to Advocate duties, in particular the technique of making lawsuits in land dispute cases.

Keywords: building permit; project; housing area.

1. PENDAHULUAN

Magang adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan

secara terpadu antara pelatihan dengan bekerja langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman. Magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang siap kerja. Pelaksanaan Magang ini membawa mahasiswa pada sebuah pengalaman nyata sesuai dengan program studi masing-masing.

Proses Magang yang dilakukan dengan terjun langsung diharapkan menciptakan suatu pemikiran dan pemahaman yang baru, serta mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah didapatkan dibangku kuliah dengan pekerjaan Advokat, Litigasi, Hukum Pidana, maupun Hukum Perdata. Selain itu dengan pelaksanaan magang diharapkan mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja sebelum lulus dan bekerja secara nyata serta dapat membangun jejaring atau relasi untuk masa depan.¹

Dengan adanya kegiatan magang, mahasiswa dapat belajar banyak hal mengenai dunia kerja yang dapat membantu menentukan pilihan sektor yang akan dituju setelah lulus kuliah nanti melalui instansi pemerintah ataupun swasta.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan yang dilakukan adalah menggunakan metode empiris, yaitu metode yang dilakukan secara langsung dan berdasarkan pengalaman. Sehingga dalam jurnal pengabdian ini, penulis menyusun berdasarkan hal-hal yang ada di lapangan, adapun penulis telah menyusun secara sistematis dan runtut.

3. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

a) Deskripsi Kegiatan Magang

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik atau magang pada Kantor Advokat selama 2 (Dua) Bulan dengan waktu kerja dimulai pukul 09.00 s.d 16.00 WIB dengan hari kerja Senin s.d Jumat. Adapun hari Sabtu-Minggu adalah hari libur.

Tugas yang diberikan pada penulis saat melakukan kegiatan magang

¹ Oemar Humalik, Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu, Jakarta, PT Bumi Aksara, 2005. hlm. 1.

adalah sebagai berikut.

1) Membantu tugas administrasi kantor

Selama melaksanakan magang di Kantor Advokat, praktik ditempatkan pada bagian administrasi. Bagian administrasi merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena bagian administrasi memiliki fungsi antara lain untuk menganalisa, mengumpulkan, memonitor data dari seluruh kegiatan fungsional perusahaan dalam hal administrasi.

2) Belajar tentang surat gugatan sengketa tanah

Penulis belajar tentang surat gugatan, beberapa kali mempelajari sistematika surat gugatan dan melaporkan kepada penanggungjawab. Dalam hal belajar membuat surat gugatan, penulis difokuskan kepada kasus sengketa tanah.

3) Membantu dalam hal mengetik surat gugatan, surat kuasa, surat permohonan, dan lain-lain

Penulis tidak hanya belajar tentang surat gugatan, namun juga mengenai surat kuasa, surat permohonan dan lain-lain. Penulis beberapa kali terlibat membantu mengetik surat gugatan, surat kuasa, surat permohonan, dan lain-lain.

4) Ikut serta dalam wawancara dengan klien

Penulis terkadang ikut mendengarkan kronologi wawancara klien kepada para Advokat, tugas yang diberikan adalah mencatat dan merangkum mengenai permasalahan klien.

5) Membuat video edukasi hukum

Selain tugas-tugas yang diberikan di atas, penulis beberapa kali diberikan tugas membuat video edukasi terkait dengan hukum. Video tersebut akan diunggah di Channel Youtube.

b) Pembuatan Gugatan Sengketa Tanah

Menurut Sudikno Mertokusumo gugatan adalah tuntutan hak yaitu tindakan yang bertujuan memberikan perlindungan yang diberikan oleh pengadilan untuk mencegah perbuatan main hakim sendiri (*eigenrichting*).²

² Sudikno Mertokusumo, Hukum Acara Perdata Indonesia, Yogyakarta: Liberty. 2002, Hal. 52

Sedangkan menurut Darwin Prinst yang dikutip oleh Lilik Mulyadi menyebutkan bahwa gugatan adalah suatu permohonan yang disampaikan kepada ketua Pengadilan Negeri yang berwenang, mengenai suatu tuntutan terhadap pihak lainnya, dan harus diperiksa menurut tata cara tertentu oleh pengadilan, serta kemudian diambil putusan terhadap gugatan tersebut.³

Surat gugatan dalam arti luas dan abstrak mempunyai satu tujuan ialah menjamin terlaksananya tertib hukum dalam bidang perdata, sedangkan dalam arti sempit adalah suatu tata cara untuk memperoleh perlindungan hukum dengan bantuan Penguasa, suatu tata cara yang mengandung suatu tuntutan oleh seseorang tertentu melalui saluran-saluran yang sah, dan dengan suatu putusan hakim ia memperoleh apa yang menjadi "haknya" atau kepentingan yang diperkirakan sebagai haknya.⁴

Perumusan suatu gugatan yang dianggap memenuhi syarat formal menurut ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Syarat-syarat tersebut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang wajib terdapat dan tercantum dalam gugatan. Pada dasarnya tidak ada aturan yang menetapkan tentang formulasi atau isi gugatan. Akan tetapi, dengan perkembangan praktik, ada kecenderungan yang menuntut formulasi gugatan yang jelas posita dan petitum sesuai dengan *system dagvaarding*.

Isi surat gugatan atau syarat materiil surat gugatan mengacu pada Pasal 8 ayat (3) Rv yang pada pokoknya harus memuat:⁵

1) Identitas para pihak

Ciri-ciri dan keterangan yang lengkap dari para pihak yang berperkara yaitu, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, agama dan tempat tinggal. Kalau perlu agama, umur, status, kewarganegaraan. Pihak-pihak yang ada sangkut pautnya dengan persoalan harus disebutkan dengan jelas mengenai kapasitas dan kedudukannya apakah sebagai penggugat atau tergugat.

2) Dasar Gugatan atau Fundamentum Petendi atau Posita

³ Mulyadi, Tuntutan Provisionil Dalam Hukum Acara Perdata, Jakarta: Djambatan, 1996, Hal. 15-16

⁴ John Z., Loudoe, Beberapa Aspek Hukum Material Dan Hukum Acara Dalam Praktek, Jakarta: PT Bina Aksara, 1981, Hal. 162-163.

⁵ Cara Membuat Surat Gugatan Perdata, HukumOnline.com, <https://www.hukumonline.com/klinik/a/cara-membuat-surat-gugatan-cl2871>, diakses pada 04 Februari 2023.

Dasar gugatan atau posita berisi dalil-dalil konkret tentang adanya hubungan hukum yang merupakan dasar-dasar dan alasan-alasan dari gugatan.

Posita terdiri dari dua bagian, yaitu:

- a. Bagian yang menguraikan kejadian atau peristiwanya (*feitelijke gronden*);
- b. Bagian yang menguraikan tentang dasar hukumnya (*rechts gronden*) sebagai uraian tentang adanya hak atau hubungan hukum yang menjadi dasar yuridis gugatan.

3) Petitum atau Tuntutan

Petitum berisi apa yang diminta atau tuntutan supaya diputuskan oleh pengadilan. Petitum akan dijawab dalam *dictum* atau amar putusan. Dalam praktiknya, selain mengajukan tuntutan pokok atau tuntutan primer, juga disertai dengan tuntutan tambahan/pelengkap (*accessoir*) dan tuntutan pengganti (*subsidair*) yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tuntutan pokok atau tuntutan primer adalah tuntutan utama yang diminta oleh penggugat untuk diputuskan oleh pengadilan yang berkaitan langsung dengan pokok perkara atau posita.

Contohnya, apabila tergugat punya utang kepada penggugat maka tuntutan utama penggugat adalah melunasi utang yang belum dibayar tergugat.

- b. Tuntutan tambahan (*accessoir*) adalah tuntutan yang sifatnya melengkapi atau sebagai tambahan dari tuntutan pokok. Tuntutan tambahan ini tergantung pada tuntutan pokoknya. Jika tuntutan pokok tidak ada maka tuntutan tambahan juga tidak ada.
- c. Tuntutan pengganti (*subsidair*) adalah tuntutan yang berfungsi untuk menggantikan tuntutan pokok apabila tuntutan pokok ditolak pengadilan. Tuntutan ini digunakan sebagai tuntutan alternatif agar kemungkinan dikabulkan oleh hakim lebih besar. Biasanya tuntutan ini berupa permohonan kepada hakim agar dijatuhkan putusan yang bijaksana dan seadil-adilnya (*ex aequo et bono*).

Menurut Ridwan Halim, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat gugatan khususnya terkait isi gugatan meliputi:

- 1) Isi gugatan haruslah berdasarkan alasan-alasan dan fakta-fakta yang sebenarnya. Artinya gugatan dapat dibuktikan kebenarannya dan sesuai dengan alat bukti yang diajukan.
- 2) Menyebutkan, memaparkan, dan menggambarkan uraian yang benar mengenai fakta-fakta kejadian yang sebenarnya, dari awal hingga kesimpulan.
- 3) Pengajuan gugatan dilandasi dengan akal sehat atau logika kewajaran yang patut berdasarkan kerugian yang diderita oleh penggugat dan terbukti bahwa kerugian tersebut disebabkan oleh tergugat.

Adapun syarat formil yang harus terpenuhi dalam surat gugatan adalah:

- 1) Tidak melanggar kompetensi/kewenangan mengadili, baik kompetensi absolut maupun relatif.
- 2) Gugatan tidak mengandung *error in persona*.
- 3) Gugatan harus jelas dan tegas. Jika gugatan tidak jelas dan tidak tegas (*obscuur libel*) dapat mengakibatkan gugatan dinyatakan tidak diterima. Misalnya posita bertentangan dengan petitum.
- 4) Tidak melanggar asas *ne bis in idem*. Artinya gugatan tidak boleh diajukan kedua kalinya apabila subjek, objek dan pokok perkaranya sama, di mana perkara pertama sudah ada putusan inkraacht yang bersifat positif yaitu menolak atau mengabulkan perkara.
- 5) Gugatan tidak prematur atau belum saatnya menggugat sudah menggugat.
- 6) Tidak menggugat hal-hal yang telah dikesampingkan, misalnya gugatan kedaluwarsa.
- 7) Apa yang digugat sekarang masih dalam proses peradilan (*aanhanging geding/rei judicata deductae*). Misalnya ketika perkara yang digugat sudah pernah diajukan dan sedang proses banding atau kasasi.

Sebuah gugatan lazimnya terdiri dari:

- 1) Bagian kepala (Instansi pengadilan gugatan ditujukan, pernyataan pihak atau identitas pihak).
- 2) Bagian Positum atau dasar gugatan (duduk soal, fundamental petendi,

kejadian materil, fakta-fakta yang dirumuskan dengan bahasa hukum yang cermat dan penuh kehati-hatian).

- 3) Bagian Petitum atau tuntutan.
- 4) Bagian Penutup.
- 5) Lampiran (Surat kuasa) bila yang mengajukan gugatan kuasa hukum penggugat.

Sistematika Surat Gugatan dapat dilihat di bawah ini:

GUGATAN

- 1) Tanggal....
- 2) kepada Yth Ketua Pengadilan....
- 3) Identitas Penggugat asal
- 4) Identitas Kuasa Penggugat
- 5) Identitas Tergugat
- 6) Obyek Sengketa ==> Surat Keputusan
.....Nomor.....tanggal...tentang....yang ditujukan /atas
nama.....
- 7) Kewenangan Pengadilan ==>
 - a. Obyek Sengketa merupakan Keputusan Tata Usaha Negara berdasar pasal....yaitu...merupakan Keputusan Tertulis dengan dituangkan dalamditerbitkan oleh Pejabat Tata Usaha Negara yaitu.....(Tergugat) berdasarkan peraturan perundang-undangan (lihat konsideran mengingat)bersifat konkret yaitu.....individual karena....dan final karena.....serta telah berakibat hukum kepada.....yaitu.....
 - b. Penggugat telah selesai melakukan upaya administratif obyek senketa terbit tanggal....diterima/diketahui penggugat tanggal.....penggugat mengajukan surat keberatan kepada.....(Tergugat), pada tanggal...keberatan tidak dijawab /dijawab pada tanggal.....atas jawaban tersebut Penggugat melakukan banding administratif kepada.....(atasan Tergugat)jawaban atas banding administratif diterima penggugat pada tanggal.....

(note: apabila Tergugat tidak menjawab keberatan, maka
Penggugat dapat langsung mengajukan gugatan di PTUN)

- 8) Kepentingan Penggugat ==> Penggugat merasa kepentingannya dirugikan dengan diterbitkannya KTUN obyek sengketa karena
- 9) Tenggang waktu==> oleh karena proses upaya administratif telah selesai pada tanggal.....dan Penggugat mengajukan gugatan pada tanggal....sehingga tidak melebihi tenggang waktu 90 hari kerja untuk mengajukan gugatan

10) ALASAN GUGATAN

Pasal 53 ayat (2) UU 9 thn 2004 (boleh salah satu saja atau lebih)

- a. Penerbitan KTUN Obyek Sengketa melanggar peraturan perundang-undangan yaitu:
- i. Tergugat tidak berwenang/sewenang-wenang/menyalahgunakan kewenangan sebagaimana diatur dalam....pasal..yang berbunyi.....karena....
 - ii. Penerbitan KTUN Obyek Sengketa tidak sesuai prosedur yang berlaku sebagaimana diatur didalam.....pasal.....yang menyatakan...karena prosedur obyek sengketa tidak.....
 - iii. Alasan Tergugat menerbitkan KTUN Obyek sengketa tidak benar/tidak berdasar sebagaimana diatur di dalam...pasal...yang menyatakan...karena...
- b. Penerbitan KTUN Obyek Sengketa melanggar asas Umum Pemerintahan Yang baik yaitu...

11) PETITUM

- a. mengabulkan gugatan Penggugat seluruhnya
- b. menyatakan batal atau tidak sah Surat Keputusan.....(obyek sengketa)
- c. mewajibkan...(tergugat) untuk mencabut surat keputusan.....(obyek sengketa)
- d. menghukum tergugat untuk membayar biaya perkara dalam

sengketa ini.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Penulis melakukan kegiatan kerja praktik atau magang pada Kantor Advokat selama 2 (Dua) Bulan dengan waktu kerja dimulai pukul 09.00 s.d 16.00 WIB dengan hari kerja Senin s.d Jumat. Adapun hari Sabtu-Minggu adalah hari libur. Tugas yang diberikan pada penulis saat melakukan kegiatan magang pada Kantor Advokat seperti membantu tugas administrasi kantor, belajar tentang surat gugatan sengketa tanah, membantu dalam hal mengetik surat gugatan, surat kuasa, surat permohonan, dan lain-lain, ikut serta dalam wawancara dengan klien, serta membuat video edukasi hukum.

Terlepas dari segala pelayanan dan pemberian ilmu dan pengalaman yang sudah diberikan terhadap penulis, sebagai salah satu kantor/instansi yang bergerak dibidang hukum atau profesi hukum memang seharusnya mendampingi dan memberikan mahasiswa dan calon yang akan bergerak nantinya dibidang yang sama. Intensitas pendampingan dan pemberian setiap pengalaman selama magang haruslah benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan, dan tentunya memberikan hal-hal urgent yang berkaitan pelaksanaan dilapangan kerja.

5. DAFTAR PUSTAKA

Cara Membuat Surat Gugatan Perdata, HukumOnline.com, <https://www.hukumonline.com/klinik/a/cara-membuat-surat-gugatan-cl2871>, diakses pada 04 Februari 2023.

John Z., Loudoe, Beberapa Aspek Hukum Material Dan Hukum Acara Dalam Praktek, Jakarta: PT Bina Aksara, 1981.

Mulyadi, Tuntutan Provisionil Dalam Hukum Acara Perdata, Jakarta: Djambatan, 1996.

Oemar Humalik, Pengembangan SDM Pelatihan Ketenagakerjaan Pendidikan Terpadu, Jakarta, PT Bumi Aksara, 2005.

Sudikno Mertokusumo, Hukum Acara Perdata Indonesia, Yogyakarta: Liberty. 2002.