




MODUL**04****ADMINISTRASI PENYIDIKAN****4 JP (180 menit)**


	PENGANTAR
	<p>Modul ini membahas materi tentang pengertian-pengertian administrasi penyidikan, asas penyelenggaraan administrasi penyidikan, tata cara membuat administrasi penyidikan, penggolongan administrasi penyidikan dan pejabat/pihak yang berwenang menandatangani administrasi penyidikan, laboratorium forensik, kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis kedokteran kepolisian (forensik), kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Identifikasi, kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Psikologi dalam proses penyidikan tindak pidana.</p> <p>Tujuan diberikan materi ini agar peserta didik menerapkan administrasi penyidikan.</p>

	KOMPETENSI DASAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami administrasi penyidikan. <p>Indikator hasil belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan administrasi penyidikan; b. Menjelaskan asas penyelenggaraan administrasi penyidikan; c. Menjelaskan tata cara membuat administrasi penyidikan; d. Menjelaskan penggolongan administrasi penyidikan; e. Menjelaskan pejabat/pihak yang berwenang menandatangani administrasi penyidikan; f. Menjelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis laboratorium forensik Polri dalam proses penyidikan; g. Menjelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis kedokteran kepolisian (forensik) dalam proses penyidikan; h. Menjelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Identifikasi dalam proses penyidikan; i. Menjelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Psikologi dalam proses penyidikan; 2. Menerapkan administrasi penyidikan. <p>Indikator hasil belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat administrasi penyidik.


	<h2>MATERI PELAJARAN</h2>
	<p>Pokok bahasan: Administrasi penyidikan.</p> <p>Subpokok bahasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian-pengertian yang berkaitan administrasi penyidikan; 2. Asas penyelenggaraan administrasi penyidikan; 3. Tata cara membuat administrasi penyidikan; 4. Penggolongan administrasi penyidikan; 5. Pejabat/pihak yang berwenang menandatangani administrasi penyidikan; 6. Kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis laboratorium forensik Polri dalam proses penyidikan; 7. Kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis kedokteran kepolisian (forensik) dalam proses penyidikan; 8. Kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Identifikasi dalam proses penyidikan; 9. Kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Psikologi dalam proses penyidikan.

	<h2>METODE PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode ceramah Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi tentang Administrasi penyidikan. 2. Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan pendidik untuk mengeksplor pendapat peserta didik tentang materi yang disampaikan. 3. Metode tanya jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab dan mengukur sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah disampaikan. 4. Metode Praktik Metode praktek ini digunakan pada saat peserta didik untuk membuat administrasi penyidikan sesuai dengan skenario. 5. Metode penugasan Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik secara individual untuk membuat resume.

	<p style="text-align: center;">ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/Media: <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop. b. LCD. c. Flip chart. d. Whiteboard. e. OHP. f. Slide. 2. Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas flipchart; b. Alat tulis. 3. Sumber belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (KUHAP). c. Perkap Nomor 6 tahun 2019 tentang Penyidikan Tindak Pidana. d. Peraturan Kabareskrim Nomor 1,2,3 dan 4 tahun 2014 tentang SOP Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan Penyidikan Tindak Pidana.

	<p style="text-align: center;">KEGIATAN PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit Pendidik melaksanakan apersepsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan refleksi materi sebelumnya; b. Pendidik mengaitkan materi yang telah disampaikan dengan materi yang akan disampaikan; c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. 2. Tahap inti : 160 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap Inti I : Penyampaian materi tentang administrasi penyidikan : 45 menit <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidik menggali pemahaman materi tentang administrasi penyidikan; 2) Peserta didik menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting; 3) Pendidik menyampaikan materi tentang administrasi

	<p>penyidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Peserta menyimak, memperhatikan dan mencatat hal-hal yang dianggap penting. 5) Pendidik menggali pendapat tentang materi yang telah disampaikan. 6) Peserta didik menanggapi materi yang disampaikan pendidik. 7) Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya atau menanggapi materi. 8) Peserta didik menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pendidik. <p>b. Tahap Inti II: mempraktikkan administrasi penyidikan : 115 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidik memberikan contoh pelaksanaan administrasi penyidikan; 2) Pendidik menugaskan peserta didik untuk menyimulasikan teknik pemeriksaan orang dan benda sesuai SOP; 3) Peserta didik mempraktikkan administrasi penyidikan: 4) Pendidik memfasilitasi dan mengawasi jalannya praktik; 5) Pendidik mengevaluasi hasil simulasi yang dilakukan oleh peserta didik. <p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi serta mengaitkan dengan pelaksanaan tugas. b. Pengecekan penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Penugasan. Pendidik menugaskan peserta didik untuk meresume materi yang telah disampaikan.
--	---

	<p>TAGIHAN/TUGAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik secara individual mengumpulkan resume dari materi yang telah diberikan oleh pendidik; 2. Mengumpulkan produk administrasi penyidikan.
---	---



LEMBAR KEGIATAN

1. Peserta didik secara individual membuat resume dari materi yang telah diberikan oleh pendidik;
2. Membuat administrasi penyidikan dengan skenario sebagai berikut:

SKENARIO KASUS


Telah datang seorang laki-laki ke Polsek pada hari tanggal sekitar pukul ... Wib. Mengaku bernama SUGIYARTO, tempat tanggal lahir Semarang, 25 Februari 1992, pekerjaan ..., Kewarganegaraan Indonesia, Agama Islam, Alamat ,bawa melaporkan telah kehilangan satu unit sepeda motor merk Honda seri Vario 125cc dengan tipe NF 125SD warna putih merah Nomor rangka MH1JB51135K067751 nomor mesin JB51E1077344. Dan plat Nomor H 6689 SDJ atas nama SUGIYARTO.

Kronologis kejadian, Pada hari tanggal..... pelapor sekaligus sebagai korban tiba dikantornya seperti hari-hari sebelumnya, pelapor memarkir sepeda motor di halaman parkir pada pukul Wib. Sekitar pukul Wib pelapor akan menggunakan sepeda motor namun sesampai di parkir pelapor melihat sepeda motornya tidak ada di parkir. Pelapor menanyakan kepada tukang parkir dan sekuriti namun tidak ada yang mengetahui. Namun tukang parkir menjelaskan bahwa sebelumnya melihat seseorang laki-laki dengan ciri-ciri tinggi 160 Cm berbadan tegap, rambut ikal, berkacamata, melintas menuju tempat parkir dan keluar halaman kantor menggunakan sepeda motor dengan ciri-ciri seperti milik pelapor sekitar 15 menit yang lalu. Selanjutnya pelapor merasa telah kehilangan sepeda motor dengan ditemani sekuriti atas nama MULYONO mencari disekitar kantornya dan melihat ada seseorang sedang menuntun sepeda motor yang mirip dengan milik pelapor di sekitar 500 m dari kantornya. Selanjutnya pelapor dan sekuriti memberhentikan orang tersebut dan menanyakan tentang kepemilikan sepeda motor tersebut dan dijawab milik teman, orang tersebut diduga telah melakukan pencurian. Dengan kejadian tersebut pelapor dan sekuriti melaporkan ke Polsek

Petunjuk kerja :

Buatlah administrasi penyidikan

(sripin tugas, sripin penyidikan, surat perintah panggilan, surat perintah dan berita acara penangkapan, surat perintah penggeledahan, surat perintah dan berita acara penyitaan, surat perintah dan berita acara penahanan, daftar isi berkas perkara dan sampul berkas perkara)

	BAHAN BACAAN
	<h2 style="margin: 0;">ADMINISTRASI PENYIDIKAN</h2> <p>1. Pengertian-pengertian yang Berkaitan Administrasi Penyidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi Penyidikan adalah segala kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan penyidikan meliputi pencatatan, pelaporan, surat-menyurat, dan pendataan, untuk menjamin ketertiban, kelancaran, keamanan dan keseragaman pelaksanaan administrasi baik untuk kepentingan peradilan, operasional, maupun untuk kepentingan pengawasan. b. Buku Register adalah buku yang berisi kolom/lajur daftar-daftar dan catatan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan hal-hal yang ditentukan dalam buku register tersebut. c. Daftar adalah tulisan dalam lajur/kolom-kolom yang dimaksudkan untuk data tertentu, baik berupa angka, nama, maupun peristiwa. d. Formulir adalah lembaran kertas yang harus diisi dan telah tersedia didalamnya ruangan yang dikosongkan untuk diisi sesuai petunjuk yang telah ditentukan/ditetapkan. e. Blanko adalah lembaran kertas yang telah ditentukan bentuk dan sistimatikanya sedangkan isi, maksud, dan kegunaannya tergantung kepada kebutuhannya. f. Kode Surat adalah kode yang digunakan oleh JPU yang berhubungan dengan Penyidikan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1) P-14 = Usul Penghentian Penyidikan/Penuntutan 2) P-15 = Surat Perintah Penyerahan Perkara. 3) P-16 = Surat Penunjukkan JPU. 4) P-17 = Permintaan Perkembangan Hasil Penyidikan. 5) P-18 = Pemberitahuan Hasil Penyidikan Belum Lengkap. 6) P-19 = Pengembalian Berkas Perkara dan Petunjuk. 7) P-20 = Hasil Penyidikan Tambahan oleh Penyidik. 8) P-21 = Hasil Penyidikan Sudah Lengkap. 9) P-29 = Surat Dakwaan 10) P-34 = Tanda Terima Barang Bukti. 11) P-36 = Permintaan Bantuan Pengawasan/Pam Sidang

	<p>12) P-38= Permintaan Bantuan memanggil saksi/terdakwa/terpidana.</p> <p>2. Asas Penyelenggaraan Administrasi Penyidikan</p> <p>a. Asas tanggung jawab.</p> <p>Upaya pelaksanaan kegiatan Penyidikan adalah merupakan salah satu upaya penegakan hukum (<i>Criminal Justice System</i>) sesuai dengan Undang-undang yang dapat mengakibatkan seseorang dijatuhi hukuman, maka untuk itu setiap langkah penyidikan harus dapat dipertanggung jawabkan, baik proses pelaksanaannya maupun penerapan pasal-pasal nya.</p> <p>Oleh karena itu dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan dilakukan merupakan salah satu wujud pertanggung jawaban penyidik dalam melaksanakan kegiatan penyidikan, serta penyelenggaraannya harus dapat dipertanggung jawaban sesuai dengan peraturan perundang-undangan/ ketentuan yang berlaku, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kewenangan dan kewajiban pembuatan, penanda tangan, penyimpanan, pengiriman/penyerahan dan pencatatn surat-surat berita acara dalam penyelenggaraan administrasi penyidikan. 2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mempertanggung jawabkan penyelenggaraan administrasi penyidikan : <ol style="list-style-type: none"> a) Dalam setiap pelaksanaan rangkaian Penyidikan apapun bentuknya yang berupa tindakan hukum (Laporan Polisi, Penanganan TKP, Penyelidikan, Pemanggilan, Penangkapan, Penahanan, pengeledahan, Penyitaan, Pemeriksaan saksi/ahli/tersangka) harus dipertanggung jawabkan dengan Administrasi Penyidikan yang sesuai dengan ketentuan dalam KUHAP. b) Dalam pembuatan Administrasi Penyidikan diperlukan tanggung jawab secara benar sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku. <p>b. Asas kepastian.</p> <p>Penyelenggaraan administrasi penyidikan yang merupakan persyaratan mutlak dalam rangka mendukung pelaksanaan penyidikan baik sebelum, selama maupun sesudahnya, harus dibuat secara pasti, sesuai dengan yang dikehendaki oleh KUHAP.</p>
--	---

	<p>Kepastian dalam hal penulisan /pencatatan terhadap hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tentang identitas orang, yang meliputi tentang tempat dan tanggal lahir atau umur, pekerjaan, agama, kewarganegaraan, jenis kelamin, dan tempat tinggal terakhir, baik untuk tersangka, saksi termasuk ahli, penterjemah, penasehat hukum maupun pihak lain yang berurusan dan atau berkaitan dengan kegiatan penyidikan, harus secara pasti dan lengkap.2) tentang penerapan pasal-pasal yang dipersangkakan, harus secara benar, pasti dan lengkap, baik yang tercantum pada laporan polisi, surat perintah, berita acara/berita acara pemeriksaan, surat ketetapan, maupun pada surat-surat lain (yang ada hubungannya dengan kegiatan penyidikan).3) Tentang status seseorang, dalam surat panggilan, apakah yang bersangkutan statusnya sebagai tersangka atau saksi.4) Tentang waktu, harus selalu dicantumkan secara benar dan pasti dalam setiap pembuatan berita acara terutama berita acara pemeriksaan, disamping catatan tentang hari, tanggal, bulan dan tahun harus juga mencantumkan pukul (waktu pelaksanaannya).5) Tentang keadaan dari sesuatu, baik tentang cuaca, mengenai barang bukti, mengenai saksi, tersangka, korban. dalam hal pembuatan berita acara penyitaan, maka pencatatan/penulisan keadaan barang bukti harus pasti dan benar serta teliti sesuai dengan kenyataannya.6) Tentang tempat, yang menjelaskan tempat tinggal (baik tempat tinggal tetap maupun tempat tinggal sementara), tempat kejadian perkara (TKP) maka harus ditulis secara lengkap dan pasti, tidak hanya menyebutkan jalan, nomor rumah dan kotanya saja, namun harus dilengkapi dengan RT/RWnya.7) Tentang jumlah, ditukis dengan angka kemudian di ulangi dengan huruf dalam kurung.8) Tentang data teknis/spesifikasi, sehubungan dengan benda yang disita, semua hal tersebut (data teknis/spesifikasinya) harus ditulis secara rinci, benar dan pasti, untuk memastikan nilai pembuktian Barang yang disita.9) Tentang pasal yang dipersangkakan.
--	--

	<p>c. Asas kecepatan.</p> <p>Seluruh kegiatan dalam proses Penyidikan Tindak Pidana dibatasi oleh waktu, baik berdasarkan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam KUHAP maupun faktor-faktor lain yang mempengaruhi dalam pelaksanaan Penyidikan.</p> <p>Yang perlu diperhatikan kecepatannya yaitu dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengiriman Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP). 2) Pembuatan surat perintah penangkapan. 3) Penyimpanan dan pembuatan surat perintah penahanan. 4) pembuatan surat perintah penggeledahan, dibuat oleh penyidik segera setelah menerima surat izin/penetapan penggeledahan dari ketua pengadilan negeri. <p>Dalam hal penggeledahan dilakukan dalam keadaan yang sangat perlu dan mendesak penyidik harus segera bertindak, dalam kesempatan pertama setelah pelaksanaan penggeledahan, penyidik harus melaporkan kepada ketua pengadilan negeri setempat untuk mendapatkan persetujuan atas penggeledahan yang telah dilaksanakan, yang dilampiri dengan surat perintah penggeledahan dan berita acaranya.</p> <p>Setelah selesai pelaksanaan penggeledahan, paling lambat 2 hari setelahnya segera dibuatkan berita acara penggeledahan, yang ditandatangani oleh penyidik, tersangka atau keluarga dan atau kepala desa atau ketua lingkungan (bagi penggeledahan yang tidak disetujui/tidak dihadiri oleh tersangka/penghuni rumah) dengan 2 orang saksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Pembuatan surat perintah penyitaan, dibuat segera setelah mendapat ijin/penetapan penyitaan dari ketua pengadilan negeri. 6) Penyerahan berkas perkara, apabila kegiatan penyelenggaraan administrasi penyidikan telah selesai, maka Penyidik wajib segera menyerahkan Berkas Perkara kepada penuntut umum pada kesempatan pertama (untuk PPNS penyerahan Berkas Perkara harus melalui Penyidik Polri). <p>Apabila berkas perkara dikembalikan oleh penuntut umum karena dianggap kurang lengkap, penyidik wajib segera melakukan penyidikan tambahan dan melengkapi berkas perkara sesuai dengan petunjuk dari penuntut umum, dalam waktu paling lambat 14 hari.</p>
--	--

	<p>d. Asas keamanan.</p> <p>Administrasi Penyidikan merupakan tulisan/catatan yang bersifat otentik dan mempunyai nilai pembuktian yang tinggi (Vide Pasal 187 KUHAP), karena merupakan salah satu Alat Bukti Yang Sah (alat bukti surat), yang dijadikan dasar Pemeriksaan di Sidang Pengadilan.</p> <p>e. Asas kesinambungan.</p> <p>Seluruh kegiatan penyelenggaraan Administrasi Penyidikan pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berhubungan satu dengan yang lain, baik yang berupa Laporan/Laporan Polisi, Surat/Surat Perintah, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, Buku Register, Buku Ekspedisi dan jenis-jenis Administrasi Penyidikan.</p> <p>3. Tata Cara Membuat Administrasi Penyidikan</p> <p>a. Petunjuk umum.</p> <p>Karena administrasi penyidikan merupakan pertanggung jawaban kegiatan penyidikan untuk kepentingan peradilan, yang akan digelar dan diperdebatkan disidang pengadilan, harus dapat meyakinkan semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan pembuktian di sidang Pengadilan (pasal 183 KUHAP). Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penggunaan bahasa; 2) Ketelitian. 3) Yang dimaksud dengan ketelitian disini adalah teliti dalam penulisan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Penulisan isi/ materi. b) Cara pengetikan. c) Kertas yang digunakan. d) Ruang tepi. <p>b. Terang dan jelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Yang dimaksud dengan terang disini adalah bahwa hasil pembuatan administrasi penyidikan harus dapat dibaca dengan baik, sehingga dapat dimengerti serta jelas maksudnya. 2) Yang dimaksud dengan jelas disini menyangkut isi materi yang tertulis dalam administrasi penyidikan itu sendiri.
--	--

	<p>c. Mantik dan menyakinkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mantik berarti bahwa penuangan dan pemolaan gagasan dalam tulisan (administrasi penyidikan) dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis. 2) Menyakinkan, berarti bahwa pemakaian kalimat secara efektif penting artinya untuk dapat meyakinkan pihak-pihak terkait. <p>d. Pembakuan.</p> <p>Setiap pembuatan tulisan (administrasi penyidikan) harus dibuat dan disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan, baik merupakan tata cara pembuatan surat/surat perintah, Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan, Buku Register, Daftar, Formulir maupun Blanko yang disediakan khusus untuk mendukung pelaksanaan penyidikan.</p> <p>e. Perbaiki tulisan.</p> <p>Perbaiki tulisan ini digunakan khusus dalam pembuatan Berita Acara dan Berita acara Pemeriksaan yang membutuhkan waktu yang cepat dan tepat, sedangkan kalau perbaikan itu diperbaiki dengan pengetikan ulang maka akan memakan waktu yang cukup lama (menghambat jalannya proses penyidikan tindak pidana) sedangkan situasinya juga sudah berubah.</p> <p>Perbaiki tulisan dilakukan apabila terdapat penulisan yang salah dan atau ada kekurangan kata/kalimat dan atau ada kelebihan kata/kalimat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila ada “ tulisan yang salah “, cara perbaikannya adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Coret tulisan yang salah tersebut cukup satu kali saja. b) Paraf ujung kanan dan kiri kata/kalimat yang telah dicoret oleh pembuat (pemeriksa). Beri tanda # pada “MARGE” sebaris (pada baris/kalimat paling atas yang akan diperbaiki) dengan kata/kalimat yang dicoret, awali dengan kata “ SAH DIGANTI “, dibawahnya ditulis kata/kalimat perbaikannya yang diberi tanda petik (“.....”) dan diparaf pada ujung kanan dan kiri kata/kalimat perbaikan tersebut. 2) Apabila ada “ kelebihan tulisan “, cara perbaikannya adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Coret tulisan kata/kalimat yang tidak
--	---

	<p>diperlukan/berlebih tersebut cukup satu kali saja.</p> <p>b) Paraf ujung kanan dan kiri kata/kalimat yang telah dicoret oleh pembuat (pemeriksa)</p> <p>c) Beri tanda # pada “ marge ” sebaris (pada baris paling atas) dengan kata/kalimat yang dicoret, awali dengan kata “ sah dihapus “ .</p> <p>3) Apabila ada “ Kekurangan tulisan “, cara perbaikannya adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Beri tanda huruf V dan paraf pada tempat seharusnya ada kata/kalimat yang seharusnya ada.</p> <p>b) Sebaris dengan kalimat yang diberi tanda V tersebut, pada “ marge “ diberi tanda huruf V dengan diawali kata “ SAH DITAMBAH “ dibawahnya ditulis kata/kalimat yang akan ditambahkan, dengan tanda petik (“.....”) dan diparaf pada ujung kanan dan kiri kalimat.</p> <p>4. Penggolongan Administrasi Penyidikan</p> <p>a. Administrasi penyidikan yang merupakan kelengkapan isi Berkas Perkara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sampul berkas perkara. 2) Daftar isi berkas perkara. 3) Resume. 4) Laporan Polisi. 5) Surat perintah penyidikan. 6) BAP TKP beserta kelengkapannya. 7) BAP Saksi/ahli. 8) Berita acara pengambilan sumpah/janji ahli/saksi. 9) BAP Tersangka. 10) BA penolakan menandatangani BAP (saksi/ahli/tersangka). 11) Surat penunjukkan penasihat hukum. 12) BA Konfrontasi. 13) BA rekonstruksi. 14) Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan. 15) Surat panggilan. 16) Surat perintah membawa tersangka/saksi.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">17) BA membawa tersangka/saksi.18) Surat permintaan Bantuan Penangkapan.19) Surat persetujuan/penolakan permintaan bantuan penangkapan.20) Surat perintah memeriksa saksi/tersangka di kediaman/rumah.21) Surat perintah tugas.22) Surat perintah penangkapan (termasuk untuk kepentingan penyelidikan).23) Penangkapan terhadap pelaku pelanggaran yang dipanggil secara sah dua kali berturut-turut tidak hadir tanpa alasan yang sah.24) BA Penangkapan.25) BA Penggeledahan badan/pakaian.26) Surat perintah membawa dan menghadapkan tersangka.27) BA membawa dan menghadapkan tersangka.28) Surat perintah pelepasan tersangka.29) BA pelepasan tersangka.30) BA penerimaan penyerahan tersangka.31) Surat permintaan bantuan penahanan.32) Surat persetujuan/penolakan permintaan bantuan penahanan.33) Surat perintah penahanan.34) BA penahanan.35) Surat pemberitahuan penahanan tersangka kepada keluarganya.36) Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada kepala kejaksaan negeri setempat.37) Surat perintah perpanjangan penahanan.38) BA perpanjangan penahanan.39) Surat pemberitahuan perpanjangan penahanan tersangka kepada keluarganya.40) Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada kpn setempat.41) Surat permohonan penangguhan penahanan.42) Surat perintah penangguhan penahanan.43) Ba penangguhan penahanan.
--	---


	<ul style="list-style-type: none">44) Surat perintah pencabutan penangguhan penahanan.45) BA pencabutan penangguhan penahanan.46) Surat perintah pemindahan tempat penahanan.47) BA pemindahan tempat penahanan.48) Surat perintah pengalihan jenis penahanan.49) BA pengalihan jenis penahanan.50) Surat perintah pembantaran penahanan.51) BA pembantaran penahanan.52) Surat peritah penahanan lanjutan.53) BA penahanan lanjutan.54) Surat perintah pengeluaran tahanan.55) BA pengeluaran tahanan.56) Surat permintaan izin penggeledahan.57) Surat perintah penggeledahan rumah dan tempat tertutup lainnya.58) BA penggeledahan rumah dan tempat tertutup lainnya.59) Laporan untuk mendapatkan persetujuan atas penggeledahan.60) Surat perintah penggeledahan alat transportasi.61) BA penggeledahan alat transportasi.62) BA memasuki rumah.63) Surat permintaan izin penyitaan.64) Surat perintah penyitaan.65) Tanda penerimaan barang bukti.66) BA penyitaan.67) Laporan untuk mendapatkan persetujuan atas penyitaan.68) Surat perintah penyegelan barang bukti.69) BA penyegelan barang bukti.70) BA pembungkusan barang bukti.71) Surat perintah penitipan barang bukti.72) BA penitipan barang bukti.73) Surat perintah titip rawat barang bukti.74) Surat ketetapan pengembalian barang bukti.75) Surat perintah pengembalian barang bukti.
--	--


	<p>76) BA pengembalian barang bukti.</p> <p>77) Surat permintaan bantuan penelitian benda sitaan/barang bukti.</p> <p>78) Surat pemberitahuan dan permintaan persetujuan lelang.</p> <p>79) Permintaan ijin untuk melelang benda sitaan/barang bukti.</p> <p>80) Surat ketetapan lelang benda sitaan/barang bukti.</p> <p>81) BA lelang benda sitaan/barang bukti.</p> <p>82) Surat perintah penyisihan benda sitaan/barang bukti.</p> <p>83) BA penyisihan benda sitaan/barang bukti.</p> <p>84) Surat permintaan bantuan pelelangan benda sitaan/barang bukti.</p> <p>85) Laporan/risalah lelang benda sitaan/barang bukti.</p> <p>86) BA penerimaan hasil lelang benda sitaan/barang bukti.</p> <p>87) Surat ijin pemusnahan/perampasan barang sitaan/barang bukti yang berbahaya dan terlarang/dilarang untuk diedarkan.</p> <p>88) Surat ketetapan pemusnahan/perampasan benda sitaan/barang bukti.</p> <p>89) Surat perintah pemusnahan/perampasan benda sitaan/barang bukti yang berbahaya dan dilarang/dilarang untuk diedarkan.</p> <p>90) BA pemusnahan/perampasan benda sitaan/barang bukti yang berbahaya dan terlarang/dilarang untuk diedarkan.</p> <p>91) Surat perintah ijin khusus penyitaan surat kepada KPN.</p> <p>92) Surat permintaan penyerahan surat kepada kepala kantor pos dan telekomunikasi/kepada jawatan atau perusahaan komunikasi/ pengangkutan lainnya.</p> <p>93) Surat tanda penerimaan surat.</p> <p>94) Surat perintah pemeriksaan surat.</p> <p>95) BA pemeriksaan surat.</p> <p>96) Surat perintah penyitaan surat.</p> <p>97) BA penyitaan surat.</p> <p>98) Surat permintaan pemeriksaan oleh ahli.</p> <p>99) Surat permintaan visum et repertum.</p> <p>100) Surat keterangan/ba hasil pemeriksaan oleh ahli.</p> <p>101) Surat hasil visum et repertum.</p>
--	--

	<p>102) BA tindakan lain-lain dan surat-surat lain yang perlu dilampirkan dalam berkas perkara.</p> <p>103) Foto kopi dokumen bukti.</p> <p>104) Surat kuasa tersangka/keluarganya kepada penasihat hukum.</p> <p>105) Petikan surat keputusan pemindahan terdahulu.</p> <p>106) Petikan surat keputusan pemidanaan terdahulu.</p> <p>107) Surat pemeritahuan penghentian penyidikan.</p> <p>108) Surat ketetapan penghentian penyidikan.</p> <p>109) Daftar barang bukti.</p> <p>110) Daftar saksi.</p> <p>111) Daftar tersangka.</p> <p>b. Administrasi yang bukan merupakan isi berkas perkara yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Buku Register Laporan Polisi.2) Buku register kejahatan/pelanggaran.3) Buku register surat pemberitahuan dimulainya penyidikan.4) Buku surat panggilan.5) Buku register surat perintah membawa saksi/tersangka.6) Buku register surat perintah penangkapan.7) Buku register surat perintah penahanan.8) Buku register surat perintah penggeledahan.9) Buku register surat perintah penyitaan.10) Buku register surat perintah tugas.11) Buku register tahanan.12) Buku register berkas perkara.13) Buku ekspedisi berkas perkara.14) Buku register barang bukti.15) Buku register barang temuan.16) Buku register pencarian orang dan barang17) Buku register permintaan keterangan ahli (visum et repertum).18) Buku register penerimaan berkas perkara dari PPNS.19) Jurnal situasi kriminalitas.20) Kartotik kejahatan/pelanggaran.
--	---

	<p>21) Daftar residivis.</p> <p>22) Surat perintah tugas.</p> <p>23) Laporan hasil pelaksanaan tugas.</p> <p>24) Tanda bukti penitipan barang milik tahanan.</p> <p>25) Label barang bukti.</p> <p>26) Daftar pencarian orang (dpo) dan daftar pencarian barang (DPB).</p> <p>27) Statistik kejahatan.</p> <p>5. Pejabat/Pihak yang Berwenang Menandatangani Administrasi Penyidikan</p> <p>a. Dalam hal pembuatan surat, surat ketetapan dan surat perintah. Pada prinsipnya dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kesatuan Wilayah (Kasatwil) atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan penugasan dan kewenangannya.</p> <p>b. Untuk pembuatan/penandatanganan surat-surat perintah khususnya dalam hal penangkapan dan penahanan dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh kasatwil, maka Surat Perintah Pelepasan Tersangka atau Surat Perintah pengeluaran Penahanan ditandatangani oleh pejabat satu tingkat lebih tinggi, dalam hal ini dimaksudkan merupakan sarana kontrol dalam penggunaan kewenangan upaya paksa.</p> <p>c. Dalam hal pembuatan Berita Acara/Berita Acara Pemeriksaan dibuat dan ditandatangani hanya oleh penyidik/penyidik pembantu yang melakukan kegiatan dimaksud saja (yang ditunjuk dalam surat perintah penyidikan serta jangan sekali-sekali dibuat oleh mereka yang tidak termasuk dalam surat perintah penyidikan dan atau bersama-sama dengan petugas lain yang sama sekali tidak melakukan kegiatan dimaksud) sebagai salah satu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas serta semua pihak yang terlibat dalam kegiatan dimaksud (pasal 75 ayat 2 dan 3 KUHAP).</p> <p>6. Kegunaan Hasil Pemeriksaan Bantuan Teknis Laboratorium Forensik Polri</p> <p>Khususnya yang menyangkut usaha pengungkapan tindak pidana yang menggunakan aspek teknologi, diperlukan peranan Laboratorium Forensik yang melaksanakan pemeriksaan benda bukti mati (<i>Physical Evidence</i>) dengan menggunakan ilmu pengetahuan forensik, yang meliputi antara lain :</p> <p>a. Kimia Forensik.</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> b. Biologi Forensik. c. Fisika Forensik. d. Balistik Forensik. e. Metalurgi Forensik. f. Dokumen Forensik. g. Uang Palsu Forensik. h. Fotografi Forensik. i. IT Forensik (lie detektor, sensor CCTV, handphone, Global Position System). <p>7. Kegunaan Hasil pemeriksaan Bantuan Teknis Kedokteran Kepolisian (forensik) Dalam Proses Penyidikan</p> <p>Dalam usaha pengungkapan tindak pidana yang berhubungan dengan pemeriksaan badan/tubuh akibat luka, dan pemeriksaan mayat diperlukan peranan Kedokteran Forensik untuk menentukan sebab-sebab luka, sebab kematian, saat kematian, dan lain-lain yang dituangkan dalam bentuk <i>Visum et Repertum (VER)</i>.</p> <p>8. Kegunaan Hasil pemeriksaan Bantuan Teknis Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk mengidentifikasi seseorang melalui sidik jari (<i>Dactiloscopy</i>). b. Mengidentifikasi orang atau benda melalui potret dan atau pemotretan. c. Pengenalan seseorang melalui sinyalemen portrait parly. d. Pengenalan seseorang melalui identifikasi gigi. <p>9. Kegunaan Hasil Pemeriksaan Bantuan Teknis Dinas Psikologi</p> <p>Peranan dinas psikologi dalam penyidikan tindak pidana adalah untuk mengadakan pemeriksaan secara psikologis, dalam rangka pendekatan kejiwaan oleh penyidik agar korban/tersangka dapat memberikan keterangan yang diperlukan secara benar.</p> <p>Hasil pemeriksaan psikologi diperlukan pula untuk melengkapi perkara agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penuntutan dan pengadilan.</p>
--	---

	<h2 style="text-align: center;">RANGKUMAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Penyidikan adalah segala kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan penyidikan meliputi pencatatan, pelaporan, surat-menyurat, dan pendataan, untuk menjamin ketertiban, kelancaran, keamanan dan keseragaman pelaksanaan administrasi baik untuk kepentingan peradilan, operasional, maupun untuk kepentingan pengawasan. 2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mempertanggung jawabkan penyelenggaraan administrasi penyidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam setiap pelaksanaan rangkaian Penyidikan apapun bentuknya yang berupa tindakan hukum (Laporan Polisi, Penanganan TKP, Penyelidikan, Pemanggilan, Penangkapan, Penahanan, pengeledahan, Penyitaan, Pemeriksaan saksi/ahli/tersangka) harus dipertanggung jawabkan dengan Administrasi Penyidikan yang sesuai dengan ketentuan dalam KUHAP. b. Dalam pembuatan Administrasi Penyidikan diperlukan tanggung jawab secara benar sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku 3. Tata Cara Membuat Administrasi Penyidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Petunjuk umum b. Terang dan jelas c. Mantik dan menyakinkan d. Pembakuan e. Perbaiki tulisan 4. Dalam hal pembuatan surat, surat ketetapan dan surat perintah. Pada prinsipnya dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Kesatuan Kewilayahan (Kasatwil) atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan penugasan dan kewenangannya.

	<h2 style="text-align: center;">LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan pengertian-pengertian yang berkaitan administrasi penyidikan! 2. Jelaskan asas penyelenggaraan administrasi penyidikan! 3. Jelaskan tata cara membuat administrasi penyidikan! 4. Jelaskan penggolongan administrasi penyidikan! 5. Jelaskan pejabat/pihak yang berwenang menandatangani administrasi penyidikan!

	<ol style="list-style-type: none">6. Jelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis laboratorium forensik Polri dalam proses penyidikan!7. Jelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis kedokteran kepolisian (forensik) dalam proses penyidikan!8. Jelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Identifikasi dalam proses penyidikan!9. Jelaskan kegunaan hasil pemeriksaan bantuan teknis Psikologi dalam proses penyidikan!
--	---