

PANDUAN MUDAH

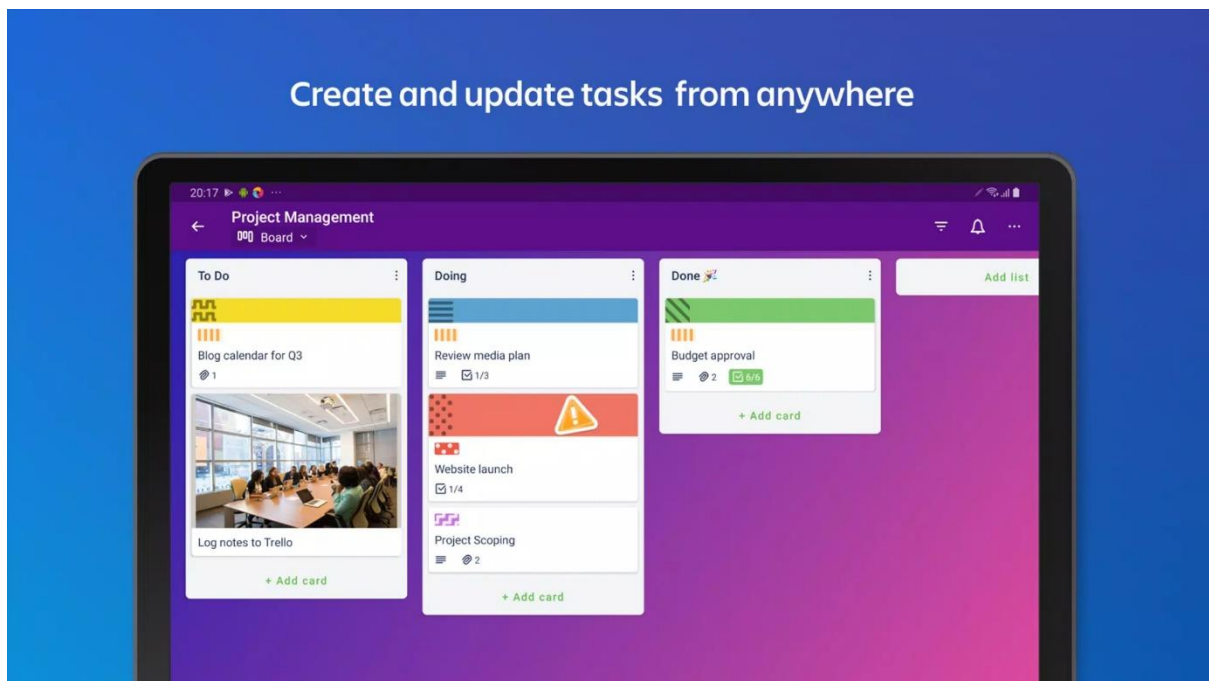


Sumber :



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
Bab 1 TENTANG TRELLO.....	3
Apa Itu Trello?	3
Fitur-Fitur Trello.....	4
Bab 2 MANFAAT TRELLO.....	7
Fungsi Trello	8
Manfaat Trello Selain untuk Bekerja	10
Bab 3 MENGGUNAKAN TRELLO.....	11
Cara Menggunakan Trello	11
Kesimpulan.....	20



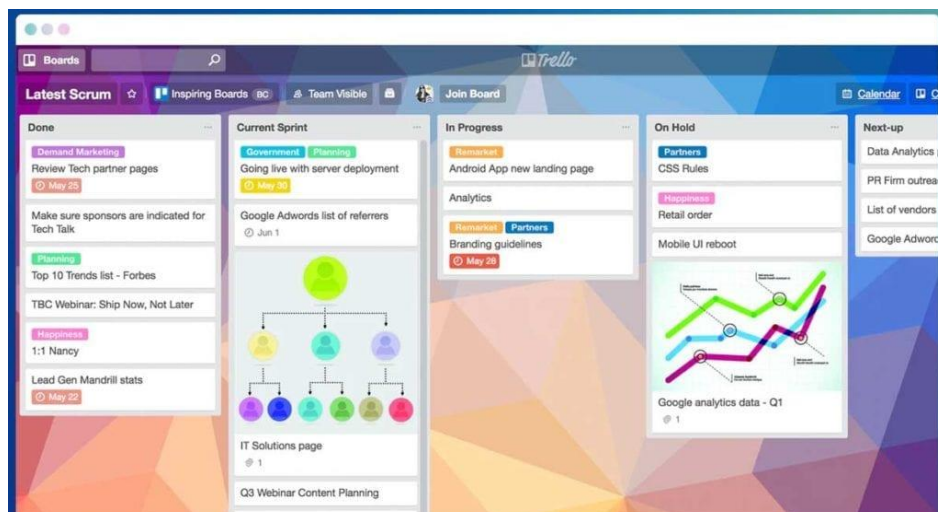
Bab 1

Bab 1 TENTANG TRELLO

Apa Itu Trello?

Trello adalah aplikasi kolaborasi yang memungkinkan Anda untuk mengatur berbagai proyek dalam satu tempat. Dengan Trello, semua orang di proyek tersebut bisa tahu apa yang sedang dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, dan sudah sejauh mana ia mengerjakannya.

Anggap saja Trello adalah sebuah papan tulis yang penuh dengan sticky notes. Di masing-masing sticky notes tertulis mengenai tugas Anda pribadi dan tugas tim secara keseluruhan. Lalu, di setiap sticky notes tersebut juga terdapat foto, lampiran dari berbagai sumber, serta kolom komentar.



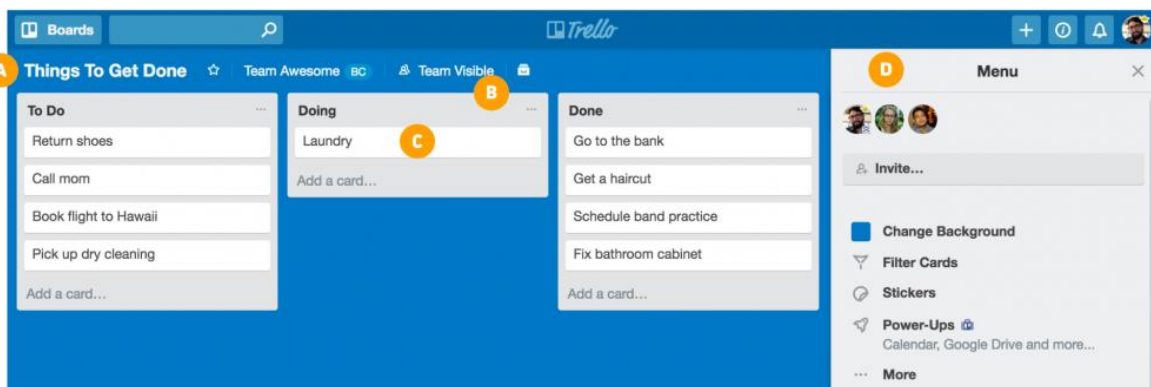
Nah, bedanya dengan papan tulis biasa, Trello adalah papan tulis yang bisa Anda bawa ke mana-mana. Anda bisa mengakses Trello lewat smartphone atau lewat komputer dengan mudah.

Menggunakan Trello semua jenis pekerjaan menjadi mudah, berbagai proyek yang dikerjakan secara kolaborasi dapat diatur dengan mudah dalam satu tempat. Aplikasi ini memungkinkan semua orang yang terlibat dalam proyek dapat melihat progress pekerjaan tersebut.

Fitur-Fitur Trello

Trello mempunyai empat fitur utama di dalamnya: Boards, Lists, Cards, dan Menu. Kami akan menjelaskan masing-masing fitur di bawah ini.

(1) Boards

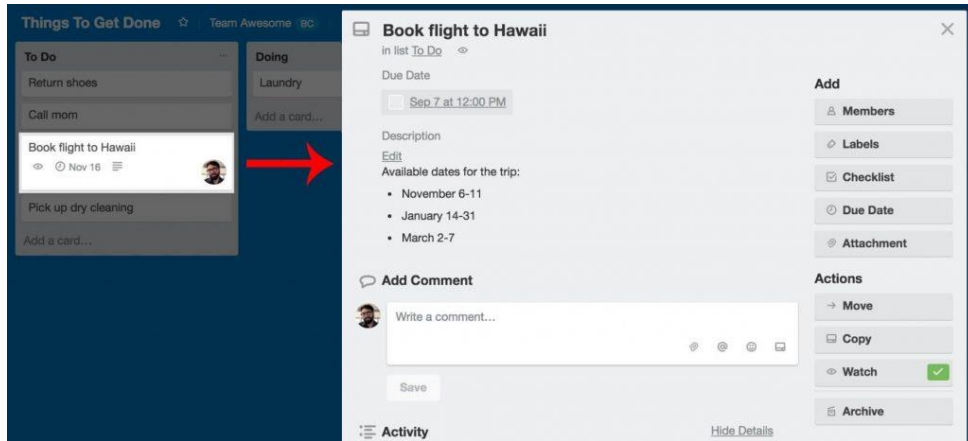


Boards akan menunjukkan proyek Anda sekarang lengkap dengan berbagai informasi di dalamnya. Semua orang yang tergabung ke dalam proyek tersebut bisa melihat apa yang ada di Boards. Misalnya, satu divisi memiliki satu board yang sama dan semua orang di divisi tersebut bisa melihat semua tugas yang harus dikerjakan.

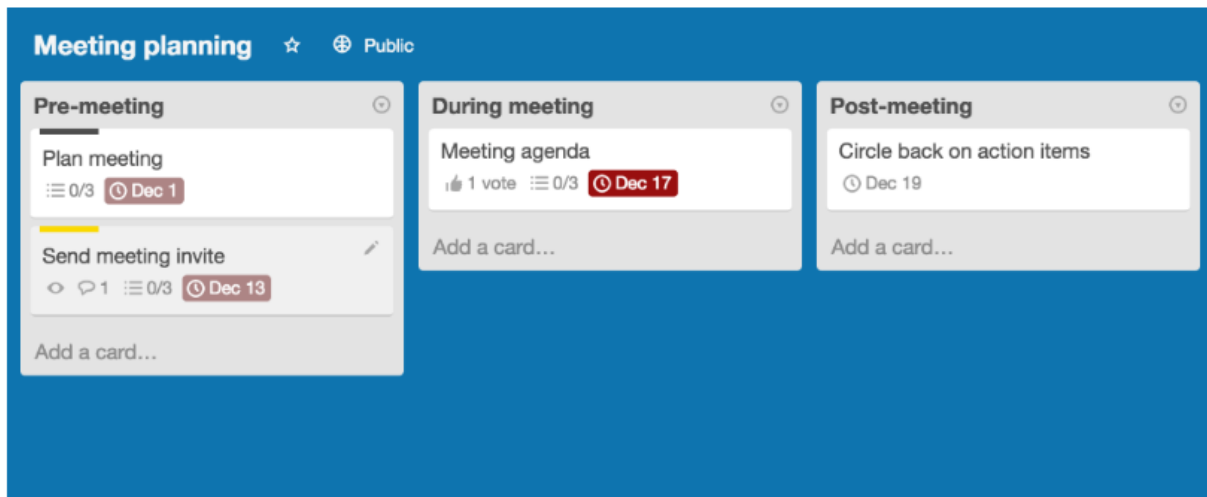
Oh ya, jumlah Boards yang bisa Anda buat di Trello itu tak terbatas, lho. Jadi, Anda bisa menjalankan banyak proyek sekaligus dengan tim yang berbeda-beda pula. Sangat efektif, bukan?

(2) Cards

Komponen terpenting dalam Boards di Trello adalah Cards. Cards ini berguna untuk menampilkan tugas dan ide-ide. Misalnya adalah hal-hal yang harus dilakukan, seperti menulis artikel di blog. Atau sekedar sesuatu yang harus diingat, seperti kebijakan perusahaan.



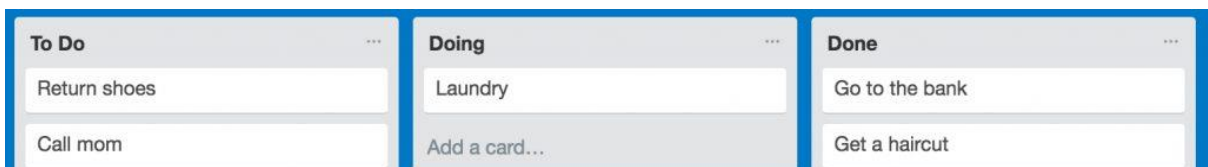
Cukup klik **“Add a card..”** di bagian bawah Lists (yang akan kami bahas tepat di bawah ini), dan berikan nama. Anda bisa memberikan nama seperti, “Tulis artikel di Blog” atau “Jemput client di bandara,” misalnya. Tak ada batasan dalam pembuatan Cards, jadi Anda bisa membuatnya sebanyak yang dibutuhkan.



Gbr Card

Anda juga bisa memasukkan berbagai informasi terkait project di Cards. lho. Dengan begini, anggota tim Anda bisa tahu lebih jelas apa yang harus mereka lakukan.

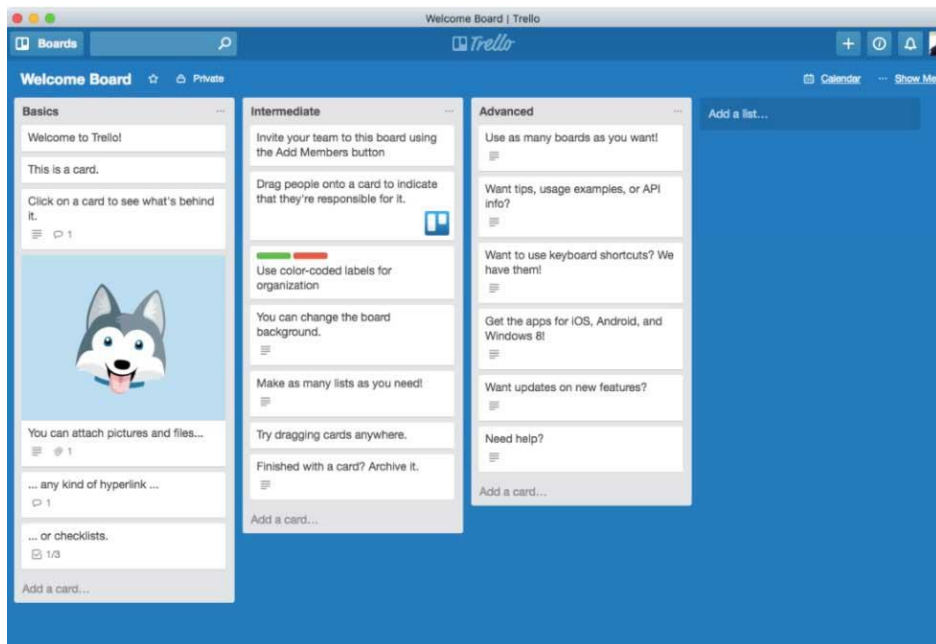
(3) Lists



Lists ini merupakan wadah bagi Cards agar tetap rapi sesuai perkembangan proyek yang sedang berjalan. Dengan kata lain, Lists ini untuk berfungsi selayaknya

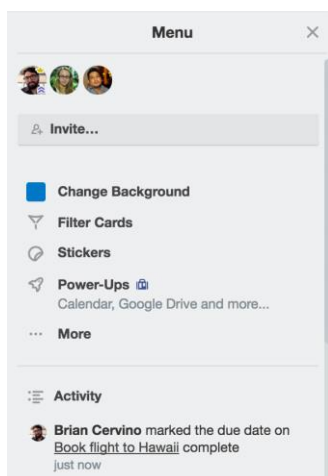
workflow. Di mana tiap Lists yang dibuat bisa Anda kategorikan sebagai **To Do** (akan dikerjakan), **Doing** (sedang dikerjakan), atau **Done** (selesai).

Workflow di Lists adalah fitur yang sederhana, tapi terbukti efektif untuk kolaborasi proyek. Sebab, Anda bisa memasukkan Cards yang berisi tugas sesuai dengan perkembangannya sekarang. Misal, Anda akan mengerjakan satu Cards di **To Do**, jadi Anda bisa memindahkan Cards tersebut ke Lists **Doing**. Setelah selesai, Anda bisa memindahkannya ke **Done**. Simpel, bukan



Namun, Anda tak harus saklek mengikuti contoh nama di atas, kok. Trello adalah aplikasi yang memberikan kebebasan pengaturan sesuai yang Anda butuhkan. Jadi, Anda bisa memberikan nama Lists apapun sesuai yang diinginkan.

Menu

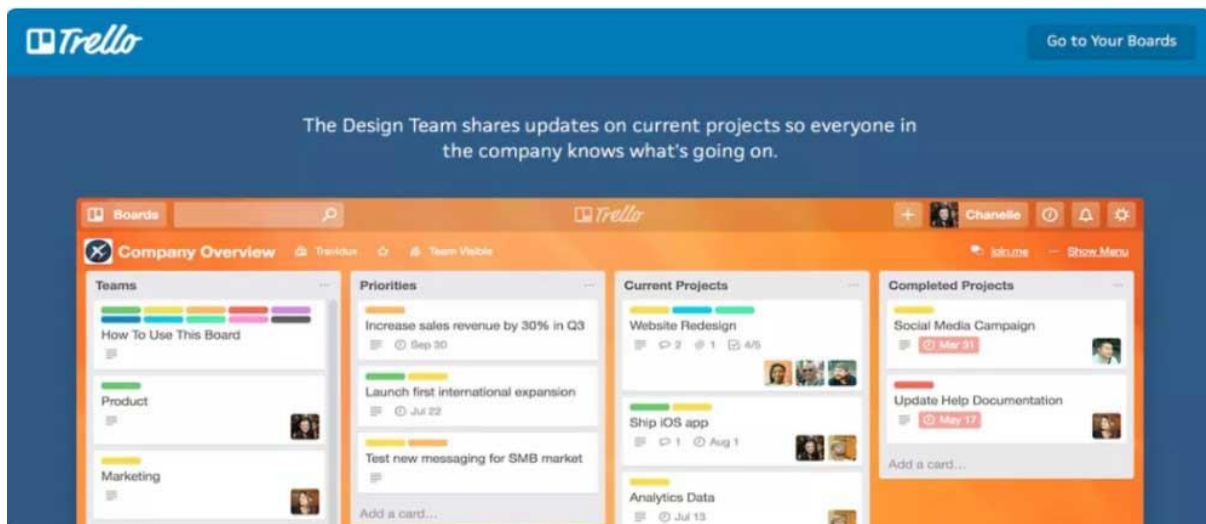


Di bagian kanan Boards Trello terdapat Menu. Menu ini adalah pusat pengaturan dari Boards Anda. Anda bisa mengatur anggota tim, filter Cards, atau sekedar melihat riwayat aktivitas dari anggota tim.

Bab 2

Bab 2 MANFAAT TRELLO

Untuk bisnis, urusan kantor, atau kegiatan pribadi. Aplikasi ini memiliki rating yang cukup tinggi, hampir semua pengusaha sudah menggunakan Trello sebagai penunjang pekerjaan mereka. Bagaimana tidak? Aplikasi ini membantu management task menjadi lebih efisien. Bukan hanya itu, Trello dapat digunakan secara gratis.



Sudah menjadi kebiasaan menempel sticky note pada papan atau meja kerja. Cara kuno ini tidak lagi dilakukan setelah menggunakan Trello. Sederhananya, aplikasi ini adalah papan elektronik berisi sticky note. Tentu lebih praktis karena dapat di bawa kemana-mana. Itulah alasan Trello merupakan tools yang wajib untuk pekerja atau pebisnis.

Trello dapat di instal melalui smartphone atau PC, dengan menggunakan aplikasi ini pengguna dapat berhemat anggaran untuk membeli sticky note. Selain itu, ruang

kerja terlihat lebih rapi karena tidak ada lagi sticky note yang berantakan. Sampak kertas sticky note juga berkurang.

Saat memasukkan tugas di Cards, pengguna dapat mengatur waktu deadline pekerjaan tersebut. Apabila mendekati deadline, secara otomatis Cards berubah warna menjadi kuning. Dengan demikian, tidak perlu khawatir karena tidak akan ada pekerjaan yang terlewat. Selain itu, Trello selalu siap mengingatkan secara real-time kepada penggunanya melalui email.

Di dalam aplikasi Trello terdapat *chek list* yang memudahkan pengguna dalam mengetahui to do list yang telah di buat. Tidak perlu lagi pusing mengingat-ingat pekerjaan apa saja yang sudah dikerjakan karena aplikasi ini akan membantu melacak to do list yang pernah di buat.

Sebagai pekerja atau pebisnis, pasti sudah sangat terbiasa dengan penggunaan lebih dari satu aplikasi. Trello sangat memahami keadaan tersebut, oleh karena itu aplikasi ini hadir dengan fitur unik, yaitu power-ups. Banyak yang bertanya-tanya apa kegunaan dari komponen ini.

Power-ups bekerja untuk mengintegrasikan aplikasi pendukung pekerjaan lainnya, seperti Slack, Google Calendar, Evernote, dan masih banyak lagi. Pengguna tidak perlu ribet jika ingin menggunakan aplikasi lain karena semua sudah terletak dalam satu tempat.

Biasanya pengguna pemula tidak tahu cara membuat Boards yang optimal. Tidak perlu khawatir karena Trello menyediakan inspirasi Boards. Cara ini juga dapat menghemat waktu, pengguna tidak harus membuat Boards, Cards, dan Lists dari nol.

Boards yang disediakan Trello tidak hanya terkait pekerjaan, melainkan perencanaan kegiatan lain. Seperti contohnya, board pelatihan karyawan, boards kolaborasi dengan klien, board perencanaan pernikahan, dan lainnya.

Fungsi Trello

Setelah Anda mengenal fitur-fitur dasar Trello, berikut kami jabarkan manfaat yang bisa didapatkan dengan menggunakan Trello.

1. Penggunaannya Fleksibel

Trello adalah aplikasi yang super fleksibel. Anda bisa menggunakannya untuk keperluan pribadi, kantor, hingga bisnis sekalipun. Bahkan, seperti yang sudah kami bahas di artikel → [15+ Marketing Tools yang Wajib Dimiliki Semua Pebisnis](#), Trello menempati posisi pertama dalam daftar tersebut. Tak heran karena selain gratis, Trello membuat management task dari bisnis Anda menjadi lebih efisien.

Trello bisa membantu Anda mengelola berbagai proyek bisnis dengan mudah melalui pembuatan Boards. Di mana di masing-masing Boards terdapat berbagai Lists yang berisi penjelasan tugas secara detail dalam bentuk Cards.

Dengan begitu, Anda dan semua anggota tim bisa tahu apa yang harus dilakukan, kapan waktu menyelesaikannya, dan lain sebagainya dengan cara simpel. Jadi, tak berlebihan mengatakan Trello adalah tools wajib bagi pebisnis.

2. Selamat Tinggal Sticky Notes Berantakan

Jika selama ini Anda terbiasa menempel sticky notes di meja atau di dinding, Anda tak perlu melakukannya lagi setelah menggunakan Trello. Trello adalah papan elektronik berisi sticky notes yang bisa Anda akses kapanpun dan dimanapun.

Anda bisa membuka Trello melalui aplikasi dari smartphone atau dari web di desktop. Dengan begitu, Anda bisa mengucapkan selamat tinggal kepada meja, kursi, atau dinding yang penuh dengan sticky notes berantakan.

3. Mengetahui Kapan Deadline akan Datang

Saat Anda membuat suatu Cards di Trello, Anda juga bisa sekaligus memasukkan deadline penyelesaiannya. Apabila waktu deadline akan datang, Cards tersebut akan otomatis berubah warna menjadi kuning.

Dengan begitu, Anda dan anggota tim tak perlu khawatir lupa deadline atau terlewat deadline. Sebab, Trello siap memberitahukan kepada Anda secara real-time melalui email.

4. Checklist dalam Satu Tempat

Tahukah Anda bahwa Trello juga memiliki fitur checklist? Fitur ini memungkinkan Anda untuk mengetahui dengan mudah semua to-do-list pekerjaan dalam satu Cards.

Anda tak perlu lagi mengingat-ingat langkah apa yang harus dilakukan atau bagaimana urutannya. Sebab, dengan Trello Anda akan mudah melacak dan melihat progress dari to-do-list tersebut.

5. Power-Ups untuk Meningkatkan Produktivitas Lebih Jauh Lagi

Dalam bekerja, Trello pasti tidak menjadi satu-satunya aplikasi yang Anda gunakan, bukan? Kabar baiknya, Trello menyadari betul akan hal ini. Oleh karena itu, Trello memiliki satu fitur unik bernama [Power-Ups](#).

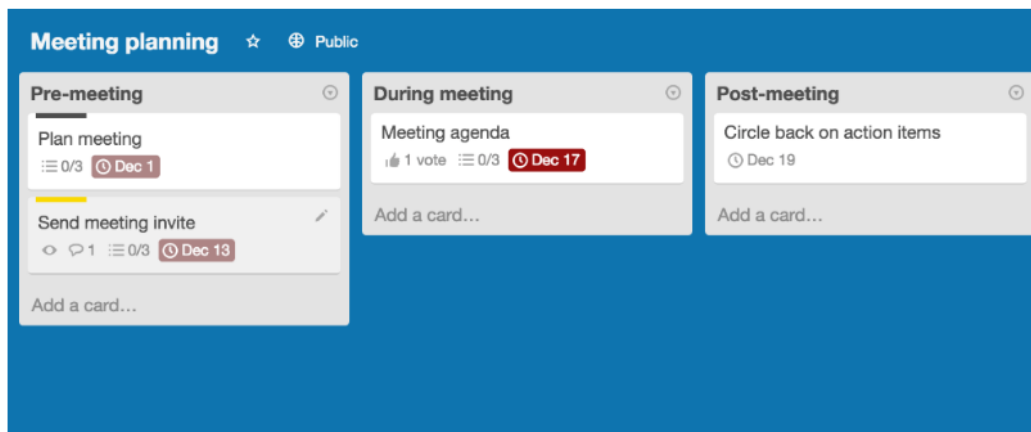
Dengan Power-Ups, Anda bisa mengintegrasikan aplikasi pendukung kerja lainnya. Mulai dari Slack, Google Calendar, Evernote, dan masih banyak lainnya. Dengan Trello, Anda tak perlu lagi klik sana-sini untuk pindah ke berbagai aplikasi karena semua bisa diakses dalam satu tempat.

6. Ambil Inspirasi dari Orang Lain

Tidak tahu bagaimana cara membuat Boards yang optimal untuk kebutuhan Anda? Tak usah khawatir! Di Trello, Anda bisa mengambil [inspirasi Boards](#) dari orang lain hanya dengan satu klik saja. Dengan begini, Anda bisa menghemat banyak waktu karena tak perlu membuat Boards beserta Lists dan Cards dari nol. Mau mencari Boards untuk pelatihan karyawan baru? Ada! Boards untuk kolaborasi dengan klien? Ada juga. Boards untuk merencanakan pernikahan? Oh, tentu ada. Berguna sekali, bukan?

Manfaat Trello Selain untuk Bekerja

Memiliki tanggung jawab menyelesaikan tugas tidak hanya dialami oleh pekerja. Anak sekolah atau mahasiswa juga memiliki serentetan tugas yang harus dikumpulkan tepat waktu. Trello dapat membantu mengingatkan kapan deadline tugas-tugas tersebut harus selesai. Ingin tugas beres lebih cepat, pengguna dapat mengatur sendiri waktunya.



Aplikasi ini juga dapat digunakan oleh ibu rumah tangga. Trello dapat menyimpan daftar belanjaan, resep masakan, rincian pengeluaran, atau catatan pribadi lainnya. Sangat praktis dalam memmanagement kebutuhan rumah tangga, bukan?

Diskusi jarak jauh menjadi lebih mudah menggunakan aplikasi ini. Seperti contohnya, merencanakan reuni keluarga yang jauh dari sanak saudara. Bukan hanya itu, Trello dapat digunakan untuk belajar kelompok. Membahas soal bersama-sama melalui aplikasi ini membuat belajar lebih mudah. Sesama pengguna aplikasi ini dapat saling mengundang satu sama lain. Fitur ini bisa dimanfaatkan untuk meminta bantuan bawahan atau teman apabila ada pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sendiri. Trello memang cukup sederhana, tapi serba bisa dan dapat diandalkan dalam berbagai jenis pekerjaan. Siapa saja dapat menggunakan aplikasi ini. Bagi yang belum memakai, buat akun sekarang juga. Rasakan manfaat yang didapat dari aplikasi ini.

Bab 3

Bab 3 MENGUNAKAN TRELLO

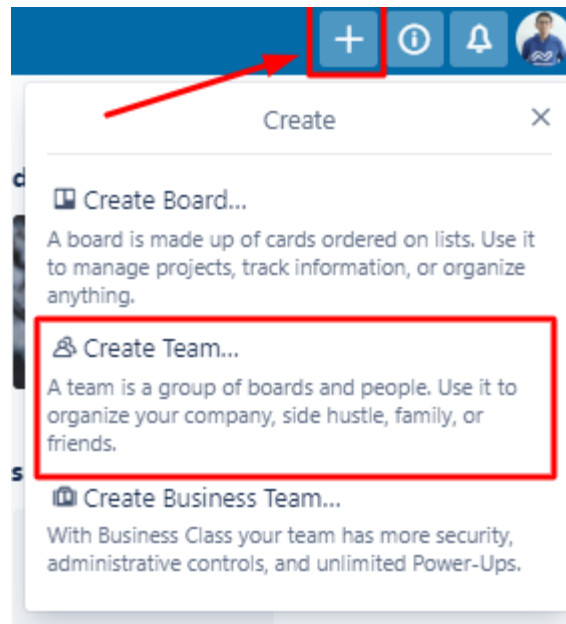
Cara Menggunakan Trello

Sebelum kami mulai menjelaskan mengenai cara menggunakan Trello, Anda bisa membuat akun di [Trello.com](https://trello.com) terlebih dahulu. Anda bisa melakukannya secara manual atau langsung menggunakan akun Google. Tenang, Anda tak perlu mengeluarkan biaya apapun untuk menikmati versi dasar dari Trello.

(1) Buat Tim

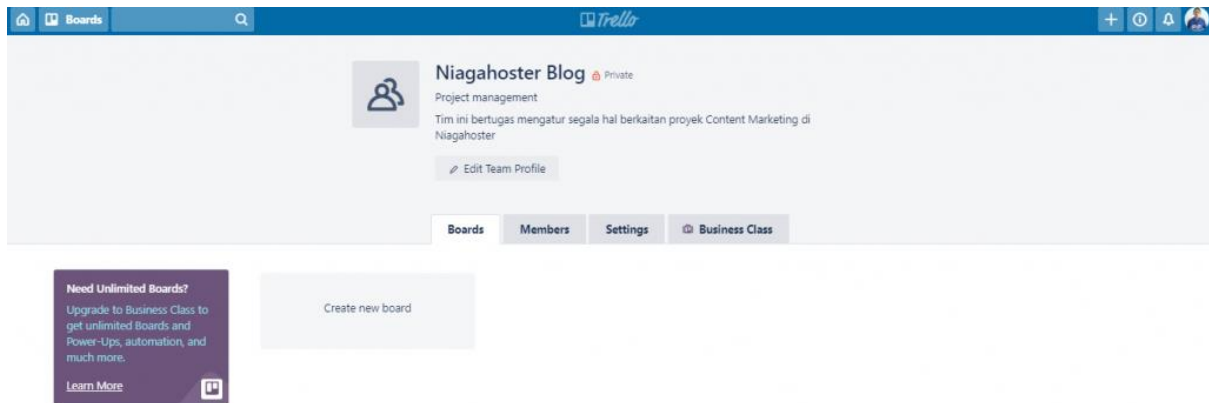
Jika tujuan Anda menggunakan Trello untuk kolaborasi dengan anggota tim mengenai suatu proyek, ini adalah langkah pertama yang harus dilakukan. Sebab, sebelum Anda bisa menggunakan Trello bersama-sama dengan orang lain, Anda harus membuat tim di Trello terlebih dahulu.

Anda bisa membuat tim dengan mengklik tombol **+** di bagian kanan atas halaman awal Trello. Setelah itu, pilih **Create Team**.



Kemudian, Anda diminta untuk mengisi nama tim, jenis tim, serta deskripsi dari tim tersebut. Setelah Anda mengisi semuanya, klik **Continue**.

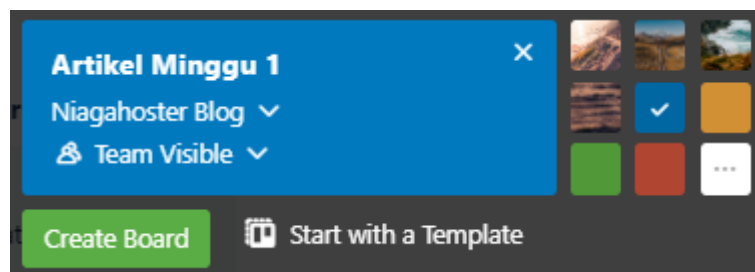
Setelah itu, Anda akan dibawa ke halaman tim yang barusan dibuat. Seperti ini:



(2) Membuat Boards

Setelah Anda membuat tim di Trello, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah membuat Boards. Caranya adalah dengan mengklik **Create a New Board** di halaman tim Anda.

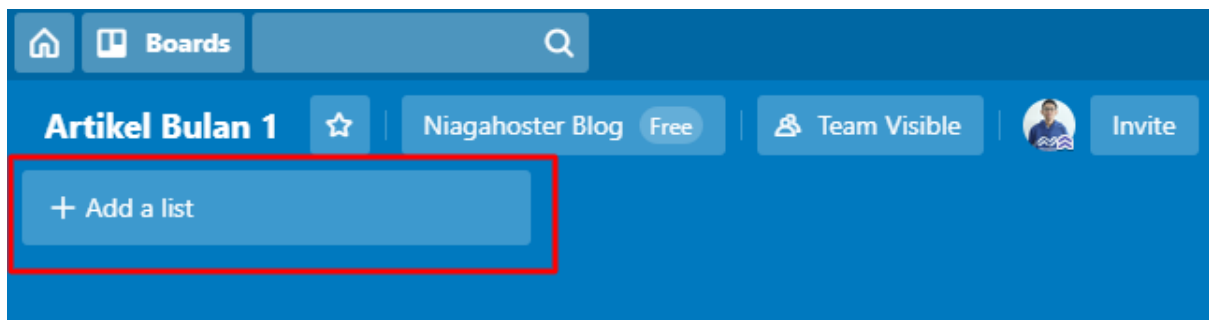
Setelah itu, Anda bisa mengisi nama, tingkat privasi, dan gambar background dari Boards tersebut. Tim yang barusan Anda buat akan otomatis ditugaskan di Boards ini.



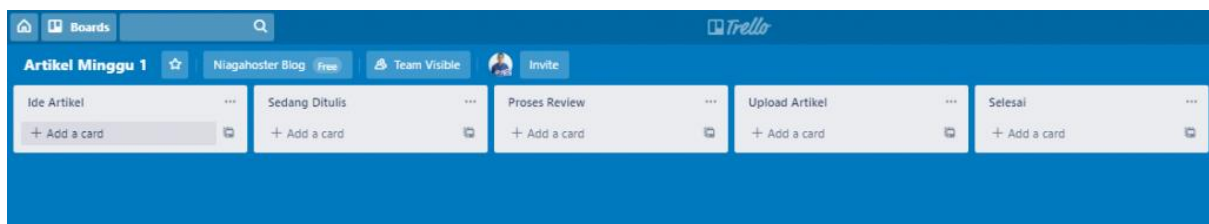
Sedikit catatan mengenai tingkat privasi: Jika Anda memutuskan untuk mengatur privasi ke **Public**, [Google akan mengindeks Boards tersebut](#). Efeknya, setiap orang bisa mencarinya di Google dan mereka akan memiliki akses ke Boards Anda. Jadi, kami sarankan untuk mengatur tingkat privasi ke **Team Visible** saja jika memang Boards tersebut merupakan proyek yang harus dikerjakan oleh tim Anda.

(3) Membuat Lists

Setelah Anda membuat Boards, sekarang saatnya membuat Lists. Caranya yakni dengan mengklik **Add a list** yang terletak di tepat di bawah nama Boards Anda. Ulangi cara ini sampai Lists yang Anda buat sudah memenuhi kebutuhan.



Seperti yang kami singgung di atas, Lists di Trello umumnya berfungsi sebagai workflow yang menunjukkan berbagai tingkatan proyek Anda. Sebagai contoh, kami menamai Lists dengan “Ide Artikel”, “Sedang Ditulis”, “Proses Review”, “Upload Artikel”, dan “Selesai”.

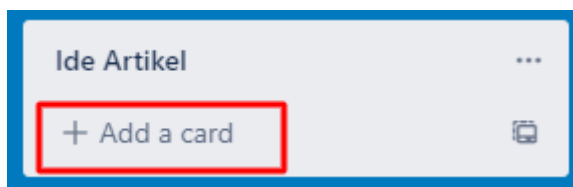


(4) Tambahkan Cards

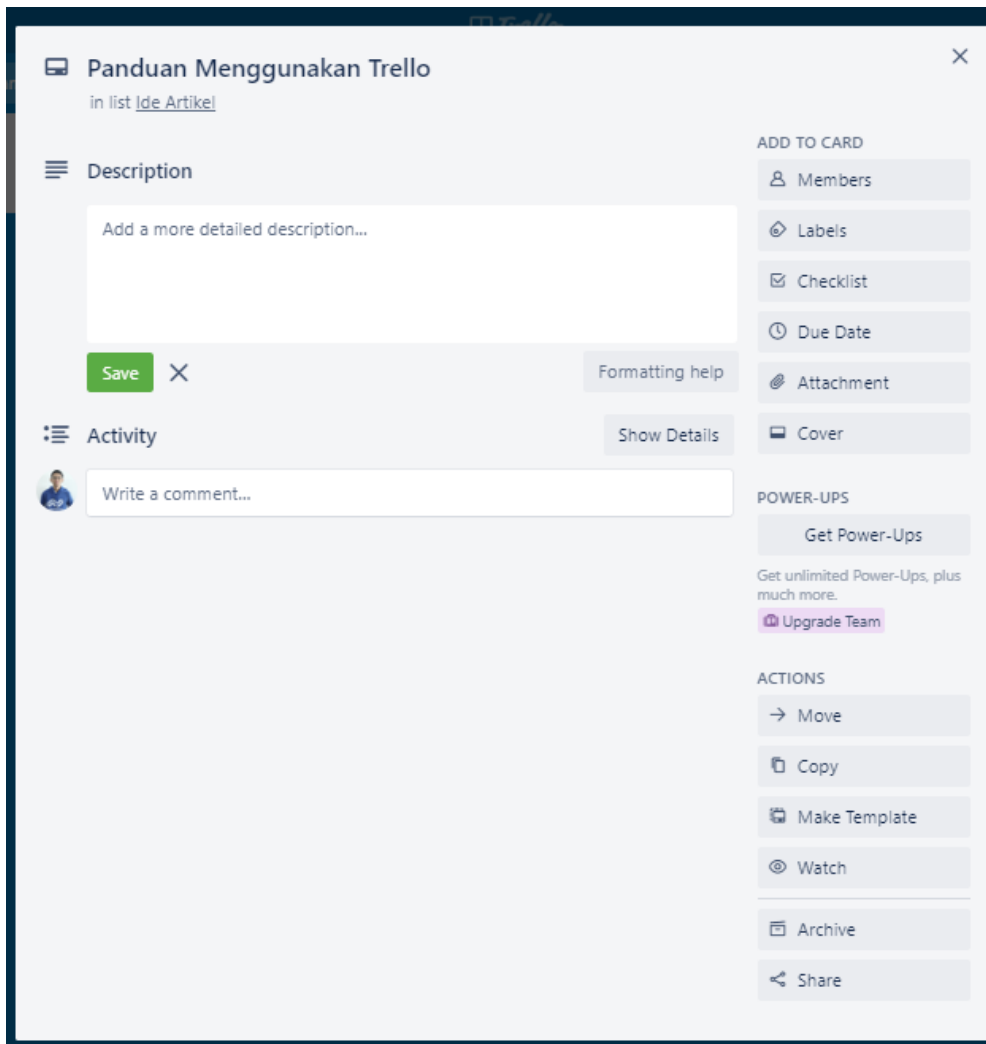
Setelah semua Lists dibuat, saatnya Anda menambahkan Cards ke dalam Lists tersebut. Kami akan membagi pembahasan mengenai cara menggunakan Trello Cards ini dalam beberapa bagian. Sebab, ada banyak elemen dari Cards yang bisa Anda manfaatkan agar pengalaman menggunakan Trello lebih optimal.

- **Membuat Cards**

Anda tinggal mengklik **Add a card** yang ada di Lists. Lalu, masukkan nama sesuai tugas atau pekerjaan yang harus dikerjakan. Kemudian simpan dengan mengklik tombol hijau **Add Card**. Anda bisa mengulangi cara ini sebanyak mungkin sesuai kebutuhan.



Setelah itu, klik Cards yang barusan Anda buat. Anda akan menemukan banyak opsi yang bisa Anda isi terkait tugas/pekerjaan tersebut. Tak usah khawatir, kami akan menjelaskannya satu per satu untuk Anda.

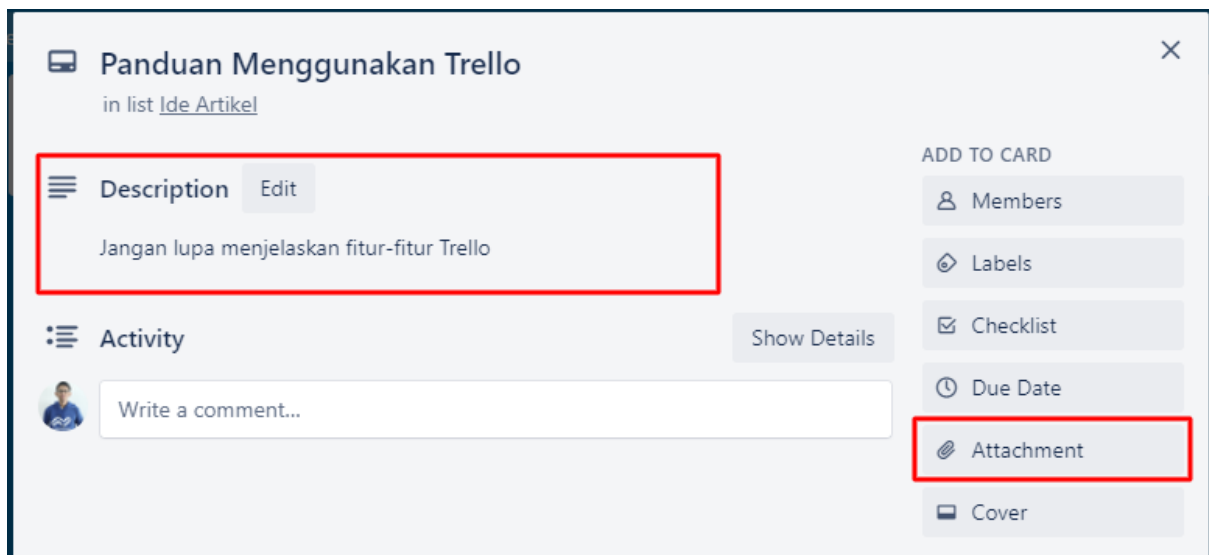


- **Menambahkan Siapa yang Harus Mengerjakan Tugas**

Anda bisa mengatur anggota tim mana yang bertanggung jawab untuk mengerjakan tugas di Cards tersebut. Cukup klik **Members** lalu pilih anggota dengan mengklik foto profil mereka.

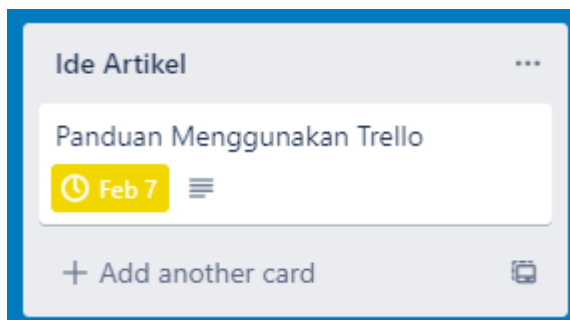
- **Menambahkan Catatan dan Lampiran**

Entah untuk kepentingan Anda pribadi atau tim, meninggalkan catatan dan lampiran itu adalah satu hal yang tak bisa dilewatkan. Catatan bisa menjadi pengingat mengenai detail tugas tersebut, sedangkan lampiran bisa berupa file penunjang tugas tersebut.



- **Mengatur Deadline**

Anda bisa mengatur deadline dari tugas tersebut melalui opsi **Due Date**. Oh ya, Anda juga bisa mengatur pengingat mulai dari dua hari sebelumnya, hingga lima menit sebelumnya. Jika waktu deadline mendekat, Anda akan diberitahu—baik dari email ataupun tanggal di Cards yang berubah menjadi kuning.



- **Menambahkan Label**

Label berguna sebagai “pembeda” atau bisa juga sebagai kategori dari Cards. Misal, di gambar di bawah ini, kami menambahkan label sesuai dengan waktu artikel akan diterbitkan.



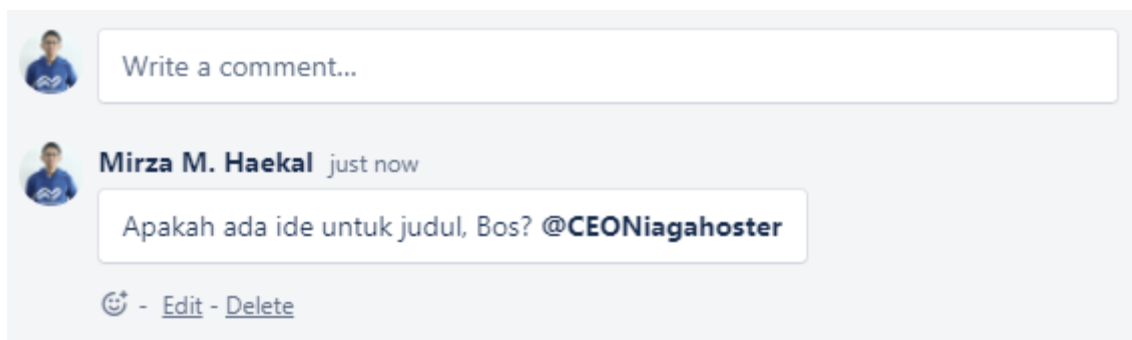
- **Menambahkan Checklist**

Seperti yang sudah kami singgung di atas, Anda juga bisa menambahkan **Checklist** di Trello, lho. Checklist bisa berguna sebagai panduan langkah apa saja yang harus dilakukan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Anda bisa mencentang langkah tersebut jika sudah Anda lakukan.



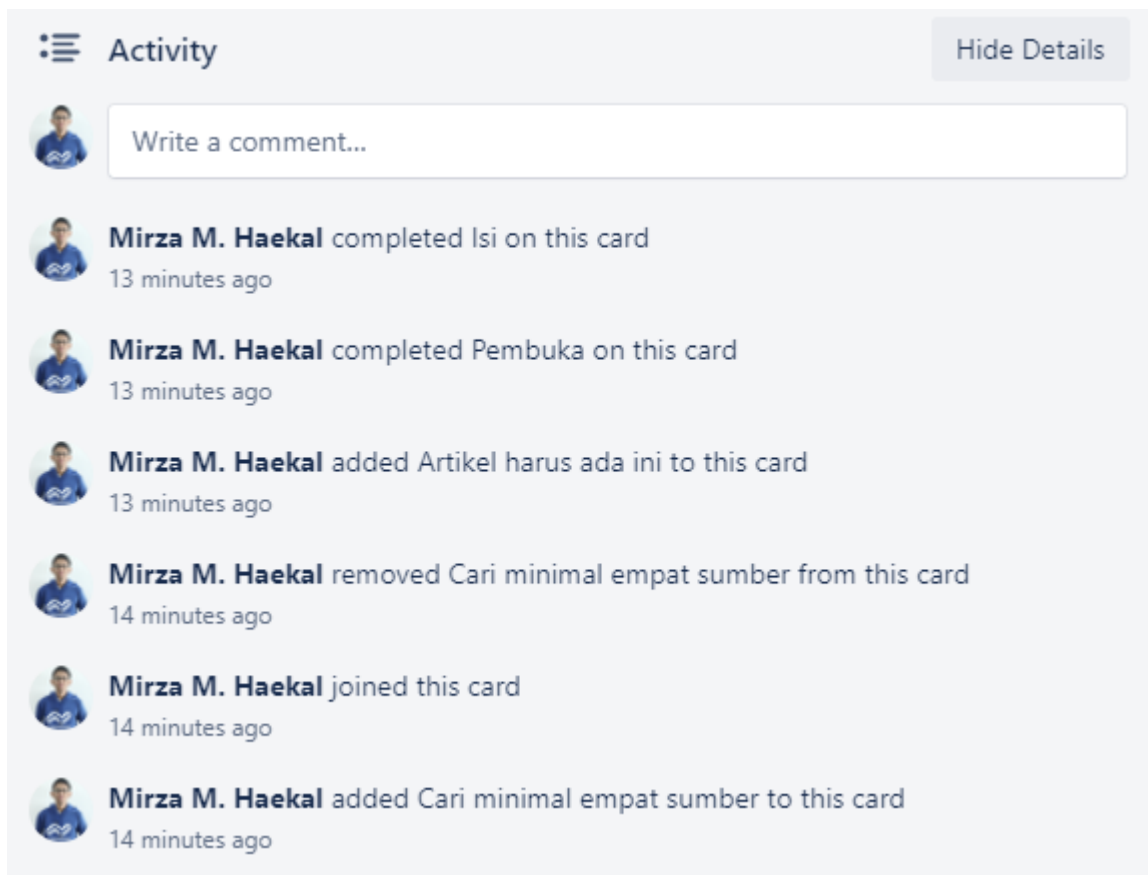
- **Kolom Komentar**

Anda pasti menyadari mengenai kolom komentar yang ada di dalam Cards. Kolom komentar ini berguna untuk berdiskusi hal terkait Cards tersebut dengan anggota lain. Anda bisa menggunakan @ untuk men-tag anggota tim agar ia ikut ke dalam diskusi.



- **Melihat Riwayat Aktivitas**

Tepat di atas kolom komentar terdapat **Activity**. Opsi yang satu ini memungkinkan Anda untuk melihat riwayat aktivitas yang dilakukan anggota tim terkait Cards. Cukup klik **Show Details** dan akan muncul daftar lengkap riwayatnya.



- **Memindahkan dan Menyalin Cards**

Anda bisa menggunakan opsi **Move** untuk memindahkan Cards ke Lists atau ke Boards lainnya. Sedangkan opsi **Copy** membuat Anda bisa menyalin Cards beserta isinya ke Lists atau Boards lainnya.

Cara-cara menggunakan Trello di atas sangat mudah, bukan? Memang tak berlebihan kalau kami menyebut Trello sebagai aplikasi sederhana yang serba bisa. Sebab, dengan segudang fitur dan fleksibilitas yang ditawarkan, Trello tetap mudah digunakan oleh siapapun juga. *Kudos* untuk Trello!

Langkah selanjutnya membuat Cards di dalam Lists. Bagian fitur ini memiliki elemen yang cukup banyak, jadi akan dijelaskan satu persatu. Pertama, pengguna tinggal klik "Add a Cards" yang tersedia pada Lists. Masukkan nama sesuai dengan pekerjaan, lalu simpan dengan klik "Add Cards". Ulangi cara ini, jika ingin membuat Cards lebih banyak lagi. Klik Cards yang sudah dibuat, di sini akan muncul banyak opsi terkait pekerjaan.

Tambahkan siapa saja yang harus mengerjakan tugas tersebut. Nama anggota tim beserta tanggung jawabnya dapat di atur dalam fitur Cards ini. Caranya, klik "Members" dan masukkan anggota dengan klik pada bagian foto profil mereka.

Dalam setiap pengerjaan tugas, membuat catatan dan lampiran tidak boleh dilewatkan. Bukan hanya proyek bersama, pekerjaan pribadi juga membutuhkan

catatan dan lampiran. Di aplikasi ini, pengguna lebih mudah membuat dua hal tersebut. Catatan digunakan sebagai pengingat tentang detail suatu pekerjaan. Sementara lampiran berupa file yang dibutuhkan sebagai penunjang pekerjaan.

Supaya tidak telat mengumpulkan tugas, atur tanggal deadline dengan memilih opsi "Due Date". Waktu pengingat dapat diatur sesuai keinginan, bisa diatur dua hari sebelum tanggal deadline, atau satu jam sebelum pengumpulan tugas. Pengguna tidak perlu khawatir, Trello akan memberi tahu melalui email atau tanggal pada Cards berubah menjadi kuning.

Supaya pekerjaan yang disusun dapat terlaksana dengan teratur dan rapi, tambahkan Checklist. Komponen ini berguna sebagai panduan untuk menyelesaikan tugas. Pengguna dapat menyetang tugas yang sudah beres.

Mungkin sebagai pengguna pemula akan bertanya-tanya mengenai kegunaan kolom komentar pada Cards. Kegunaan fitur ini adalah untuk berdiskusi ringan bersama anggota. Gunakan @ untuk men-tag anggota lain agar mereka dapat bergabung dalam diskusi.

Riwayat aktivitas pengguna dapat dilihat melalui Activity yang terletak di atas kolom komentar. Menu ini digunakan untuk melihat aktivitas yang dilakukan anggota terkait tugas yang diletakkan dalam Cards. Cara melihatnya, klik "Show Details", seluruh data lengkap riwayat akan muncul.

Untuk memindahkan Cards ke List atau ke Boards lain, gunakan opsi move. Sedangkan opsi copy digunakan untuk menyalin Cards beserta isinya ke Boards yang lain, atau ke Lists.

Fitur-fitur di atas memang tidak dikenakan biaya, namun ada beberapa fitur tambahan bagus dan menarik. Sayangnya, fitur tersebut berbayar. Dengan kata lain pengguna diharuskan mengeluarkan sejumlah uang jika ingin menggunakan fasilitas yang istimewa.

Langganan kelas bisnis atau Business Class, pengguna dikenakan biaya sebesar \$9,99 per bulan. Langganan tingkat perusahaan atau Enterprise Plan, dikenakan biaya sebesar \$20,83 per bulan. Fitur berbayar ini lengkap dengan sistem keamanan yang pasti terjamin.

Pengguna dapat menggunakan fasilitas tersebut tanpa mengeluarkan biaya, caranya dengan refferal. Undang orang terdekat menggunakan Trello, jika berhasil pengguna akan mendapat bonus menggunakan fitur berbayar selama 1 bulan.

Kesimpulan

Trello adalah aplikasi sederhana yang mudah digunakan, namun fitur-fiturnya tak bisa dipandang sebelah mata. Penjelasan cara menggunakan Trello di atas hanyalah sebagian kecil dari apa yang bisa dilakukan oleh Trello. Namun, jika Anda membutuhkan Trello untuk kolaborasi kerja, cara di atas sudah cukup untuk mempermudah mengurus berbagai proyek.

