Panduan dan SOP Layanan Mahasiswa Disabilitas Universitas Negeri Padang

Antoni Tsaputra, S.S, MA, Ph.D.



Preview

Panduan Layanan dan SOP Mahasiswa Disabilitas Universitas Negeri Padang





- Latar belakang dan Tujuan
- Bentuk dan SOP Layanan
  - Layanan SKMPT
  - Layanan Aksesibilitas Fisik/Non Fisik
  - Layanan Pendampingan Akademik
  - Layanan Program Khusus

Latar belakang dan tujuan

- Mahasiswa disabilitas → keterbatasan fisik/sensorik/intelektual/mental + hambatan lingkungan/kebijakan tidak memihak/sikap masyarakat → modifikasi, aksesibilitas dan akomodasi layak
- Amanat peraturan perundangan mewujudkan pendidikan tinggi yang inklusif → Permenristekdikti 46/2017; UU 19/2019 tentang Ratifikasi UNCRPD; UU 8/2016 tentang Penyandang Disabilitas; PP 13/2020 tentang Akomodasi Layak bagi Peserta Didik Disabilitas.
- Panduan dan SOP Layanan bagi mahasiswa disabilitas kunci untuk terwujudnya PT yang inklusif

I. Layanan Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi (SKMPT)

1. Memberikan jalur penerimaan khusus kepada calon mahasiswa disabilitas sebagai bentuk langkah afirmasi
2. Penyebaran informasi penerimaan mahasiswa baru jalur khusus disabilitas;
3. Mencantumkan secara eksplisit dan tegas dalam pengumuman penerimaan calon mahasiswa, bahwa orang dengan disabilitas memiliki kesempatan yang sama untuk mendaftar dan mengikuti proses seleksi penerimaan mahasiswa baru;
4. Penyediaan soal ujian dalam format yang aksesibel untuk orang dengan disabilitas;
5. Bagi disabilitas rungu, disediakan juru bahasa isyarat;
6. Pemberlakuan tambahan waktu ujian untuk peserta dengan disabilitas, berkisar antara 30 – 40 menit;
7. Pelaksanaan ujian dilaksanakan di tempat yang aksesibel bagi orang dengan disabilitas;
8. Pengarahan kecocokan program studi yang dipilih bagi calon mahasiswa disabilitas bisa melalui wawancara khusus

SOP SKMPT (Persiapan – Pendaftaran – Seleksi)

a. Tahapan Persiapan
   1) Pembentukan panitia melalui rapat internal dengan pihak terkait, yaitu : PLD LP3M, Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Pengelolaan Teknologi dan Informasi Komputer (PTIK).
   2) Rapat panitia Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas untuk menentukan tanggal pelaksanaan, proses seleksi, tarif UKT dan hal-hal terkait lainnya.
   3) Pembuatan brosur Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas
   4) Koordinasi Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas melalui forum WD 1 dengan mengajukan permohonan kepada WR 1 dikoordinasi oleh panitia Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas
   5) Sosialisasi Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas melalui media sosial, berita, dan media lainnya oleh Humas UNP.
   6) Membuat persyaratan dan form pendaftaran Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas
   7) PTIK mengunggah persyaratan dan form pendaftaran Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi Mahasiswa Disabilitas

SOP SKMPT (Persiapan – Pendaftaran – Seleksi)

b. Tahapan Proses Pendaftaran

1) Mahasiswa disabilitas mendaftar melalui sistem Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi
2) Setelah semua data terinput di Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi
3) sie seleksi administrasi melakukan proses pemberkasan (Nilai rapor) dan seleksi (TPA dan Tes Wawancara).
4) Setelah proses seleksi, sie seleksi administrasi dibantu oleh sie kesekretariatan membuat surat pemberitahuan yang berisi (1) Pengumuman nama-nama calon mahasiswa yang lolos seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahapan selanjutnya, (2) Pemberitahuan berkas apa saja yang perlu dibawa oleh calon mahasiswa untuk mengikuti seleksi selanjutnya dan (3) Tes Potensi Akademik (4) Jadwal tes wawancara (dibuat oleh sie kesekretariatan dan Sekretaris Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi berdasarkan hasil rapat).
5) Sie kesekretariatan membuat surat pengantar dilengkapi berkas-berkas pemberitahuan yang berisi (1) Pengumuman nama-nama calon mahasiswa yang lolos seleksi administrasi dan berhak mengikuti tahapan selanjutnya, (2) Pemberitahuan berkas apa saja yang perlu dibawa oleh calon mahasiswa untuk mengikuti seleksi selanjutnya dan (3) Jadwal tes selanjutnya yaitu jadwal kemampuan akademik dan Jadwal tes wawancara untuk diunggah di SELMA dan di Website PLD.

SOP SKMPT (Persiapan – Pendaftaran – Seleksi)

c. Tahapan Proses Seleksi

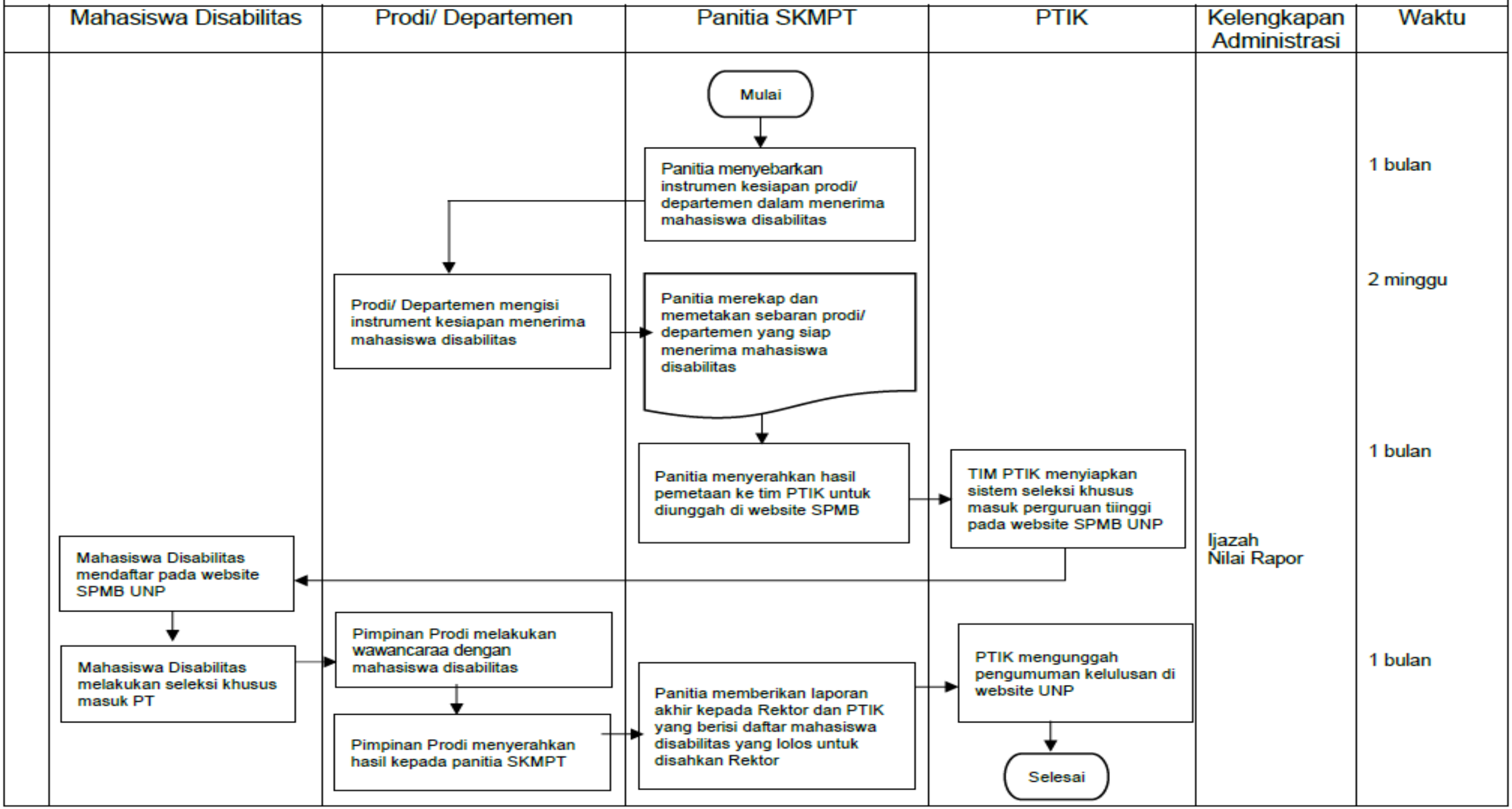
1) Seksi seleksi administrasi dibantu oleh sie kesekretariatan memetakan sebaran fakultas dan prodi yang diminati oleh pendaftar.
2) Panitia SKMPT berkoordinasi dengan pimpinan prodi yang diminati oleh CMD untuk melakukan proses seleksi wawancara.
3) Panitia SKMPT mempersiapkan seleksi administrasi (Nilai rapor), TPA, dan Tes Wawancara. Tes wawancara diserahkan ke Prodi yang dipilih oleh CMD.
4) Rapat tertutup menentukan mahasiswa yang diterima berdasarkan hasil tes.
5) Memberikan laporan akhir kepada Rektor yang berisi tentang daftar nama mahasiswa disabilitas yang lolos seleksi untuk ditandatangani oleh Rektor.
6) PTIK mengunggah pengumuman kelulusan di website UNP.

SOP SKMPT (Persiapan – Pendaftaran – Seleksi)

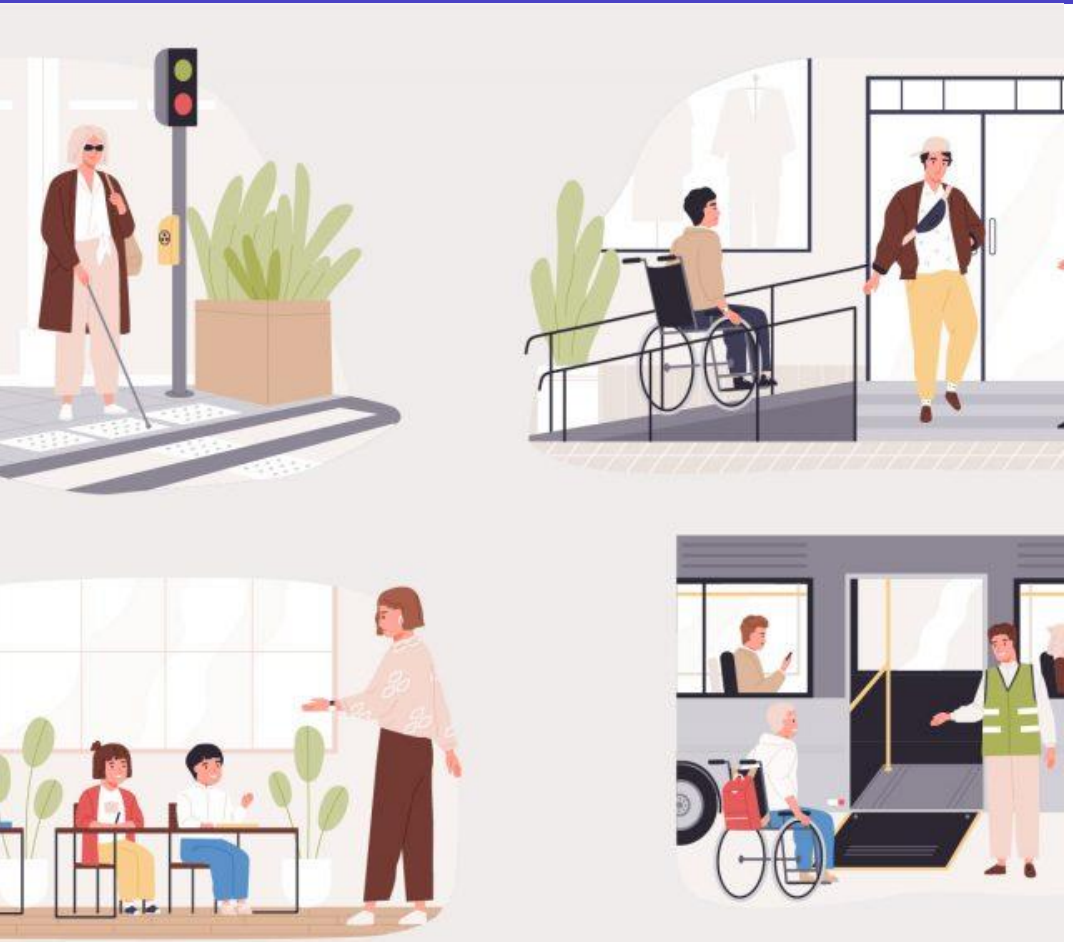
c. Tahapan Proses Seleksi

1) Seksi seleksi administrasi dibantu oleh sie kesekretariatan memetakan sebaran fakultas dan prodi yang diminati oleh pendaftar.
2) Panitia SKMPT berkoordinasi dengan pimpinan prodi yang diminati oleh CMD untuk melakukan proses seleksi wawancara.
3) Panitia SKMPT mempersiapkan seleksi administrasi (Nilai rapor), TPA, dan Tes Wawancara. Tes wawancara diserahkan ke Prodi yang dipilih oleh CMD.
4) Rapat tertutup menentukan mahasiswa yang diterima berdasarkan hasil tes.
5) Memberikan laporan akhir kepada Rektor yang berisi tentang daftar nama mahasiswa disabilitas yang lolos seleksi untuk ditandatangani oleh Rektor.
6) PTIK mengunggah pengumuman kelulusan di website UNP.

Seleksi Khusus Masuk Perguruan Tinggi



II. Layanan Aksesibilitas Fisik



Memberi kemudahan kepada mahasiswa disabilitas dalam mengakses sarana dan prasarana di dalam lingkungan UNP demi mewujudkan kesamaan dan kesempatan dalam segala aspek pendidikan.

- Simbol-simbol disabilitas termasuk symbol Braille untuk tempat, ruangan, dan sudut-sudut tertentu yang diperlukan;
- Lift atau ramp;
- Guiding block bagi disabilitas netra;
- Toilet disabilitas;
- Peta/denah kampus tactile /timbul;
- Pedestrian and penyeberangan yang aksesibel
- Bus kampus aksesibel

Layanan Aksesibilitas Non Fisik (Informasi, Administrasi dan Pembelajaran)

Aksesibilitas Informasi → Jadwal kuliah, panduan kegiatan, informasi kuliah, info beasiswa dll

Bentuk → Lisan, Tertulis, Braille, Audio Visual, Digital Media, Bahasa Isyarat dll

Aksesibilitas Administrasi → layanan dukungan yang berkaitan dengan seluruh proses perkuliahan di UNP baik sebelum, selama dan setelah perkuliahan berupa informasi, sistem perkuliahan maupun dokumentasi

Bentuk → penyediaan prosedur administrasi pengurusan surat-menyurat untuk kepentingan observasi dan studi lapangan mahasiswa; penyediaan prosedur administrasi pendaftaran tes TOEFL bagi mahasiswa disabilitas; penyediaan prosedur administrasi layanan psikologi dan konseling bagi mahasiswa disabilitas

Layanan Aksesibilitas Non Fisik (Informasi, Administrasi dan Pembelajaran)

Aksesibilitas Proses Pembelajaran:

- Memudahkan mahasiswa disabilitas dalam mengakses informasi terkait dengan seluruh mata kuliah yang disampaikan oleh dosen.
- Lebih menekankan kepada modifikasi dan akomodasi layak dalam proses perkuliahan yang dilakukan oleh dosen sehingga semua informasi dapat diterima oleh semua mahasiswa termasuk disabilitas sesuai beragam kebutuhan khusus mereka.

Contoh: memperbanyak informasi secara verbal untuk mengkompensasi keterbatasan penerimaan informasi visual pada mahasiswa disabilitas netra; Mahasiswa disabilitas rungu diperbolehkan menjelaskan pikiran dan gagasannya dengan menggunakan bahasa isyarat, dan jika masih belum dapat difahami dapat dilengkapi dengan bahasa tulis; Sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa GSA diberikan orientasi dan penjelasan detail mengenai lingkungan kampus, jadwal kuliah, situasi pembelajaran dan berbagai hal yang akan dihadapi dalam perkuliahan, termasuk hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat perkuliahan berlangsung dibantu oleh *visual cues* seperti gambar, poster, atau grafis.

Layanan Aksesibilitas Non Fisik (Informasi, Administrasi dan Pembelajaran)

Aksesibilitas Evaluasi Pembelajaran → modifikasi pelaksanaan evaluasi pembelajaran

Contoh: materi tes dapat disajikan dalam format Braille, *soft copy*, rekaman audio, atau cetakan besar (*large print*)atau dampingan pembaca bagi mahasiswa dengan disabilitas sensorik penglihatan; penambahan waktu dan/atau penyesuaian tempat tes sesuai kebutuhan

III. Layanan Pendampingan Akademik



Penyediaan mahasiswa non disabilitas yang membantu sebagai pendamping dalam kegiatan perkuliahan, PKKMB, PPL, KKN dan penyelesaian tugas akhir.

Layanan Pendampingan Akademik

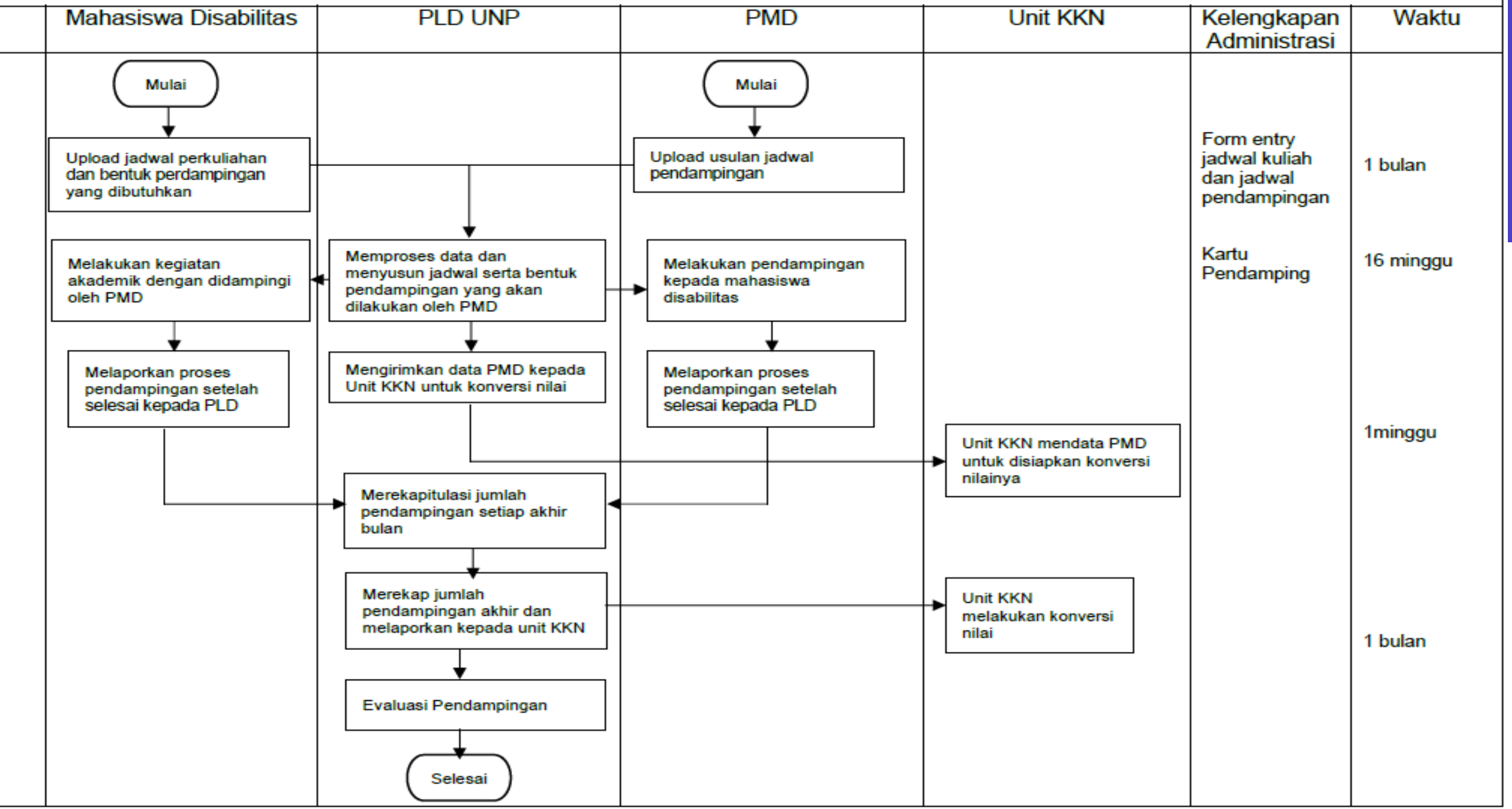
- Layanan pendampingan proses perkuliahan
- Pendampingan proses evaluasi perkuliahan
- Layanan pendampingan perkuliahan praktikum (PPL dan KKN)

Contoh: Penyediaan tutor yang menguasai bahasa isyarat di perkuliahan yang ada mahasiswa disabilitas rungu; Penyediaan tutor sebagai reader yang membantu menerjemahkan informasi yang bersifat visual kepada mahasiswa disabilitas netra; Penyediaan peer tutorial yang berfungsi untuk remedial teaching bagi mahasiswa disabilitas intelektual, mahasiswa lamban belajar, mahasiswa berkesulitan belajar spesifik dan mahasiswa GSA; Pendampingan dalam penyusunan proposal, penelitian, pendampingan dalam penulisan tugas akhir (non-substansi) dll

SOP Layanan Pendampingan Akademik

a. Setiap awal semester, mahasiswa disabilitas mengunggah jadwal perkuliahan dan bentuk perdampingan yang dibutuhkan dan PMD mengunggah usulan jadwal pendampingan.
b. PLD UNP akan memproses data dan menyusun jadwal serta bentuk pendampingan yang akan dilakukan oleh PMD.
c. PMD melakukan pendampingan sesuai jadwal yang telah ditentukan, bila berhalangan diharuskan segera menghubungi PMD lain untuk mencari pengganti atau segera menghubungi PLD UNP agar diberikan PMD pengganti.
d. PMD dan mahasiswa disabilitas melakukan proses pelaporan setelah menyelesaikan proses pendampingan.
e. PLD membuat rekapitulasi jumlah pendampingan dibuat setiap akhir bulan dan dikirimkan kepada Unit KKN untuk dikonversi ke nilai MK KKN
f. PMD mengisi Form Evaluasi yang disebar oleh PLD UNP di akhir proses pendampingan.
g. PMD dapat melakukan perpanjangan kontrak sesuai hasil evaluasi dari PLD UNP

Layanan Pendampingan Akademik



IV. Layanan Program Khusus

Layanan pelatihan yang berkaitan dengan kebutuhan khusus masing-masing mahasiswa bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa disabilitas dalam kemandirian

Contoh: Layanan orientasi mobilitas dan menguasai Braille bagi mahasiswa disabilitas netra; Layanan komunikasi dan Bahasa Isyarat mahasiswa Disabilitas rungu; Layanan identifikasi dan asesmen disabilitas dan kecerdasan dan bakat istimewa; Layanan komunikasi dan integrasi sosial mahasiswa GSA/ADHD; Layanan konseling disabilitas dll

SOP Layanan Program Khusus

a. Mahasiswa disabilitas mengunggah layanan khusus yang dibutuhkan di website PLD UNP
b. PLD UNP akan memproses data dan menyusun jadwal layanan khusus yang akan dilakukan oleh Tim PLD
c. Tim PLD mempersipakan layanan program khusus dan melaksanakan layanan program khusus sesuai jadwal
d. Tim PLD dan mahasiswa melaporkan hasil pelayanan program khusus yang diperoleh
e. PLD UNP mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan

Layanan Program Khusus

Mahasiswa Disabilitas	PLD UNP	Tim PLD	Kelengkapan Administrasi	Waktu
Mulai				
Mengunggah program khusus yang dibutuhkan	Memproses data dan menyusun jadwal serta bentuk layanan program khusus		Form entry program khusus yang dibutuhkan mahasiswa disabilitas	1 bulan
	Menghubungi Tim PLD untuk mempersipakan program khusus	Menyusun program khusus dan melaksanakan layanan program khusus		1 minggu
Mendapatkan program layanan khusus	Menghubungi mahasiswa disabilitas dan mengirimkan jadwal layanan	Melaporkan proses layanan program khusus		tentatif
Melaporkan layanan program khusus yang didampatkan	Mengevaluasi pelakasanan layanan program khusus			1 minggu
	Selesai			