
PEDOMAN LAYANAN

Pusat Layanan Difabel (PLD)

UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta



2019

PEDOMAN LAYANAN

**Pusat Layanan Difabel (PLD)
UIN Sunan Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Pedoman Layanan

Pusat Layanan Difabel (PLD)

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Diterbitkan oleh:



Pusat Layanan Difabel UIN Sunan Kalijaga
Gedung K.H.A. Wahab Hasbullah
(Rektorat Lama) Lt. 1
Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta, 55281
pld@uin-suka.ac.id

© 2019



KEPUTUSAN REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
NOMOR : 148.3 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN PUSAT LAYANAN DIFABEL (PLD)
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan layanan kepada mahasiswa difabel UIN Sunan Kalijaga untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik, dan menggunakan fasilitas akademik, maka perlu Pedoman Layanan Pusat Layanan Difabel ;
b. bahwa berdasarkan butir a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Layanan Pusat Layanan Difabel dengan Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan IAIN Sunan Kalijaga menjadi UIN Sunan Kalijaga;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN LAYANAN PUSAT LAYANAN DIFABEL UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.
- Kesatu : Pedoman Layanan Pusat Layanan Difabel UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;
- Kedua : Pedoman Layanan Pusat Layanan Difabel UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dijadikan acuan dalam memberikan kepada mahasiswa difabel UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal 13 Agustus 2019

Rektor,



K. H. Yudian Wahyudi

Tembusan :

1. Para Wakil Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
2. Para Dekan Fakultas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Para Kepala Biro UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Ketua LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
5. Ketua LPPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Para Kabag. TU Fakultas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
7. Kabag. Keuangan dan Akuntansi Biro AUK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
8. Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni Biro AAKK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. Kepala UPT PTIPD UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
10. Kepala UPT Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Daftar Isi

SK Rektor	5
Pengantar	9
Sifat dan Jenis Layanan	11

Layanan Pendidikan Inklusif

1. Layanan Admisi Mahasiswa Baru	15
2. Layanan Pendampingan Pra-kuliah	19
3. Layanan Kelas Inklusif	21
4. Layanan Pendampingan Tugas Kuliah	24
5. Layanan Pendampingan Ujian	25
6. Layanan Pendampingan KKN	26
7. Layanan Pendampingan Academic Writing	29

Layanan Umum

1. Layanan Penelitian di PLD	33
2. Liputan Kegiatan di PLD	35
3. Layanan Juru Bahasa Isyarat (JBI)	36
4. Performa Gita Difana	37

Pengantar

Ada tiga hal istimewa dari segi kelembagaan PLD. Pertama, dibandingkan dengan lembaga-lembaga struktural lainnya di kampus, Pusat layanan Difabel adalah salah satu lembaga termuda, baru berusia enam tahun sejak berubah dari Pusat Studi dan Layanan Difabel (PSLD) pada tahun 2013. Kedua, pembentukan lembaga struktural PLD juga *unprecedented* dalam lingkup perguruan tinggi mana pun di Indonesia. Tidak ada tempat mengacu dan membanding. Ketiga, tidak ada standar manajemen, semisal akreditasi atau sertifikasi, yang menetapkan 'standar layanan untuk difabel' di perguruan tinggi.

Karena PLD bekerja di luar 'standar' kelembagaan mana pun, maka menjalankan tugas dan fungsi PLD menjadi tantangan tersendiri. PLD adalah institusi yang dinamis. PLD dapat saja berfungsi 'minimal' karena tidak ada yang dapat mengukur 'maksimalnya' seperti apa. Sebaliknya PLD dapat berkembang 'maksimal' karena tidak ada batas minimal. Aturan legalnya, Ortaker 2013 Pasal 72, hanya memberikan penjelasan umum saja: "... mempunyai tugas melaksanakan layanan difabel". Layanan apa, bagaimana, dan kapan tidak dijelaskan.

Setelah memimpin dan mengembangkan berbagai layanan PLD lebih dari 2 tahun terakhir, saya merasa sudah waktunya PLD merumuskan praktik layanan itu dalam sebuah buku pedoman layanan. Sebagai kepala PLD, saya akan mencoba melihat apa yang akan kita lakukan setelah pedoman ini ditetapkan. Hal-hal apa yang ternyata diperlukan dan dapat dilaksanakan. Hal-hal apa yang mungkin belum dimasukkan dan harus dilakukan..

Dengan demikian jelas, bahwa buku Pedoman Layanan Pusat Layanan Difabel 2019 ini bukan produk final dan baku. Ia tetap terbuka terhadap revisi dan inovasi di

lapangan. Dinamis, seperti kelembagaan PLD sendiri. Sebagai kompas navigasi, buku ini akan memudahkan PLD dalam mencapai tujuan, tetapi tetap terbuka terhadap rute alternatif bila diperlukan di tengah jalan.

Dengan keluarnya Surat Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga No. 148.3 Tahun 2019 ini semoga layanan di PLD semakin baik dan mendapatkan dasar hukum yang pasti.

Yogyakarta, 20 Agustus 2019

Wassalam,

Arif Maftuhin

Kepala Pusat Layanan Difabel

Sifat dan Jenis Layanan

Sifat

Pada prinsipnya, layanan-layanan yang disediakan oleh PLD bersifat *ondemand*, diberikan atas permintaan mahasiswa atau pihak-pihak yang memerlukan. Artinya, tidak setiap kebutuhan difabel di UIN Sunan Kalijaga dilayani oleh PLD.

Kebijakan ini diambil dengan menimbang bahwa status "difabel" dan "tidak difabel" (*disclosure*) adalah hak orang per orang dan dari dirinya sendiri, tidak dari PLD. Sebagai implikasinya, diberikan layanan atau tidak adalah terkait dengan pernyataan status dan kebutuhan ini.

Jenis Layanan

Dari segi jenis, layanan yang ada di PLD dapat dibedakan menjadi dua: layanan pendidikan inklusif dan layanan umum. Layanan pendidikan inklusif ditujukan untuk menjamin terwujudnya universitas inklusif di UIN Sunan Kalijaga. Layanan umum terkait dengan peran PLD untuk berkontribusi dalam edukasi publik dan advokasi pendidikan inklusif.

Layanan Pendidikan Inklusif

1. Layanan Admisi Mahasiswa Baru
2. Layanan Pendampingan Pra-kuliah
3. Layanan Kelas Inklusif
4. Layanan Pendampingan Tugas Kuliah
5. Layanan Pendampingan Ujian
6. Layanan Pendampingan KKN
7. Layanan Pendampingan *Academic Writing*

Layanan Umum

1. Riset di PLD
2. Liputan Kegiatan PLD
3. Juru Bahasa Isyarat
4. Gita Difana

LAYANAN PENDIDIKAN INKLUSIF

Pusat Layanan Difabel
UIN SunanKalijaga

1. Layanan Admisi Mahasiswa Baru

1.1 Ketentuan Umum

1. Setiap tahunnya, UIN Sunan Kalijaga menerima mahasiswa baru melalui berbagai jalur penerimaan.
2. Dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat dan difabel calon mahasiswa terhadap informasi pendaftaran mahasiswa baru, PLD membuka layanan informasi dan konsultasi admisi di website, email, media sosial, brosur, dan telepon.
3. Difabel calon mahasiswa UIN Sunan Kalijaga dapat mendaftarkan diri melalui semua jalur yang disediakan oleh UIN Sunan Kalijaga, yang meliputi:
 - SNMPTN
 - UTBK
 - SBMPTN
 - SPAN-PTKIN
 - UM-PTKIN
 - Mandiri (CBT, PBT, Non-Tes, Portofolio)
4. Dalam hal difabel mendaftarkan diri melalui SNMPTN, UTBK, SBMPTN, SPAN-PTKIN, UM-PTKIN, Mandiri CBT, PLD akan memberikan bantuan teknis dan layanan akomodasi yang diperlukan (lihat sub pedoman teknis **1.1**).
5. Di luar jalur-jalur tersebut, UIN Sunan Kalijaga membuka jalur pendaftaran mahasiswa baru khusus untuk difabel yang disebut dengan **Admisi Khusus Difabel** (lebih rinci lihat sub pedoman teknis **1.2**)

1.2 Pedoman Pendampingan Non-Mandiri PBT

1. PLD berkoordinasi dengan Pusat Admisi UIN Sunan Kalijaga untuk mengidentifikasi peserta tes difabel.
2. PLD berkoordinasi dengan Pusat Admisi untuk menentukan jenis akomodasi, layanan, dan jumlah pendamping yang diperlukan peserta tes.
3. Kebutuhan jumlah pendamping tes dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas pendampingan tunanetra berjumlah $2 \times n$ peserta tes.
 - b. Jumlah pada poin (a) ini didasarkan kepada kebutuhan dalam membaca tes secara bergantian dan kompetensi pendamping dalam ilmu sains dan ilmu agama.
 - c. Pendampingan Tuli dilakukan oleh 1 orang pendamping dengan mengumpulkan peserta dalam satu lokasi tes.
4. Pada hari H tes, pendamping PLD mendampingi difabel peserta tes sesuai kebutuhan masing-masing.
5. Dengan tidak adanya modifikasi tes, peserta difabel mendapatkan akomodasi penambahan waktu 30 menit per mata ujian.
6. Kelulusan difabel melalui jalur tes selain jalur Mandiri PBT ditetapkan oleh panitia masing-masing jalur.

1.3. Pedoman Teknis Admisi Khusus Difabel

1. **Admisi Khusus Difabel** adalah pendaftaran melalui jalur Mandiri PBT yang diselenggarakan khusus untuk difabel.
2. Setiap tahunnya, UIN Sunan Kalijaga menyediakan kuota 15 mahasiswa difabel.
3. Untuk mendaftar melalui **Admisi Khusus Difabel** calon mahasiswa direkomendasikan untuk mengikuti tahapan-tahapan berikut:
 - a. Calon mahasiswa dan walinya menghubungi PLD UIN Sunan Kalijaga.
 - b. PLD memberikan informasi kepada calon mahasiswa dan walinya tentang konsep dan praktik pendidikan inklusif di UIN Sunan Kalijaga.
 - c. PLD membantu calon mahasiswa dalam menetapkan pilihan program studi yang tepat.
 - d. Jika diperlukan, PLD dapat mendampingi calon mahasiswa dalam proses pendaftaran, langkah demi langkah, dari pembayaran di bank hingga pengisian formulir admisi online.
4. PLD bekerjasama dengan Pusat Admisi UIN Sunan Kalijaga untuk membuat modified PBT bagi peserta Admisi Khusus Difabel.
 - a. Pusat Admisi mengirimkan naskah PBT umum yang telah ditetapkan oleh tim pembuat soal PBT.
 - b. PLD melakukan adaptasi berupa jumlah soal, jenis pertanyaan, dan atau ukuran *font* cetak yang disesuaikan dengan kebutuhan difabel, khususnya Tuli dan tunanetra.
 - c. PLD mencetak dan menyiapkan naskah tes yang akan digunakan pada hari H (sesuai jadwal PBT).

5. Dengan adanya modifikasi tes pada poin 4, peserta difabel tidak mendapatkan dispensasi tambahan waktu dalam tes Admisi Khusus Difabel.
6. PLD dan Pusat Admisi berkoordinasi dalam menyediakan pendamping tes.
7. Kebutuhan jumlah pendamping tes dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Petugas pendampingan tunanetra berjumlah $2 \times n$ peserta tes.
 - b. Jumlah pada poin (a) ini didasarkan kepada kebutuhan dalam membaca tes secara bergantian dan kompetensi pendamping dalam ilmu sains dan ilmu agama.
 - c. Pendampingan Tuli dilakukan oleh 1 orang pendamping dengan mengumpulkan peserta dalam satu lokasi tes.
8. Pada hari dilaksanakan tes, yang jadwalnya mengikuti jadwal tes Mandiri PBT, PLD menyelenggarakan "**Asesmen Dukungan Keluarga**" yang wajib dihadiri oleh wali calon mahasiswa atau keluarga yang mewakilinya.
9. Hasil tes dan hasil asesmen menjadi pertimbangan PLD dalam menetapkan kelulusan calon mahasiswa.
10. Setelah menetapkan 15 nama yang lolos seleksi, PLD mengirimkan nama-nama tersebut kepada rektor UIN Sunan Kalijaga .
11. Daftar nama lolos seleksi dijadikan rujukan dalam rapat yudisium kelulusan tes Mandiri PBT

2. Layanan Pendampingan Pra-kuliah

2.1. Pengertian

Untuk membantu difabel mahasiswa baru dalam beradaptasi dengan lingkungan universitas, PLD menyelenggarakan kegiatan orientasi bagi mahasiswa baru dan membantu mereka dalam mengikuti kegiatan-kegiatan pra-kuliah semisal Sospem (Sosialisasi Pembelajaran) dan PBAK (Pengenalan Budaya Akademik Kampus). Karena difabel baru menjadi mahasiswa UIN Sunan Kalijaga, PLD berperan aktif dalam proses pendampingan pra-kuliah.

2.2. Pedoman Layanan

1. PLD membentuk **Tim Pendamping Pra-kuliah** yang terdiri atas staf harian dan relawan PLD.
2. Berdasarkan data yang telah dimiliki, **Tim Pendamping Pra-kuliah** menghubungi para difabel mahasiswa baru dan menyampaikan informasi-informasi penting terkait kegiatan pra-kuliah.
3. **Tim Pendamping Pra-kuliah** menyelenggarakan kegiatan Orientasi Kampus Inklusif untuk difabel mahasiswa baru paling lambat 1 hari sebelum PBAK/SOSPEM.
4. **Tim Pendamping Pra-kuliah** berkoordinasi dengan panitia PBAK/SOSPEM terkait kebutuhan pendampingan mahasiswa baru.
5. Panitia PBAK/Sospem diharapkan dapat secara mandiri dalam memberikan pendampingan dan akomodasi yang layak bagi difabel

6. Dalam hal panitia PBAK/SOSPEM tidak mampu, **Tim Pendamping Pra-kuliah** membantu pelaksanaannya.

3. Layanan Kelas Inklusif

3.1. Ketentuan Umum

Kelas yang inklusif memastikan bahwa setiap peserta terlibat sepenuhnya dalam proses belajar mengajar. Hanya saja, dalam praktiknya, difabel sering mengalami hambatan untuk terlibat di kelas. Mahasiswa Tuli, misalnya, mengalami hambatan komunikasi untuk terlibat penuh di dalam kuliah. Mereka tidak dapat mengikuti kuliah karena proses belajar mengajar yang banyak bersifat auditory (mengajar dengan metode ceramah). Dalam konteks semisal inilah, kelas memerlukan pendampingan.

3.2. Jenis Layanan Kelas Inklusif

1. **Layanan Juru Bahasa Isyarat**, bertujuan menerjemahkan komunikasi lisan yang terjadi di kelas.
2. **Layanan Note taker**, bertujuan menyediakan rangkuman kuliah dan minutes meeting proses belajar mengajar.

Catatan

Idealnya, pendampingan kelas untuk Tuli dilakukan dengan menyediakan sekaligus juru bahasa isyarat dan note taker. Untuk saat ini, sayangnya, baru layanan note taker yang dapat diberikan oleh PLD. Layanan juru bahasa isyarat belum dapat diberikan karena terbatasnya jumlah relawan juru bahasa isyarat.

3.3. Pedoman Layanan Note Taker

1. PLD merekrut, melatih, dan menyiapkan relawan note taker.
2. Mahasiswa difabel mengajukan permohonan layanan kepada PLD.
3. Mahasiswa difabel menyerahkan KRS (Kartu Rencana Studi) ke PLD paling lambat seminggu sebelum kuliah dimulai.
4. PLD memasukkan data KRS ke Jadwal Pendampingan.
5. PLD mengundang relawan untuk mengisi jadwal pendampingan sesuai waktu luangnya.
6. Paling lambat setelah minggu pertama kuliah, PLD telah menyelesaikan jadwal pendampingan.
7. Setelah jadwal terisi, PLD mengkoordinasikan pelaksanaan pendampingan dengan relawan dan difabel.
8. Relawan dan difabel yang tidak datang sesuai jadwal, wajib memberikan informasi kepada PLD.
9. Dalam hal relawan berhalangan hadir, PLD mencari pendamping pengganti.
10. Relawan yang berhalangan hadir wajib menyampaikan izin kepada PLD paling lambat 24 jam sebelum jadwal.
11. PLD menyiapkan tenaga pendamping cadangan dalam hal ketentuan nomor 10 tidak terpenuhi.
12. Untuk dapat berjalannya layanan yang baik, relawan dan difabel diwajibkan membangun komunikasi inter-personal yang baik dan mematuhi **Kode Etik Pendampingan**.
13. PLD menerbitkan **Kode Etik Pendampingan** secara terpisah dari buku pedoman layanan ini.

3.4. Pedoman Layanan JBI

A. Pengertian

Juru Bahasa Isyarat adalah relawan dengar yang telah mengikuti pelatihan bahasa isyarat dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan Tuli. PLD merekrut, melatih, dan menyiapkan Juru Bahasa Isyarat.

Karena jumlah yang masih terbatas, layanan Juru Bahasa Isyarat (JBI) hanya diberikan dalam kondisi khusus (tidak harian).

B. Prosedur Teknis

1. Layanan JBI dapat diberikan ketika difabel memperoleh tugas-tugas kuliah perorangan yang dalam pelaksanaannya memerlukan komunikasi. Misalnya, presentasi makalah atau praktikum.
2. Mahasiswa difabel mengajukan permohonan layanan JBI kepada PLD dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
3. PLD berkoordinasi dengan Rumah Bahasa Isyarat untuk mengisi jadwal pendampingan sesuai waktu luangnya.
4. Rumah Bahasa Isyarat menunjuk relawan JBI.
5. JBI memberikan layanan sesuai jadwal yang telah ditentukan
6. JBI dan difabel yang tidak datang sesuai jadwal, wajib memberikan informasi kepada PLD.
7. Dalam hal JBI berhalangan hadir, PLD mencarikan JBI pengganti.
8. JBI yang berhalangan hadir wajib menyampaikan izin kepada PLD paling lambat 24 jam sebelum jadwal.
9. PLD menyiapkan tenaga pendamping cadangan dalam hal ketentuan nomor 8 tidak terpenuhi.

4. Layanan Pendampingan Tugas Kuliah

4.1. Pengertian

Tugas kuliah seringkali dirancang secara standar untuk seluruh mahasiswa dengan mengabaikan hambatan yang mungkin dialami difabel. Oleh sebab itu, jika diperlukan, PLD dapat menyediakan bantuan untuk mengurangi atau menghilangkan hambatan tugas kuliah. Layanan pendampingan tugas kuliah yang diberikan PLD dapat berupa digitalisasi bahan ajar (scanning), editing dan proofreading makalah, pencarian referensi, dan semisalnya.

4.2. Prosedur Layanan

1. Mahasiswa difabel mengisi formulir permohonan pendampingan
2. PLD menentukan relawan pendamping
3. Berdasarkan waktu yang telah diusulkan (dalam formulir), relawan bertemu dengan difabel di PLD.
4. Dalam hal layanan scanning, PLD akan memberitahu mahasiswa difabel ketika materi telah terdigitalisasi.
5. Selain di PLD layanan pendampingan tugas kuliah juga dapat diberikan di Difabel Corner.
6. Layanan pendampingan tugas tidak diberikan di luar kampus.

5. Layanan Pendampingan Ujian

5.1. Pengertian

Selama menjalani proses kuliah, ada beberapa ujian yang biasanya harus diambil oleh para mahasiswa. Di antaranya, ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian kompetensi bahasa asing, ujian praktikum, dll.

Selama ini, umumnya (dengan sedikit pengecualian), ujian diselenggarakan secara tertulis. Tes tulis umumnya tidak ramah bagi mahasiswa tunanetra dan Tuli. Hambatan tunanetra terletak pada bentuk tes yang tekstual-visual. Sedangkan hambatan Tuli pada keterbatasan kosakata. PLD memberikan layanan pendampingan untuk menghilangkan hambatan-hambatan ini.

5.2. Prosedur Layanan

1. Mahasiswa difabel mengisi formulir permohonan pendampingan.
2. Bila dianggap perlu, PLD mengkomunikasikan teknis ujian dengan dosen. Komunikasi ini bertujuan untuk mendiskusikan kemungkinan tes atau **evaluasi pembelajaran alternatif** yang lebih sesuai dengan difabel.
3. Dalam hal adanya **evaluasi alternatif**, dosen dan PLD berkoordinasi dalam penyelenggaraannya.
4. Dalam hal tidak ada tes alternatif, PLD mengirimkan relawan pendamping yang kompeten. Misalnya, untuk ujian Bahasa Arab, PLD mengirimkan relawan yang memiliki kompetensi bahasa Arab.

6. Layanan Pendampingan KKN

6.1. Pengertian

Salah satu tahapan penting yang harus dilewati mahasiswa difabel dalam kuliah adalah mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN). KKN adalah media mahasiswa difabel belajar terjun langsung di masyarakat. Kenyataan 'kecil' di lokasi KKN menjadi sampel kenyataan masyarakat yang kelak dihadapi difabel setelah lulus kuliah.

PLD merekomendasikan pokok-pokok acuan penyelenggaraan KKN bagi difabel sebagai berikut:

1. Mahasiswa difabel mengikuti kegiatan KKN sepenuhnya sebagaimana mahasiswa yang lain, tanpa dispensasi atau kegiatan pengganti.
2. Mahasiswa difabel tidak ditempatkan di lokasi khusus difabel, seperti di komunitas difabel.
3. PLD mendorong mahasiswa difabel untuk mengikuti KKN dengan segala keterbatasan daya dukung yang ada di lokasi KKN.
4. Layanan pendampingan KKN oleh PLD lebih berupa layanan komunikasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi yang dikoordinasikan dengan panitia penyelenggara KKN (Pusat Pengabdian LPPM UIN Sunan Kalijaga).
5. Hanya dalam kasus khusus dan terbatas, layanan intervensi dan bantuan personal diberikan untuk mahasiswa difabel.

6.2. Pedoman Teknis Pendampingan KKN

1. Di awal semester, PLD mengidentifikasi mahasiswa difabel yang akan mengikuti KKN
2. PLD mengumpulkan data personal para calon peserta KKN dan melakukan asesmen kebutuhan atau hambatan yang mungkin dihadapi difabel di lapangan.
3. PLD menyelenggarakan kegiatan **FGD Orientasi KKN** bagi mahasiswa difabel yang akan mengikuti KKN.
4. Selain memberikan penjelasan terkait KKN, FGD berfungsi menggali lebih dalam kebutuhan difabel saat KKN.
5. Hasil-hasil yang diperoleh dari FGD ditindaklanjuti oleh PLD dengan sebuah **rapat koordinasi persiapan KKN** dengan Pusat Pengabdian LPM.
6. Koordinasi ini dapat meliputi dan tidak terbatas pada:
 - a. Pemilihan lokasi KKN berdasarkan daya dukung, aksesibilitas, dan jarak yang ramah terhadap kondisi disabilitas individual mahasiswa difabel
 - b. Pembagian kelompok KKN agar tidak terjadi penumpukan difabel di satu lokasi.
7. Pada periode penyelenggaraan KKN, PLD mengirimkan tim ke lokasi KKN untuk melakukan **kunjungan asesmen lapangan** (lihat sub 6.2).
8. Data yang diperoleh tim dari lapangan menjadi rujukan tindak lanjut oleh PLD bila diperlukan.
9. PLD secara berkala melakukan koordinasi dengan panitia KKN sampai mahasiswa kembali ke kampus.
10. Bila diperlukan, PLD dapat memberikan layanan pendampingan ujian KKN.

6.3. Kunjungan Asesmen Lapangan

Kunjungan Asesmen Lapangan bertujuan mengumpulkan data lingkungan dan personal.

Data lingkungan yang dikumpulkan meliputi:

1. Jarak lokasi KKN dari kampus.
2. Aksesibilitas penginapan KKN
3. Kondisi toilet penginapan KKN
4. Aksesibilitas di sekitar lokasi KKN, misalnya ke kantor kepala desa atau akses ke masjid.

Data personal mahasiswa difabel meliputi:

1. Apakah mahasiswa difabel cukup mandiri dalam melakukan ADL (Activities of Daily Living) di lokasi KKN?
2. Apakah mahasiswa difabel dapat berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan induk semang?
3. Apakah mahasiswa difabel dapat berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan teman-teman KKNnya?
4. Apakah mahasiswa difabel terlibat dan dilibatkan dalam setiap pengambilan keputusan di kelompok KKNnya?
5. Apakah mahasiswa difabel dapat terlibat penuh dalam kegiatan/program yang dilaksanakan di lokasi KKN?
6. Apakah mahasiswa difabel dapat menyusun dan melaksanakan program mandiri?
7. Adakah masalah kesehatan, khususnya yang terkait dengan disabilitasnya, yang memerlukan perhatian dan tindakan lanjut?

7. Layanan Pendampingan *Academic Writing*

7.1. Pengertian

Mayoritas tugas kuliah di perguruan tinggi terkait riset dan penulisan hasil riset (*academic writing*). Sejak semester awal, biasanya dosen memberikan tugas *academic writing* ringan berupa makalah.

Sejumlah mata kuliah juga mengharuskan mahasiswa untuk menulis laporan hasil riset dan praktikum. Di tahun akhir, mahasiswa wajib menulis skripsi.

Hingga saat ini, skripsi masih menjadi salah satu syarat wajib untuk memperoleh gelar sarjana di semua program studi. Secara aturan, belum ada kebijakan yang memungkinkan tugas akhir dalam bentuk selain skripsi. Oleh sebab itu, tanpa menimbang jenis disabilitas, semua mahasiswa difabel wajib menulis skripsi.

Academic writing seringkali jadi masalah bagi mahasiswa pada umumnya, apalagi difabel. Tunanetra dan Tuli mengalami hambatan dalam membaca literatur baik karena sifat tekstual maupun kosakatanya. Mereka juga akan mengalami hambatan ketika harus mengumpulkan data di lapangan.

Menyadari banyaknya hambatan yang dapat menyulitkan mahasiswa difabel dalam menyelesaikan studi, PLD menyediakan berbagai layanan pendampingan terkait *academic writing*, mulai dari keterampilan dasar Bahasa Indonesia, menulis ilmiah, teknis referensi, dll.

7.2. Pedoman Layanan

A. Layanan Academic Writing

1. Pada tahun pertama kuliah, mahasiswa difabel memperoleh pelatihan academic writing.
2. Pada semester pertama kuliah Mahasiswa Tuli wajib mengikuti asesmen kompetensi Bahasa Indonesia
3. PLD menyelenggarakan Pelatihan Bahasa Indonesia untuk mahasiswa Tuli.

B. Layanan Khusus Skripsi

1. PLD mengidentifikasi mahasiswa difabel yang memasuki tahap penulisan skripsi.
2. PLD melakukan asesmen kebutuhan pendampingan individual masing-masing mahasiswa difabel.
3. Dalam hal ditemukan hambatan-hambatan komunikasi, aksesibilitas, relasi personal dan akademik, PLD memberikan bantuan tindak lanjut yang diperlukan.
4. Pendampingan PLD tidak merupakan pengganti fungsi dan peran dosen pembimbing skripsi.
5. PLD bekerja dalam pengetahuan dan koordinasi dengan dosen pembimbing skripsi.
6. Jika diperlukan, PLD dapat menugaskan JBI untuk mendampingi Mahasiswa Tuli dalam penelitian lapangan, bimbingan skripsi, dan ujian munaqosyah.
7. Jika diperlukan, PLD dapat menugaskan relawan untuk mendampingi mahasiswa tunanetra dalam penelitian lapangan dan bimbingan skripsi.
8. Jika diperlukan, PLD membantu mahasiswa tunanetra dalam menyunting dan proofreading skripsi
9. Jika diperlukan, PLD bekerja sama dengan prodi untuk menentukan jenis tugas akhir alternatif pengganti skripsi reguler.

LAYANAN UMUM

Pusat Layanan Difabel
UIN SunanKalijaga

1. Layanan Penelitian di PLD

1.1. Pengertian

Terkait dengan visi dan misi PLD/UIN dalam mewujudkan pendidikan yang inklusif, PLD memberikan dukungan dan apresiasi kepada riset-riset yang dapat berkontribusi kepada terwujudnya visi dan misi PLD/UIN. Sebaliknya, PLD tidak memberikan dukungan terhadap riset-riset yang tidak berkontribusi, menghambat, dan merugikan terwujudnya pendidikan inklusif, khususnya, dan masyarakat inklusif pada umumnya.

Garis-garis kebijakan pokok PLD dalam hal riset difabel di UIN Sunan Kalijaga adalah sebagai berikut:

1. Dalam riset dan kebijakan publik terkait difabel, telah dimaklumi bahwa terdapat berbagai model atau pendekatan terhadap disabilitas. PLD merekomendasikan riset-riset dengan *social model*, yaitu penelitian yang fokus masalahnya adalah struktur dan lingkungan sosial, bukan pada hambatan inheren pada diri difabel.
2. Terkait dengan poin pertama, PLD tidak merekomendasikan riset-riset yang secara eksplisit atau implisit mendukung *medical model* dalam melihat difabel, menjadikan difabel sebagai fokus (*subject*) penelitian.
3. Dalam hal riset yang menjadikan difabel sebagai *subject* penelitian, PLD menyelenggarakan sidang etis yang mengacu kepada standar-standar etika riset difabel yang telah dikembangkan di negara lain karena belum tersedianya acuan semisalnya di dalam negeri dan di UIN Sunan Kalijaga sendiri.

1.2. Pedoman Izin Penelitian di PLD

1. Peneliti mengisi formulir izin penelitian yang telah disediakan di halaman web PLD:
<http://pld.uin-suka.ac.id/p/penelitian-di-pld.html>
2. Item-item yang terdapat dalam dalam izin penelitian di PLD meliputi:
 - a. Identitas peneliti
 - b. Pengantar dari lembaga
 - c. Proposal penelitian
 - d. Kesiapan menyerahkan hasil riset kepada PLD
3. Dalam waktu paling lama 1 minggu setelah formulir izin penelitian, kepala PLD mempelajari proposal yang diajukan untuk memberikan keputusan persetujuan atau penolakan.
4. Dalam hal penelitian yang melibatkan *human subject*, diperlukan waktu tambahan 1 minggu untuk diselenggarakan sidang etik.
5. PLD menyelenggarakan sidang etik yang beranggotakan Tim Ahli PLD.
6. Setelah diperoleh keputusan dalam item 3 dan 4, PLD menerbitkan surat jawaban kepada peneliti.
7. Peneliti menerima jawaban maksimal 10 hari untuk kasus di item 3 dan 20 hari untuk kasus di item 4..

Catatan penting:

1. Panduan etis riset yang melibatkan difabel dapat diunduh di web PLD
2. Untuk menghindari pembatalan judul yang sudah terlanjur diseminarkan, calon peneliti direkomendasikan untuk berkonsultasi dengan PLD sebelum ia menyusun proposal dan mendapatkan persetujuan judul dari prodi.

2. Liputan Kegiatan diPLD

2.1. Pengertian

Sebagai bagian dari edukasi dan advokasi, PLD membuka diri terhadap liputan-liputan media. Media dapat meliput kantor PLD, kegiatan PLD di ruangan dan di lapangan, serta kegiatan para relawan PLD dalam melayani difabel. Hanya saja, jika liputan itu terkait dengan individu-individu mahasiswa difabel, beberapa hal penting perlu diatur.

2.2. Ketentuan Liputan Media diPLD

1. Media yang akan meliput mahasiswa difabel mengirimkan surat permohonan liputan ke PLD.
2. PLD mempelajari surat tersebut dan memberikan jawaban persetujuan atau penolakan.
3. Bila terkait individu difabel, media wajib menandatangani **Surat Komitmen Etis**.

Ketentuan dalam Surat Komitmen Etis meliputi:

1. Liputan dilakukan setelah difabel memberikan persetujuan tertulis yang tercantum dalam Surat Komitmen Etis.
2. Bersedia merahasiakan identitas difabel bila diminta
3. Bersedia untuk ikut melindungi kepentingan difabel
4. Bersedia memberikan tembusan berita/artikel yang telah dipublikasikan kepada PLD dan difabel terkait.

3. Layanan JBI

3.1. Pengertian

PLD merekrut dan memberikan pelatihan bahasa isyarat kepada para relawan PLD. Relawan yang telah mahir bahasa isyarat diangkat oleh PLD sebagai anggota Tim Juru Bahasa Isyarat. Tim Juru Bahasa isyarat untuk pertama kalinya diangkat pada tahun 2018..

3.2. Pedoman Layanan JBI

1. Lembaga, dosen, atau pihak yang memerlukan layanan Juru Bahasa Isyarat mengajukan surat permohonan layanan JBI ke PLD UIN Sunan Kalijaga
2. PLD mempelajari surat tersebut dan memberikan jawaban kesediaan atau penolakan.
3. PLD menunjuk salah satu atau sejumlah anggota TIM JBI yang diperlukan
4. Layanan JBI dapat bersifat sukarela atau berbayar.
5. Penentuan layanan sukarela dan berbayar didasarkan pada jenis kegiatan dan lembaga yang memerlukan layanan JBI.
6. Untuk layanan berbayar, pengundang wajib menanggung:
 - a. Biaya transportasi
 - b. Biaya per jam layanan
 - c. Biaya akomodasi bila melebihi 10 jam per hari.

4. Performa Gita Difana

4.1. Pengertian

Gita Difana adalah kelompok paduan suara mahasiswa yang dibentuk PLD untuk mempromosikan kegiatan seni budaya yang inklusif. Gita Difana beranggotakan relawan dan mahasiswa difabel, khususnya mahasiswa Tuli yang dalam penampilannya memadukan olah seni suara dan bahasa isyarat dalam satu penampilan yang harmonis.

Gita Difana membuka diri untuk tampil dalam berbagai kegiatan seni atau kegiatan akademik yang menyisipkan sesi penampilan seni seperti seminar dan konferensi.

4.2. Pedoman Permintaan Performa

1. Lembaga, dosen, atau pihak yang mengundang Gita Difana mengajukan surat permohonan Performa Gita Difana ke PLD UIN Sunan Kalijaga
2. PLD mempelajari surat tersebut dan memberikan jawaban kesediaan atau penolakan.
3. Performa Gita Difana dalam suatu kegiatan dapat bersifat sukarela atau berbayar.
4. Penentuan layanan sukarela dan berbayar didasarkan pada jenis kegiatan dan lembaga yang mengundang Performa Gita Difana.
5. Untuk penampilan berbayar, pengundang minimal dapat menanggung:
 - a. Biaya transportasi
 - b. Biaya seragam dan *make-up*
 - c. Uang makan



<http://pld.uin-suka.ac.id>



PUSAT LAYANAN DIFABEL