



Kumpulan Materi

Panduan Sukses Implementasi LMS

 Checklist

Checklist Implementasi LMS

- Tetapkan tujuan pelatihan bersama stakeholders
- Identifikasi kebutuhan pelatihan
- Buat rencana dan jadwal implementasi LMS
- Tetapkan peran pada anggota tim
- Kembangkan konten pelatihan
- Umumkan peluncuran LMS
- Atur LMS Anda
- Periksa tingkat penyelesaian saat ini
- Evaluasi hasil pelatihan

Untuk memahami lebih dalam mengenai proses implementasi LMS, [baca panduan langkah demi langkah yang dibuat oleh pakar industri.](#)

Checklist

Cara Memilih Sistem Manajemen Pembelajaran (LMS)

Sedang mencari LMS untuk bisnis Anda? Di pasar eLearning global, ada lebih dari 1.000 solusi LMS.

Setiap situs vendor menawarkan daftar fitur yang sangat panjang dan menjanjikan kesuksesan. Untuk memudahkan Anda memilih LMS yang sesuai, kami telah menyusun daftar persyaratan utama yang harus dimiliki LMS modern untuk pelatihan karyawan. Dengan mempertimbangkan kebutuhan khusus Anda, checklist ini akan memandu Anda dalam membuat keputusan yang tepat.

Mulai Cepat

- LMS mudah digunakan baik oleh admin maupun peserta
- Cara menambahkan pengguna jelas dan sederhana
- Mudah membuat rencana pembelajaran
- Mudah menghasilkan laporan dan menganalisisnya
- LMS berbasis cloud, jadi tidak memerlukan instalasi atau keterlibatan tim IT
- Saya dapat menguji LMS sebelum membeli: mengunggah kursus, mengundang karyawan, dan mendapatkan laporan pelatihan pertama
- Tidak butuh waktu lama untuk mempelajari cara menggunakan sistem ini

Persyaratan Teknis dan Keamanan

- LMS sepenuhnya memenuhi standar keamanan perusahaan kami
- Ada integrasi dengan sistem perusahaan melalui API
- Mendukung Single Sign-On
- Sistem dapat bekerja dengan lancar untuk jumlah pengguna kami
- Data pribadi disimpan sesuai dengan hukum/peraturan nasional
- Saya (atau vendor) dapat menyesuaikan LMS dengan kebutuhan bisnis kami
- LMS sepenuhnya kompatibel dengan alat pembuat konten saya
- Statistik kursus dan peserta ditampilkan dengan benar
- Kami memiliki hak atas konten kami, dan vendor tidak mengambil royalti dari penjualan kursus
- Saya dapat menetapkan peran dan tingkat akses yang berbeda untuk pengguna LMS

Fitur LMS

- Saya dapat menugaskan kursus untuk peserta atau membuatnya terbuka (dengan pendaftaran mandiri)
- LMS mendukung semua jenis konten yang saya butuhkan, seperti kursus SCORM, video, PowerPoint, HTML5, gambar, file Word, PDF, dan HTML

-
- Ada penyimpanan tanpa batas, dan saya bisa mengunggah sebanyak mungkin kursus yang diperlukan. Banyak vendor mengenakan biaya tambahan untuk fitur ini
 - LMS memiliki analitik yang mendalam dan laporan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan kami
 - Mendukung pembelajaran mobile (ponsel/tablet), dan konten saya dapat ditampilkan dengan baik di perangkat apa pun
 - Karyawan dapat mengikuti kursus secara offline melalui aplikasi mobile dengan UX yang jelas
 - Saya dapat menggabungkan beberapa kursus dalam satu rencana pembelajaran
 - Saya dapat menandai kehadiran untuk kegiatan tatap muka di kalender acara
 - Saya dapat menyelenggarakan dan merekam webinar langsung di LMS
 - Saya dapat membuat kursus berbayar
 - Memiliki fitur gamifikasi: leaderboard, lencana, dan poin
 - Memiliki fitur komunitas dan kolaborasi sehingga pengguna dapat memberikan feedback untuk kursus atau bertanya kepada instruktur atau admin

Desain dan Kemudahan Penggunaan

- LMS mendukung berbagai bahasa
- LMS kompatibel dengan browser dan sistem operasi modern
- Saya dapat menyesuaikan desain sistem agar sesuai dengan identitas perusahaan kami (mengubah logo, font, dan skema warna)
- Ada tutorial video yang jelas dan bermanfaat
- Vendor dapat memberikan pelatihan individu untuk tim kami
- Perwakilan perusahaan menjelaskan apa saja yang termasuk dalam harga produk
- Vendor memberikan demo kepada tim kami dan menunjukkan solusi untuk kasus bisnis kami
- Saya dapat menghubungi dukungan teknis dengan berbagai cara (melalui telepon, email, atau live chat) dan mendapatkan jawaban dalam waktu yang wajar (misalnya 1-2 jam)
- LMS sepenuhnya kompatibel dengan alat pembuat konten saya
- Pembaruan produk dirilis dua kali setahun, atau bahkan lebih sering
- Vendor menyediakan testimoni pengguna yang dapat saya hubungi

Berikut adalah beberapa contoh penggunaan utama untuk sistem manajemen pembelajaran yang biasa digunakan. Tandai yang sesuai dengan perusahaan Anda dan mintalah vendor untuk menunjukkan contoh bagaimana sistem ini telah diterapkan pada klien dengan kasus serupa:

- Sertifikasi/penilaian karyawan
- Onboarding
- Pelatihan karyawan yang tersebar
- Memilih karyawan untuk jalur pengembangan bakat
- Membuat knowledge base bagi karyawan
- Pelatihan terkait produk
- Membuat rencana pembelajaran individual

Tip Praktis

Sebelum mencoba LMS, pastikan Anda sudah mendefinisikan tujuan pelatihan yang dapat diukur, mendeskripsikan persona peserta dan kasus penggunaannya, serta mendapatkan persetujuan anggaran dari manajemen. Merencanakan langkah-langkah ini sebelumnya akan membantu Anda memilih sistem yang paling sesuai tanpa merasa kebingungan dengan berbagai fitur LMS yang sangat banyak.

**Sedang mencari LMS untuk melatih karyawan Anda?
Kami siap membantu!**

Hubungi kami di +1 844 347 7764 atau kirim email ke customer.care@ispringsolutions.com. Kami akan mendiskusikan kebutuhan bisnis Anda, menawarkan solusi terbaik, dan memberikan penawaran harga yang sesuai untuk Anda

Template Analisis Kebutuhan Pelatihan

Menyusun program pelatihan membutuhkan investasi yang besar, oleh karena itu analisis kebutuhan bertujuan untuk memperkirakan apakah investasi ini akan memberikan hasil yang optimal dan memastikan bahwa pelatihan bisa menjadi solusi yang efektif.

Template ini menyediakan lembar kerja yang akan membantu Anda melakukan analisis kebutuhan dengan efektif, bahkan jika Anda baru pertama kali melakukannya.

1 Lembar Kerja Wawancara dengan Stakeholder

Wawancara dengan: _____ / _____
(Nama) (Jabatan)

Tanggal: _____

1. Masalah apa yang akan Anda atasi dengan program pelatihan karyawan baru ini? Mengapa menurut Anda pelatihan ini diperlukan?

2. Bagaimana masalah ini ditangani saat ini?

3. Bagaimana kinerja karyawan? Apa hasil yang dicapai?

4. Apa yang seharusnya terjadi (berbeda dengan kinerja saat ini)?
Apa tujuan yang ingin dicapai?

5. Apa yang menghalangi pencapaian tujuan tersebut:

- Apakah kesenjangan antara kinerja saat ini dan yang diinginkan disebabkan oleh kurangnya pengetahuan, skill, atau attitude?

- Seberapa besar kesenjangan ini disebabkan oleh lingkungan, proses, atau faktor teknis?

Siapa yang menjadi audiens target pelatihan ini?

Berapa jumlahnya? Berapa usia mereka, lokasi, posisi pekerjaan, tingkat pendidikan, dan gaya belajar yang mereka sukai?

7. Apakah mereka pernah menerima pelatihan sebelumnya?

Pelatihan apa? Apa hasilnya?

8. Apakah Anda sudah mempertimbangkan solusi lain selain pelatihan untuk mengatasi masalah ini?

2

Lembar Kerja Wawancara dengan Karyawan

Wawancara dengan: _____ / _____
(Nama) (Jabatan)

Tanggal: _____

1. Apa saja pengetahuan dan skill utama yang diperlukan untuk pekerjaan Anda?

2. Apa bagian yang paling menantang dari pekerjaan Anda?

3. Bisakah Anda menyebutkan faktor-faktor yang menurut Anda menghalangi pencapaian hasil maksimal dalam pekerjaan Anda?

4. Apa yang dapat membantu Anda untuk melaksanakan pekerjaan dengan sukses?

5. Apakah Anda merasa bahwa pelatihan dapat membantu Anda menjadi lebih efisien dalam pekerjaan? Jika ya, pelatihan seperti apa?

6. Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan sebelumnya? Jika ya:

- Pelatihan apa? (Sebutkan kursus dan workshop yang pernah Anda ikuti selama bekerja di perusahaan ini)
- Apakah pelatihan tersebut membantu hasil kerja Anda? Bagaimana?

3 Template Analisis Kesenjangan

Area Fokus

Tuliskan area yang ditargetkan seperti layanan pelanggan, orientasi karyawan baru, dll.

Keadaan Saat Ini

Tuliskan indikator kinerja saat ini.

Keadaan yang Diharapkan

Tuliskan indikator kinerja yang diinginkan.

Kesenjangan yang Teridentifikasi

Tuliskan perbedaan antara tingkat kinerja saat ini dan yang diinginkan.

Dampak Kesenjangan

Tuliskan bagaimana kesenjangan yang ada memengaruhi bisnis.

4 Checklist Penilaian Kebutuhan

- Anda telah melakukan wawancara awal dengan klien.
- Anda telah menganalisis situasi saat ini di perusahaan.
- Anda telah mendapatkan informasi yang kredibel tentang kinerja karyawan saat ini.
- Anda telah mengeksplorasi kesenjangan antara situasi saat ini dan hasil yang diinginkan.
- Anda telah menetapkan tujuan yang jelas dan terukur.
- Anda telah menemukan akar penyebab dari kesenjangan kinerja yang ada.
- Anda telah memastikan bahwa semua pihak yang terlibat setuju dengan penyebab tersebut.
- Anda telah menganalisis semua alternatif yang mungkin untuk mencapai tujuan yang sama.

 Tips dan Trik

Cara Terbaik untuk Membuat eLearning yang Menarik Menggunakan HTML5

- Analisis semua konten dan ajukan pertanyaan kepada para ahli (SME) sebelum produksi untuk mengurangi jumlah pekerjaan ulang.
- Kenali audiens target Anda (usia, lokasi, dll.) dan ingat hal tersebut saat membuat proyek pembelajaran: Anda harus terhubung dengan audiens Anda.
- Rancang template keseluruhan dan visi proyek (skema warna, jenis huruf, dan 5-10 jenis halaman dasar untuk pembuatan cepat).
- Bagilah presentasi menjadi komponen berukuran kecil 5-10 menit untuk memudahkan penyimpanan dan pemahaman materi.
- Integrasikan semua konten ke dalam template dan gunakan optimasi yang diperlukan untuk audiens target (data seluler, dll.).
- Dorong keterlibatan: fitur interaktif, animasi, konten yang dapat dieksplorasi, dan video.
- Jaminan kualitas: periksa hasil pekerjaan Anda di berbagai perangkat dan browser.

Checklist

Apa yang Perlu Diperiksa untuk Menilai Kualitas Kursus

- Tujuan dan sasaran kursus dinyatakan dengan jelas
- Konten atau peta kursus telah dibuat
- Durasi pelatihan dinyatakan dengan jelas
- Fungsi setiap tombol dalam kursus dijelaskan
- Setiap informasi penting dan tidak bisa dihilangkan tanpa mengorbankan makna
- Maksimal 3 jenis font dan warna digunakan dalam desain kursus
- Gambar/screenshot memiliki kualitas yang bagus, dan informasi yang terkandung terlihat jelas
- Kursus dirancang dengan gaya yang seragam
- Terdapat contoh menarik yang menunjukkan bagaimana menerapkan pengetahuan baru
- Tugas praktik membantu menguatkan materi pelajaran
- Kursus ditampilkan sempurna baik di desktop maupun perangkat seluler
- Kursus memiliki ujian atau penilaian akhir

Cara Mengelola Proyek eLearning Anda



Buat rencana proyek eLearning

Tentukan tahapan proyek, spesifikasikan sumber daya yang Anda butuhkan untuk setiap tahapan, dan tetapkan tenggat waktu.



Kumpulkan sumber daya

Dapatkan semua sumber daya manusia (desainer, pengembang kursus, dll.) dan alat teknologi (alat pembuat konten, LMS, dll.) yang diperlukan untuk proyek Anda.



Kembangkan kursus

Koordinasikan tim Anda untuk membuat kursus sambil memastikan semua proses berjalan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar.



Uji beta kursus Anda

Jadwalkan uji coba dengan mengumpulkan sekelompok peserta yang akan mengikuti seluruh kursus dan memberikan feedback tentang konten dan pengalaman pengguna secara keseluruhan.

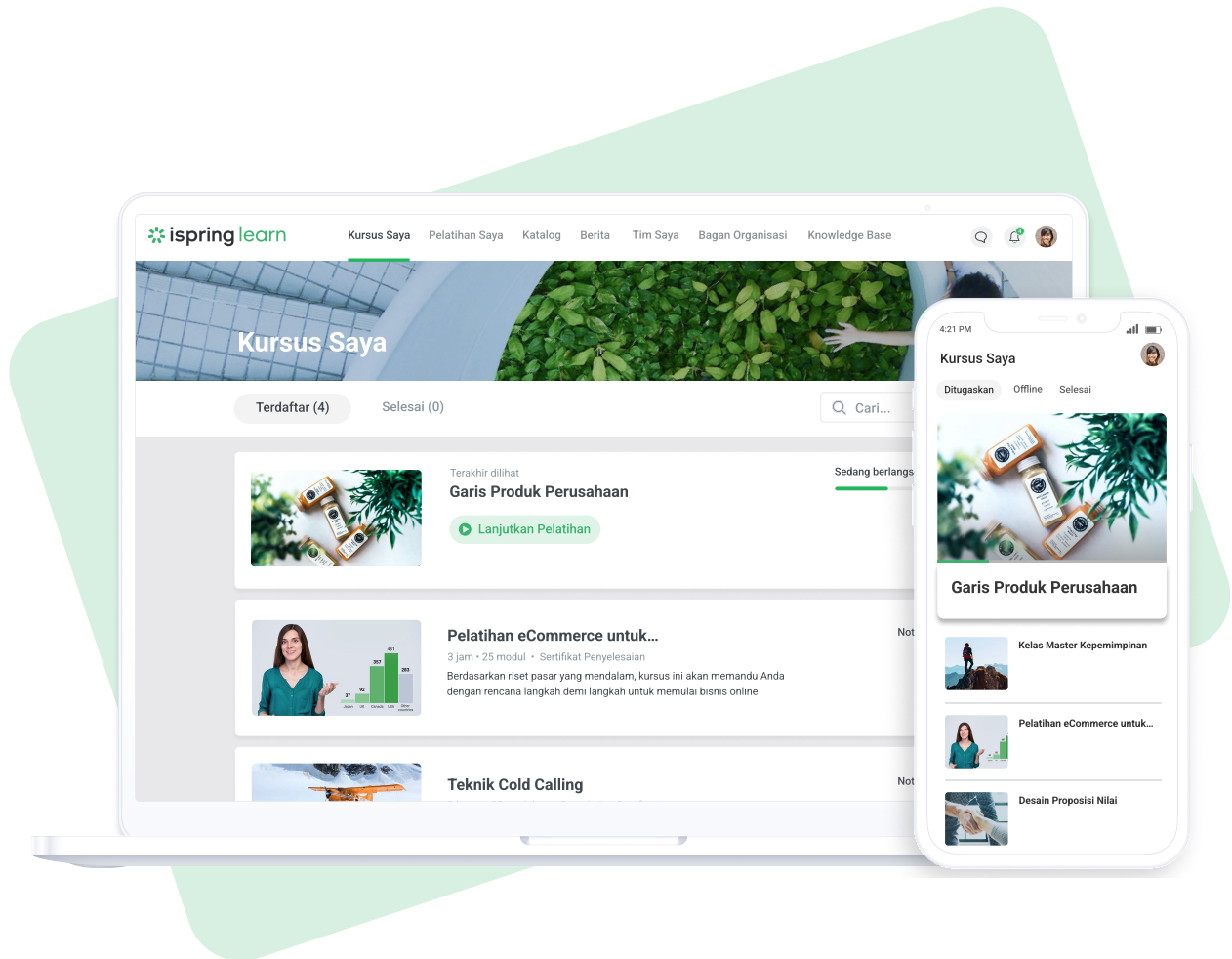


Finalisasi proyek

Atur pertemuan penutup proyek, di mana Anda merayakan pencapaian dan mendiskusikan apa yang bisa diperbaiki.



Scan kode QR ini untuk
mengunduh template Rencana
Proyek eLearning GRATIS.



Jadwalkan demo langsung iSpring Learn. Gratis!

Lihat langsung cara kerja iSpring Learn. Kami akan membahas detail proyek Anda, memberikan konsultasi tentang kasus Anda, dan menunjukkan bagaimana platform kami dapat sangat membantu.

[Jadwalkan Demo Langsung →](#)

Selamat datang di Komunitas iSpring!

Ayo bergabung dan menjadi bagian penting dari komunitas desainer instruksional dan profesional eLearning yang mengembangkan pelatihan ke tingkat lebih lanjut dengan iSpring.

Langsung saja ke bagian komunitas yang Anda sukai - dengan scan kode QRnya!

LinkedIn Knowledge Hub →

Terhubung dengan sesama di bidang Anda, ajukan pertanyaan, bagikan keahlian Anda, dan ikut serta dalam diskusi.



Blog →



Jelajahi dunia eLearning yang menarik bersama artikel dan panduan praktis kami.

Webinar →



Dapatkan tips dan trik eLearning dari para ahli industri terbaik.

Panduan →



Ikuti petunjuk langkah demi langkah untuk membuat dan meluncurkan eLearning.

YouTube →











Nikmati video eLearning baru tiap minggunya dan jangan lupa untuk subscribe.





Shortcut Keyboard PowerPoint

Untuk Windows




Objek

 Duplikat objek	Ctrl + D	 Bawa objek ke depan	Ctrl Shift + {
 Kelompokkan item	Ctrl + G	 Kirim objek ke belakang	Ctrl Shift + }
 Pisahkan item	Ctrl Shift + G	 Pilih semua objek	Ctrl + A
 Perbesar objek	Shift + ↑	 Pilih objek lain	Tab





Teks

AA Tebalkan teks yang dipilih	Ctrl + B	A→ Salin hanya formatnya	Ctrl Shift + C
AA Terapkan format miring	Ctrl + I	→A Tempel hanya formatnya	Ctrl Shift + V
AA Terapkan format garis bawah	Ctrl + U	Ae ↻Ab Temukan dan ganti teks	Ctrl + H
 Pusatkan paragraf	Ctrl + E	A^ Perbesar ukuran font	Ctrl Shift + →
 Rata kiri paragraf	Ctrl + L	A^ Perkecil ukuran font	Ctrl Shift + ←
 Rata kanan paragraf	Ctrl + R	 Sisipkan hyperlink	Ctrl + K

Navigasi

 Bawa slide atau bagian yang dipilih ke depan	Ctrl + ↑
 Kirim slide atau bagian yang dipilih ke belakang	Ctrl + ↓
+ Tambah slide baru	Ctrl + M
 Duplikat slide	Ctrl + D

Slideshow

 Mulai slideshow dari slide pertama	F5
 Mulai dari slide saat ini	Ctrl + F5
 Perbesar/Perkecil tampilan	Ctrl + ↑/↓
 Akhiri slideshow	Esc