

---

## **Pelatihan Aplikasi Trello Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Asmar Nakama Partogi**

Dian Nur Sholihaningias<sup>1\*</sup>, Mercy Hermawati<sup>2</sup>, Opitasari<sup>3</sup>, Ade Kurnia Solihin<sup>4</sup>.

<sup>1,2,3,4</sup> Teknik Informatika, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Indraprasta PGRI

\* E-mail: <sup>1</sup>[dian.tyash@gmail.com](mailto:dian.tyash@gmail.com), <sup>2</sup>[mercy.hermawati@gmail.com](mailto:mercy.hermawati@gmail.com), <sup>3</sup>[opitasari@gmail.com](mailto:opitasari@gmail.com),

<sup>4</sup>[adekurniasolihin@gmail.com](mailto:adekurniasolihin@gmail.com)

---

### **Abstrak**

#### **Sejarah Artikel**

Diterima : 23 September 2025

Disetujui : 28 November 2025

Dipublikasikan : 15 Desember 2025

---

**Kata kunci:** Trello, Manajemen Tugas, Efisiensi Kerja, Produktivitas, Kolaborasi Tim, Pelatihan digital

PT. Asmar Nakama Partogi saat ini menghadapi tantangan dalam pengelolaan pekerjaan dan kolaborasi tim yang masih dilakukan secara manual dan kurang terstruktur. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas, kurangnya dokumentasi kerja yang jelas, serta koordinasi antar karyawan yang tidak efisien. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pelatihan ini difokuskan pada penggunaan aplikasi Trello sebagai alat bantu manajemen tugas dan proyek yang mudah digunakan. Trello memungkinkan pengguna untuk membuat papan kerja (*board*), daftar tugas (*list*), dan kartu aktivitas (*card*) secara visual dan interaktif. Melalui pelatihan ini, peserta diajarkan bagaimana mengatur alur kerja, membagi tugas, mengatur *deadline*, dan memantau progres secara *real-time*. Pelatihan juga mencakup strategi pemanfaatan fitur-fitur Trello yang mendukung efisiensi kerja, seperti penambahan label, *checklist*, lampiran, dan kolaborasi antar anggota tim dalam satu *platform*. Dengan penerapan ini, diharapkan proses kerja menjadi lebih transparan, terstruktur, dan produktif. Dengan mengikuti pelatihan ini, karyawan PT. Asmar Nakama Partogi dapat bekerja lebih efektif, saling berkoordinasi dengan lebih baik, dan mendukung pencapaian target perusahaan secara lebih optimal.

---

### **Abstract**

**Keywords:** Trello, Task Management, Work Efficiency, Productivity, Team Collaboration, Digital Training

PT. Asmar Nakama Partogi is currently facing challenges of work management and team collaboration, which are still carried out manually and in an unstructured manner. This causes delays in task completion, a lack of clear work documentation, and inefficient coordination among employees. To address these issues, this training focuses on the use of the Trello application as an easy-to-use task and project management tool. Trello allows users to create visual and interactive work boards, to-do lists, and activity cards. Through this training, participants are taught how to organize workflows, divide tasks, set deadlines, and monitor progress in real time. The training also covers strategies for utilizing Trello features that support work efficiency, such as adding labels, checklists, attachments, and collaboration among team members on a single platform. With this implementation, work processes are expected to become more transparent, structured, and productive. By participating in this training, PT. Asmar Nakama Partogi employees can work more effectively, coordinate better with each other, and contribute more optimally to the company's target achievement.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi saat ini sangat pesat sehingga hampir semua informasi bisa didapatkan serta diakses secara mudah dan dimana saja (Kurniawan et al., 2025). Hal ini memberikan manfaat yang sangat banyak dalam melakukan berbagai aktivitas atau pekerjaan, salah satunya yaitu dalam pengerjaan proyek perusahaan.

Setiap perusahaan mempunyai tujuan yang akan dicapai pada proyek yang dijalankan secara teratur dan konsisten (Muhamad, 2019). Pengelolaan tugas serta kolaborasi tim merupakan elemen penting dalam mendukung efisiensi dan produktivitas perusahaan di era digital saat ini (Listiana et al., 2025). Sistem kerja yang terorganisir dan transparan dapat meningkatkan kecepatan penyelesaian pekerjaan serta memperkuat koordinasi antar karyawan (Sukartaatmadja et al., 2020). Peningkatan pada produktivitas bisa dicapai jika seluruh orang di dalam proyek tersebut dapat mengetahui informasi proyek yang sedang dikerjakan, proses pengerjaan, dan siapa saja yang mengerjakannya (Muhamad, 2019).

Namun, PT. Asmar Nakama Partogi masih menghadapi tantangan dalam hal pengelolaan proyek yang belum terstruktur, pencatatan tugas yang tidak terdokumentasi dengan baik, serta kurangnya media kerja bersama yang efisien. Ketidakteraturan ini dapat menyebabkan banyaknya tugas menjadi sering terlambat diselesaikan, pembagian kerja yang tumpang tindih, dan komunikasi internal yang kurang efektif (Uzzahro Khoerunnisa et al., 2025). Untuk mengatasi hal tersebut, pelatihan ini menawarkan solusi berupa penggunaan aplikasi Trello yang merupakan sebuah alat manajemen proyek berbasis visual yang mudah digunakan dan dapat diakses secara *online* (Natavia et al., 2025). Aplikasi Trello dapat digunakan dengan sangat mudah serta mudah diakses melalui perangkat ponsel dan desktop (Aslamiyah et al., 2023). Aplikasi ini biasanya digunakan oleh *project manager* dikarenakan dapat mengatur berbagai macam tugas menjadi lebih terstruktur dan rapih (Fahlevi et al., 2022). Oleh karena itu, segala aktivitas yang terkait proyek dapat ditampilkan pada satu tampilan yang bisa diakses oleh seluruh anggota tim proyek (Subarkah et al., 2023).

Melalui pelatihan ini, peserta diajarkan cara menggunakan Trello, kegiatan dalam pelatihan ini yaitu membuat papan kerja (*board*), menyusun daftar tugas (*list*), serta membuat kartu aktivitas (*card*) yang dapat diisi dengan informasi detail, tenggat waktu, lampiran, dan checklist (Amsury et al., 2022). Dengan sistem kerja yang terstruktur ini, karyawan dapat memantau progres kerja secara real-time, menetapkan prioritas tugas, serta berkolaborasi dengan lebih baik dalam satu platform yang sama (Princessa et al., 2022).

Pelatihan ini memberikan berbagai keuntungan bagi karyawan dan perusahaan, antara lain:

1. Kolaborasi Tim yang Lebih Efisien: Trello memungkinkan semua anggota tim melihat progres pekerjaan dan saling berkoordinasi dalam satu papan kerja bersama.
2. Transparansi Tugas: Setiap tugas dapat dilacak dengan jelas, termasuk siapa yang bertanggung jawab dan sejauh mana tugas tersebut diselesaikan.

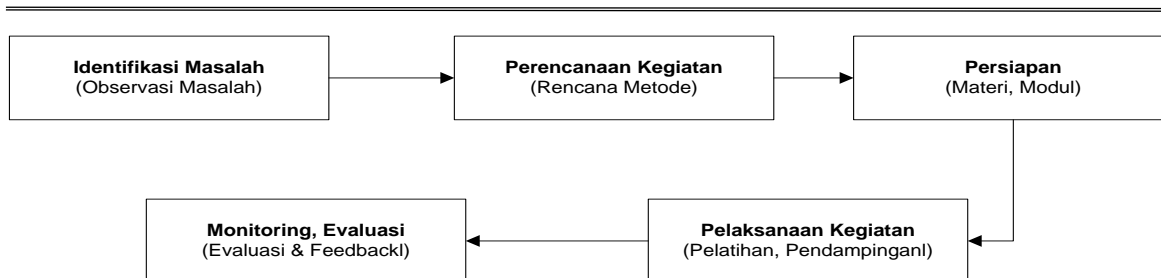
3. Peningkatan Produktivitas: Dengan pembagian tugas yang jelas dan pengingat tenggat waktu, pekerjaan bisa diselesaikan tepat waktu dan lebih terfokus.
4. Fleksibilitas Akses: Trello dapat diakses dari berbagai perangkat, baik desktop maupun mobile, sehingga memudahkan pemantauan pekerjaan dari mana saja.
5. Kemudahan Penggunaan: Antarmuka Trello yang intuitif membuatnya mudah dipahami, bahkan oleh pengguna yang belum terbiasa dengan aplikasi manajemen proyek.
6. Integrasi Aplikasi: Trello dapat dihubungkan dengan berbagai aplikasi lain seperti Google Drive, Slack, dan Kalender, untuk mendukung kerja yang lebih terintegrasi.
7. Dokumentasi yang Tertata: Semua aktivitas kerja terdokumentasi secara digital, sehingga memudahkan evaluasi dan pelaporan.

### **METODE PELAKSANAAN**

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dilakukan kepada karyawan di PT. Asmar Nakama Partogi yang beralamat di Jl. Pangkalan 1A Rt 01/ Rw 01 No.2 Bantar Gebang Utara, Bekasi, Jawa Barat. Waktu pelaksanaan kegiatan pada tanggal 13 Juni 2025 pukul 10.00 s/d 13.40 WIB.

Metode pelaksanaan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah  
Melakukan observasi dan wawancara dengan mitra/sasaran. Mengidentifikasi kebutuhan serta permasalahan utama yang dihadapi.
2. Perencanaan Kegiatan  
Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan hasil identifikasi masalah. Menentukan metode yang tepat.
3. Persiapan  
Menyiapkan materi serta perangkat pendukung kegiatan. Membuat modul pelatihan.
4. Pelaksanaan Kegiatan  
Melaksanakan kegiatan inti yaitu memberikan pelatihan aplikasi Trello kepada peserta pelatihan beserta melakukan pendampingan.
5. Monitoring dan Evaluasi  
Melakukan evaluasi terhadap ketercapaian tujuan program. Memberikan umpan balik serta perbaikan berkelanjutan.



**Gambar 1.** Alur Kegiatan PkM

Konsep yang digunakan dalam pelatihan Pelatihan Aplikasi Trello untuk i mengacu pada pendekatan interaktif, partisipatif, dan berbasis praktik langsung. Pelatihan dilakukan melalui pertemuan langsung secara berkala dengan format diskusi, demonstrasi, serta sesi praktik penggunaan aplikasi Trello.

Langkah-langkah pelatihan dimulai dengan pengenalan dasar mengenai pentingnya manajemen tugas dan proyek yang efektif, dilanjutkan dengan panduan penggunaan fitur-fitur utama dalam Trello, seperti membuat papan kerja (*board*), daftar tugas (*list*), kartu tugas (*card*), penjadwalan, pelabelan prioritas, dan pelacakan progres pekerjaan (Amalia et al., 2023).

Selama kegiatan pelatihan, peserta dibekali modul pelatihan yang berisi panduan langkah demi langkah dalam menggunakan Trello, lengkap dengan ilustrasi dan studi kasus sederhana. Modul ini bertujuan untuk membantu peserta memahami materi dengan lebih mudah serta dapat digunakan kembali secara mandiri setelah pelatihan selesai.

Melalui metode ini, karyawan diharapkan tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu menerapkan langsung penggunaan Trello dalam lingkungan kerja mereka sehari-hari, dengan lebih tertarik, antusias, dan bersemangat dalam meningkatkan efektivitas kerja tim. Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, pihak mitra yaitu PT. Asmar Nakama Partogi turut berperan aktif sejak tahap perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan. Mitra terlibat dalam rapat koordinasi untuk merancang pelatihan serta memberikan masukan terkait kebutuhan internal yang dapat diselesaikan melalui penggunaan aplikasi Trello.

Selain itu, mitra juga mendukung secara logistik dengan menyediakan waktu, tempat, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pelatihan. Partisipasi aktif dari mitra ini menjadi faktor penting dalam kelancaran kegiatan, sehingga pelatihan dapat berjalan efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan bersama.

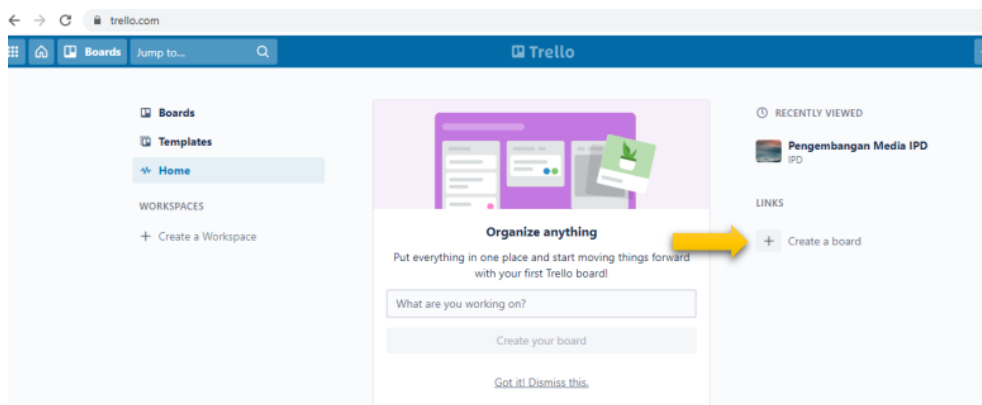
## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada tanggal 13 Juni 2025, kami telah diberikan izin oleh Bapak Terry Fernando Roy S.Tr.T sebagai Pimpinan PT Asmar Nakama Partogi yang beralamat di Bantar Gebang, Bekasi, Jawa Barat untuk melaksanakan salah satu Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu kegiatan pengabdian kepada

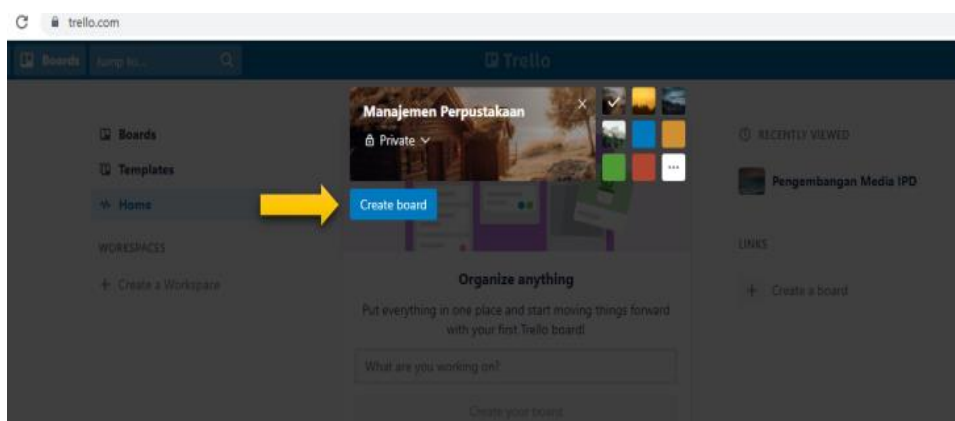
masyarakat dengan tema “Pelatihan Aplikasi Trello Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Asma Nakama Partogi”.

Sebelum melakukan pelatihan penggunaan aplikasi Trello, kami telah melakukan persiapan dengan membuat modul materi pelatihan agar bisa memudahkan dalam penyampaian materi saat memberikan penjelasan dalam pelatihan. Materi yang kami berikan adalah pelatihan menggunakan aplikasi Trello untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan PT. Asmar Nakama Partogi. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan secara *offline* dengan diikuti sebanyak sekitar 20 peserta yaitu karyawan pada PT. Asmar Nakama Partogi, Bekasi, Jawa Barat. Peserta merasakan antusias saat proses pelatihan dengan menggunakan media presentasi *powerpoint* dari awal hingga akhir beserta melakukan praktik, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan dengan lancar sehingga dalam waktu yang relatif singkat peserta dapat menggunakan aplikasi Trello.

Pelaksanaan pelatihan ini dengan topik pelatihan menggunakan aplikasi Trello bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan PT. Asmar Nakama Partogi, dilakukan oleh tim yang beranggota 4 orang dari Universitas Indraprasta PGRI. Pelatihan dilaksanakan secara luring, dilakukan dimulai dengan pembukaan, do'a dan sambutan dari Bapak Terry Fernando Roy S.Tr.T selaku Pimpinan PT. Asmar Nakama Partogi dan Tim PkM Unindra, acara utama dengan materi diisi oleh pemateri dari dosen Universitas Indraprasta PGRI, lalu dilanjutkan dengan praktik langsung menggunakan aplikasi Trello dan diakhiri dengan tanya jawab serta penutup dan juga tidak lupa mendokumentasinya, yang dipandu oleh dosen Universitas Indraprasta PGRI. Berikut bagian ini berisi salah satu contoh tampilan desain website pelatihan:



**Gambar 2.** Tampilan *Create Board* pada aplikasi Trello



**Gambar 3.** Tampilan *Create Board* pada aplikasi Trello

Pada gambar diatas merupakan tahap membuat *board* di Trello yaitu dengan cara masukkan judul *board* lalu *create board*, dan peserta bisa dapat menambahkan member/anggota agar dapat mengakses *board* dengan cara menambahkan Alamat email dari member/anggota lain.

Berikut merupakan foto pelaksanaan pelatihan yang dilakukan secara luring, dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



**Gambar 4.** Foto Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Berdasarkan pelatihan yang telah dilaksanakan diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Semua peserta yakni karyawan PT. Asmar Nakama Partogi mendapatkan keterampilan pengetahuan dalam menggunakan aplikasi Trello untuk meningkatkan efisiensi dan

produktivitas kerja karyawan dinyatakan dengan berhasilnya para peserta dapat daftar dan login di aplikasi Trello serta sudah dapat dan menambahkan anggota lainnya dia akun aplikasi Trello para peserta pelatihan.

2. Dengan memanfaatkan aplikasi Trello oleh karyawan PT. Asmar Nakama Partogi dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan PT. Asmar Nakama Partogi.

## PENUTUP

Berdasarkan pemaparan materi dan hasil pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul “Pelatihan Aplikasi Trello Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja Karyawan PT Asma Nakama Partogi”, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PkM ini berhasil memberikan keterampilan dalam menggunakan aplikasi Trello kepada peserta. Peserta mampu mengaplikasikan konsep yang dipelajari untuk mendukung peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja karyawan PT. Asmar Nakama Partogi. Berdasarkan hal tersebut, sebaiknya dilakukan secara berkala pelatihan yang serupa kepada para karyawan untuk kebutuhan kerja yang lebih efektif.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Bapak Terry Fernando Roy S.Tr.T selaku Pimpinan dan karyawan PT. Asmar Nakama Partogi yang telah bersedia menjadi mitra PkM serta pihak-pihak yang telah membantu secara langsung pada kegiatan PkM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, F., Rusdianto, D. S., Pradana, F., & Kurniawan, T. A. (2023). Pemanfaatan Website Trello dalam Menunjang Pembelajaran Kolaboratif di Lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan di Kota Malang. *Bubungan Tinggi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 197. <https://doi.org/10.20527/btjpm.v5i1.6849>
- Amsury, F., Kurniawati, I., Heriyanto, & Rizki Fahdia, M. (2022). Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Trello Untuk Meningkatkan Efektifitas Manajemen Proyek Pada Karyawan PT Jaya Persada Indonesia. *Abdi Teknayasa*, 3(2), 112–117. <https://doi.org/10.23917/abditeknayasa.v3i2.1249>
- Aslamiyah, S., Agustina, A., & Sandy, A. F. (2023). Pelatihan Penggunaan Trello Sebagai Tools Kolaborasi Kerja Pada SCC Learning Centre. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 63. <https://doi.org/10.30998/jurnalpkm.v6i1.12134>
- Fahlevi, M. R., Putri, D. R. D., & Nasution, F. S. (2022). Pelatihan Penggunaan Aplikasi Trello

- Sebagai Project Management Pada Raz Hotel & Convention Medan. *Publikasi Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 339–348. <https://doi.org/10.22303/publidimas.v2i2.86>
- Kurniawan, D., Nazarrudin, R., & Saputra, R. A. (2025). Sosialisasi pelatihan aplikasi trello untuk meningkatkan manajemen organisasi di kopi anjosia. *Nemui Nyimah: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.23960/nm.v5i1.170>
- Listiana, N., Nugroho, F., Ridho, A., Dewi, N. F., & ... (2025). Abdimas: Analisa Manejemen Bisnis Pt Dtrip Pacific Nusantara Dalam Meningkatkan Penjualan. *PEMIMPIN - Pengabdian Masyarakat Ilmu Pendidikan*, 5(1), 15–20. <https://doi.org/https://doi.org/10.37792/pemimpin.v5i1.1508>
- Muhamad, H. (2019). Evaluasi Kualitas Perangkat Lunak Pada Aplikasi Trello Untuk Kolaborasi Proyek. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://journal.unindra.ac.id/index.php/kapas/article/view/3488/2019>
- Natavia, D. S., Warman, W., Widyatmike, W., & Hasanah, A. (2025). Pemanfaatan Aplikasi Trello untuk Efisiensi Agenda Manajemen Sekolah di SMK Negeri 5 Balikpapan. *Jurnal Ilmu Pendidikan & Sosial (Sinova)*, 3(1), 089–102. <https://doi.org/https://doi.org/10.71382/sinova.v3i1.231>
- Princessa, A., Wijaya, S., Arwani, I., Hayuhardhika, W., & Putra, N. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Project berbasis Web menggunakan API Trello (Studi Kasus: CV. Kisah Kita Event Organizer). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 6(7), 3085–3092. <https://j-ptiik.ub.ac.id/index.php/j-ptiik/article/view/11272/4983>
- Subarkah, P., Arsi, P., Nur Hidayah, S. O., & Sabaniyah, A. P. (2023). Pelatihan Dan Pendampingan Mendesain Penulisan Artikel Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi Menggunakan Trello Bagi Guru. *Society: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 89–94. <https://doi.org/10.37802/society.v4i1.416>
- Sukartaatmadja, I., Muktiadji, N., & Effendy, M. (2020). PKM Kegiatan Outbound & Team Building Bagi Karyawan BPR Mandiri. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(1), 57–66. <https://doi.org/10.37641/jadkes.v1i1.337>
- Uzzahro Khoerunnisa, A., Saleh, A., Tri Harpin, R., Zahra Maharani, K., Manisya, N., Azzahra, M., & Widia, A. (2025). Analisis Pola Komunikasi Tim Sosmed Kreatif Prodi Ilkom Universitas Pasundan Pada Aplikasi Trello. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(2), 983–995. <https://doi.org/https://doi.org/10.56799/jceki.v4i2.6704>