



**TRELLO**  
**User Manual**  
**(Aplikasi Manajemen Proyek & Kolaborasi Tim)**

**Prepared By:** Arya Devi Listiani

**Organization:** Personal

**Document Version:** Version 1.0

**Date:** 29/07/2025

## Table of Contents

1. Introduction .....	3
1.1. Overview .....	3
2. Getting Started.....	3
2.1. Cautions & Warnings .....	3
2.2. Set-up Considerations .....	3
2.3. User Access Considerations .....	3
2.4. Accessing the System .....	3
2.5. System Organization & Navigation .....	3
2.6. Exiting the System .....	3
3. Using the System.....	4
3.1. Mengelola Papan (Boards).....	4
3.2. Menambahkan Daftar (Lists).....	5
3.3. Menambahkan Kartu (Cards) .....	5
3.4. Memindahkan Kartu .....	6
3.5. Mengundang Anggota.....	7
3.6. Fitur Tambahan.....	7
4. Troubleshooting & Support .....	7
4.1. Error Messages.....	7
4.2. Special Considerations .....	7
4.3. Support.....	7
5. Appendix .....	8
Appendix A – Glosarium.....	8

# 1. Introduction

## 1.1. Overview

Trello adalah aplikasi manajemen proyek berbasis web yang menggunakan sistem *board*, *list* dan *card* untuk membantu tim dalam mengatur tugas dan kolaborasi secara visual.

## 2. Getting Started

### 2.1. Cautions & Warnings

Pastikan koneksi internet aman stabil untuk pengalaman penggunaan yang optimal. Jangan membagikan kredensial login kepada orang lain.

### 2.2. Set-up Considerations

Trello dapat diakses melalui browser atau aplikasi mobile. Sebelum menggunakan trello, pengguna harus membuat akun terlebih dahulu untuk menggunakan fitur – fitur yang ada di trello.

### 2.3. User Access Considerations

- Pengguna dapat membuat papan / *board* pribadi atau papan tim.
- Admin dapat memiliki hak penuh untuk menambah atau menghapus anggota dan mengatur visibilitas.

### 2.4. Accessing the System

- Buka situs <https://trello.com/> atau unduh aplikasinya.
- Klik “*Sign Up*” untuk membuat akun atau “*Log In*” jika sudah memiliki akun.

### 2.5. System Organization & Navigation

- **Boards:** Tempat utama untuk mengatur proyek.
- **Lists:** kolom dalam board yang mengelompokkan tahap – tahap pekerjaan.
- **Cards:** Item individual yang berisi deskripsi, checklist, lampiran, komentar, dan label.

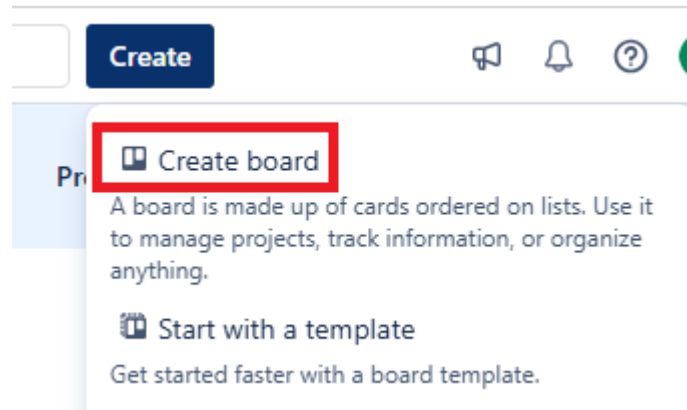
### 2.6. Exiting the System

- Klik foto profil di kanan atas lalu pilih “*Log Out*” untuk keluar dari akun Trello.

## 3. Using the System

### 3.1. Mengelola Papan (Boards)

1. Klik “Create new board”.



Gambar 3-1 Create Board

2. Masukkan nama papan, pilih visibilitas, dan klik “Create”.

Board title \*

Visibility

▼

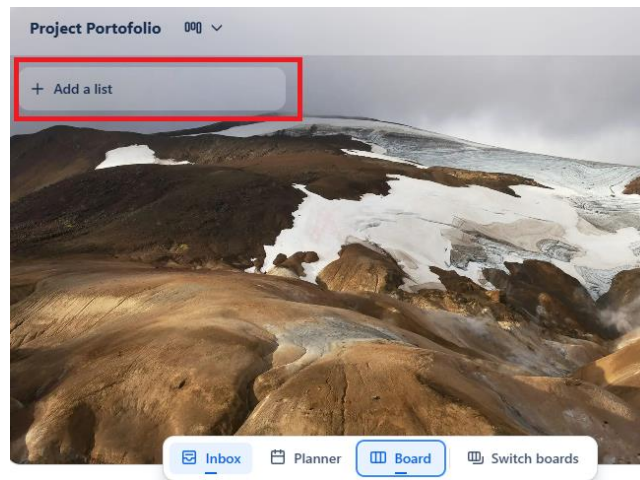
  

Create

Gambar 3-2 Tittle Board & Create

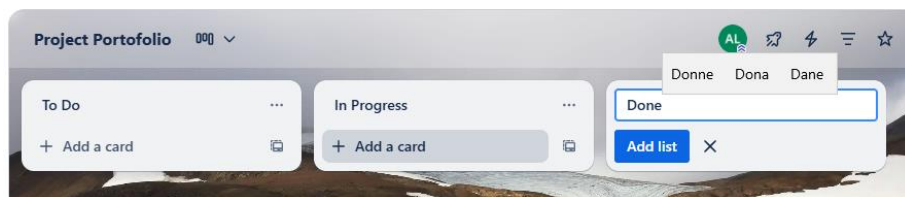
## 3.2. Menambahkan Daftar (Lists)

1. Di dalam **board**, klik “Add a list”.



Gambar 3-3 Halaman Board - Add a List

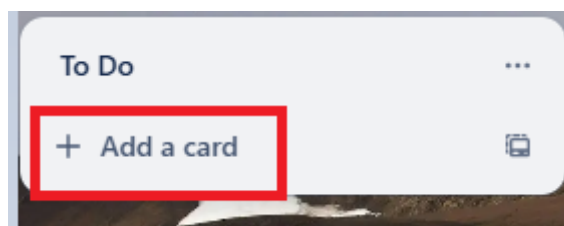
2. Masukkan nama **list**, misalnya “To Do”, “In Progress”, “Done”.



Gambar 3-4 Add List

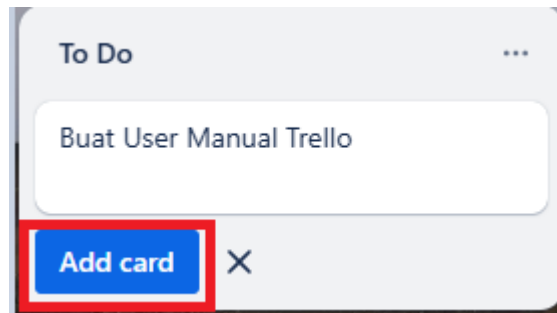
## 3.3. Menambahkan Kartu (Cards)

1. Klik “Add a card” di salah satu list yang telah dibuat tadi, contohnya ada di list **To Do**.



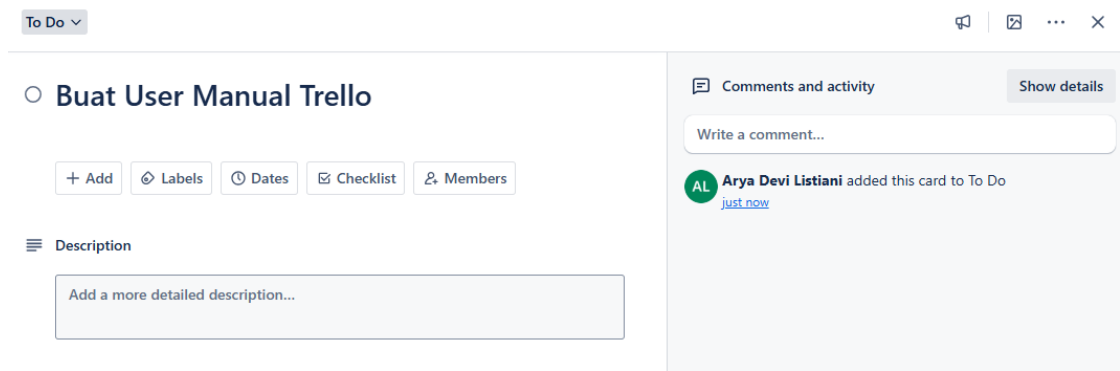
Gambar 3-5 Add Card di List

2. Masukkan nama tugas, klik “Add Card”.



Gambar 3-6 Add card di list To Do

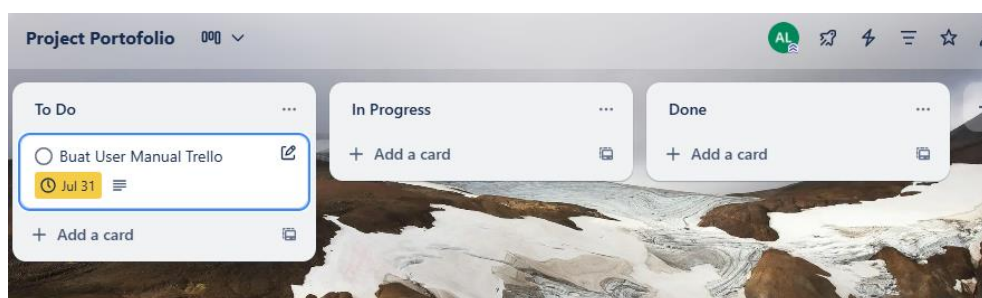
3. Klik kartu tersebut untuk menambahkan detail: Deskripsi, Checklist, Deadline, dan Anggota.



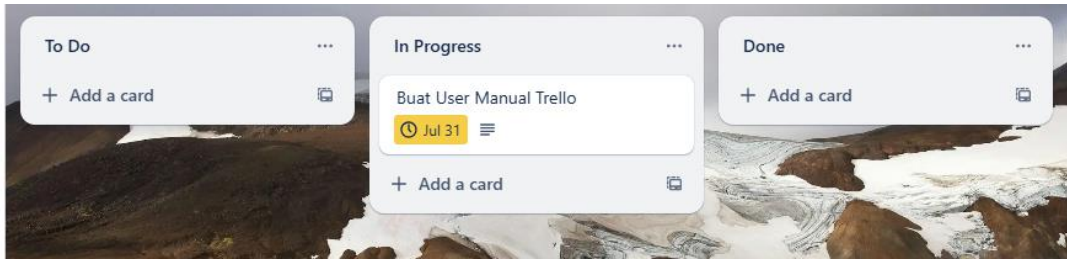
Gambar 3-7 Tampilan Detail Card Trello

### 3.4. Memindahkan Kartu

- Drag & Drop kartu ke list lain sesuai progress. Hal ini dilakukan jika proyek yang kita lakukan sudah ada progress lebih lanjut.



Gambar 3-8 Tampilan sebelum Drag & Drop



Gambar 3-9 Tampilan setelah Drag & Drop

### 3.5. Mengundang Anggota

1. Klik *"Invite"* pada board.
2. Masukkan email dan nama pengguna.
3. Pilih peran Normal atau Admin.

### 3.6. Fitur Tambahan

- **Labels:** warna atau kategori untuk klasifikasi kartu.
- **Power-Ups:** Integrasi tambahan Calendar, Google Drive, Slack.
- **Automation (Butler):** Otomatiskan tindakan berulang seperti memindahkan kartu saat checklist selesai.

## 4. Troubleshooting & Support

### 4.1. Error Messages

Error Messages / Masalah	Penyebab Umum	Solusi
<i>Board not loading</i>	Koneksi internet lambat	Periksa koneksi internet dan refresh halaman
<i>Unable to create board</i>	Belum login atau session kadaluwarsa	Login kembali ke akun Trello
<i>You do not have permission</i>	Tidak memiliki akses ke board atau card	Minta akses ke admin board

### 4.2. Special Considerations

- Beberapa fitur lanjutan hanya tersedia di Trello Premium.
- Pastikan menyimpan pekerjaan secara berkala jika koneksi tidak stabil.

### 4.3. Support

- Pusat bantuan : <https://help.trello.com>
- Email [support@trello.com](mailto:support@trello.com)

## 5. Appendix

### Appendix A – Glosarium

No	Istilah	Penjelasan
1	Board	Halaman utama trello tempat mengelola proyek.
2	List	Kolom dalam board untuk mengelompokkan tugas dalam bentuk kategori atau tahap.
3	Card	Elemen tugas yang dapat berisi deskripsi, lampiran, komentar, checklist dan deadline.
4	Label	Penanda warna untuk membantu mengkategorikan atau memberi prioritas pada card.