



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Gentengkali No. 33 Surabaya, Telp. 5344028, 5463836, 5342706
Kode pos 60275

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KSP
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
Tahun Pelajaran 2024/2025

I. IDENTITAS SEKOLAH

- 1. Nama Sekolah :
- 2. NPSN :
- 3. Alamat Sekolah
 - a. Jalan :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Telepon/HP :
 - f. e-mail :
 - g. Website :
- 4. Kepala Sekolah :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. No. HP / WA :
 - d. e-mail :
- 5. Bidang Keahlian :
Program Keahlian :
Konsentrasi Keahlian :

II. PETUGAS VALIDASI

- Nama :
- Jabatan : Pengawas Sekolah
- Tanggal Validasi :

PETUNJUK PENGISIAN

- 1. Perhatikan/cermati dokumen KSP yang akan divalidasi/diverifikasi
- 2. Tuliskan identitas sekolah, alamat, nama kepala sekolah, nama dan jabatan petugas validasi/verifikasi
- 3. Tuliskan skor berdasarkan hasil penilaian sesuai keberadaan butir-butir pernyataan.
- 4. Catatan petugas validasi/verifikasi diisi dengan temuan, komentar dan saran.

INSTRUMEN VALIDASI/VERIFIKASI DOKUMEN KSP SMK

Isi dan Deskripsi/Indikator	Skor		Keterangan
	Maksimal	Perolehan	
KOMPONEN : BERKAS PENGAJUAN			
1. SK Anti Napza SK Kepala Sekolah tentang Anti Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif	1		
2. Bukti Komli Izin Operasional SMK tercantum Kompetensi/Konsentrasi Keahlian dan Izin Penambahan Komli Jika Baru	1		
3. RPP/Modul Ajar RPP/Modul Ajar materi anti korupsi pada mapel PKN	1		
4. SK Anti Bullying SK Kepala Sekolah tentang Anti Bullying/Sekolah Ramah Anak/ Tim Pencegahan dan Penanganan Tindak Kekerasan di Satuan Pendidikan (TPPK)	1		
5. Jadwal Mata Pelajaran Jadwal Mapel minimal 48 JP/Minggu	1		
6. SK Kalender Pendidikan SK Kepala Sekolah tentang Kalender Akademik Sekolah	1		
Jumlah Skor	6	0	
BAGIAN AWAL			
1. Cover Memuat judul, Nama SMK, Tahun Pelajaran, logo sekolah atau yayasan, bidang keahlian, program keahlian, konsentrasi keahlian dan alamat sekolah yang sesuai	1		
2. Lembar Penetapan Terdapat rumusan kalimat penetapan, tanda tangan Kepala Sekolah, tanda tangan Komite Sekolah lengkap dengan stempelnya dan tempat tanda tangan Kepala Dinas/Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan SMK sebagai pihak yang mengesahkan beserta stempelnya	1		
3. Kata Pengantar Memuat pernyataan Tim Pengembang yang memuat ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, permohonan maaf atas kekurangan, saran dan kritik yang membangun	1		
4. Daftar Isi Memuat daftar dari seluruh komponen isi yang tersaji dalam dokumen dan halamannya sesuai	1		
Jumlah Skor	4	0	
BAB I : KARAKTERISTIK SATUAN PENDIDIKAN			
A. Analisis Kekhasan Daerah dan Konteks Sosial 1. Memuat karakteristik satuan Pendidikan berdasarkan hasil analisis konteks 2. Mendeskripsikan gambaran kondisi khas lingkungan satuan pendidikan. 3. Mendeskripsikan keunikan dan budaya satuan pendidikan	3		
B. Karakteristik Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan 1. Mendeskripsikan kondisi peserta didik dalam hal: jumlah, latar belakang sosial budaya, latar belakang orang tua dan sebagainya. 2. Mendeskripsikan kondisi pendidik dan tenaga kependidikan, dalam hal jumlah, latar belakang pendidikan, kompetensi, kesesuaian dengan bidang tugas dan sebagainya.	4		
C. Capaian Rapor Pendidikan Memuat deskripsi capaian Rapor Pendidikan pada 8 dimensi: 1. A.1 Kemampuan Literasi 2. A.2 Kemampuan Numerasi 3. A.3 Indeks Karakter 4. A.4 Penyerapan Lulusan SMK 5. D.1 Kualitas Pembelajaran 6. D.4 Iklim Keamanan Sekolah 7. D.8 Iklim Kebhinekaan 8. D.17 Link and Match dengan Dunia Kerja	8		
Jumlah Skor	15	0	
BAB II : KARAKTERISTIK PROGRAM DAN KONSENTRASI KEAHLIAN			
A. Karakteristik Program Keahlian Uraian menggambarkan: 1. Program keahlian yang dibuka. 2. Rasional Program Keahlian yang dibuka. 3. Rencana pengembangan sesuai perkembangan industri.	3		
B. Karakteristik Konsentrasi Keahlian Mendeskripsikan Dunia Kerja/Industri yang menjadi mitra konsentrasi keahlian, meliputi: 1. Bidang kerja perusahaan. 2. Kompetensi keahlian (okupasi) yang tersedia. 3. Bentuk kerjasama (misalnya magang, guru tamu, rekrutmen dan sebagainya)	3		
Menguraikan analisis pemetaan kompetensi keahlian (okupasi) yang tersedia di industri mitra: 1. Mendeskripsikan metode/teknik analisis yang digunakan. 2. Menampilkan hasil pemetaan kompetensi keahlian (okupasi) yang tersedia di industri mitra	3		
Mendeskripsikan penyalarsan capaian pembelajaran konsentrasi keahlian dengan hasil pemetaan okupasi di dunia kerja.	3		
Jumlah Skor	12	0	

BAB III : VISI, MISI, TUJUAN SATUAN PENDIDIKAN DAN TUJUAN PROGRAM KEAHLIAN			
A. Visi Satuan Pendidikan 1. Merupakan gambaran masa depan yang ingin dicapai oleh satuan pendidikan. 2. Memberikan panduan/arahan serta motivasi. 3. Tampak realistis, kredibel dan atraktif. 4. Mudah dipahami, relatif singkat, ideal, dan berfokus pada mutu, serta memotivasi setiap pemangku kepentingan.	4		
B. Misi Satuan Pendidikan 1. Pernyataan misi menunjukkan secara jelas mengenai apa yang hendak dicapai oleh satuan pendidikan. 2. Rumusan misi dalam bentuk kalimat yang menunjukkan tindakan, bukan kalimat yang menunjukkan keadaan sebagaimana pada rumusan visi. 3. Antara indikator visi dan rumusan misi ada keterkaitan atau terdapat benang merahnya secara jelas. 4. Menggambarkan upaya bersama yang berorientasi kepada peserta didik.	4		
C. Tujuan Satuan Pendidikan 1. Serasi dan mendeskripsikan misi dan nilai-nilai satuan pendidikan. 2. Fokus pada hasil yang diinginkan pada peserta didik. 3. Rumusannya spesifik, terukur, dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu.	3		
D. Tujuan Konsentrasi Keahlian 1. Selaras dengan tujuan satuan pendidikan 2. Sesuai dengan profil lulusan yang diharapkan dunia kerja/industri. 3. Selaras dengan hasil analisis pemetaan pemetaan okupasi di dunia kerja	3		
Jumlah Skor	14	0	
BAB IV : PENGORGANISASIAN PEMBELAJARAN			
A. Intrakurikuler Memuat Struktur Kurikulum masing-masing konsentrasi keahlian sesuai PERMENDIKBUDRISTEK RI Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah	2		
Memuat Perencanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai PERMENDIKBUDRISTEK RI Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik meliputi: 1. Penjabaran Capaian Pembelajaran (CP) PKL bersama Dunia Kerja/Industri mitra ke dalam Tujuan Pembelajaran (TP) dan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) 2. Strategi implementasi PKL 3. Penilaian/Asesmen PKL	3		
Memuat uraian model layanan Bimbingan dan Konseling yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan, sesuai PERMENDIKBUD Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah meliputi: 1. bidang layanan 2. komponen layanan 3. pendekatan dan strategi layanan	3		
Memuat strategi pelaksanaan muatan lokal sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan karakteristik sekolah serta kebijakan daerah (PERGUB Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2014 tentang Mata Pelajaran Bahasa Daerah sebagai Muatan Lokal Wajib di Sekolah dan Madrasah)	1		
B. Kokurikuler Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila 1. Memuat tema, dimensi, elemen, sub elemen, kegiatan dan alokasi waktu yang akan dilaksanakan pada Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) sesuai dengan KEPKA BSKAP Nomor 031/H/KR/2024 tentang Kompetensi dan Tema P5 2. Memuat Jadwal Pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila 3. Memuat rencana penilaian/asesmen Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	3		
C. Ekstrakurikuler 1. Memuat uraian tentang jenis, tujuan dan ruang lingkup serta strategi pelaksanaan ekstrakurikuler di satuan pendidikan 2. Memuat Jadwal Pelaksanaan ekstrakurikuler yang dilakukan di luar jam belajar 3. Memuat Rencana penilaian/asesmen ekstrakurikuler	3		
Jumlah Skor	15	0	
BAB V : PERENCANAAN PEMBELAJARAN SATUAN PENDIDIKAN			
A. Ruang Lingkup Satuan Pendidikan Mendeskripsikan proses yang dilakukan satuan pendidikan dalam penyusunan perencanaan Tujuan Pembelajaran (TP) Mendeskripsikan proses yang dilakukan satuan pendidikan dalam penyusunan perencanaan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) Mendeskripsikan proses yang dilakukan satuan pendidikan dalam penyusunan perencanaan asesmen/penilaian pembelajaran Memuat uraian mengenai proses penyelarasan kurikulum dimana tujuan pembelajaran dan alur tujuan pembelajaran disusun bersama dengan Dunia Kerja/Industri mitra. Memuat Peraturan Akademik yang mencakup penilaian hasil belajar, penilaian PKL, uji kompetensi keahlian/sertifikasi kompetensi, kriteria kenaikan kelas dan kriteria kelulusan dari satuan Pendidikan.	1		
	1		
	1		
	2		
	2		
B. Ruang Lingkup Kelas Mendeskripsikan proses identifikasi sumber belajar	1		

Mendeskripsikan proses penyusunan Modul Ajar	1		
Mendeskripsikan proses penyusunan Modul Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	1		
Jumlah Skor	10	0	
BAB VI : EVALUASI, PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN PROFESIONAL			
A. Evaluasi Mendeskripsikan kerangka bentuk evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan satuan pendidikan untuk peningkatan kualitas pembelajaran secara berkelanjutan meliputi: 1. Uraian evaluasi pembelajaran untuk mengukur keberhasilan pendidik dalam memfasilitasi pembelajaran 2. Uraian evaluasi Kurikulum Satuan Pendidikan untuk mengukur keberhasilan kepala satuan pendidikan dan pendidik dalam menjalankan seluruh program pendidikan yang direncanakan	4		
B. Pendampingan dan Pengembangan Profesional Mendeskripsikan rancangan program pendampingan dan pengembangan profesional sesuai kebutuhan sebagai tindak lanjut dari hasil pengamatan dan evaluasi.	2		
Jumlah Skor	6	0	
BAGIAN AKHIR			
Validasi Pengawas Instrumen validasi KSP SMK Tahun 2024/2025	3		
Lampiran SK Tim Pengembang Kurikulum Satuan Pendidikan SK Kepala Sekolah tentang Tim Penjaminan Mutu Satuan Pendidikan SK Kepala Sekolah tentang Tim Supervisi dan Penilaian Kinerja Guru Laporan/bukti pelaksanaan kegiatan pengembangan kurikulum (undangan, daftar hadir, notula, foto kegiatan) Dokumen Sinkronisasi Kurikulum dengan Dunia Kerja/Industri mitra. Dokumen II KSP yang memuat Capaian Pembelajaran, Tujuan Pembelajaran dan Alur Tujuan Pembelajaran Dokumen III KSP yang memuat Modul Ajar, Modul Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	1 1 1 1 1 2 2		
Jumlah Skor	12	0	
Total Skor	94	0	

Keterangan: Instrumen ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing SMK



- Predikat Nilai:
- o Sangat Baik 85 - 100
 - o Baik 75 - 84
 - o Cukup 65 - 74
 - o Kurang 0 - 64

Keterangan :

1. Semua kekurangan pada dokumen yang divalidasi, harus dicatat/ditulis dalam kolom Keterangan, sesuai dengan konteks kekurangannya.
2. Catatan Hasil Verifikasi/Validasi adalah kesimpulan akhir dari semua kekurangan yang ditemukan disertai rekomendasi langkah-langkah yang harus dilaksanakan kepala sekolah untuk perbaikan tahun pelajaran berikutnya, karena itu harus diisi.

Catatan Hasil Verifikasi/Validasi :

.....

.....

.....

.....

Pengawas/Validator

(Nama)
(NIP)