

Dokumentasi Pembuatan dan Penggunaan Test Case Quality Assurance dan Trello

A. Pembuatan dan penggunaan Dokumen Test Case QA (Exel)

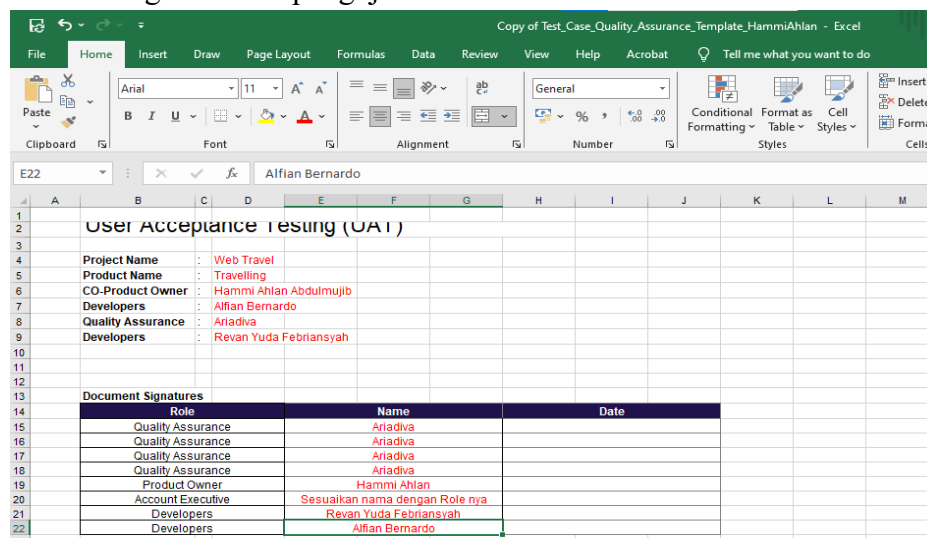
Untuk mencatat seluruh kegiatan pengujian, digunakan dokumen Excel yang terdiri dari beberapa sheet. Masing-masing sheet memiliki fungsi tertentu dan wajib diisi secara sistematis sebagai bagian dari proses QA.

1. Sheet: Cover

Sheet ini digunakan sebagai halaman identitas dokumen QA. Di dalamnya terdapat informasi penting seperti nama proyek, nama penyusun QA, tanggal pembuatan, versi aplikasi yang diuji, serta platform pengujian (Web, Android, iOS). Halaman ini berfungsi sebagai pengenalan awal dan acuan jika dokumen mengalami pembaruan.

Halaman Cover bertujuan untuk:

- Menyediakan informasi umum terkait proyek dan produk yang diuji.
- Menampilkan nama-nama pihak yang terlibat dalam pengujian dan pengembangan.
- Menyediakan ruang tanda tangan digital/manual sebagai bukti review dan persetujuan.
- Menjadi pengenalan awal bagi pembaca untuk memahami isi dokumen sebelum masuk ke bagian teknis pengujian.



User Acceptance Testing (UAT)		
Project Name	Web Travel	
Product Name	Travelling	
CO-Product Owner	Hammi Ahlan Abdulmujib	
Developers	Alfian Bernardo	
Quality Assurance	Ariadiva	
Developers	Revan Yuda Febriansyah	
Document Signatures		
Role	Name	Date
Quality Assurance	Ariadiva	
Quality Assurance	Ariadiva	
Quality Assurance	Ariadiva	
Quality Assurance	Ariadiva	
Product Owner	Hammi Ahlan	
Account Executive	Sesuaikan nama dengan Role nya	
Developers	Revan Yuda Febriansyah	
Developers	Alfian Bernardo	

2. Sheet: Doc

Sheet **Doc** berfungsi sebagai pedoman internal tim Quality Assurance (QA) untuk memastikan bahwa seluruh proses pengujian dilakukan secara konsisten, terdokumentasi dengan baik, dan mengikuti standar yang telah disepakati. Halaman ini sangat penting terutama dalam tim yang melibatkan lebih dari satu QA atau memiliki alur kerja lintas departemen.

Fitur Utama Sheet Doc:

- Menjadi referensi dokumentasi histori pengujian
Tersedia Test Plan History yang mencatat perubahan versi dokumen QA dan riwayat perbaikannya

- Mendokumentasikan persetujuan perubahan (Approval)
Merekam siapa yang menyetujui perubahan dalam dokumen QA dan kapan disetujui
- Mereferensikan dokumen pendukung lainnya (SRS atau Github)
Menyediakan tautan yang relevan terhadap dokumen kebutuhan system atau kode sumber teknis.

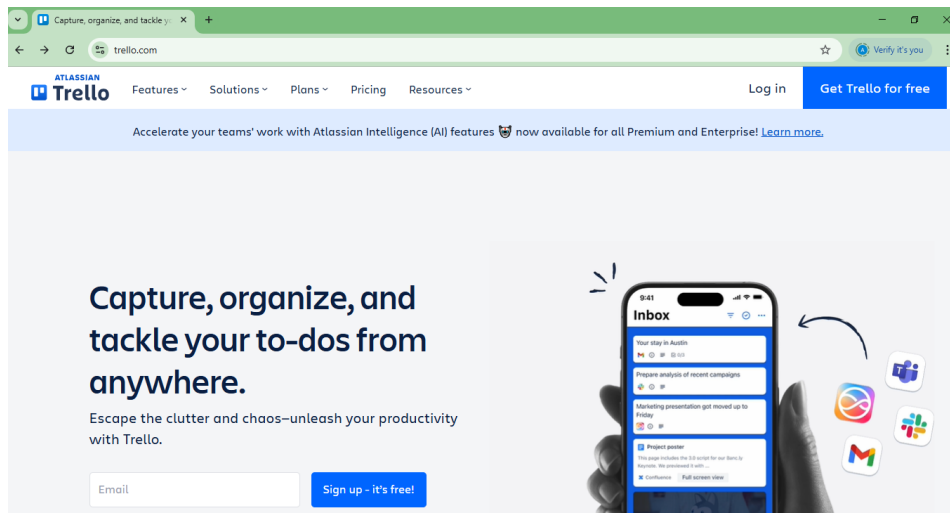
Copy of Test_Case_Quality_Assurance_Template_HammiAhlan - Excel									
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat Tell me what you want to do									
Project Name : Web Travel									
Create on : 09-Maret-2025									
Create by : Hammi Ahlan Abdulmujib									
Test Plan History									
Version Num		Date		Author		Change Summary			
Trendsetiment v.01		6/6/2024		Aku					
Changes Approval									
Name		Approved		Date					
Dev		OK		12/6/2024					
SRS Document Reference									
Document Name		URL							
Business Requirement		https://hammiahlan.github.io/Travelling/							
Technical Requirement		Link Github atau Aplikasi (www.ulbi.ac.id)							

3. Sheet: ACL (Acces Control List)

Sheet ACL digunakan untuk memverifikasi hak akses berdasarkan peran pengguna dalam sistem. Setiap fitur diuji berdasarkan role (User, Admin, dll) untuk memastikan hanya pengguna yang berhak yang dapat mengakses, mengubah, atau menghapus data tertentu. Sheet ini mendukung pengujian keamanan dan otorisasi aplikasi.

Fungsi Utama Sheet ACL

- Menjamin keamanan akses pengguna
Fitur diuji berdasarkan role seperti admin atau All User agar hanya role yang tepat yang dapat mengakses fitur tertentu
- Menemukan celah otorisasi
Dengan memverifikasi apakah fitur tertentu bisa diakses oleh pengguna yang tidak berhak, QA dapat mengidentifikasi potensi risiko keamanan.
- Menilai kelengkapan fungsi validasi
Validasi seperti form kosong, format email, dan kesalahan kombinasi email/password diverifikasi perilaku yang seharusnya terjadi.

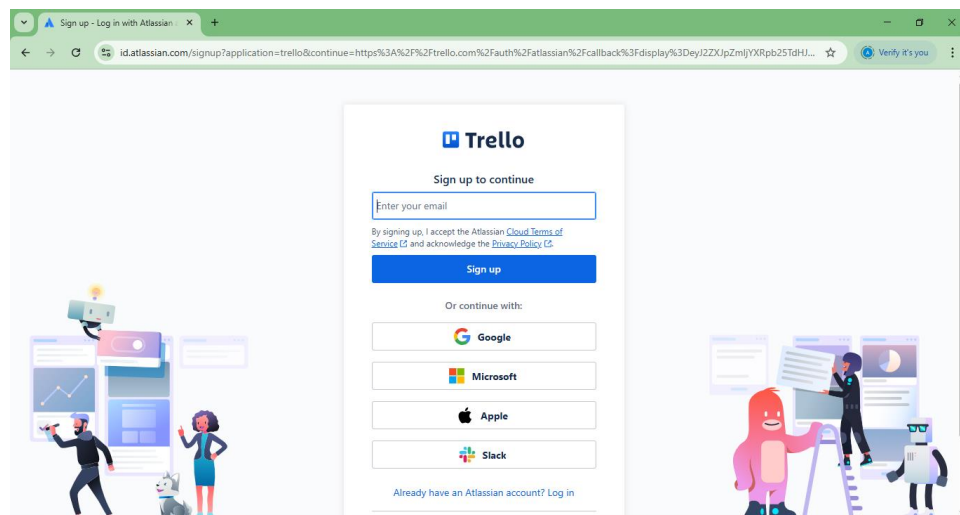


b. Tekan tombol Sign-Up

Pada bagian kolom email, masukkan Alamat email, pastikan email yang digunakan aktif agar bisa menerima pesan verifikasi. Setelah diisi, klik tombol Sign Up. Jika tidak ingin menggunakan email manual, bisa memilih salah satu metode pendaftaran:

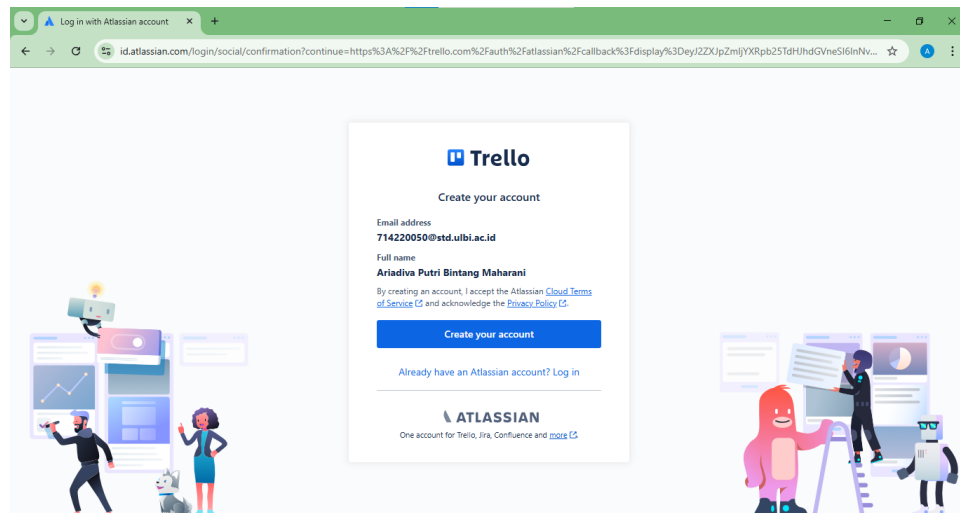
- Google menggunakan akun google/gmail
- Microsoft menggunakan akun Microsoft
- Apple menggunakan akun Apple ID
- Slack menggunakan akun Slack

Cukup klik salah satu tombol tersebut dan ikuti instruksi login dari layanan yang dipilih



c. Klik Tombol Create Your Account

Setelah memasukkan email, klik tombol “Create Your Account” tombol ini berfungsi untuk melanjutkan proses pendaftaran dan membuat akun Atlassian (akun utama yang digunakan untuk masuk ke trello)

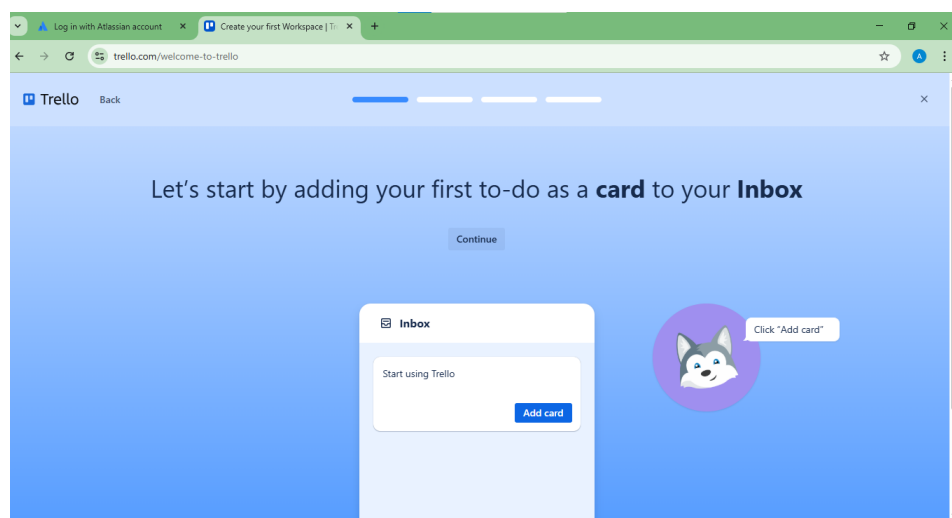


d. Masuk ke Halaman Penenalan (Welocome Tour Trello)

Setelah membuat akun, kemudian akan diarahkan ke halaman pengenalan fitur Trello. Halaman ini biasanya terdiri dari beberapa *slide* atau *popup* yang menjelaskan fitur utama Trello, seperti:

- Cara membuat board (papan proyek),
- Fungsi List dan Card,
- Bagaimana berkolaborasi dengan tim,
- Mengatur alur kerja menggunakan metode drag & drop.

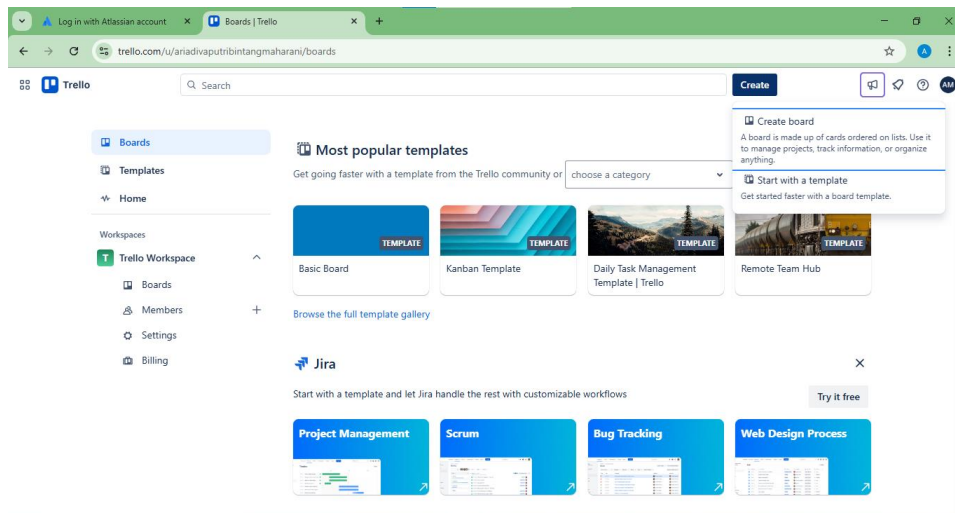
Cukup menekan tombol ‘Next’ / ‘Lanjut’ untuk melihat semua penjelasan fitur, namun jika sudah familiar, klik tombol ‘Skip’ / ‘Lewati’ untuk langsung masuk ke halaman trello



2. Pembuatan Board

a. Klik “Creat New Board”

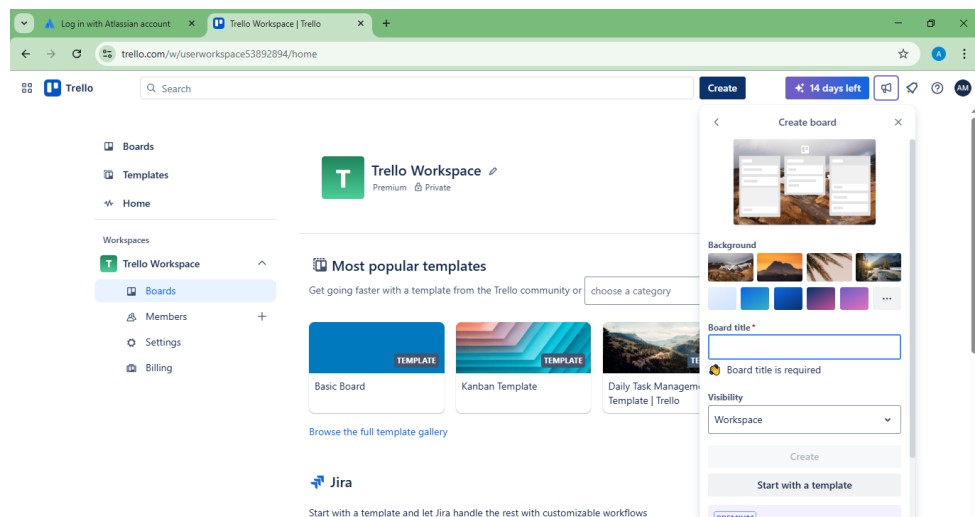
Pada halaman Your Boards, klik kotak bertulisan “Creat” di kanan atas halaman, kemudian akan ada pilihan untuk “Creat new boards”. Tombol ini digunakan untuk membuat papan kerja baru yang dapat diisi dengan tugas atau kegiatan yang akan di lakukan.



b. Isi Detail Board Baru

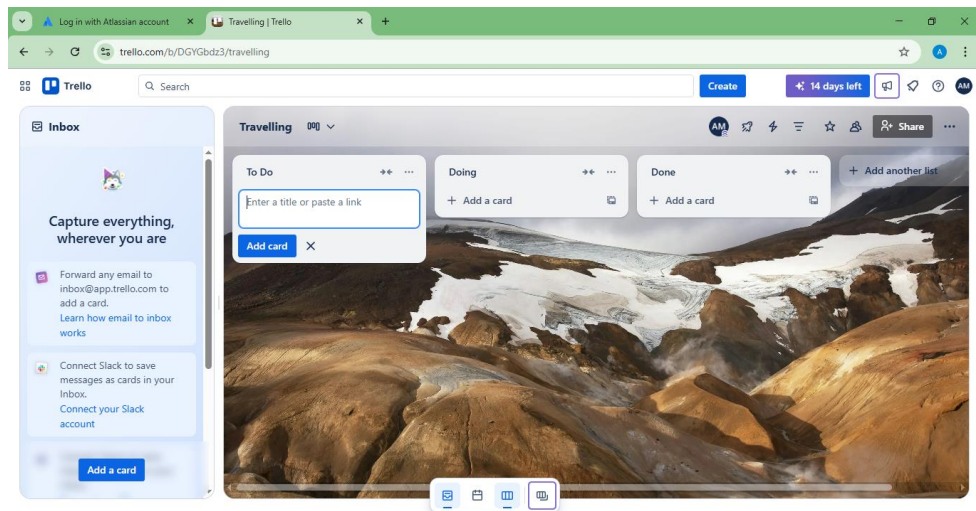
Setelah tombol “Creat new board” diklik, akan muncul jendela pop-up untuk mengisi informasi dasar board:

- Board title (Judul Board) : isi dengan nama proyek, contoh di sini yaitu : Travelling,
- Workspace: Pilih workspace aktif, misal disini yaitu kelompok 2,
- Visibility: Pilih siapa yang bisa melihat board ini,
- Background: Pilih warna atau gambar latar untuk mempercantik board (opsional).



c. Klik Creat

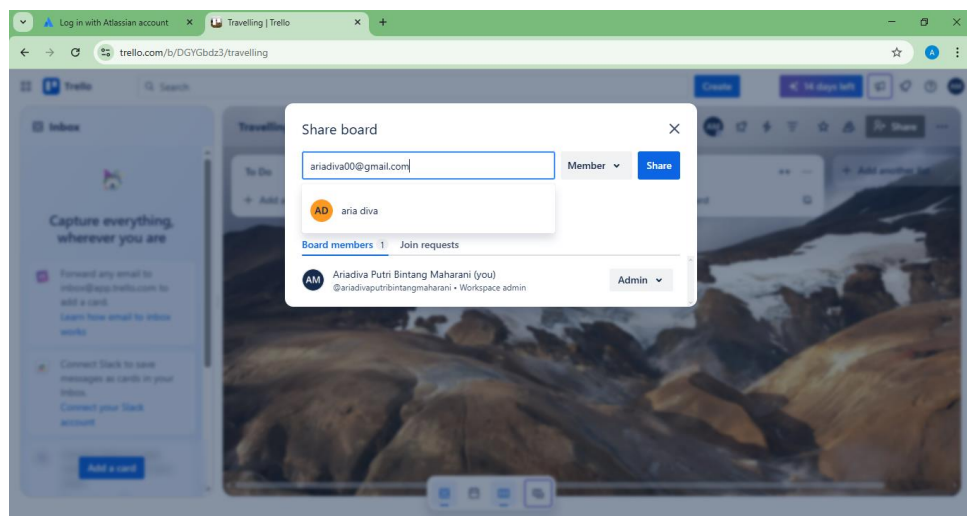
Setelah klik creat kemudian akan masuk ke dalam tampilan board Travelling. Dari sini bisa mulai untuk menambahkan **List** (daftar kolom seperti “To Do”, “In Progress”, “Done”) dan **Card** (tugas-tugas spesifik).



3. Penambahan Anggota/Member yang Bisa Mengakses Board

a. Klik “Share” atau “Invite”

Di bagian kanan atas board, klik tombol “Share” atau ikon “Invite”, tombol tersebut akan membuka jendela untuk seperti dibawah ini. Masukkan email atau username Trello yang akan diundang, jika orang yang ingin diundang belum memiliki akun Trello, mereka akan menerima email ajakan untuk mendaftar terlebih dahulu



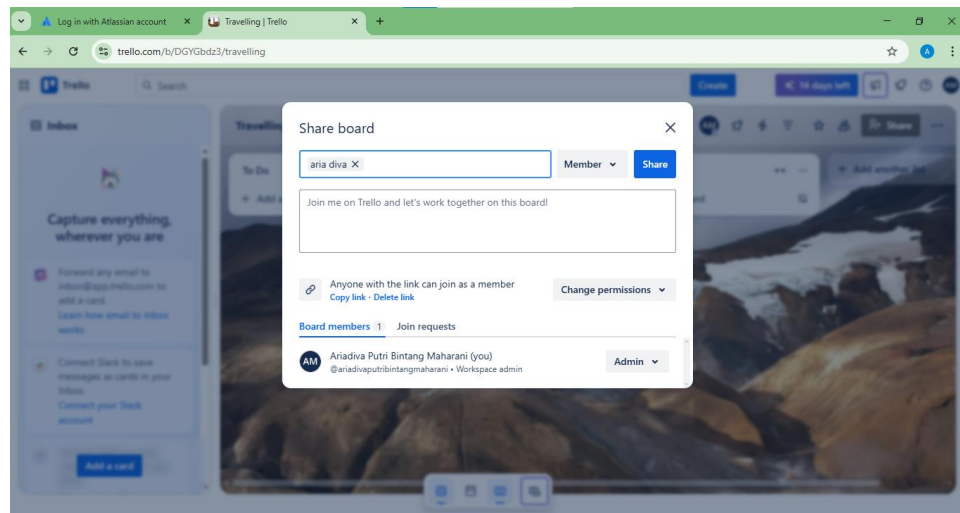
b. Peran Anggota dalam Board

Setelah menambahkan anggota, maka kita bisa memilih peran mereka, misalnya:

- Admin: dapat mengatur boards dan anggota,
- Normal Member: hanya bisa melihat dan mengedit tugas.

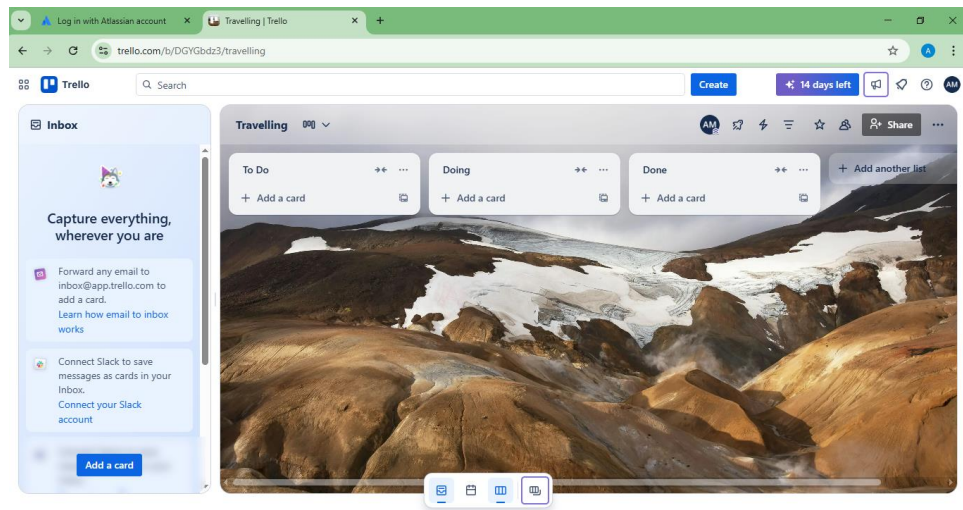
c. Klik “Creat Link”

Setelah semua siap, tekan Create Link lalu Copy alamat link yang muncul dan kirimkan kepada calon anggota.



4. Pembuatan Card pada Kolom Board

Setelah membuat board dan menambahkan anggota, Langkah selanjutnya adalah menambahkan card (tugas) ke dalam kolom-kolom seperti **To Do**, **Doing**, **Testing**, dan **Done**.



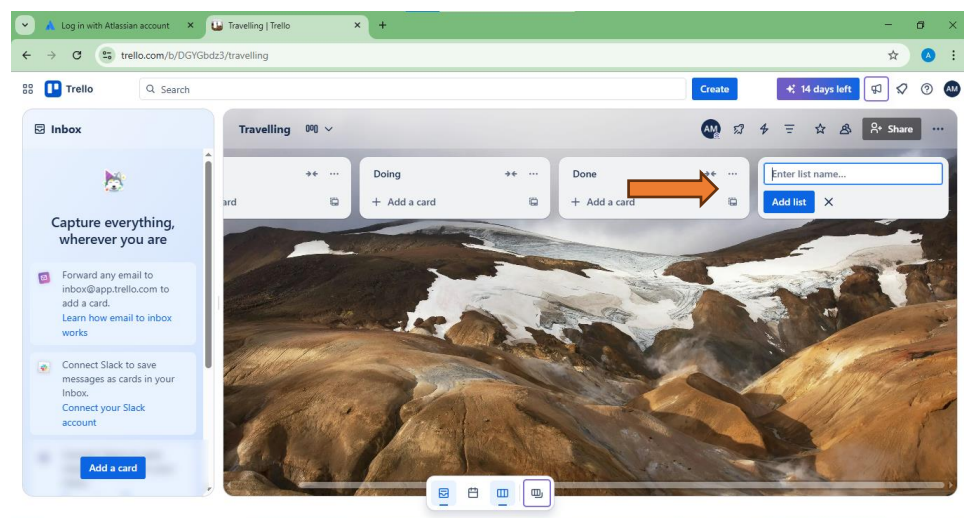
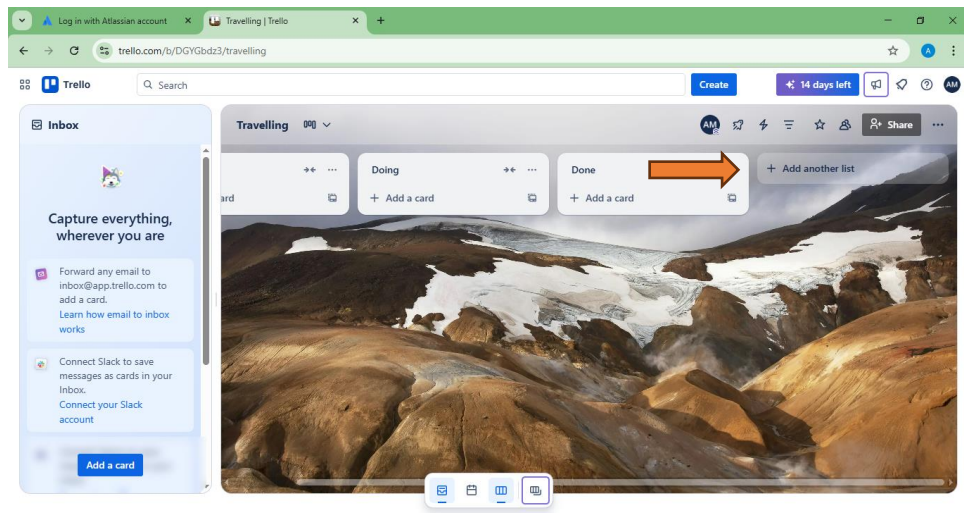
a. Buat Kolom (List)

Jika belum ada, maka kita bisa membuat kolom terlebih dahulu dengan Langkah berikut:

- Klik tombol “Add another list”
- Ketik nama kolom yang di inginkan.
- Tekan enter atau klik “Add List” untuk menyimpan.

Namun Trello sudah menyediakan beberapa kolom yaitu:

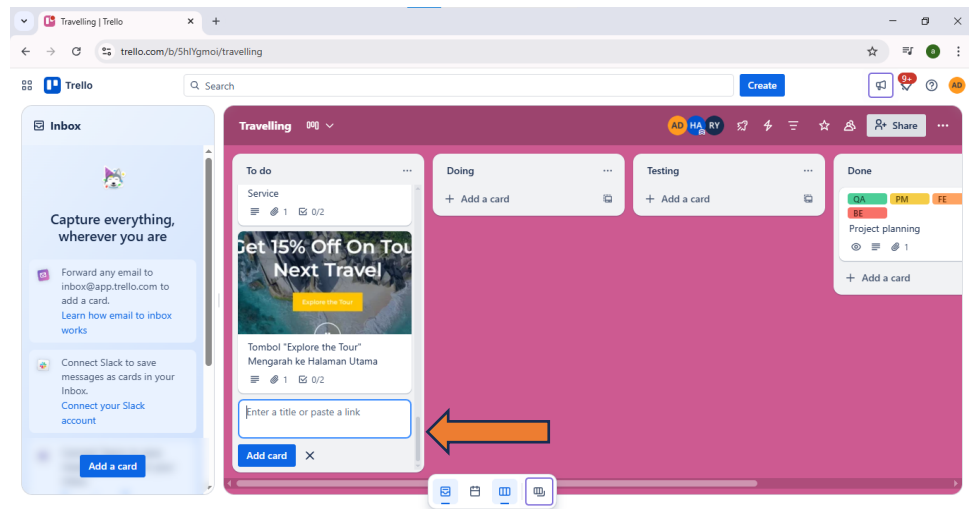
- Kolom To Do berisi daftar tugas yang belum dikerjakan.
- Kolom Doing berisi tugas-tugas yang sedang dikerjakan saat ini oleh tim atau individu.
- Kolom Testing digunakan untuk tugas-tugas yang sudah dikerjakan, tetapi masih dalam tahap pengecekan, evaluasi, atau revisi.



b. Tambahkan Card ke kolom

Untuk menambahkan card ke dalam kolom:

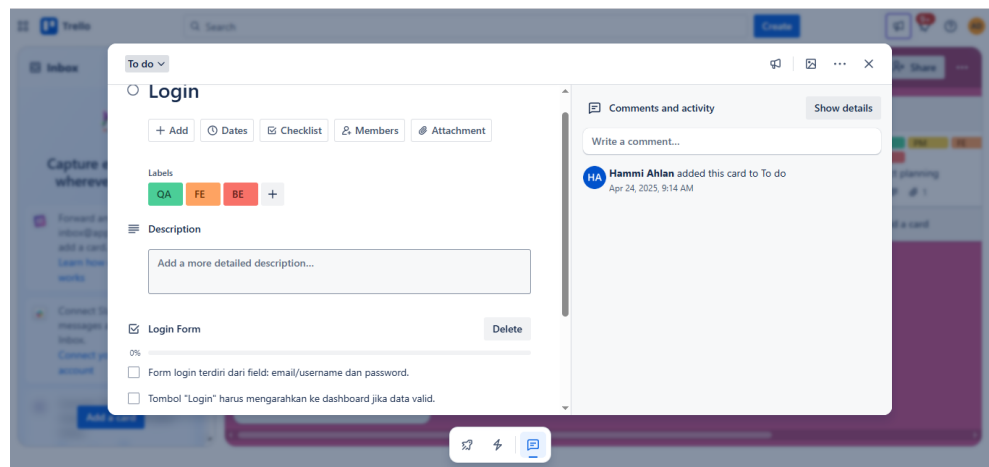
- Klik “+Add a card” dibawah nama kolom (misal pada kolom To Do).
- Ketik nama tugas,
- Klik “Add Card” untuk menyimpan.



c. Edit Card

Setelah card dibuat, kita dapat mengklik card tersebut untuk menambahkan beberapa hal yang diperlukan:

- Menambahkan deskripsi tugas.
- Memberikan tenggat waktu (due date).
- Menambahkan anggota yang bertanggung jawab.
- Menambahkan Checklist, label warna, atau lampiran.



5. Penjelasan Board dan Alur Kerja di Trello

Pada contoh disini saya sudah membuat board Trello berjudul “Travelling” ini digunakan untuk mencatat dan memantau progress dalam sebuah proyek. Setiap kolom mempresentasikan tahapan pengerjaan tugas, dan setiap card mempresentasikan satu unit tugas secara spesifik.

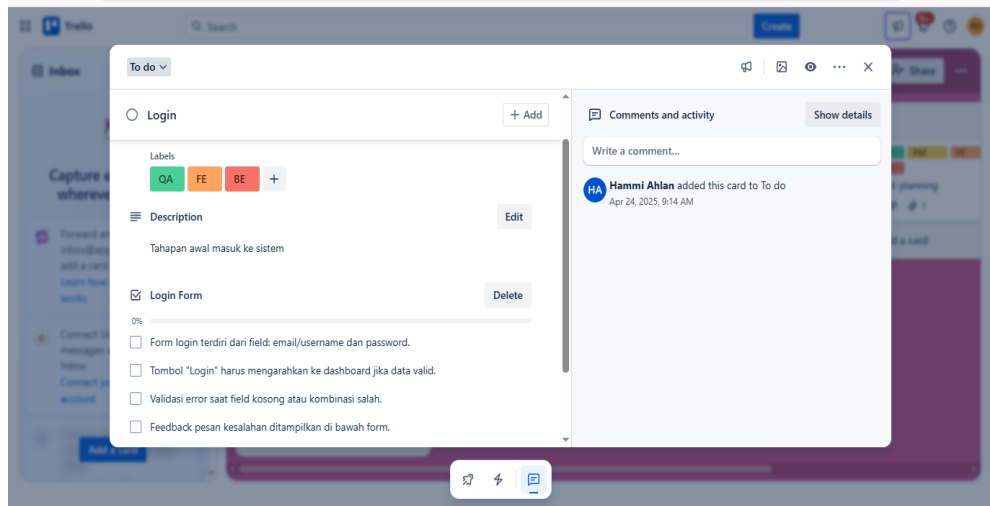
Kolom dan Contoh Isinya:

a. Kolom To Do (Tugas yang akan Dikerjakan)

Kolom ini digunakan untuk menyimpan semua tugas yang belum dikerjakan. Contoh card yang sudah saya buat dibawah ini adalah “Login” dan “Bug UI: Tombol Get started tidak berfungsi”.

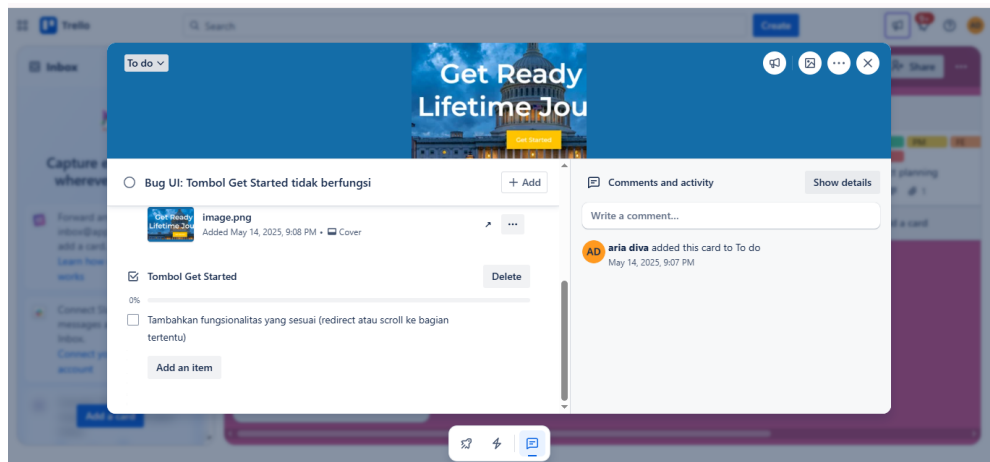
- Login

Pada card login dapat dilihat ada beberapa komponen yang terisi seperti deskripsi, checklist, dan labels (Quality, Frontend, Backend).



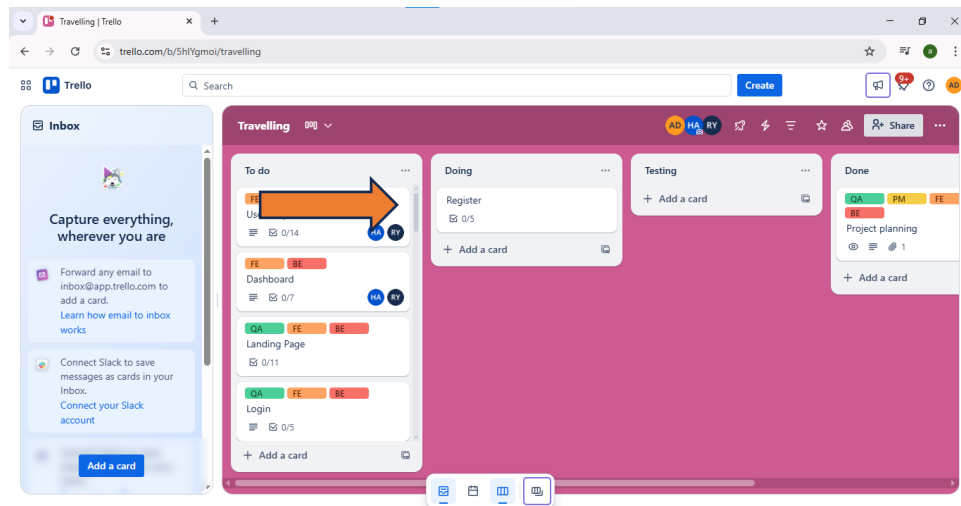
- Bug UI: Tombol Get started tidak berfungsi

Card ini berisi laporan bug terkait tombol Get Started pada halaman utama yang tidak merespons saat diklik. Untuk menyelesaikan bug ini, perlu ditambahkan fungsionalitas yang sesuai, seperti mengarahkan pengguna ke bagian tertentu dalam halaman (scroll) atau melakukan redirect ke halaman lain yang relevan.



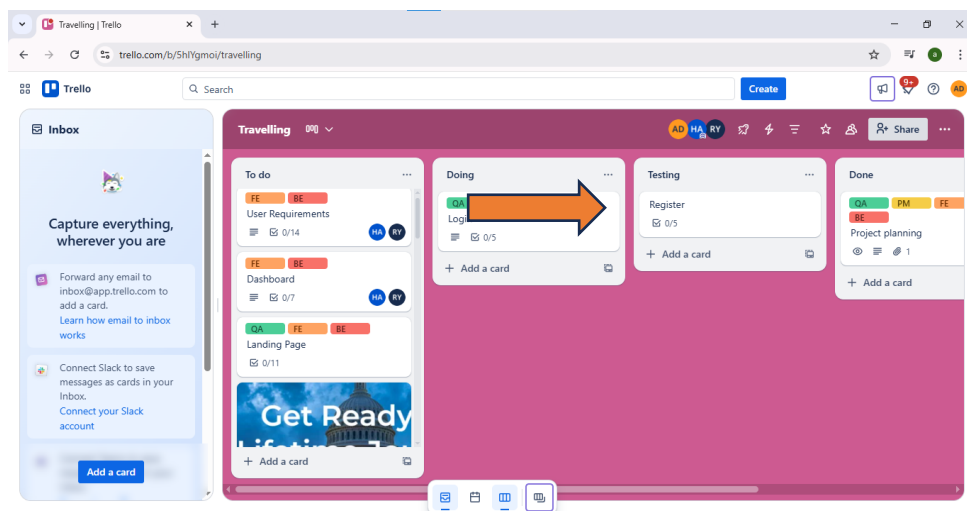
b. Kolom Doing

Pada kolom ini akan digunakan untuk tugas yang sedang aktif dikerjakan oleh tim. Misalnya, setelah tugas “Login” dikerjakan, maka cardnya bisa dipindahkan dari To Do ke Doing.



c. Kolom Testing (Pengujian)

Kolom ini dipakai untuk tugas yang sudah selesai dikerjakan secara teknis, tapi masih dalam tahap pengujian atau validasi dan kolom ini berfungsi untuk menandai tugas yang sedang diverifikasi oleh tim QA atau pengguna.



d. Kolom Done (Selesai)

Berisi tugas yang sudah selesai 100%. Kolom berfungsi untuk menandai semua tugas yang sudah final, tidak ada revisi.

