



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK



# MANAJEMEN PROYEK JIRA

Untuk Menangani Rencana Kerja  
dan Timeline Proyek



Dr. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, MM.

# MANAJEMEN PROYEK JIRA

## Untuk Menangani Rencana Kerja dan Timeline Proyek

Dr. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, MM.

### BIO DATA PENULIS



Penulis memiliki berbagai disiplin ilmu yang diperoleh dari Universitas Diponegoro (UNDIP) Semarang. dan dari Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) Salatiga. Disiplin ilmu itu antara lain teknik elektro, komputer, manajemen dan ilmu sosiologi. Penulis memiliki pengalaman kerja pada industri elektronik dan sertifikasi keahlian dalam bidang Jaringan Internet, Telekomunikasi, Artificial Intelligence, Internet Of Things (IoT), Augmented Reality (AR), Technopreneurship, Internet Marketing dan bidang pengolahan dan analisa data (komputer statistik).

Penulis adalah pendiri dari Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM ) dan juga seorang dosen yang memiliki Jabatan Fungsional Akademik Lektor Kepala (Associate Professor) yang telah menghasilkan puluhan Buku Ajar ber ISBN, HAKI dari beberapa karya cipta dan Hak Paten pada produk IPTEK. Sejak tahun 2023 penulis tercatat sebagai Dosen luar biasa di Fakultas Ekonomi & Bisnis (FEB) Universitas Diponegoro Semarang. Penulis juga terlibat dalam berbagai organisasi profesi dan industri yang terkait dengan dunia usaha dan industri, khususnya dalam pengembangan sumber daya manusia yang unggul untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja secara nyata.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

#### PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK  
Jl. Majapahit No. 605 Semarang  
Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144  
Email : penerbit\_ypat@stekom.ac.id

**MANAJEMEN PROYEK JIRA:  
Untuk Menangani Rencana Kerja dan Timeline Proyek**

**Penulis :**

Dr. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, MM.

**ISBN :**

**Editor :**

Dr. Joseph Teguh Santoso, S.Kom., M.Kom.

**Penyunting :**

Dr. Mars Caroline Wibowo. S.T., M.Mm.Tech

**Desain Sampul dan Tata Letak :**

Irdha Yuniato, S.Ds., M.Kom

**Penebit :**

Yayasan Prima Agus Teknik Bekerja sama dengan  
Universitas Sains & Teknologi Komputer (Universitas STEKOM)

**Anggota IKAPI No:** 279 / ALB / JTE / 2023

**Redaksi :**

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. 08122925000

Fax. 024-6710144

Email : [penerbit\\_ypat@stekom.ac.id](mailto:penerbit_ypat@stekom.ac.id)

**Distributor Tunggal :**

**Universitas STEKOM**

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. 08122925000

Fax. 024-6710144

Email : [info@stekom.ac.id](mailto:info@stekom.ac.id)

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara  
apapun tanpa ijin dari penulis

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku yang berjudul "**Manajemen Proyek JIRA**" dapat diselesaikan dengan baik. Melalui buku ini, Anda akan mempelajari konsep-konsep inti JIRA, seperti pengelolaan proyek, manajemen masalah, alur kerja, dan integrasi dengan berbagai alat tambahan. Ditulis dengan pendekatan praktis dan disertai contoh-contoh nyata, buku ini tidak hanya cocok bagi pemula, tetapi juga bagi pengguna berpengalaman yang ingin memperdalam pengetahuan mereka tentang fitur-fitur baru di JIRA. Setiap bab akan membimbing Anda melalui langkah demi langkah untuk memaksimalkan penggunaan JIRA dalam konteks manajemen proyek yang lebih efektif.

JIRA telah berkembang pesat sejak awalnya sebagai sistem pelacakan bug sederhana, kini menjadi platform pelacakan masalah yang serba guna dengan berbagai produk tambahan yang membantunya beradaptasi pada berbagai kebutuhan. Rilis terbaru, JIRA 6, hadir dengan fitur baru seperti dukungan aplikasi meja layanan dan penyempurnaan alur kerja serta metodologi tangkas. Buku ini dirancang untuk membantu Anda memahami berbagai dasar dan kemampuan JIRA, mulai dari pengaturan awal hingga fitur-fitur canggihnya, seperti manajemen proyek, alur kerja, dan laporan, serta add-on yang memperluas fungsionalitasnya. Melalui contoh nyata dan petunjuk langkah demi langkah, buku ini membimbing pembaca untuk menjadi pakar JIRA, dengan pembahasan yang dibagi dalam sebelas bab. Setiap bab akan memperkenalkan konsep-konsep utama, memberikan kesempatan untuk mempraktikkan pengetahuan yang baru dipelajari, serta mengaplikasikannya pada proyek sampel.

Buku ini dimulai dengan Bab 1 yang memandu pembaca menyiapkan aplikasi JIRA secara lokal dan mengenalkan perubahan di JIRA 6. Bab 2 mengajarkan cara menyiapkan proyek dan tugas administrasi, serta konsep skema. Bab 3 membahas pembuatan masalah dan operasi terkait, serta mempersiapkan data tiruan untuk proyek sampel. Di Bab 4, pembaca mempelajari cara JIRA mengumpulkan dan mengelola data menggunakan bidang khusus. Bab 5 fokus pada desain dan pengelolaan layar JIRA. Bab 6 menjelaskan alur kerja, siklus hidup masalah, dan hubungan antara alur kerja dengan elemen lainnya. Bab 7 mengajarkan pengaturan notifikasi email otomatis yang terintegrasi dengan alur kerja. Bab 8 membahas pengaturan keamanan dan integrasi LDAP untuk manajemen pengguna. Bab 9 fokus pada pencarian, pelaporan, dan analisis data di JIRA. Bab 10 mengulas add-on meja layanan JIRA dan pengaturan metrik SLA. Terakhir, Bab 11 membahas fitur lanjutan seperti JIRA Agile dan sistem pengumpulan umpan balik.

Penulis berharap buku ini dapat memberikan wawasan dan pemahaman yang lebih dalam tentang cara mengelola proyek secara efektif dengan bantuan JIRA. Penguasaan terhadap alat ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi tim, tetapi juga membawa Anda lebih dekat pada pencapaian tujuan proyek yang lebih terorganisir dan terukur. Terima kasih.

Semarang, Januari 2025

Penulis

Dr. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, MM.

# DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b> .....	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar</b> .....	<b>ii</b>
<b>Daftar Isi</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB 1 MEMULAI DENGAN JIRA</b> .....	<b>1</b>
1.1 Arsitektur JIRA .....	1
1.2 Persyaratan 4system .....	4
1.3 Basis Data .....	6
1.4 Menginstal Dan Mengonfigurasi JIRA .....	7
1.5 Menginstal JIRA .....	11
1.6 Panduan Pengaturan JIRA .....	15
1.7 Mengubah Nomor Port Dan Jalur Konteks JIRA .....	22
<b>BAB 2 MANAJEMEN PROYEK</b> .....	<b>26</b>
2.1 Hierarki JIRA .....	26
2.2 Membuat Proyek .....	29
2.3 Antarmuka Pengguna Proyek .....	36
2.4 Administrasi Proyek .....	39
2.5 Proyek Help Desk .....	45
<b>BAB 3 MANAJEMEN MASALAH</b> .....	<b>49</b>
3.1 Memahami Masalah .....	49
3.2 Mengedit Masalah .....	53
3.3 Memberikan Suara Pada Isu .....	56
3.4 Berbagi Masalah Dengan Pengguna Lain .....	59
3.5 Pelacakan Waktu .....	64
3.6 Masalah Dan Komentar .....	67
3.7 Jenis Masalah Dan Subtugas .....	71
<b>BAB 4 MANAJEMEN BIDANG</b> .....	<b>80</b>
4.1 Kolom Bawaan .....	80
4.2 Bidang Standar .....	81
4.3 Pencarian Dan Pengelolaan Bidang Kustom Di JIRA .....	83
4.4 Mengonfigurasi Opsi Pemilihan .....	91
4.5 Persyaratan Bidang .....	96
4.6 Proyek Help Desk .....	103
<b>BAB 5 MANAJEMEN LAYAR</b> .....	<b>107</b>
5.1 Pengertian Dan Penggunaan Layar Di JIRA .....	107
5.2 Bekerja Dengan Skema Layar .....	115
5.3 Mengonfigurasi Skema Layar .....	117
5.4 Menyiapkan Skema Layar .....	125
<b>BAB 6 ALUR KERJA DAN PROSES BISNIS</b> .....	<b>128</b>
6.1 Memetakan Proses Bisnis .....	128
6.2 Mengelola Alur Kerja .....	130
6.3 Membuat Alur Kerja .....	136

6.4	Memperbarui Alur Kerja Yang Ada .....	143
6.5	Menetapkan Jenis Masalah Ke Alur Kerja .....	146
6.6	Memperluas Alur Kerja Dengan Add-On Alur Kerja .....	149
<b>BAB 7</b>	<b>EMAIL DAN NOTIFIKASI .....</b>	<b>156</b>
7.1	JIRA Dan Email .....	156
7.2	Menonaktifkan Email Keluar .....	160
7.3	Mekanisme Peristiwa Dan Pendengar Di JIRA .....	164
7.4	Email Masuk Dan Pembuatan Masalah Otomatis Di JIRA .....	176
7.5	Proyek Help Desk .....	182
<b>BAB 8</b>	<b>MENGAMANKAN JIRA .....</b>	<b>185</b>
8.1	Direktori Pengguna .....	185
8.2	Menghubungkan Ke Ldap .....	187
8.3	Mengaktifkan Captcha .....	193
8.4	Grup .....	194
8.5	Project Role Browser .....	297
8.6	Hirarki Izin Jira .....	201
8.7	Menambahkan Level Keamanan .....	212
8.8	Memecahkan Masalah Izin .....	215
<b>BAB 9</b>	<b>PENCARIAN, PELAPORAN, DAN ANALISIS .....</b>	<b>219</b>
9.1	Antarmuka Dan Opsi Pencarian Di Jira .....	219
9.2	Bekerja Dengan Hasil Pencarian .....	224
9.3	Filter .....	226
9.4	Laporan .....	232
9.5	Dasbor .....	235
9.6	Gadget .....	238
9.7	Proyek Help Desk .....	241
<b>BAB 10</b>	<b>JIRA SERVICE DESK .....</b>	<b>245</b>
10.1	Memperkenalkan Meja Layanan Jira .....	245
10.2	Pengguna Meja Layanan .....	251
10.3	Jenis Permintaan .....	253
10.4	Perjanjian Tingkat Layanan .....	258
10.5	Antrean .....	262
<b>BAB 11</b>	<b>FITUR LANJUTAN .....</b>	<b>267</b>
11.1	Jira Agile .....	267
11.2	Bekerja Dengan Papan.....	269
11.3	Menyiapkan Batasan Kolom .....	276
11.4	Menanamkan Pengumpul Isu.....	280
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>.....</b>	<b>282</b>

## BAB 1

# MEMULAI DENGAN JIRA

Dalam bab ini, kita akan mulai dengan pandangan tingkat tinggi tentang JIRA, menelusuri setiap komponen yang membentuk keseluruhan aplikasi. Kemudian, kita akan memeriksa berbagai opsi penerapan, persyaratan sistem untuk JIRA 6, dan platform/perangkat lunak yang didukung. Terakhir, kita akan langsung menginstal JIRA 6 kita sendiri dari awal, dengan panduan instalasi yang baru ditingkatkan. Pada akhirnya, kita juga akan membahas beberapa langkah pasca-instalasi, seperti menyiapkan SSL untuk mengamankan instans baru Anda. Pada akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

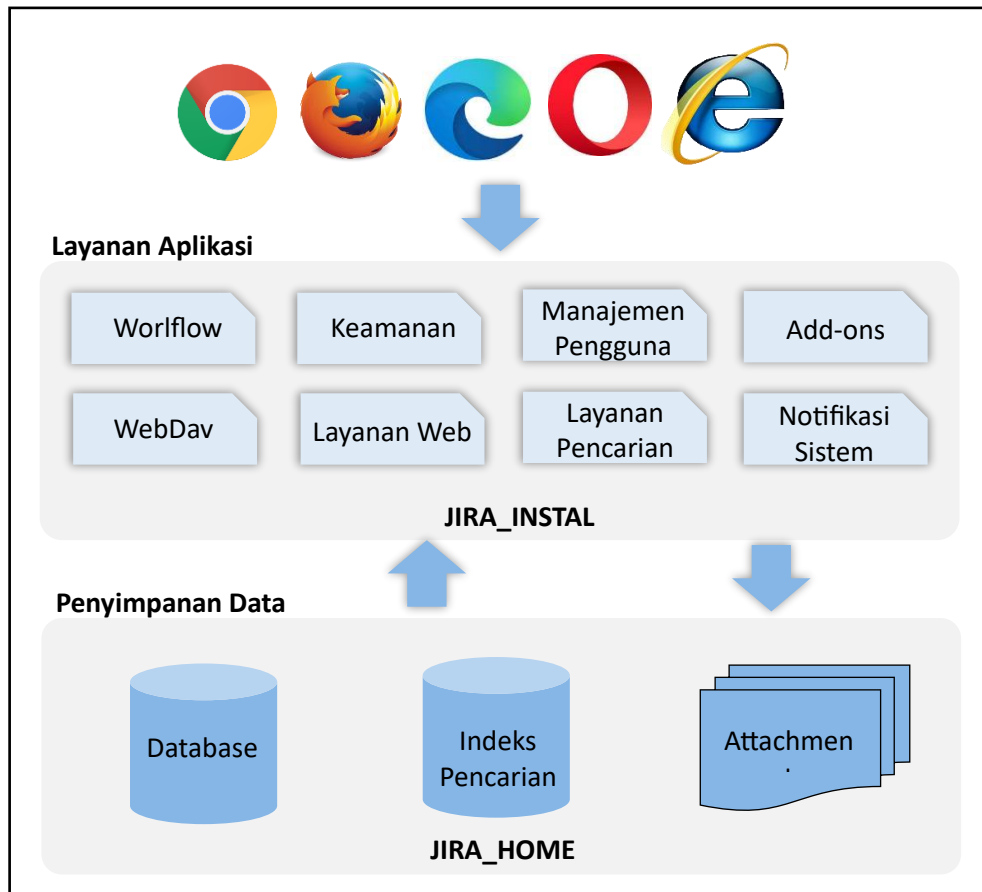
- Arsitektur keseluruhan JIRA
- Persyaratan perangkat keras dan perangkat lunak dasar untuk menerapkan dan menjalankan JIRA
- Platform dan aplikasi yang didukung oleh JIRA
- Menginstal JIRA dan semua perangkat lunak yang diperlukan
- Opsi konfigurasi pasca-instalasi untuk menyesuaikan JIRA Anda

### 1.1 ARSITEKTUR JIRA

Menginstal JIRA sederhana dan mudah. Namun, penting bagi Anda untuk memahami komponen-komponen yang menyusun keseluruhan arsitektur JIRA dan opsi instalasi yang tersedia. Ini akan membantu Anda membuat keputusan yang tepat dan lebih siap menghadapi pemeliharaan dan pemecahan masalah di masa mendatang.

#### **Arsitektur tingkat tinggi**

Atlassian menyediakan ikhtisar menyeluruh tentang arsitektur JIRA di <https://developer.atlassian.com/display/JIRADEV/JIRA+Architectural+Overview>. Namun, untuk administrasi dan penggunaan JIRA sehari-hari, kami tidak perlu membahas detailnya; informasi yang diberikan bisa jadi sangat banyak pada pandangan pertama. Oleh karena itu, kami telah merangkum ikhtisar tingkat tinggi yang menyoroti komponen terpenting dalam arsitektur, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 1.1** Ikhtisar Tingkat Tinggi Yang Menyoroti Komponen Terpenting Dalam Arsitektur

### Peramban web

JIRA adalah aplikasi web, jadi pengguna tidak perlu menginstal apa pun di komputer mereka. Yang mereka butuhkan hanyalah peramban web yang kompatibel dengan JIRA. Tabel berikut merangkum persyaratan peramban untuk JIRA:

**Tabel 1.1** Syarat Peramban JIRA

Peramban	Kompatibilitas
Internet Explorer	8.0 (tidak didukung dengan JIRA 6.3) 9.0, 10.0, 11.0
Mozilla Firefox	Versi stabil terbaru
Safari	Versi stabil terbaru di Mac OSX
Google Chrome	Versi stabil terbaru
Seluler	Safari Seluler Chrome Seluler

### Layanan aplikasi

Lapisan layanan aplikasi berisi semua fungsi dan layanan yang disediakan oleh JIRA. Layanan ini mencakup berbagai fungsi bisnis, seperti alur kerja dan pemberitahuan, yang akan dibahas secara mendalam di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis dan Bab 7, Email dan



Pemberitahuan. Layanan lain seperti REST/Layanan Web menyediakan titik integrasi ke aplikasi lain. Layanan OSGi menyediakan kerangka kerja add-on dasar untuk memperluas fungsionalitas JIRA.

### Penyimpanan data

Lapisan penyimpanan data menyimpan data persisten di beberapa tempat dalam JIRA. Sebagian besar data bisnis, seperti proyek dan masalah, disimpan dalam basis data relasional. Konten seperti lampiran yang diunggah dan indeks pencarian disimpan dalam sistem berkas di direktori JIRA\_HOME, yang akan kita bahas di bagian berikutnya.

Basis data relasional yang digunakan bersifat transparan bagi pengguna, dan Anda dapat bermigrasi dari satu basis data ke basis data lain dengan mudah sebagaimana dirujuk di <https://confluence.atlassian.com/display/JIRA/Switching+Databases>.

### Direktori instalasi JIRA

Direktori instalasi JIRA adalah tempat Anda menginstal JIRA. Direktori ini berisi semua file yang dapat dieksekusi dan konfigurasi aplikasi. JIRA tidak mengubah konten file dalam direktori ini selama runtime, dan juga tidak menyimpan file data apa pun di dalam direktori; direktori ini terutama digunakan untuk eksekusi. Untuk sisa buku ini, kami akan merujuk ke direktori ini sebagai JIRA\_INSTALL.

### Direktori beranda JIRA

Direktori beranda JIRA berisi data utama dan berkas konfigurasi yang khusus untuk setiap instans JIRA, seperti detail konektivitas basis data JIRA. Seperti yang akan kita lihat nanti dalam bab ini, pengaturan jalur ke direktori ini merupakan bagian dari proses instalasi. Ada hubungan satu-ke-satu antara JIRA dan direktori ini. Ini berarti setiap instans JIRA harus dan hanya dapat memiliki satu direktori beranda, dan setiap direktori hanya dapat melayani satu instans JIRA. Dulu, direktori ini terkadang disebut direktori data. Sekarang telah distandarisasi sebagai Beranda JIRA. Karena alasan inilah, untuk sisa buku ini, kami akan menyebut direktori ini sebagai JIRA\_HOME.

Direktori JIRA\_HOME dapat dibuat di mana saja di sistem Anda, atau bahkan di drive bersama. Sebaiknya gunakan drive disk cepat dengan latensi jaringan rendah untuk mendapatkan kinerja terbaik dari JIRA. Pemisahan data dan aplikasi ini membuat tugas-tugas seperti pemeliharaan dan pemutakhiran di masa mendatang menjadi proses yang lebih mudah. Di dalam JIRA\_HOME, ada beberapa subdirektori yang berisi data penting, seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut:

**Tabel 1.2 Subdirektori Penting dalam JIRA\_HOME**

Direktori	Deskripsi
data	Direktori ini berisi data yang tidak disimpan dalam basis data. Misalnya, file lampiran yang diunggah.
Ekspor	Direktori ini berisi arsip cadangan otomatis yang dibuat oleh JIRA. Ini berbeda dari ekspor manual yang dilakukan oleh pengguna; ekspor manual mengharuskan pengguna untuk menentukan tempat penyimpanan arsip. Kami akan membahasnya di Bab 10, JIRA Service

	Desk.
Impor	Direktori ini berisi cadangan yang dapat diimpor. JIRA hanya akan memuat file cadangan dari direktori ini.
Log	Direktori ini berisi log JIRA.
Plugin	Direktori ini adalah tempat penyimpanan add-on yang terinstal. Pada versi JIRA sebelumnya, add-on diinstal dengan menyalin file add-on ke direktori ini secara manual; namun pada JIRA 5, Anda tidak perlu lagi melakukan ini, kecuali jika diinstruksikan secara khusus untuk melakukannya. Add-on akan dibahas lebih lanjut di bab-bab selanjutnya.
Cache	Direktori ini berisi data cache yang digunakan JIRA untuk meningkatkan kinerjanya saat runtime. Misalnya, indeks pencarian disimpan dalam direktori ini.
Tmp	Direktori ini berisi file sementara yang dibuat saat runtime, seperti unggahan file.

Saat JIRA berjalan, direktori JIRA\_HOME terkunci. Saat JIRA dimatikan, direktori tersebut tidak terkunci. Mekanisme penguncian ini mencegah beberapa instans JIRA membaca/menulis ke direktori JIRA\_HOME yang sama dan menyebabkan kerusakan data. JIRA mengunci direktori JIRA\_HOME dengan menulis file sementara `4system4 jira-home.lock` ke dalam direktori root. Selama dimatikan, file ini akan dihapus.

Namun, terkadang JIRA mungkin gagal menghapus file ini, seperti saat dimatikan secara tidak wajar. Dalam kasus ini, Anda dapat menghapus file terkunci ini secara manual untuk membuka kunci direktori sehingga Anda dapat memulai JIRA lagi. Anda dapat menghapus file terkunci secara manual untuk membuka kunci direktori JIRA\_HOME jika JIRA gagal membersihkannya selama dimatikan.

## 1.2 PERSYARATAN 4SYSTEM

Sama seperti aplikasi perangkat lunak lainnya, ada serangkaian persyaratan dasar yang perlu dipenuhi sebelum Anda dapat menginstal dan menjalankan JIRA. Oleh karena itu, penting bagi Anda untuk memahami persyaratan ini sehingga Anda dapat merencanakan penyebaran dengan sukses. Perhatikan bahwa persyaratan ini berlaku untuk penerapan di balik firewall, yang juga dikenal sebagai Server JIRA. Atlassian juga menawarkan alternatif berbasis Cloud yang disebut JIRA Cloud, tersedia di <https://www.atlassian.com/software#cloud-products>.

Versi cloud JIRA serupa dengan penerapan JIRA di balik firewall di `4system4n` besar area, dan sangat cocok untuk organisasi yang tidak ingin memiliki beban overhead dari pengaturan awal dan hanya ingin segera memulai dan menjalankannya. Salah satu `4system4` utama JIRA Cloud adalah Anda tidak dapat menggunakan banyak add-on pihak ketiga yang tersedia. Jika Anda ingin memiliki semua kekuatan dan fleksibilitas Server JIRA dan manajemen server yang bebas masalah, Anda dapat mempertimbangkan hosting terkelola untuk JIRA yang ditawarkan oleh vendor pihak ketiga.

### Persyaratan perangkat keras

Untuk tujuan evaluasi, jika hanya System5n sedikit pengguna, JIRA akan berjalan dengan baik di server mana pun yang memiliki prosesor 1,5 GHz dan RAM 1 GB hingga 2 GB. Saat penggunaan JIRA Anda meningkat, server umum akan memiliki CPU quad core 2 GHz dan RAM 4 GB yang didedikasikan untuk aplikasi JIRA. Untuk penerapan produksi, seperti pada System5n besar aplikasi, sebaiknya Anda menjalankan JIRA pada server khusus miliknya sendiri. Ada banyak System yang harus Anda pertimbangkan saat memutuskan berapa banyak sumber daya yang akan dialokasikan untuk JIRA, dan juga perlu diingat bagaimana JIRA akan ditingkatkan dan dikembangkan. Saat memutuskan kebutuhan perangkat keras Anda, Anda harus mempertimbangkan hal berikut:

- Jumlah pengguna dalam System
- Jumlah masalah dan proyek dalam System
- Jumlah pengguna bersamaan, terutama selama jam sibuk

Terkadang sulit untuk memperkirakan angka-angka ini. Sebagai referensi, server yang berjalan dengan CPU dual/quad 2,0+ GHz dan RAM 1 GB akan cukup untuk System5n besar instans dengan sekitar 200 pengguna. Secara resmi, JIRA hanya mendukung perangkat keras x86 dan turunan 64-bit-nya. Saat menjalankan JIRA pada System 64-bit, Anda akan dapat mengalokasikan lebih dari 4 GB memori untuk JIRA, yang merupakan System5 jika Anda menggunakan System 32-bit. Jika Anda berencana untuk menerapkan instans besar, sebaiknya Anda menggunakan System 64-bit.

### Persyaratan Perangkat Lunak

JIRA memiliki empat persyaratan dalam hal perangkat lunak. Ia memerlukan System operasi yang didukung dan lingkungan Java. Ia juga memerlukan server aplikasi untuk menghosting dan menyajikan kontennya serta basis data untuk menyimpan semua datanya. Di bagian berikut, kami akan membahas setiap persyaratan ini dan opsi yang Anda miliki untuk menginstal dan menjalankan JIRA.

#### Sistem Operasi

JIRA mendukung System5n besar System operasi utama, jadi pilihan System operasi mana yang akan menjalankan JIRA menjadi masalah keahlian, kenyamanan, dan dalam kebanyakan kasus, infrastruktur dan persyaratan TI organisasi yang ada. Sistem operasi yang didukung oleh Atlassian adalah Windows dan Linux. Ada distribusi JIRA untuk Mac OSX, tetapi tidak didukung secara resmi.

Dengan Windows dan Linux, Atlassian menyediakan paket panduan penginstal yang dapat dieksekusi, yang menggabungkan semua komponen yang diperlukan untuk menyederhanakan proses instalasi (hanya tersedia untuk distribusi mandiri). Ada sedikit perbedaan dalam hal menginstal, mengonfigurasi, dan memelihara JIRA pada System operasi yang berbeda. Jika Anda tidak memiliki preferensi apa pun dan ingin menekan biaya awal, Linux adalah pilihan yang baik.

#### Platform Java

JIRA adalah aplikasi web berbasis Java, jadi ia perlu memiliki lingkungan Java yang terpasang. Lingkungan ini dapat berupa Java Development Kit (JDK) atau Java Runtime

Environment (JRE). Penginstal yang dapat dieksekusi yang disertakan dengan Windows atau Linux berisi berkas yang diperlukan dan akan memasang serta mengonfigurasi JRE untuk Anda. Namun, jika Anda ingin menggunakan distribusi arsip, Anda perlu memastikan bahwa Anda telah memasang dan mengonfigurasi lingkungan Java yang diperlukan.

JIRA 6 memerlukan Java 7 atau yang lebih baru. Jika Anda menjalankan JIRA pada versi Java yang tidak didukung, termasuk versi patch-nya, Anda mungkin mengalami galat yang tidak terduga. Tabel berikut menunjukkan versi Java yang didukung untuk JIRA:

**Tabel 1.3 Versi Java yang Didukung untuk JIRA**

Platform Java	Status dukungan
Oracle JDK/JRE	Java 7 — JIRA 6 dan yang lebih baru
	Java 8 — JIRA 6.3 dan yang lebih baru

### 1.3 BASIS DATA

JIRA menyimpan semua datanya dalam basis data relasional. Meskipun Anda dapat menjalankan JIRA dengan Basis Data HyperSQL (HSQLDB), basis data dalam memori yang disertakan dengan JIRA, basis data ini rentan terhadap kerusakan data. Anda sebaiknya hanya menggunakan ini untuk menyiapkan instans baru dengan cepat untuk tujuan evaluasi, di mana tidak ada data penting yang akan disimpan. Karena alasan ini, penting bagi Anda untuk menggunakan basis data yang tepat seperti MySQL untuk sistem produksi. Sebagian besar basis data relasional yang tersedia di pasaran saat ini didukung oleh JIRA, dan tidak ada perbedaan saat Anda memasang dan mengonfigurasi JIRA.

Sama seperti sistem operasi, pilihan basis data Anda akan bergantung pada keahlian, pengalaman, dan standar perusahaan yang ditetapkan oleh staf TI Anda. Jika Anda menjalankan Windows sebagai sistem operasi, maka Anda mungkin ingin menggunakan Microsoft SQL Server. Di sisi lain, jika Anda menjalankan Linux, maka Anda harus mempertimbangkan Oracle (jika Anda sudah memiliki lisensi), MySQL, atau PostgreSQL. Tabel berikut merangkum daftar basis data yang saat ini didukung oleh JIRA. Perlu disebutkan bahwa MySQL dan PostgreSQL merupakan produk sumber terbuka, jadi keduanya merupakan pilihan yang sangat baik jika Anda ingin meminimalkan investasi awal.

**Tabel 1.4 Keunggulan MySQL dan PostgreSQL sebagai Pilihan Sumber Terbuka untuk Meminimalkan Investasi Awal**

Basis Data	Status Dukungan
MySQL	MySQL 5.x (kecuali 5.0) Memerlukan Konektor JDBC/J 5.1
PostgreSQL	PostgreSQL 8.4 dan yang lebih baru Memerlukan Driver PostgreSQL 8.4.x
Microsoft SQL Server	SQL Server 2005 dan yang lebih baru Memerlukan driver JTDS 1.2.4
Oracle	Oracle 11g

	Memerlukan driver Oracle 11.2.x
HSQLDB	Dibundel dengan distribusi mandiri, hanya untuk evaluasi

Perhatikan persyaratan driver pada setiap basis data, karena beberapa driver yang disertakan dengan vendor basis data (misalnya, SQL Server) tidak didukung.

### Server aplikasi

JIRA 6 secara resmi hanya mendukung Apache Tomcat sebagai server aplikasi. Meskipun memungkinkan untuk menerapkan JIRA ke server aplikasi lain, Anda akan melakukannya dengan risiko Anda sendiri, dan tidak disarankan.

**Tabel 1.5 menunjukkan versi Tomcat yang didukung oleh JIRA 6**

Server aplikasi	Status Dukungan
Apache Tomcat	Tomcat 6.0.32 — JIRA 6 dan 6.1
	Tomcat 7.0.47 — JIRA 6.2 dan yang lebih baru

### Opsi instalasi

JIRA tersedia dalam dua distribusi: distribusi mandiri dan WAR. Satu-satunya perbedaan adalah bahwa distribusi mandiri dibundel dengan Apache Tomcat, basis data dalam memori, dan Java, jika Anda menggunakan versi penginstal yang dapat dieksekusi. Di sisi lain, distribusi WAR hanya berisi aplikasi web JIRA. Seperti yang Anda lihat, distribusi mandiri dilengkapi dengan semua yang diperlukan untuk menginstal JIRA. Distribusi mandiri tersedia dalam dua bentuk: penginstal yang dapat dieksekusi dan arsip ZIP. Penginstal yang dapat dieksekusi menyediakan antarmuka berbasis wizard yang akan memandu Anda melalui seluruh proses instalasi.

Distribusi ini bahkan dilengkapi dengan penginstal Java untuk menghemat waktu Anda. Bentuk arsip ZIP berisi semuanya kecuali penginstal Java, yang berarti Anda harus menginstal Java sendiri. Anda juga perlu melakukan beberapa langkah pasca-instal secara manual, seperti menginstal JIRA sebagai layanan. Namun, Anda mendapatkan keuntungan karena mempelajari apa yang sebenarnya terjadi di balik layar. Distribusi WAR ditujukan bagi pengguna tingkat lanjut yang familier dengan model penerapan aplikasi Java EE.

Dengan distribusi WAR, Anda harus membuat perubahan yang diperlukan pada berkas konfigurasi, membangun JIRA yang dapat diterapkan sendiri, lalu menerapkannya ke server aplikasi; dalam hal ini, Tomcat. Keuntungan menggunakan distribusi WAR adalah Anda dapat dengan mudah mengontrol versi semua perubahan yang Anda buat pada berkas distribusi standar, yang membuat pemutakhiran di masa mendatang menjadi jauh lebih mudah.

## 1.4 MENGINSTAL DAN MENGONFIGURASI JIRA

Sekarang setelah Anda memahami arsitektur JIRA secara keseluruhan, persyaratan sistem dasar, dan berbagai opsi penginstalan, kita siap menerapkan instans JIRA kita sendiri. Dalam latihan berikut, kita akan menginstal dan mengonfigurasi instans JIRA baru yang akan siap untuk tim produksi kecil. Kita akan melakukan penginstalan pada platform Windows

dengan server basis data MySQL. Jika Anda berencana menggunakan platform atau basis data yang berbeda, silakan lihat dokumentasi vendor tentang cara menginstal perangkat lunak yang diperlukan untuk platform Anda. Dalam latihan ini, Anda akan:

- Menginstal contoh JIRA baru
- Menghubungkan JIRA ke basis data MySQL

Kita akan terus menggunakan contoh JIRA ini dalam bab dan latihan berikutnya saat kita membangun implementasi meja bantuan. Untuk penerapan, kita akan menggunakan yang berikut:

- Distribusi mandiri JIRA 6.3.1
- MySQL 5.6.19
- Microsoft Windows 7

### Menginstal Java

Karena kita akan menggunakan paket penginstal dengan Java yang dibundel, Anda dapat melewati bagian ini. Jika Anda menggunakan arsip ZIP atau distribusi WAR, Anda perlu memastikan bahwa Java telah terinstal di sistem Anda. JIRA 6 memerlukan Java Runtime Environment (JRE) versi 7 atau yang lebih baru. Anda dapat memverifikasi versi Java yang Anda miliki dengan menjalankan perintah berikut di Command Prompt: `java -version`. Perintah sebelumnya memberi tahu kita versi Java mana yang berjalan di sistem Anda seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



```
C:\windows\system32\cmd.exe
C:\>java -version
java version "1.8.0_11"
Java(TM) SE Runtime Environment (build 1.8.0_11-b12)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 25.11-b03, mixed mode)
C:\>_
```

**Gambar 1.2** Versi Java yang Berjalan di Sistem

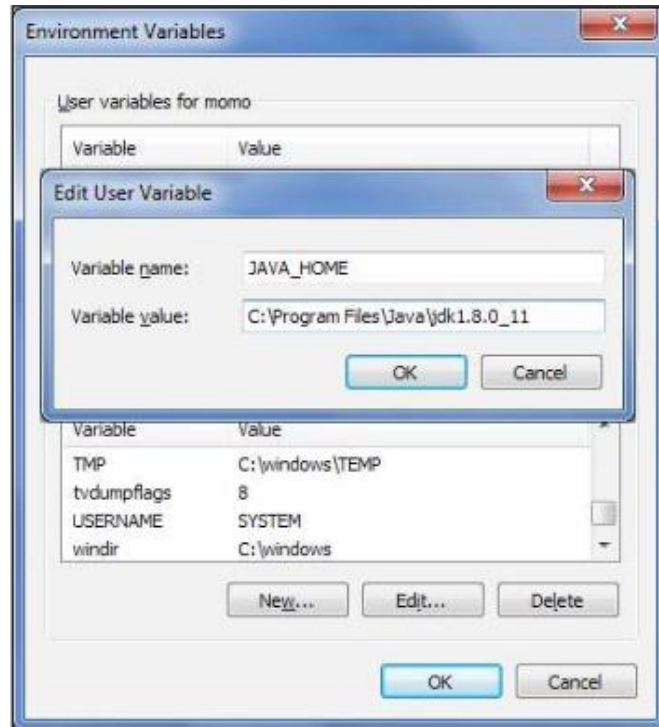
Jika Anda tidak melihat keluaran yang serupa, kemungkinan besar Java belum terinstal. Anda perlu melakukan langkah-langkah berikut untuk menyiapkan lingkungan Java Anda:

Untuk menginstal JDK di sistem Anda, cukup lakukan langkah-langkah berikut:

Unduh JDK terbaru dari;

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>.

1. Pada saat penulisan ini, versi terbaru Java 8 adalah JDK 8 Update 11.
2. Klik dua kali pada berkas instalasi yang diunduh untuk memulai panduan instalasi.
3. Pilih tempat Anda ingin menginstal Java, atau Anda dapat menerima nilai default saja. Lokasi tempat Anda menginstal JDK akan disebut sebagai `JAVA_HOME` untuk sisa buku ini.



**Gambar 1.3 Environment Variables**

4. Buat variabel lingkungan baru bernama JAVA\_HOME dengan nilai yang ditetapkan ke jalur lengkap tempat Anda menginstal Java. Anda dapat melakukannya sebagai berikut:
  - a. Buka jendela System Properties dengan menahan tombol Windows
  - b. dan menekan tombol Pause pada keyboard Anda.
  - c. Pilih opsi Advanced system settings.
  - d. Klik tombol Environment Variable dari popup baru.
5. Edit variabel lingkungan PATH dan tambahkan yang berikut di akhir nilai saat ini:
 

```
;%JAVA_HOME%\bin
```
6. Uji instalasi dengan mengetik perintah berikut di command prompt baru:
 

```
java -version
```

Ini akan menampilkan versi Java yang terinstal jika semuanya dilakukan dengan benar. Di Windows, Anda harus memulai command prompt baru setelah menambahkan variabel lingkungan untuk melihat perubahannya.

### **Menginstal MySQL**

Langkah berikutnya adalah menyiapkan basis data perusahaan untuk instalasi JIRA Anda. JIRA memerlukan basis data baru. Jika selama proses instalasi, JIRA mendeteksi bahwa basis data target sudah berisi data apa pun, JIRA tidak akan melanjutkan. Jika Anda sudah menginstal sistem basis data, Anda dapat melewati bagian ini. Untuk menginstal MySQL, cukup lakukan langkah-langkah berikut:

1. Unduh MySQL dari <http://dev.mysql.com/downloads>, pilih MySQL Community Server, lalu pilih penginstal MSI untuk Windows. Pada saat penulisan, versi terbaru MySQL

adalah 5.6.19.

2. Klik dua kali pada file instalasi yang diunduh untuk memulai
3. panduan instalasi.
4. Klik Instal Produk MySQL pada layar selamat datang.
5. Baca dan terima perjanjian lisensi dan klik tombol Berikutnya.
6. Pilih opsi Server only pada layar berikutnya. Jika Anda adalah administrator basis data yang berpengalaman, Anda dapat memilih untuk menyesuaikan instalasi Anda. Jika tidak, terima saja nilai default untuk semua layar berikutnya.
7. Konfigurasi kata sandi pengguna root MySQL. Nama pengguna akan menjadi root. Jangan sampai kata sandi ini hilang, karena kita akan menggunakannya di bagian berikutnya.
8. Selesaikan panduan konfigurasi dengan menerima nilai default.

### **Mempersiapkan MySQL untuk JIRA**

Sekarang setelah MySQL terinstal, Anda perlu terlebih dahulu membuat pengguna untuk JIRA guna menghubungkan MySQL dengan, lalu membuat basis data baru bagi JIRA untuk menyimpan semua datanya:

1. Jalankan Klien Baris Perintah MySQL dengan membuka Mulai | Semua Program | MySQL | Server MySQL 5.6 | Klien Baris Perintah MySQL 5.6.
2. Masukkan kata sandi pengguna root MySQL yang Anda tetapkan selama instalasi.
3. Gunakan perintah berikut untuk membuat basis data:
4. `create database jiradb character set utf8;`
5. Di sini, kita membuat basis data bernama jiradb. Anda dapat memberi nama basis data apa pun yang Anda suka. Seperti yang akan Anda lihat nanti di bab ini, nama ini akan dirujuk saat Anda menghubungkan JIRA ke MySQL. Kami juga telah mengatur basis data untuk menggunakan pengodean karakter UTF-8, karena ini merupakan persyaratan untuk JIRA. Anda perlu memastikan bahwa basis data menggunakan mesin penyimpanan InnoDB untuk menghindari kerusakan data, dengan menggunakan perintah berikut:
6. `grant all on jiradb.* to 'jirauser'@'localhost' yang diidentifikasi oleh 'jirauser';`
7. Kita melakukan beberapa hal di sini. Pertama, kita membuat pengguna bernama jirauser dan menetapkan kata sandi jirauser kepadanya. Anda harus mengubah nama pengguna dan kata sandi menjadi sesuatu yang lain.
8. Kita juga telah memberikan semua hak istimewa kepada pengguna untuk basis data jiradb yang baru saja kita buat sehingga pengguna dapat melakukan operasi basis data, seperti membuat/menghapus tabel dan memasukkan/menghapus data. Jika Anda telah menamai basis data Anda dengan nama selain jiradb pada langkah 5, pastikan Anda mengubah perintah tersebut sehingga menggunakan nama basis data Anda.
9. Hal ini memungkinkan Anda untuk mengontrol fakta bahwa hanya pengguna yang berwenang (ditentukan dalam perintah sebelumnya) yang dapat mengakses basis data JIRA untuk memastikan keamanan dan integritas data.
10. Untuk memverifikasi pengaturan Anda, keluar dari sesi interaktif saat ini dengan



- mengeluarkan perintah berikut: quit;
11. Mulai sesi interaktif baru dengan pengguna yang baru Anda buat:
  12. `mysql -u jirauser -p`
  13. Anda akan diminta memasukkan kata sandi, yang telah Anda atur pada perintah sebelumnya sebagai jirauser.
  14. Gunakan perintah berikut: `show databases;`
  15. Ini akan mencantumkan semua basis data yang saat ini dapat diakses oleh pengguna yang masuk. Anda akan melihat jiradb di antara daftar basis data.
  16. Periksa basis data jiradb dengan mengeluarkan perintah berikut: `use jiradb; show tables;`
  17. Perintah pertama menghubungkan Anda ke basis data jiradb, sehingga semua perintah berikutnya akan dijalankan pada basis data yang benar.
  18. Perintah kedua mencantumkan semua tabel yang ada di basis data jiradb. Saat ini, daftar tersebut seharusnya kosong, karena tabel telah dibuat untuk JIRA, tetapi jangan khawatir begitu kita terhubung ke JIRA, semua tabel akan otomatis dibuat.

### 1.5 MENGINSTAL JIRA

Setelah lingkungan Java dan basis data siap, Anda sekarang dapat melanjutkan untuk menginstal JIRA. Biasanya, hanya ada dua langkah:

- Mengunduh dan menginstal aplikasi JIRA
- Menjalankan wizard pengaturan JIRA

#### Mendapatkan dan menginstal JIRA

Langkah pertama adalah mengunduh rilis stabil JIRA terbaru. Anda dapat mengunduh Atlassian JIRA dari <http://www.atlassian.com/software/jira/download>. Situs web Atlassian akan mendeteksi sistem operasi yang Anda gunakan dan secara otomatis menyarankan paket instalasi untuk Anda unduh. Jika Anda ingin menginstal JIRA pada sistem operasi yang berbeda dari yang saat ini Anda gunakan, pastikan Anda memilih paket sistem operasi yang benar.

Seperti yang disebutkan sebelumnya, pada Windows, terdapat paket penginstal Windows dan paket ZIP yang mengekstrak sendiri. Untuk tujuan latihan ini, kami akan menggunakan paket penginstal (Penginstal Windows 64-bit):

1. Klik dua kali pada berkas instalasi yang diunduh untuk memulai panduan instalasi, dan klik tombol Berikutnya untuk melanjutkan.



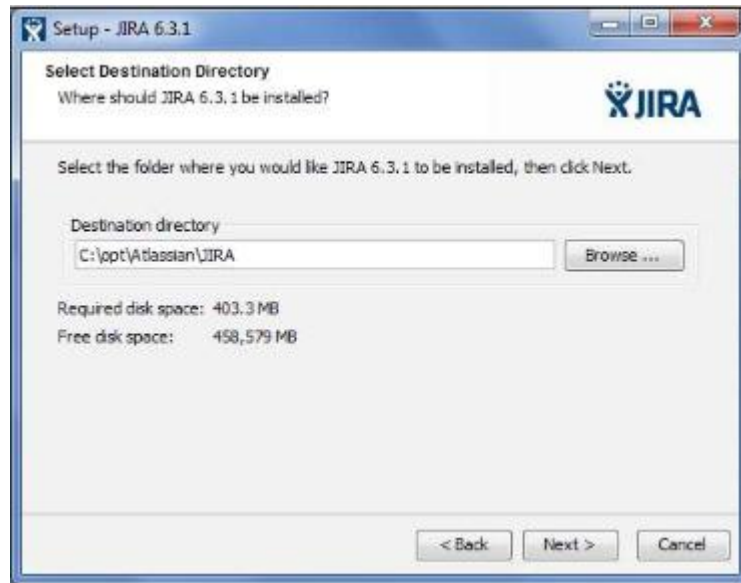
Gambar 1.4

2. Pilih opsi Custom Install dan klik tombol Next untuk melanjutkan. Menggunakan instalasi kustom akan memungkinkan kita memutuskan di mana akan menginstal JIRA dan juga banyak opsi konfigurasi.



Gambar 1.5

3. Pilih direktori tempat JIRA akan diinstal. Ini akan menjadi direktori JIRA\_INSTALL. Klik tombol Next untuk melanjutkan.



**Gambar 1.6**

4. Pilih tempat JIRA akan menyimpan file datanya, seperti lampiran dan file log. Ini akan menjadi direktori JIRA\_HOME. Klik tombol Next untuk melanjutkan.



**Gambar 1.7**

5. Pilih tempat Anda ingin membuat pintasan ke menu Start, dan klik tombol Next untuk melanjutkan.
6. Pada langkah Configure TCP Ports, kita perlu memilih port tempat JIRA akan mendengarkan koneksi masuk. Secara default, JIRA akan berjalan pada port 8080. Jika 8080 sudah diambil oleh aplikasi lain atau Anda ingin JIRA berjalan pada port lain seperti port 80, pilih opsi Set custom value for HTTP and Control ports dan tentukan nomor port yang ingin Anda gunakan. Klik tombol Next untuk melanjutkan.



**Gambar 1.8**

7. Untuk langkah terakhir, pilih apakah Anda ingin JIRA berjalan sebagai layanan. Jika Anda mengaktifkan opsi ini, JIRA akan diinstal sebagai layanan sistem dan dapat dikonfigurasi untuk memulai secara otomatis dengan server.
8. Klik tombol Instal untuk memulai instalasi.



**Gambar 1.9**

9. Setelah instalasi selesai, centang opsi Luncurkan JIRA 6.3.1 di browser dan klik Selesai. Ini akan menutup panduan instalasi dan membuka browser web Anda untuk mengakses JIRA. Ini mungkin memerlukan waktu beberapa menit untuk memuat saat

JIRA dimulai untuk pertama kalinya.



**Gambar 1.10**

Karena kita perlu menginstal driver basis data MySQL untuk JIRA, kita meluncurkan JIRA di browser sekarang untuk memverifikasi bahwa instalasi berhasil.

### **Menginstal driver MySQL**

JIRA tidak disertakan dengan driver basis data MySQL, jadi kita harus menginstalnya secara manual. Anda dapat mengunduh driver yang diperlukan dari <http://dev.mysql.com/downloads/connector/j/>. Setelah diunduh, Anda dapat menginstal driver dengan menyalin file jar driver ke direktori JIRA\_INSTALL/lib. Setelah itu, Anda perlu memulai ulang JIRA. Jika Anda telah menginstal JIRA sebagai layanan Windows pada langkah 9, lihat bagian Memulai dan menghentikan JIRA. Pastikan Anda memilih opsi Platform Independent dan mengunduh arsip jar atau tar.

## **1.6 PANDUAN PENGATURAN JIRA**

JIRA dilengkapi dengan panduan pengaturan yang mudah digunakan yang akan memandu Anda melalui proses instalasi dan konfigurasi dalam enam langkah sederhana. Anda akan dapat mengonfigurasi koneksi basis data, bahasa default, dan banyak lagi. Anda dapat mengakses panduan dengan membuka <http://localhost:<nomor port>> di browser Anda, di mana <nomor port> adalah nomor yang telah Anda tetapkan ke JIRA pada langkah 6 instalasi. Pada langkah pertama panduan, Anda akan diminta untuk memilih Bahasa Server dan basis data mana yang akan dihubungkan dengan JIRA.

Bahasa server akan menentukan bahasa apa yang akan digunakan saat pengguna mengakses JIRA. Anda akan melihat bahwa segera setelah Anda membuat perubahan dari daftar drop-down, JIRA akan secara otomatis mengubah teks di layarnya ke bahasa yang dipilih. Pengaturan koneksi basis data akan menentukan basis data apa yang akan digunakan JIRA. Jika Anda memilih opsi Built In, JIRA akan menggunakan basis data dalam memori yang dibundel,

yang bagus untuk tujuan evaluasi. Jika Anda ingin menggunakan basis data yang tepat, seperti dalam kasus kami, Anda harus memilih opsi My Own Database.

Welcome

Follow these steps to set up JIRA.

Server Language: English (UK)  
The language this JIRA installation will use.

Database Connection:  My Own Database (recommended for production environments)  
 Built In (for evaluation or demonstration)  
Built in database can be migrated to a database of your own later.  
Learn more about connecting JIRA to a database.

Database Type: MySQL

**⚠ JIRA requires that you download and install the MySQL driver. You will have to restart JIRA after installing the driver. Please consult our documentation for more information.**

Hostname:   
Hostname or IP address of the database server.

Port: 3306  
TCP Port Number for the database server.

Database:   
The name of the database to connect to.

Username:   
The username used to access the database.

Password:   
The password used to access the database.

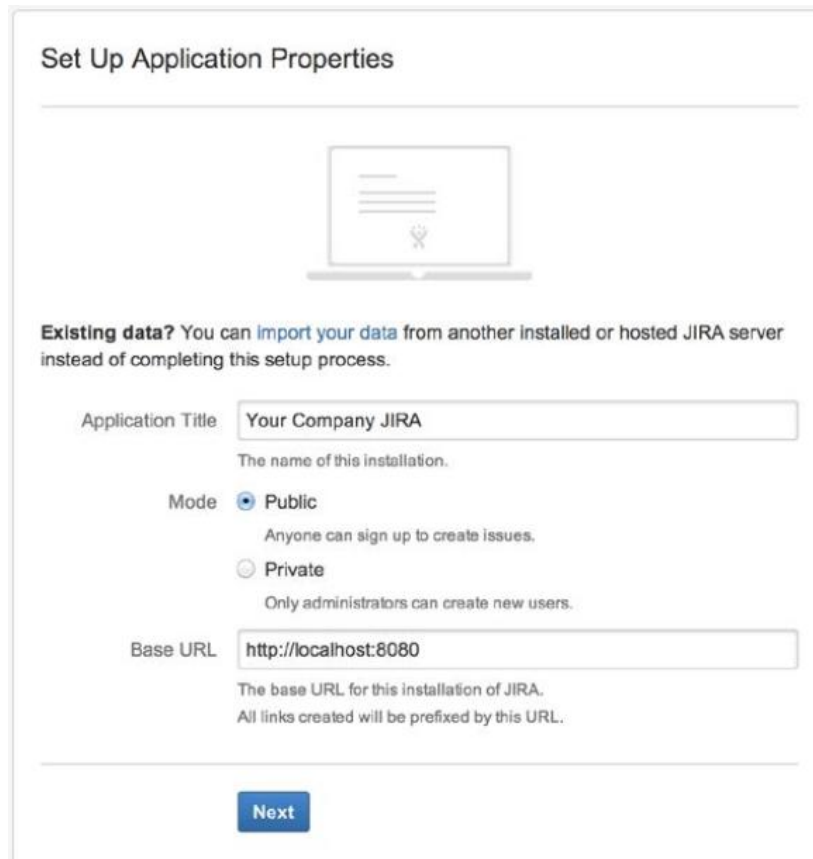
Next Test Connection

**Gambar 1.11**

Opsi Built In sangat bagus untuk menjalankan JIRA dengan cepat untuk tujuan evaluasi. Setelah Anda memilih opsi My Own Database, wizard akan terbuka untuk memberikan detail koneksi database. Jika Anda belum menginstal driver database yang diperlukan, JIRA akan meminta Anda untuk melakukannya, seperti yang ditunjukkan pada gambar sebelumnya. Setelah Anda mengisi detail untuk database Anda, sebaiknya klik tombol Test Connection terlebih dahulu untuk memverifikasi bahwa JIRA dapat terhubung ke database. Jika semuanya sudah diatur dengan benar, JIRA akan melaporkan kembali dengan pesan sukses.

Anda seharusnya dapat melanjutkan ke langkah berikutnya dengan mengklik tombol

Next. Ini mungkin memerlukan waktu beberapa menit, karena JIRA sekarang akan membuat semua objek database yang diperlukan. Setelah selesai, Anda akan dibawa ke langkah 2 wizard. Pada langkah kedua, Anda perlu memberikan beberapa detail dasar tentang instans JIRA ini. Setelah Anda mengisi properti yang diperlukan, klik Next untuk melanjutkan ke langkah 3 wizard.



**Set Up Application Properties**

Existing data? You can [import your data](#) from another installed or hosted JIRA server instead of completing this setup process.

Application Title   
The name of this installation.

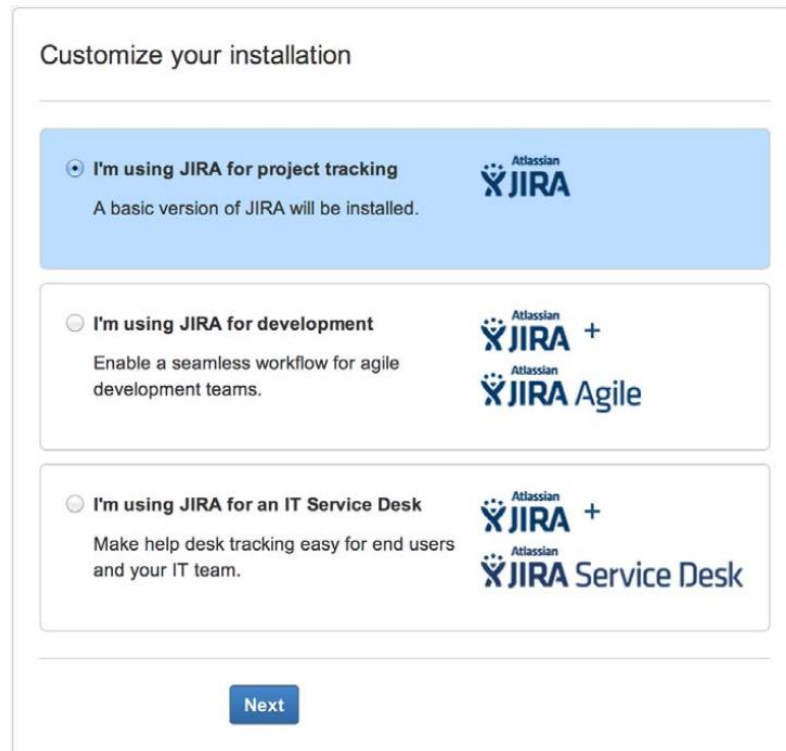
Mode  Public  
Anyone can sign up to create issues.  
 Private  
Only administrators can create new users.

Base URL   
The base URL for this installation of JIRA.  
All links created will be prefixed by this URL.

**Next**

**Gambar 1.12**

Pada langkah ketiga, Anda perlu memilih apakah Anda ingin menginstal hanya JIRA, atau jika Anda ingin menginstal add-on tambahan. Dalam contoh ini, kita akan menginstal hanya JIRA, jadi pilih opsi Saya menggunakan JIRA untuk pelacakan proyek dan klik Berikutnya. Anda dapat menginstal add-on tambahan ini nanti.



Customize your installation

I'm using JIRA for project tracking  
A basic version of JIRA will be installed.

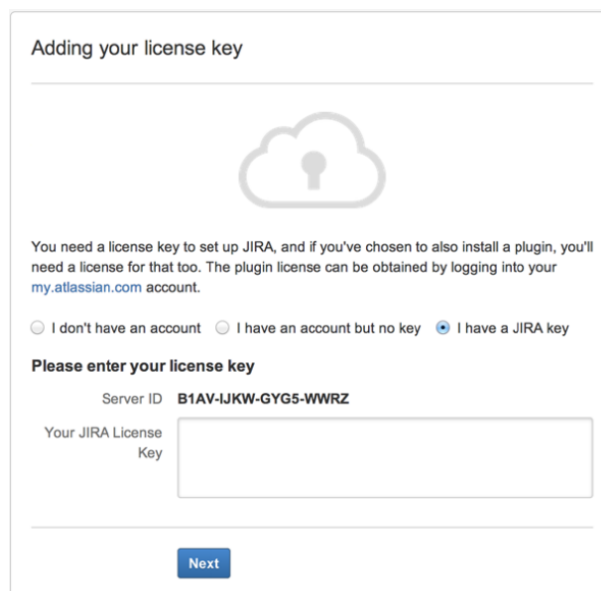
I'm using JIRA for development  
Enable a seamless workflow for agile development teams.

I'm using JIRA for an IT Service Desk  
Make help desk tracking easy for end users and your IT team.

Next

Gambar 1.13

Pada langkah keempat, kita perlu menyediakan kunci lisensi untuk JIRA. Jika Anda telah memperoleh lisensi dari Atlassian, Anda dapat memilih opsi Saya memiliki kunci JIRA. Kemudian, potong dan tempel ke dalam kotak teks Kunci Lisensi. Jika Anda tidak memiliki lisensi, Anda dapat membuat lisensi evaluasi dengan memilih opsi Saya memiliki akun tetapi tidak memiliki kunci jika Anda memiliki akun di <https://my.atlassian.com>, atau dengan memilih Saya tidak memiliki akun untuk mendaftarkan akun baru dengan Atlassian. Lisensi evaluasi akan memberi Anda akses ke rangkaian lengkap fitur JIRA selama satu bulan.



Adding your license key

You need a license key to set up JIRA, and if you've chosen to also install a plugin, you'll need a license for that too. The plugin license can be obtained by logging into your [my.atlassian.com](https://my.atlassian.com) account.

I don't have an account  I have an account but no key  I have a JIRA key

Please enter your license key

Server ID B1AV-IJKW-GYG5-WWRZ

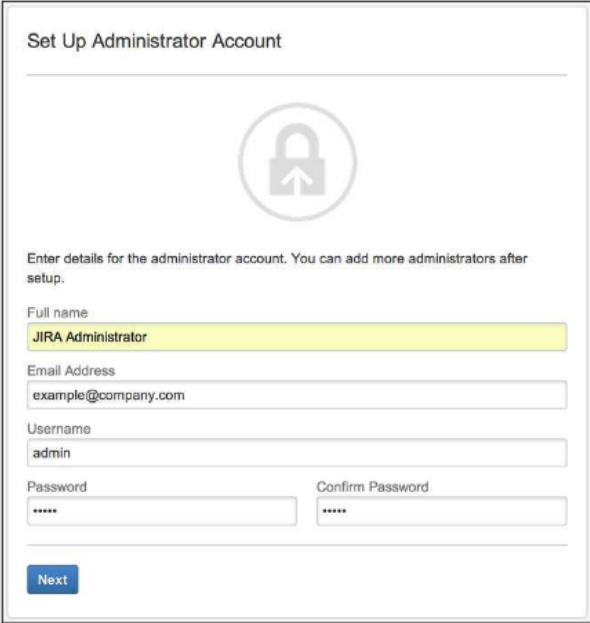
Your JIRA License Key

Next

Gambar 1.14



Pada langkah kelima, Anda akan menyiapkan akun administrator untuk JIRA. Penting bagi Anda untuk menyimpan detail akun di tempat yang aman dan tidak kehilangan kata sandi. Karena JIRA hanya menyimpan nilai hash dari kata sandi, bukan kata sandi itu sendiri, Anda tidak akan dapat mengambilnya kembali. Namun, ada beberapa metode bagi Anda untuk mengatur ulang kata sandi jika Anda kehilangannya, seperti yang akan kita lihat di Bab 10, Meja Layanan JIRA. Isi detail akun administrator dan klik Berikutnya untuk melanjutkan ke langkah terakhir.



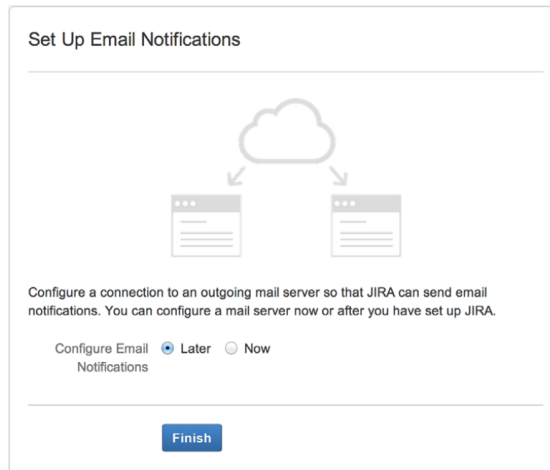
The screenshot shows a web form titled "Set Up Administrator Account". At the top center is a circular icon containing a padlock with an upward-pointing arrow. Below the icon, the text reads: "Enter details for the administrator account. You can add more administrators after setup." The form contains the following fields:

- Full name:** A text input field containing "JIRA Administrator".
- Email Address:** A text input field containing "example@company.com".
- Username:** A text input field containing "admin".
- Password:** A text input field with masked characters (\*\*\*\*\*).
- Confirm Password:** A text input field with masked characters (\*\*\*\*\*).

A blue "Next" button is located at the bottom left of the form.

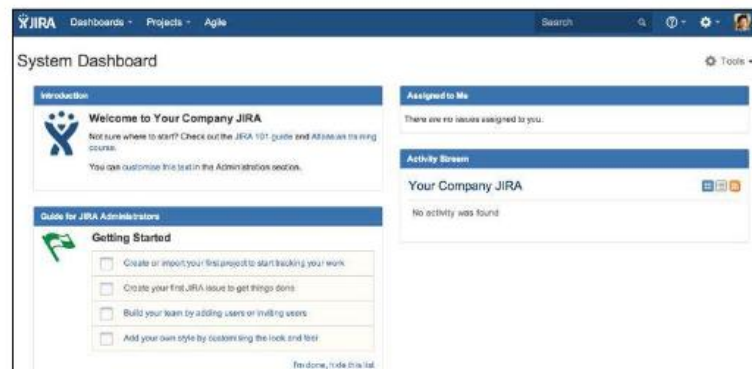
**Gambar 1.15**

Akun ini penting dan dapat membantu Anda memecahkan masalah dan memperbaiki masalah di kemudian hari. Jangan sampai hilang! Pada langkah keenam dan terakhir, Anda dapat mengatur detail server email Anda. JIRA akan menggunakan informasi yang dikonfigurasi di sini untuk mengirimkan email notifikasi. Notifikasi merupakan fitur yang sangat hebat di JIRA dan salah satu metode utama bagi JIRA untuk berkomunikasi dengan pengguna. Jika Anda tidak memiliki informasi server email yang berguna, Anda dapat melewati langkah ini sekarang dengan memilih opsi Nanti dan mengklik Selesai. Anda dapat mengonfigurasi pengaturan server email Anda nanti, seperti yang akan Anda lihat di Bab 7, Email dan Notifikasi.



Gambar 1.16

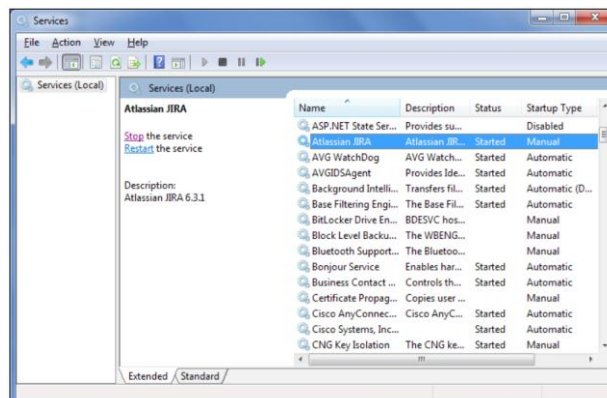
Selamat! Anda telah berhasil menyelesaikan penyiapan JIRA, dan Anda akan dibawa langsung ke instans JIRA baru Anda.



Gambar 1.17

### Memulai dan menghentikan JIRA

Karena JIRA diinstal sebagai layanan Windows, Anda dapat memulai, menghentikan, dan memulai ulang melalui konsol layanan Windows, dengan membuka Start | Control Panel | Administrative Tools | Services. Di konsol layanan, cari Atlassian JIRA, dan Anda akan dapat menghentikan dan memulai aplikasi, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 1.17

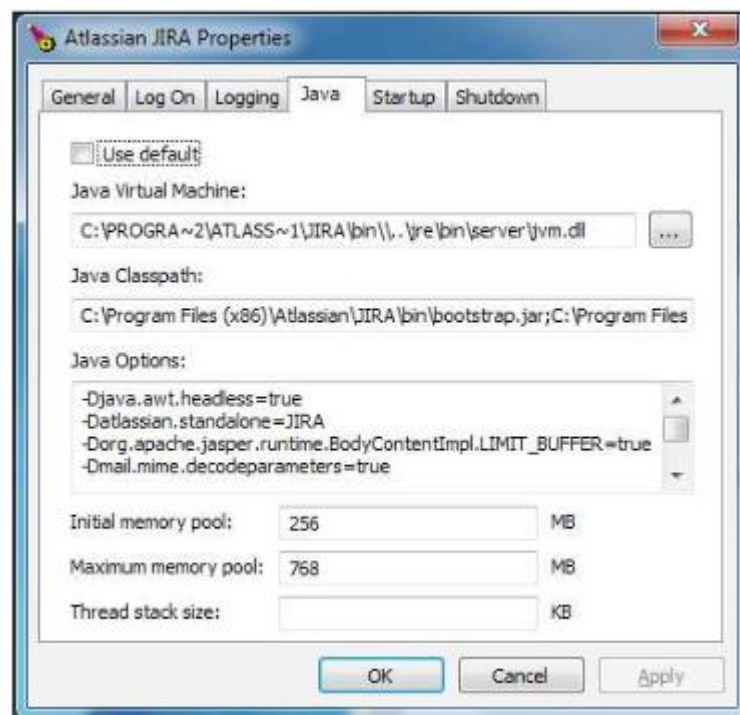
### Konfigurasi pasca-instalasi

Langkah-langkah konfigurasi pasca-instalasi bersifat opsional, tergantung pada kebutuhan dan lingkungan Anda. Jika Anda menyiapkan JIRA untuk tujuan evaluasi, Anda mungkin tidak perlu melakukan langkah-langkah berikut, tetapi sebaiknya Anda selalu memahami langkah-langkah ini sebagai referensi. Anda perlu memulai ulang JIRA setelah melakukan perubahan berikut.

#### Menambah memori JIRA

Pengaturan memori default untuk JIRA biasanya cukup untuk penerapan berukuran kecil hingga sedang. Seiring meningkatnya tingkat adopsi JIRA, Anda akan menemukan bahwa jumlah memori yang dialokasikan secara default tidak lagi cukup. Jika JIRA berjalan sebagai layanan Windows yang kami jelaskan dalam bab ini, Anda dapat menambah memori sebagai berikut:

1. Temukan nama layanan JIRA Windows. Anda dapat melakukannya dengan membuka konsol layanan Windows dan mengklik dua kali pada layanan Atlassian JIRA. Nama layanan akan menjadi bagian setelah //RS// di bidang Jalur ke yang dapat dieksekusi, misalnya JIRA150215215627.
2. Buka prompt perintah baru dan ubah direktori kerja saat ini ke direktori JIRA\_INSTALL/bin. Jalankan perintah berikut, ganti nama layanan sebenarnya untuk JIRA: `tomcat7w //ES//<nama layanan JIRA Windows>`
3. Pilih tab Java, perbarui Initial memory pool dan Maximum memory pool size, lalu klik OK.



Gambar 1.18

## 5. Mulai ulang JIRA untuk menerapkan perubahan.

Jika Anda tidak menjalankan JIRA sebagai layanan Windows, Anda perlu membuka file `setenv.bat` (untuk Windows) atau file `setenv.sh` (untuk Linux) di direktori `JIRA_INSTALL/bin`. Lalu, cari baris berikut:

```
set JVM_MINIMUM_MEMORY="384m" set JVM_MAXIMUM_MEMORY="768m"
```

Ubah nilai untuk kedua parameter dan mulai ulang JIRA. Biasanya, memori sebesar 4 GB (4096m) cukup untuk mendukung instans JIRA yang cukup besar yang digunakan oleh ratusan pengguna.

### 1.7 MENGUBAH NOMOR PORT DAN JALUR KONTEKS JIRA

Sebagai bagian dari proses instalasi, wizard instalasi meminta kami menentukan port mana yang harus didengarkan JIRA untuk koneksi masuk. Jika Anda telah menerima nilai default, port tersebut adalah 8080. Anda dapat mengubah pengaturan port dengan mencari dan membuka file `server.xml` dalam editor teks di direktori `JIRA_INSTALL/conf`. Mari kita periksa konten yang relevan dari file ini:

```
<Server port="8005" shutdown="SHUTDOWN">
```

Baris ini menentukan port untuk perintah mematikan JIRA/Tomcat. Secara default, port tersebut adalah 8005. Jika Anda sudah memiliki aplikasi yang berjalan pada port tersebut (biasanya instance Tomcat lain), Anda perlu mengubahnya ke port yang berbeda:

```
<Connector port="8080" protocol="HTTP/1.1">
```

Baris ini menentukan port mana yang akan menjalankan JIRA/Tomcat. Secara default, portnya adalah 8080. Jika Anda sudah memiliki aplikasi yang berjalan pada port tersebut, atau jika port tersebut tidak tersedia karena suatu alasan, Anda perlu mengubahnya ke port lain yang tersedia:

```
<Context path="/jira" docBase="${catalina.home}/atlassian-jira"
reloadable="false" useHttpOnly="true">
```

Baris ini memungkinkan Anda untuk menentukan konteks tempat JIRA akan berjalan. Secara default, nilainya kosong, yang berarti JIRA akan dapat diakses dari `http://hostname:portnumber`. Jika Anda memutuskan untuk menentukan konteks, URL-nya akan menjadi `http://hostname:portnumber/context`. Dalam contoh kita di sini, JIRA akan dapat diakses dari `http://localhost:8080/jira`.

#### Mengonfigurasi HTTPS

Secara default, JIRA berjalan dengan protokol HTTP standar yang tidak terenkripsi. Ini

dapat diterima jika Anda menjalankan JIRA di lingkungan yang aman, seperti jaringan internal. Namun, jika Anda berencana untuk membuka akses ke JIRA melalui Internet, Anda perlu memperketat keamanan dengan mengenkripsi data sensitif, seperti nama pengguna dan kata sandi yang dikirim, dengan mengaktifkan HTTPS (HTTP melalui SSL). Untuk instalasi mandiri, Anda perlu melakukan tugas-tugas berikut:

- Memperoleh dan menginstal sertifikat
- Mengaktifkan HTTPS di server aplikasi Anda (Tomcat)
- Mengalihkan lalu lintas ke HTTPS

Pertama, Anda perlu mendapatkan sertifikat digital. Sertifikat ini dapat diperoleh dari otoritas sertifikasi, seperti VeriSign (sertifikat CA), atau sertifikat yang ditandatangani sendiri yang Anda buat. Sertifikat CA tidak hanya akan mengenkripsi data untuk Anda, tetapi juga mengidentifikasi salinan JIRA Anda kepada pengguna. Sertifikat yang ditandatangani sendiri berguna jika Anda tidak memiliki sertifikat CA yang valid dan Anda hanya ingin menyiapkan HTTPS untuk enkripsi. Karena sertifikat yang ditandatangani sendiri tidak ditandatangani oleh Otoritas Sertifikasi, sertifikat tersebut tidak dapat mengidentifikasi situs Anda kepada publik, dan pengguna akan dimintai peringatan bahwa situs tersebut tidak tepercaya saat pertama kali mengunjunginya. Namun, untuk tujuan evaluasi, sertifikat yang ditandatangani sendiri akan cukup sampai Anda bisa mendapatkan sertifikat CA yang tepat. Untuk tujuan latihan ini, kami akan membuat sertifikat yang ditandatangani sendiri untuk mengilustrasikan proses lengkapnya. Jika Anda memiliki sertifikat CA, Anda dapat melewati langkah-langkah berikut. Java dilengkapi dengan alat praktis untuk manajemen sertifikat yang disebut keytool, yang dapat ditemukan di direktori `JIRA_HOME\jre\bin` jika Anda menggunakan paket penginstal. Jika Anda menggunakan instalasi Java Anda sendiri, maka Anda dapat menemukannya di `JAVA_HOME\bin`. Untuk membuat sertifikat yang ditandatangani sendiri, jalankan perintah berikut dari prompt perintah:

```
keytool -genkey -alias tomcat -keyalg RSA
keytool -export -alias tomcat -file file.cer
```

Ini akan membuat penyimpanan kunci (jika belum ada) dan mengekspor sertifikat yang ditandatangani sendiri (`file.cer`). Saat Anda menjalankan perintah pertama, Anda akan diminta untuk mengatur kata sandi untuk penyimpanan kunci dan Tomcat. Anda perlu menggunakan kata sandi yang sama untuk keduanya.

Kata sandi default adalah `changeit`. Anda dapat menentukan kata sandi lain sesuai pilihan Anda, tetapi Anda harus memberi tahu JIRA/Tomcat, seperti yang akan kita lihat nanti. Sekarang setelah sertifikat Anda siap, Anda perlu mengimpornya ke penyimpanan tepercaya Anda agar Tomcat dapat menggunakannya. Sekali lagi, Anda akan menggunakan aplikasi keytool di Java:

```
keytool -import -alias tomcat -file file.cer
JIRA_HOME\jre\lib\security\cacerts
```

Ini akan mengimpor sertifikat ke penyimpanan terpercaya Anda, yang dapat digunakan oleh JIRA/Tomcat untuk menyiapkan HTTPS. Untuk mengaktifkan HTTPS di Tomcat, buka file `server.xml` di editor teks dari direktori

JIRA\_INSTALL/conf. Cari cuplikan konfigurasi berikut:

```
<Connectorport="8443"maxHttpHeaderSize="8192" SSLEnabled="true"
maxThreads="150" minSpareThreads="25" maxSpareThreads="75"
enableLookups="false" disableUploadTimeout="true"
acceptCount="100" scheme="https" secure="true"

clientAuth="false" sslProtocol="TLS"
useBodyEncodingForURI="true"/>
```

Ini mengaktifkan HTTPS untuk JIRA/Tomcat pada port 8443. Jika Anda telah memilih kata sandi yang berbeda untuk penyimpanan kunci Anda, Anda harus menambahkan baris berikut di akhir cuplikan sebelumnya, sebelum tag penutup:

```
keystorePass="<password value>"
```

Langkah terakhir adalah menyiapkan JIRA agar secara otomatis mengalihkan dari permintaan non-HTTP ke permintaan HTTPS. Temukan dan buka file `web.xml` di direktori JIRA\_INSTALL/atlassian-jira/WEB-INF. Kemudian, tambahkan cuplikan berikut di akhir file, sebelum tag penutup `</web-app>`:

```
<security-constraint>
  <web-resource-collection>
    <web-resource-name>all-except-attachments</web-resource-name>
    <url-pattern> *. js</url-pattern>
    <url-pattern> *. jsp</url-pattern>
    <url-pattern> *. jspa</url-pattern>
    <url-pattern> *. css</url-pattern>
    <url-pattern>/browse/ *< /url-pattern>
  </web-resource-collection>
</security-constraint>
<user-data-constraint>
<transport-guarantee>CONFIDENTIAL</transport-guarantee>
</user-data-constraint>
</security-constraint>
```

Sekarang, saat Anda mengakses JIRA dengan URL HTTP normal, seperti `http://localhost:8080/jira`, Anda akan secara otomatis diarahkan ke HTTPS yang setara, `https://localhost:8443/jira`.

### Ringkasan

JIRA adalah aplikasi yang hebat namun sederhana, sebagaimana tercermin dari prosedur instalasinya yang mudah. Anda memiliki beragam pilihan untuk memilih cara menginstal dan mengonfigurasi salinan Anda. Anda dapat memadukan dan mencocokkan berbagai aspek, seperti sistem operasi dan basis data, agar paling sesuai dengan kebutuhan

Anda.

Bagian terbaiknya adalah Anda dapat memiliki pengaturan yang sepenuhnya terdiri dari perangkat lunak sumber terbuka yang akan menekan biaya dan menyediakan infrastruktur yang andal pada saat yang sama. Di bab berikutnya, kita akan mulai menjelajahi berbagai aspek JIRA. Bab-bab berikutnya, dimulai dengan proyek, akan membahas tentang konsep-konsep utama dalam setiap instalasi JIRA.

## BAB 2

# MANAJEMEN PROYEK

JIRA awalnya dimulai sebagai sistem pelacakan bug, yang membantu tim pengembangan perangkat lunak untuk melacak dan mengelola masalah/isu dalam proyek mereka dengan lebih baik. Selama bertahun-tahun, JIRA telah meningkatkan fitur-fiturnya untuk menambahkan dukungan bagi Scrum dan Kanban melalui add-on JIRA Agile. Hal ini memungkinkan proyek dikelola melalui model waterfall tradisional dan metodologi agile yang lebih baru.

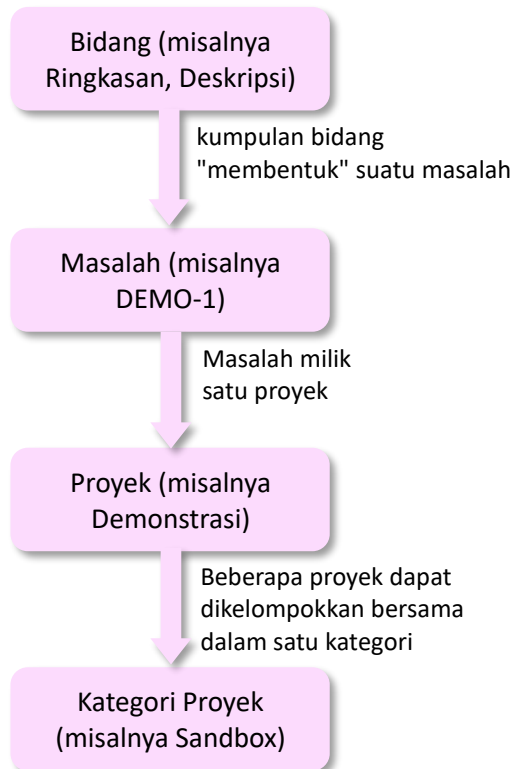
Dalam bab ini, kita akan mulai dengan pandangan tingkat tinggi tentang hierarki keseluruhan tentang bagaimana data disusun dalam JIRA. Kemudian kita akan melihat berbagai antarmuka pengguna yang dimiliki JIRA untuk bekerja dengan proyek, baik sebagai administrator maupun pengguna sehari-hari. Kami juga akan memperkenalkan izin untuk pertama kalinya dalam konteks proyek dan akan membahasnya lebih lanjut di bab-bab berikutnya. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

- Cara JIRA menyusun konten
- Berbagai antarmuka pengguna untuk manajemen proyek di JIRA
- Cara membuat proyek baru di JIRA
- Cara mengimpor data dari sistem lain ke JIRA
- Cara mengelola dan mengonfigurasi proyek
- Cara mengelola komponen dan versi

### 2.1 HIERARKI JIRA

Seperti kebanyakan sistem informasi lainnya, JIRA mengatur datanya dalam struktur hierarki. Di level terendah, kita memiliki field, yang digunakan untuk menyimpan informasi mentah. Kemudian di level berikutnya, kita memiliki issue, yang seperti unit kerja yang harus dilakukan. Suatu masalah akan menjadi bagian dari suatu proyek, yang mendefinisikan konteks masalah tersebut. Terakhir, kita memiliki kategori proyek, yang secara logis mengelompokkan proyek-proyek serupa menjadi satu. Kita akan membahas masing-masing tingkatan ini di bagian selanjutnya. Gambar berikut menggambarkan hierarki yang baru saja kita bahas:





**Gambar 2.1 Hierark JIRA**

### Kategori proyek

Kategori proyek adalah pengelompokan logis untuk proyek-proyek, yang biasanya memiliki sifat serupa. Kategori proyek bersifat opsional. Proyek tidak harus termasuk dalam kategori apa pun di JIRA. Jika suatu proyek tidak termasuk dalam kategori apa pun, proyek tersebut dianggap tidak berkategori. Kategori itu sendiri tidak berisi informasi apa pun; kategori berfungsi sebagai cara untuk mengatur semua proyek Anda di JIRA, terutama jika Anda memiliki banyak proyek.

### Proyek

Dalam JIRA, proyek adalah kumpulan masalah. Proyek menyediakan konteks latar belakang untuk masalah dengan memberi tahu pengguna di mana masalah harus dibuat. Pengguna akan menjadi anggota proyek, yang menangani masalah dalam proyek. Sebagian besar konfigurasi dalam JIRA, seperti izin dan tata letak layar, semuanya diterapkan pada tingkat proyek. Penting untuk diingat bahwa proyek tidak terbatas pada proyek pengembangan perangkat lunak yang perlu menghasilkan produk. Proyek dapat berupa apa saja yang logis, seperti berikut ini:

- Departemen atau tim perusahaan
- Proyek pengembangan perangkat lunak
- Produk atau sistem
- Daftar risiko

## Masalah

Masalah mewakili pekerjaan yang harus dilakukan. Dari perspektif fungsional, masalah adalah unit dasar untuk JIRA. Pengguna membuat masalah dan menugaskannya kepada orang lain untuk dikerjakan. Pemimpin proyek dapat membuat laporan tentang masalah untuk melihat bagaimana semuanya berjalan. Dalam arti tertentu, Anda dapat mengatakan JIRA berpusat pada masalah. Kita akan melihat masalah secara lebih rinci di Bab 3, Manajemen Masalah. Untuk saat ini, Anda hanya perlu mengingat tiga hal:

- a. Masalah hanya dapat dimiliki oleh satu proyek
- b. Dapat ada banyak jenis masalah
- c. Masalah berisi banyak kolom yang menyimpan nilai untuk masalah tersebut

## Kolom

Kolom adalah unit data paling dasar di JIRA. Kolom menyimpan data untuk masalah dan memberi makna pada masalah tersebut. Kolom di JIRA secara umum dapat dikategorikan ke dalam dua kategori berbeda, yaitu kolom sistem dan kolom kustom. Kolom hadir dalam berbagai bentuk, seperti kolom teks, daftar drop-down, dan pemilih pengguna. Kolom dan topik yang terkait dengannya dibahas lebih mendalam di Bab 4, Manajemen Kolom. Untuk saat ini, Anda hanya perlu mengingat tiga hal:

- a. Kolom menyimpan nilai untuk masalah
- b. Kolom dapat memiliki perilaku (tersembunyi atau wajib)
- c. Kolom dapat memiliki tampilan dan struktur (kolom teks atau daftar drop-down)

## Izin proyek

Sebelum kita mulai bekerja dengan proyek di JIRA, pertama-tama kita perlu memahami sedikit tentang izin. Izin adalah topik besar, dan kita akan membahasnya secara terperinci di Bab 8, Mengamankan JIRA. Untuk saat ini, kita akan membahas secara singkat tentang izin yang terkait dengan pembuatan dan penghapusan, pengelolaan, dan penelusuran proyek. Di JIRA, pengguna dengan izin administrator JIRA akan dapat membuat dan menghapus proyek. Secara default, pengguna dalam grup jira-administrators memiliki izin ini, jadi pengguna administrator yang kita buat selama proses instalasi di Bab 1, Memulai dengan JIRA, akan dapat membuat proyek baru.

Kita akan menyebut pengguna ini dan pengguna lain dengan izin ini sebagai Administrator JIRA. Untuk proyek apa pun, pengguna dengan izin Mengelola Proyek untuk proyek tersebut akan dapat mengelola pengaturan konfigurasi proyek. Seperti yang akan kita lihat di bagian selanjutnya dari bab ini, ini berarti bahwa pengguna dengan izin ini akan memiliki akses ke antarmuka Administrasi Proyek untuk proyek tertentu. Hal ini memungkinkan mereka memperbarui detail proyek, mengelola versi dan komponen, serta memutuskan siapa yang dapat mengakses proyek ini. Kami akan menyebut pengguna dengan izin ini sebagai Administrator Proyek.

Secara default, Administrator JIRA akan memiliki izin ini. Jika pengguna perlu menelusuri konten proyek tertentu, maka ia harus memiliki izin Browse Project untuk proyek tersebut. Ini berarti bahwa pengguna akan memiliki akses ke antarmuka Project Browser untuk proyek tersebut. Secara default, Administrator JIRA akan memiliki izin ini. Seperti yang

mungkin telah Anda sadari, salah satu perbedaan utama dalam tiga izin tersebut adalah bahwa izin Administrator JIRA bersifat global, yang berarti izin tersebut bersifat global di semua proyek di JIRA. Izin Administer Project dan Browse Project bersifat khusus proyek. Seorang pengguna mungkin memiliki izin Administer Project untuk proyek A, tetapi hanya izin Browse Project untuk proyek B.

Seperti yang akan kita lihat di Bab 8, Mengamankan JIRA, pemisahan izin ini memungkinkan Anda untuk menyiapkan instans JIRA sedemikian rupa sehingga Anda dapat mendelegasikan kontrol izin secara efektif, sehingga Anda tetap dapat memusatkan kontrol pada siapa yang dapat membuat dan menghapus proyek, tetapi tidak terbebani dengan keharusan mengelola setiap proyek secara manual pada pengaturannya sendiri. Sekarang dengan mengingat hal ini, mari kita lihat sekilas JIRA dari sudut pandang pengguna Administrator JIRA.

## 2.2 MEMBUAT PROYEK

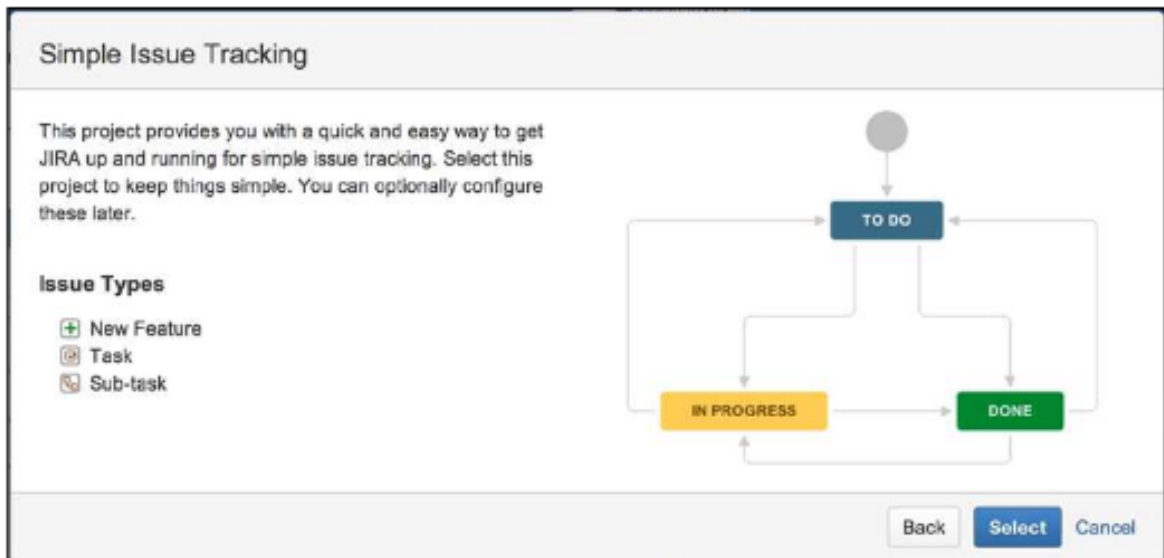
Untuk membuat proyek baru, cara termudah adalah dengan memilih opsi menu Buat Proyek dari menu tarik-turun Proyek dari bilah navigasi atas. Ini akan memunculkan dialog buat proyek. Perhatikan bahwa, seperti yang kami jelaskan, Anda harus menjadi Administrator JIRA (seperti pengguna yang kami buat selama instalasi) untuk membuat proyek. Opsi ini hanya tersedia jika Anda memiliki izin.

Saat membuat proyek baru di JIRA, pertama-tama kita perlu memilih jenis proyek yang ingin kita buat, dari daftar templat proyek. Templat proyek, seperti namanya, berfungsi sebagai templat cetak biru untuk proyek tersebut. Setiap templat proyek memiliki serangkaian konfigurasi yang telah ditentukan sebelumnya seperti jenis masalah dan alur kerja. Misalnya, jika kita memilih templat proyek Pelacakan Masalah Sederhana, dan mengklik tombol Berikutnya.



Gambar 2.2

JIRA akan menunjukkan kepada kita jenis masalah dan alur kerja untuk templat Pelacakan Masalah Sederhana. Jika kita memilih templat yang berbeda, maka serangkaian konfigurasi yang berbeda akan diterapkan. Bagi mereka yang telah menggunakan JIRA sejak JIRA 5 atau sebelumnya, JIRA Klasik adalah templat yang memiliki jenis masalah klasik dan alur kerja JIRA klasik. Mengklik tombol Pilih akan menerima dan memilih templat proyek.



Gambar 2.3

Untuk langkah terakhir, kita perlu memberikan rincian proyek baru. JIRA akan membantu Anda memvalidasi rincian tersebut, seperti memastikan kunci proyek sesuai dengan format yang dikonfigurasi. Setelah mengisi rincian proyek, klik tombol Kirim untuk membuat proyek baru.

Gambar 2.4

Tabel berikut mencantumkan informasi yang perlu Anda berikan saat membuat proyek baru:

**Tabel 2.1 Informasi penting untuk membuat proyek baru**

Bidang	Deskripsi
Nama	Nama unik untuk proyek tersebut.
Kunci	Kunci identitas unik untuk proyek. Saat Anda mengetik nama proyek, JIRA akan mengisi kunci secara otomatis berdasarkan nama, tetapi Anda dapat mengubah kunci yang dibuat secara otomatis dengan kunci Anda sendiri. Mulai dari JIRA 6.1, kunci proyek tidak dapat diubah setelah proyek dibuat. Kunci proyek juga akan menjadi bagian pertama dari kunci masalah untuk masalah yang dibuat dalam proyek.
Pimpinan Proyek	Pimpinan proyek dapat digunakan untuk menetapkan masalah secara otomatis. Setiap proyek hanya dapat memiliki satu pimpinan. Opsi ini hanya tersedia jika Anda memiliki lebih dari satu pengguna di JIRA.

Setelah Anda membuat proyek baru, Anda akan dibawa ke antarmuka Project Browser, yang akan kita bahas di bagian selanjutnya.

### Mengubah format kunci proyek

Saat membuat proyek baru, Anda mungkin menemukan bahwa kunci proyek harus dalam format dan panjang tertentu. Secara default, kunci proyek harus mematuhi kriteria berikut:

- Berisi setidaknya dua karakter
- Panjangnya tidak boleh lebih dari 10 karakter
- Hanya berisi karakter, yaitu, tidak ada angka. Anda dapat mengubah format default agar memiliki aturan yang kurang ketat.

Perubahan ini hanya berlaku untuk pengguna tingkat lanjut. Pertama, untuk mengubah panjang kunci proyek, lakukan langkah-langkah berikut:

- Telusuri konsol Administrasi JIRA.
- Pilih tab Sistem, lalu opsi Konfigurasi Umum.
- Klik tombol Edit Pengaturan.
- Ubah nilai untuk opsi Ukuran kunci proyek maksimum ke nilai antara 2 dan 255 (inklusif), dan klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Mengubah format kunci proyek sedikit lebih rumit. JIRA menggunakan ekspresi reguler untuk menentukan format yang seharusnya. Untuk mengubah format kunci proyek, gunakan langkah-langkah berikut:

- Telusuri konsol Administrasi JIRA.
- Pilih tab Sistem, lalu opsi Konfigurasi Umum.
- Klik tombol Pengaturan Lanjutan.
- Arahkan kursor dan klik nilai `(([A-Z][A-Z]+))` untuk opsi pola `jira.projectkey`.

5. Masukkan ekspresi reguler baru untuk format kunci proyek, lalu klik Perbarui.

Ada beberapa aturan dalam hal pengaturan format kunci proyek:

- a. Kunci harus dimulai dengan huruf
- b. Semua huruf harus huruf kapital, yaitu (A-Z)
- c. Hanya huruf, angka, dan karakter garis bawah yang dapat digunakan

### **Mengimpor data ke JIRA**

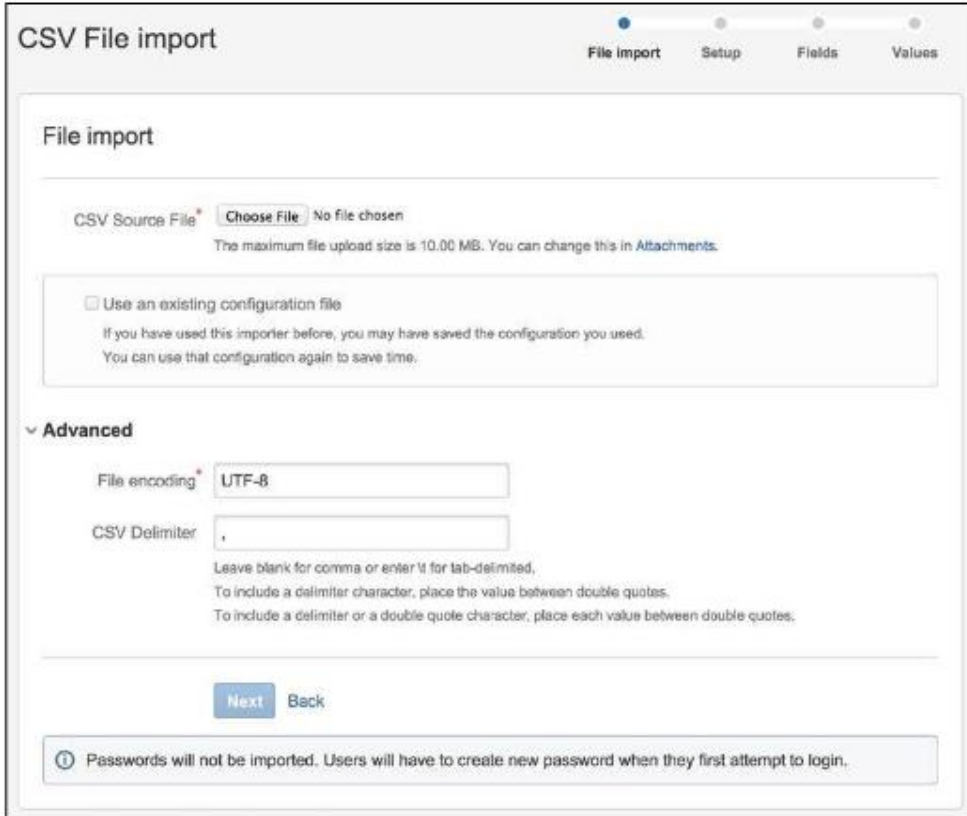
JIRA mendukung pengimporan data secara langsung dari banyak sistem pelacakan masalah yang populer, seperti Bugzilla, GitHub, dan Trac. Semua pengimpor memiliki antarmuka berbasis wizard, yang memandu Anda melalui serangkaian langkah. Langkah-langkah ini sebagian besar identik dengan sedikit perbedaan. Secara umum, ada empat langkah saat mengimpor data ke JIRA, yaitu sebagai berikut:

- a. Pilih data sumber Anda. Misalnya, jika Anda mengimpor dari CSV, maka JIRA akan memilih file CSV. Jika Anda mengimpor dari Bugzilla, maka JIRA akan memberikan detail basis data Bugzilla.
- b. Pilih proyek tujuan tempat masalah yang diimpor akan disimpan. Ini bisa berupa proyek yang sudah ada atau proyek baru yang dibuat dengan cepat.
- c. Petakan bidang sistem lama ke bidang JIRA.
- d. Petakan nilai bidang sistem lama ke nilai bidang JIRA. Ini biasanya diperlukan untuk bidang berbasis pilihan, seperti bidang prioritas, atau bidang kustom daftar pilihan.

### **Mengimpor data melalui CSV**

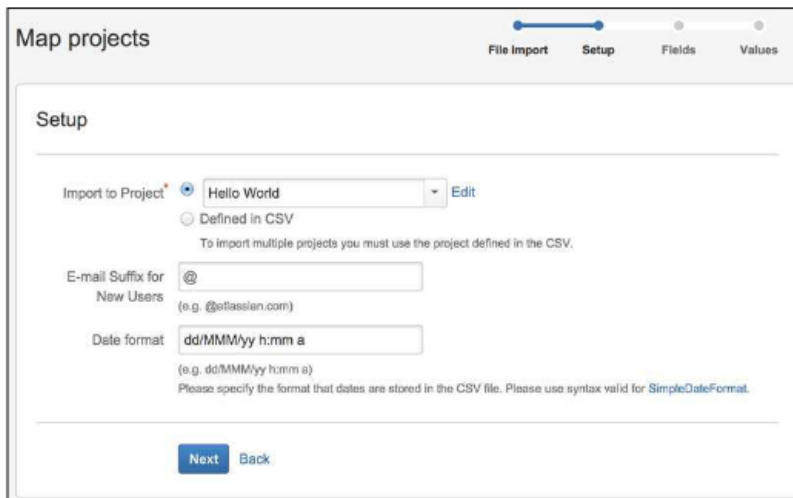
JIRA dilengkapi dengan pengimpor CSV, yang memungkinkan Anda mengimpor data dalam format nilai yang dipisahkan koma. Ini adalah alat yang berguna jika Anda ingin mengimpor data dari sistem yang tidak didukung langsung oleh JIRA, karena sebagian besar sistem dapat mengekspor datanya dalam CSV. Gunakan langkah-langkah berikut untuk mengimpor data melalui file CSV:

- a. Pilih opsi Impor Proyek Eksternal dari menu tarik-turun Proyek.
- b. Klik opsi impor Impor dari Nilai yang Dipisahkan Koma (CSV). Ini akan memulai panduan impor.
- c. Pertama-tama Anda perlu memilih file CSV yang berisi data yang ingin Anda impor, dengan mengklik tombol Pilih File.
- d. Setelah Anda memilih file sumber, Anda juga dapat memperluas bagian Lanjutan untuk memilih penyandian dan pemisah file yang digunakan dalam file CSV. Ada juga opsi Gunakan konfigurasi yang ada, kita akan membahasnya nanti di bagian ini.
- e. Klik tombol Berikutnya untuk melanjutkan.



Gambar 2.5

- f. Untuk langkah kedua, Anda perlu memilih proyek tempat Anda ingin mengimpor data kami. Anda juga dapat memilih opsi Buat Baru untuk membuat proyek baru dengan cepat.
- g. Jika file CSV Anda berisi data terkait tanggal, pastikan Anda memasukkan format yang digunakan di kolom Format tanggal.
- h. Klik tombol Berikutnya untuk melanjutkan.



Gambar 2.6

- i. Untuk langkah ketiga, Anda perlu memetakan kolom CSV ke kolom di JIRA. Tidak semua kolom perlu dipetakan. Jika Anda tidak ingin mengimpor kolom tertentu, biarkan saja sebagai Jangan petakan kolom ini untuk pemilihan kolom JIRA yang sesuai.
- j. Untuk kolom yang berisi data yang perlu dipetakan secara manual, seperti untuk kolom daftar pilihan, Anda perlu mencentang opsi Petakan nilai kolom. Ini akan memungkinkan Anda memetakan nilai kolom CSV ke nilai kolom JIRA, sehingga dapat diimpor dengan benar. Jika Anda tidak memetakan nilai ini secara manual, nilai tersebut akan disalin sebagaimana adanya.
- k. Klik tombol Berikutnya untuk melanjutkan.

**Map fields**

File Import Setup Fields Values

**Fields**

Select the CSV fields to import, then set how you would like these converted to fields in JIRA. You can optionally map field values on the next screen.

CSV Field	JIRA field	Map field value
Description <small>(e.g. The help icon is not linked to any documentation.)</small>	Description	<input type="checkbox"/>
Origin <small>(e.g. QA)</small>	Request Origin	<input checked="" type="checkbox"/>
Summary <small>(e.g. Help icon is not showing anything)</small>	Summary	<input type="checkbox"/>

**Working with multiples**  
For issues with multiple attachments, versions, components or comments use multiple columns in your CSV file. Use either: Different column names like Attachment 1, Attachment 2 then map each column to a corresponding JIRA field, or use the same column name (they will be mapped to the selected field).

**Custom fields**  
Existing custom fields must be global to all projects.

**Sub-tasks**  
To import issues as sub-tasks define the column mapping for: Issue Id, Parent Id and Issue Type.

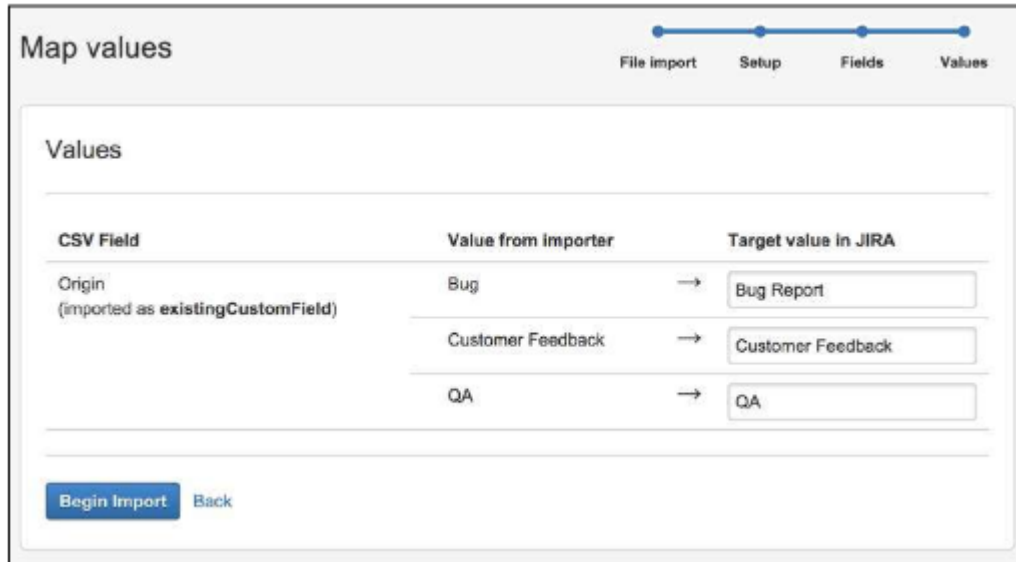
Next Back

Gambar 2.7

- l. Untuk langkah terakhir, Anda perlu memetakan nilai bidang CSV ke nilai bidang JIRA. Langkah ini hanya diperlukan jika Anda telah mencentang opsi Petakan nilai bidang untuk suatu bidang pada langkah 10.
- m. Masukkan nilai bidang JIRA untuk setiap nilai bidang CSV.
- n. Setelah Anda selesai memetakan nilai bidang, klik tombol Mulai Impor untuk memulai



proses impor yang sebenarnya. Bergantung pada ukuran data Anda, proses ini mungkin memerlukan waktu untuk diselesaikan.



**Gambar 2.8**

- n. Setelah proses impor selesai, Anda akan mendapatkan pesan konfirmasi yang memberi tahu Anda jumlah masalah yang telah diimpor. Jumlah ini harus sesuai dengan jumlah catatan yang Anda miliki dalam berkas CSV.



**Gambar 2.9**

Pada layar konfirmasi terakhir, Anda dapat mengklik tautan unduh log terperinci untuk mengunduh berkas log lengkap yang berisi semua informasi untuk proses impor. Ini sangat berguna jika impor tidak berhasil. Anda juga dapat mengklik tautan simpan konfigurasi, yang akan menghasilkan berkas teks yang berisi semua pemetaan yang telah Anda lakukan untuk impor ini. Bahkan jika Anda perlu menjalankan impor serupa di masa mendatang, Anda dapat menggunakan berkas impor ini sehingga Anda tidak perlu memetakan ulang semuanya secara manual lagi.

Untuk menggunakan berkas konfigurasi ini, centang opsi *Gunakan berkas konfigurasi*

yang ada di langkah pertama. Seperti yang dapat kita lihat, pengimpor proyek JIRA membuat pengimporan data dari sistem lain menjadi sederhana dan mudah. Namun, Anda tidak boleh meremehkan kerumitannya. Untuk migrasi data apa pun, terutama jika Anda berpindah dari satu platform ke platform baru, seperti JIRA, ada sejumlah faktor yang perlu Anda pertimbangkan dan persiapkan. Daftar berikut merangkum beberapa tugas umum untuk sebagian besar migrasi data:

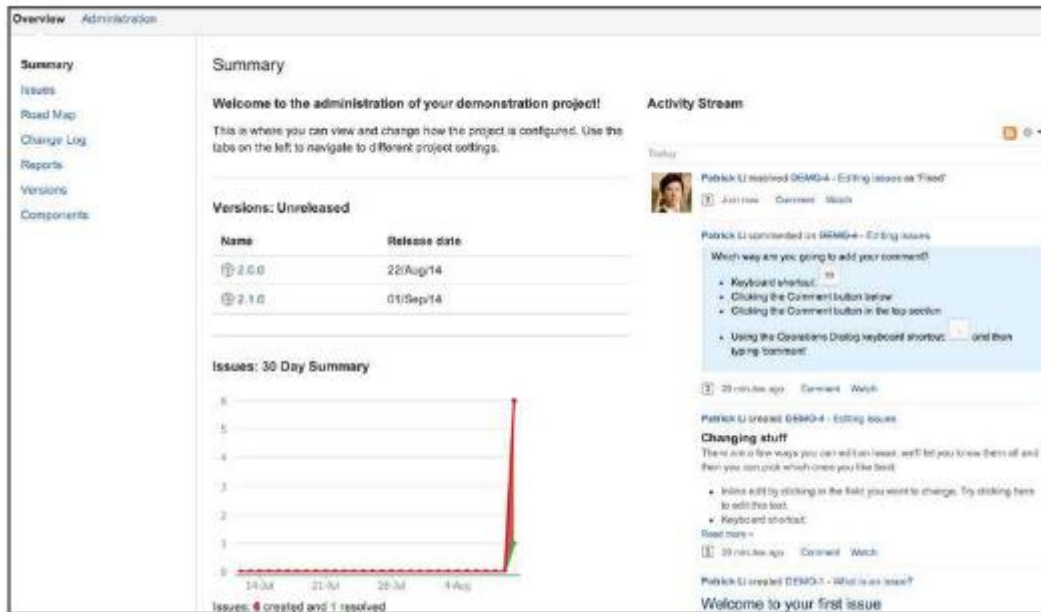
- a. Mengevaluasi ukuran dan dampaknya. Ini termasuk berapa banyak rekaman yang akan Anda impor dan juga jumlah pengguna yang akan terpengaruh oleh hal ini.
- b. Melakukan analisis kesenjangan penuh antara sistem lama dan JIRA, seperti bagaimana bidang akan dipetakan dari satu ke yang lain.
- c. Siapkan lingkungan pengujian untuk menjalankan impor pengujian guna memastikan pemetaan Anda dilakukan dengan benar.
- d. Libatkan pengguna akhir Anda sedini mungkin, dan minta mereka meninjau hasil pengujian Anda.
- e. Siapkan dan komunikasikan setiap penghentian dan prosedur dukungan pascamigrasi.

### 2.3 ANTARMUKA PENGGUNA PROYEK

Ada dua antarmuka khusus untuk proyek di JIRA. Antarmuka pertama dirancang untuk pengguna sehari-hari, yang menyediakan informasi bermanfaat tentang bagaimana proyek berjalan dengan grafik dan statistik, yang disebut Peramban Proyek. Antarmuka kedua dirancang untuk administrator proyek guna mengontrol pengaturan konfigurasi proyek, seperti izin dan alur kerja, yang disebut Administrasi Proyek. Karena Anda membuat proyek pertama, antarmuka pertama yang Anda lihat adalah Peramban Proyek, kita akan memulai diskusi kita di sekitar antarmuka ini dan kemudian beralih ke antarmuka Administrasi Proyek.

#### **Project Browser**

Project Browser adalah antarmuka yang akan digunakan sebagian besar pengguna dengan JIRA. Antarmuka ini berfungsi sebagai beranda proyek, menyediakan informasi yang berguna, seperti statistik masalah, aktivitas pengguna terkini, dan informasi dari sistem lain yang terhubung, seperti kontrol sumber dan integrasi berkelanjutan. Untuk mengakses antarmuka Project Browser, cukup pilih proyek dari menu tarik-turun Proyek atau daftar proyek melalui opsi Lihat Semua Proyek. Perhatikan bahwa Anda juga perlu memiliki izin Telusuri Proyek. Tangkapan layar sebelumnya menunjukkan contoh proyek dengan data sampel seperti tanggal rilis yang telah disiapkan, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



Gambar 2.10

Project Browser terdiri dari beberapa tab dan deskripsi tab-tab tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2

Tab Peramban Proyek	Deskripsi
Ringkasan	Menampilkan ikhtisar singkat proyek. Anda juga dapat mengakses laporan yang telah ditetapkan dan filter pencarian langsung di sini.
Masalah	Menampilkan perincian masalah dalam proyek yang dikelompokkan berdasarkan atribut, seperti prioritas dan status.
Peta Jalan	Menampilkan semua versi yang belum dirilis untuk proyek tersebut.
Log Perubahan	Menampilkan semua versi yang dirilis untuk proyek tersebut.
Versi	Menampilkan ringkasan versi yang belum dirilis dari proyek tersebut. Tab ini hanya tersedia saat versi dikonfigurasi.
Komponen	Menampilkan ringkasan komponen dan masalah terkaitnya. Tab ini hanya tersedia saat komponen dikonfigurasi untuk proyek tersebut.
Label	Menampilkan semua label yang tersedia dalam proyek tersebut. Label dapat ditetapkan ke masalah sebagai tag.

### Tab Ringkasan

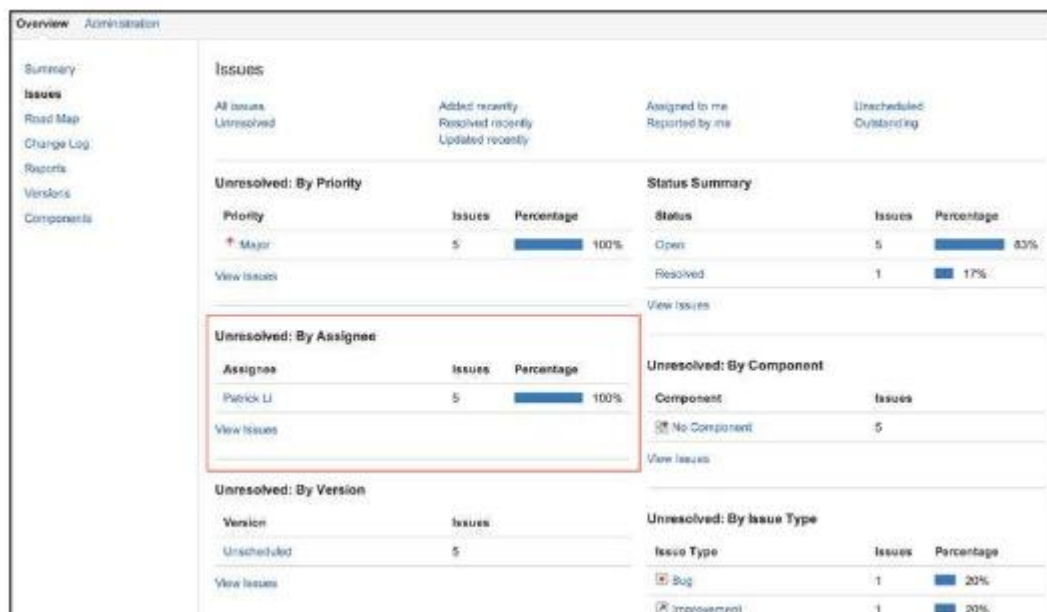
Tab Ringkasan menyediakan tampilan satu halaman ke dalam proyek yang sedang Anda

kerjakan. Tab ini menyediakan sekilas informasi penting mengenai proyek, termasuk yang berikut:

- Deskripsi ringkasan proyek
- Grafik ringkasan 30 hari yang menunjukkan masalah yang dibuat (merah) versus masalah yang diselesaikan (hijau)
- Versi yang belum dirilis dan tanggal rilisnya
- Aktivitas terkini yang dilakukan pada masalah dalam proyek ini
- Grafik ringkasan yang menunjukkan masalah yang dibuat versus masalah yang diselesaikan

### Tab Masalah

Tab Masalah menyediakan pengguna dengan perincian masalah dalam proyek. Masalah dipecah dan dikelompokkan berdasarkan beberapa faktor penting, seperti prioritas dan penerima tugas, yang memberikan pengguna ikhtisar singkat tentang status proyek. Misalnya, Belum Terselesaikan: Berdasarkan Penerima Tugas memungkinkan Anda mengetahui berapa banyak masalah terbuka yang ditugaskan kepada setiap pengguna, yang memungkinkan tim proyek merencanakan alokasi sumber daya mereka dengan lebih baik, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



Gambar 2.11

### Tab Road Map

Tab Road Map menguraikan masalah berdasarkan versi yang dimilikinya. Jika Anda telah menyiapkan versi di JIRA, tab ini akan menunjukkan versi yang belum dirilis dan masalah yang perlu diselesaikan sebelum versi tersebut dapat dirilis.

### Tab Change Log

Mirip dengan tab Road Map, tab Change Log menguraikan masalah berdasarkan versi. Perbedaannya adalah tab Change Log menunjukkan versi yang telah dirilis. Ini sangat berguna

ketika Anda harus kembali dan memeriksa apa yang telah dicapai dan diselesaikan untuk setiap versi sebelumnya yang memberi Anda banyak perubahan.

#### **Tab Versions and Components**

Tab Versions and Components mencantumkan semua versi dan komponen yang tersedia yang telah dikonfigurasi untuk proyek ini. Jika pengguna juga merupakan administrator proyek, maka akan ada tautan bagi pengguna untuk menambahkan versi dan komponen baru.

#### **Tab Sumber dan Ulasan**

Tab Sumber dan Ulasan mengharuskan Anda menginstal aplikasi Atlassian FishEye, Stash, dan Crucible. Setelah diinstal, tab akan menarik data dari aplikasi dan menampilkannya. Jika Anda belum menginstal dan mengonfigurasi aplikasi yang diperlukan, tab akan meminta Anda untuk menginstal aplikasi tersebut. FishEye dan Stash adalah alat yang hebat untuk mengelola repositori kode Anda—mulai dari menelusuri konten kode hingga meninjau komitmen dan perubahan.

Stash dirancang khusus untuk mendukung repositori sistem kontrol versi terdistribusi (DVCS) seperti Git. Crucible adalah aplikasi lain dari Atlassian yang memungkinkan pengembang Anda berkolaborasi dengan tinjauan kode. Menginstal dan mengonfigurasi FishEye, Stash, dan Crucible berada di luar cakupan buku ini.

## **2.4 ADMINISTRASI PROYEK**

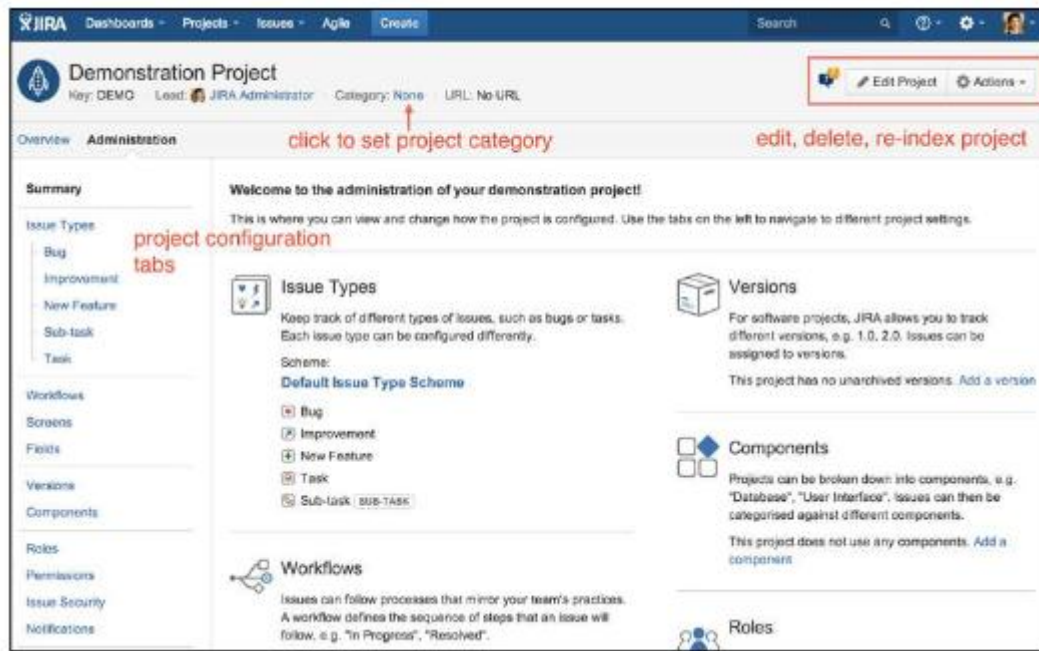
Antarmuka Administrasi Proyek adalah tempat administrator proyek dapat mengelola pengaturan dan konfigurasi proyek mereka. Misalnya, Anda dapat mengubah nama proyek, memilih jenis masalah apa yang akan tersedia untuk proyek tersebut, dan mengelola daftar komponen dalam proyek. Hanya pengguna dengan izin Administer Projects untuk proyek tertentu yang akan dapat mengakses antarmuka ini. Untuk mengakses antarmuka Administrasi Proyek, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Buka browser proyek untuk proyek yang ingin Anda administrasi.
2. Pilih tab Administrasi. Jika Anda tidak melihat tab tersebut, berarti Anda tidak memiliki izin yang diperlukan.

Dari antarmuka Administrasi Proyek, jika Anda adalah Administrator JIRA (seperti pengguna yang dibuat selama instalasi), Anda akan dapat melakukan operasi utama berikut:

- a. Memperbarui detail proyek, seperti nama proyek, deskripsi, dan avatar
- b. Mengelola apa yang dilihat pengguna saat mengerjakan proyek, seperti jenis masalah, bidang, dan layar
- c. Mengontrol pengaturan izin dan pemberitahuan
- d. Mengelola daftar komponen dan versi yang tersedia

Operasi kunci sebelumnya ditunjukkan pada gambar tangkapan layar berikut:



Gambar 2.12

JIRA 6 telah membuat banyak perbaikan pada antarmuka ini. Seperti yang akan kita lihat di bab-bab selanjutnya saat membahas konfigurasi seperti jenis masalah dan layar, JIRA tidak hanya memberi tahu kita skema konfigurasi apa yang digunakan oleh proyek, tetapi juga detailnya. JIRA juga memungkinkan kita membuat perubahan di tempat.

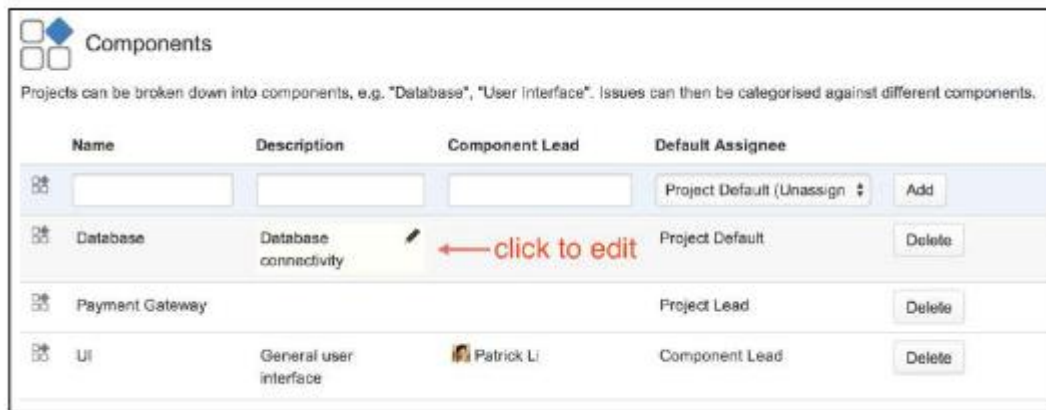
### Tab Ringkasan

Grup pertama terdiri dari satu tab, tab Ringkasan. Pada tab ini, JIRA menampilkan tampilan satu halaman pada semua pengaturan konfigurasi terkini untuk proyek. Tidak semua pengaturan akan memiliki tab sendiri. Pengaturan yang tidak memiliki tab juga akan ditampilkan di sini, pada tab Ringkasan. Pada tab ini, Anda dapat melakukan hal berikut:

- Memperbarui informasi umum proyek, termasuk kunci proyek (hanya tersedia setelah JIRA 6.1)
- Mengatur kategori proyek
- Mengindeks ulang proyek
- Menghapus proyek

### Tab Komponen

Tab Komponen adalah tempat administrator proyek dapat mengelola komponen untuk proyek mereka. Komponen dapat dianggap sebagai subbagian yang membentuk keseluruhan proyek. Dalam proyek pengembangan perangkat lunak, komponen dapat berupa berbagai modul yang membentuk produk akhir. Seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut, ada tiga komponen yang dikonfigurasi dalam proyek saat ini:



Gambar 2.13

Dalam JIRA, komponen bersifat khusus untuk setiap proyek. Ini berarti bahwa komponen dari satu proyek tidak dapat digunakan dalam proyek yang berbeda. Hal ini juga memungkinkan setiap proyek untuk mengelola kumpulan komponennya sendiri. Sebuah komponen memiliki empat bagian informasi, seperti yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.3

Bidang	Deskripsi
Nama	Ini adalah nama unik untuk komponen tersebut.
Deskripsi	Ini adalah deskripsi opsional untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang fungsi komponen tersebut.
Komponen Pimpinan	Ini adalah kolom opsional tempat Anda dapat memilih satu pengguna sebagai pemimpin untuk komponen tersebut. Misalnya, dalam proyek perangkat lunak, ini dapat menjadi pengembang utama untuk komponen tersebut.
Default Penerima	Ini memberi tahu JIRA saat masalah dibuat tanpa penerima tugas dipilih. Jika masalah tersebut memiliki komponen, maka JIRA akan secara otomatis menetapkan masalah tersebut ke penerima tugas default yang dipilih.

### Membuat komponen

Tidak seperti beberapa versi JIRA yang lebih lama, Anda dapat membuat komponen baru langsung dari tab Komponen:

- Telusuri tab Komponen untuk proyek tersebut.
- Berikan nama unik untuk komponen tersebut. JIRA akan memberi tahu Anda apakah nama tersebut sudah diambil.
- Berikan deskripsi singkat untuk komponen baru tersebut.
- Pilih pengguna untuk menjadi pimpinan komponen. Cukup ketik dan JIRA akan meminta Anda dengan opsi yang memenuhi kriteria.
- Pilih opsi penerima tugas default untuk komponen tersebut.

f. Klik Tambah untuk membuat komponen baru.

Setelah Anda membuat komponen baru, komponen tersebut akan ditambahkan ke daftar komponen yang sudah ada. Saat komponen pertama kali dibuat, komponen tersebut akan ditempatkan di bagian atas daftar. Jika Anda menyegarkan halaman, daftar tersebut akan diurutkan berdasarkan abjad.

### **Mengelola komponen**

Jika Anda ingin mengedit nama komponen atau detail lainnya, yang perlu Anda lakukan hanyalah mengarahkan kursor tetikus ke nama komponen, dan Anda akan melihat bahwa kolom nama disorot. Klik nama untuk membuat kolom dapat diedit, buat perubahan, dan klik Perbarui. Jika Anda ingin menghapus komponen, yang harus Anda lakukan adalah mengklik tombol Hapus di samping komponen target.

### **Pimpinan komponen dan penerima tugas default**

Seperti dijelaskan di bagian sebelumnya, salah satu fitur komponen yang berguna adalah kemampuan untuk menetapkan penerima tugas default untuk setiap komponen individual. Ini berarti, ketika pengguna membuat masalah dan menetapkan penerima tugas sebagai Otomatis, JIRA akan dapat secara otomatis menetapkan masalah berdasarkan komponen yang dipilih. Ini adalah fitur yang sangat hebat bagi organisasi di mana anggota dari berbagai tim sering tidak saling mengenal.

Oleh karena itu, ketika harus menetapkan masalah pada waktu pembuatan, sulit untuk memutuskan kepada siapa masalah akan ditetapkan. Dengan fitur ini, dapat diatur sehingga pimpinan komponen menjadi penerima tugas default dan masalah yang diangkat kemudian dapat didelegasikan kepada anggota tim lainnya. Untuk proyek demo kami, masing-masing sistem yang didukung memiliki pakar sistem, yang direpresentasikan sebagai pimpinan komponen masing-masing.

Saat pengguna bisnis membuat tiket dan memilih komponen, tiket akan langsung masuk ke pimpinan. Pengaturan ini juga cukup fleksibel. Jika pengguna mengetahui kepada siapa tiket paling tepat diberikan, ia dapat langsung memberikan tiket tersebut kepada anggota tim dan penugasan otomatis tidak akan terjadi.

### **Tab Versi**

Seperti tab Komponen, tab Versi memungkinkan administrator proyek mengelola versi untuk proyek mereka. Versi berfungsi sebagai tonggak pencapaian untuk sebuah proyek. Dalam manajemen proyek, versi mewakili titik waktu. Sementara untuk proyek yang tidak berorientasi pada produk, versi mungkin tampak sebagai sesuatu yang kurang relevan; versi tetap dapat berguna dalam mengelola dan melacak kemajuan masalah dan pekerjaan. Seperti halnya komponen, versi juga memiliki sejumlah atribut, seperti yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.4

Bidang	Deskripsi
Nama	Ini adalah nama unik untuk versi tersebut.
Deskripsi	Ini adalah deskripsi opsional untuk memberikan penjelasan lebih lanjut



	tentang kegunaan versi tersebut.
Tanggal Rilis	Ini adalah tanggal opsional yang akan ditandai sebagai tanggal yang dijadwalkan untuk merilis versi tersebut. Versi yang tidak dirilis sesuai dengan tanggal rilis akan memiliki tanggal yang disorot dengan warna merah.

### Membuat versi

Membuat versi baru semudah memberikan detail yang diperlukan untuk versi baru dan mengklik tombol Tambah:

- Telusuri tab Versi untuk proyek target.
- Berikan nama unik untuk versi tersebut (misalnya, 1.1.0, v2.3). JIRA akan memberi tahu Anda apakah nama tersebut sudah diambil.
- Berikan deskripsi singkat untuk versi baru.
- Pilih tanggal kapan versi dimulai dan akan dirilis dengan menggunakan pemilih tanggal.
- Klik Tambah untuk membuat versi baru.

Tidak seperti komponen, versi tidak akan diurutkan secara otomatis oleh JIRA, jadi Anda harus mempertahankan urutannya secara manual. Untuk mengubah urutan versi, yang harus Anda lakukan hanyalah mengarahkan kursor tetikus ke kiri versi, dan Anda akan dapat menyeret versi ke atas dan ke bawah dalam daftar.

### Mengelola versi

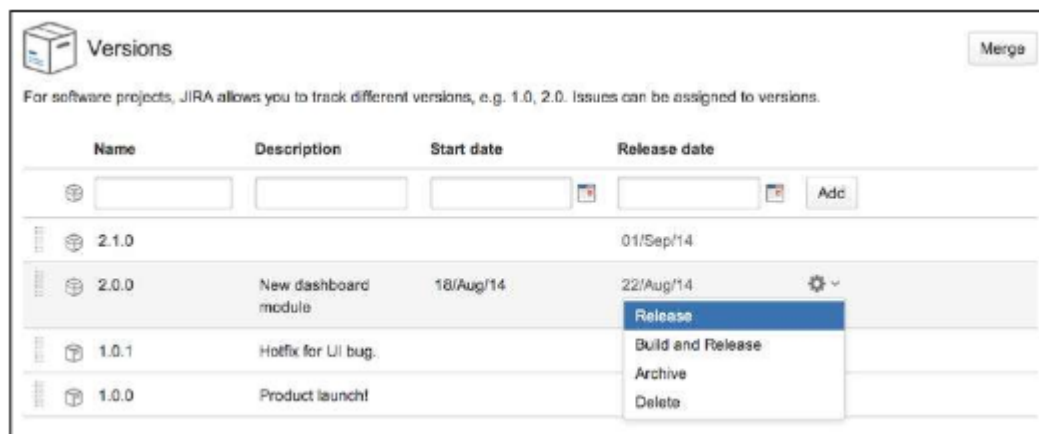
Sama seperti mengelola komponen, tab Versi menggunakan fitur penyuntingan di tempat. Anda hanya perlu mengklik bidang versi yang ingin Anda ubah, dan mengklik Perbarui untuk menerapkannya. Saat Anda mengarahkan kursor ke versi, Anda akan melihat bahwa ada ikon roda gigi kecil di sebelah kanan. Jika Anda mengkliknya, Anda akan memiliki opsi untuk melakukan hal berikut:

Tabel 2.5

Opsi	Deskripsi
Rilis	Ini akan menandai versi sebagai dirilis; artinya versi tersebut telah selesai atau dikirimkan. Saat Anda merilis sebuah versi, JIRA akan secara otomatis memeriksa untuk memastikan bahwa semua masalah telah diselesaikan untuk versi yang dipilih. Jika masalah tersebut tidak lengkap, Anda akan diminta untuk mengabaikan masalah tersebut atau memindahkannya ke versi lain. Jika versi tersebut telah dirilis, maka akan berubah menjadi Batal Dirilis.
Bangun dan Rilis	Ini mirip dengan opsi Rilis, tetapi juga melakukan pembuatan melalui Atlassian Bamboo, jika ada kode perangkat lunak. Versi hanya akan dirilis jika pembuatan berhasil. Opsi ini tidak tersedia jika versi sudah dirilis.
Arsipkan	Ini akan menandai versi sebagai diarsipkan; artinya versi tersebut

	disimpan hingga pemberitahuan lebih lanjut. Saat versi diarsipkan, Anda tidak dapat merilis atau menghapusnya hingga versi tersebut diarsipkan.
Hapus	Ini akan menghapus versi tersebut dari JIRA. Sekali lagi, JIRA akan mencari masalah yang terkait dengan versi ini dan meminta Anda untuk memindahkan masalah tersebut ke versi lain.

Opsi yang dibahas dalam tabel sebelumnya dapat dilihat pada tangkapan layar berikut:



**Gambar 2.14**

Ada juga fitur penggabungan versi yang memungkinkan Anda menggabungkan beberapa versi. Menggabungkan versi akan memindahkan masalah dari satu versi ke versi lainnya.

#### Tab lain

Ada sejumlah tab lain pada antarmuka Administrasi Proyek. Kami tidak akan membahas detail untuk tab-tab ini karena masing-masing akan dibahas dalam babnya sendiri nanti. Namun, kami akan melakukan tur singkat untuk melihat apa yang dilakukan setiap tab, seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut:

**Tabel 2.6**

Tab	Deskripsi
Jenis Masalah	Ini mengontrol jenis masalah yang dapat dibuat pengguna untuk proyek. Misalnya, ini dapat mencakup Bug, Perbaikan, dan Tugas.
Alur Kerja	Ini mengendalikan masalah alur kerja yang akan kita bahas. Alur kerja terdiri dari serangkaian langkah yang biasanya meniru proses yang ada di organisasi. Alur kerja akan dibahas di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis.
Layar	Layar adalah apa yang dilihat pengguna saat mereka membuat dan mengedit masalah di JIRA. Layar akan dibahas di Bab 5, Manajemen Layar.

Bidang	Kolom adalah apa yang digunakan JIRA untuk mengambil data dari pengguna saat mereka membuat masalah. JIRA dilengkapi dengan serangkaian kolom default, dan administrator JIRA dapat menambahkan kolom tambahan sesuai kebutuhan. Kolom akan dibahas di Bab 4, Manajemen Kolom.
Peran	Administrator proyek dapat menentukan peran dalam proyek dan menetapkan pengguna kepada mereka. Peran ini kemudian dapat digunakan untuk mengontrol izin dan pemberitahuan. Peran akan dibahas dalam Bab 8, Mengamankan JIRA.
Izin	Seperti yang telah kita lihat, izin menentukan siapa yang dapat melakukan tugas tertentu atau memiliki akses di JIRA. Izin akan dibahas di Bab 8, Mengamankan JIRA.
Masalah Keamanan	JIRA memungkinkan pengguna untuk mengontrol siapa yang dapat melihat masalah yang mereka buat, dengan memilih tingkat keamanan masalah. Keamanan masalah akan dibahas di Bab 8, Mengamankan JIRA.
Pemberitahuan	JIRA memiliki kemampuan untuk mengirimkan pemberitahuan melalui email saat peristiwa tertentu terjadi. Misalnya, saat suatu isu diperbarui, JIRA dapat mengirimkan email untuk memberi tahu semua pengguna yang berpartisipasi tentang isu perubahan tersebut. Pemberitahuan akan dibahas di Bab 7, Email dan Pemberitahuan.

## 2.5 PROYEK HELP DESK

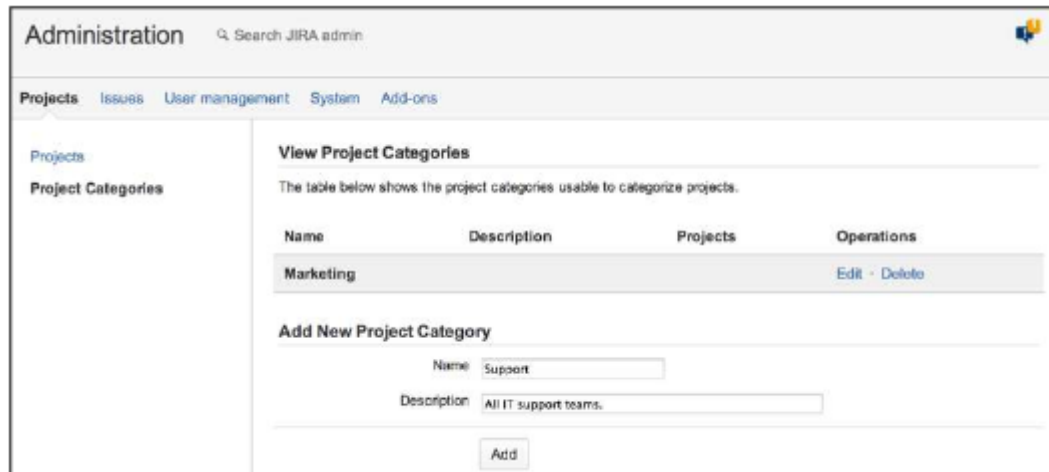
Sekarang setelah kita melihat semua aspek utama yang membentuk sebuah proyek, mari kita tinjau kembali apa yang telah kita pelajari sejauh ini dan mempraktikkannya. Dalam latihan ini, kita akan menyiapkan proyek untuk tim dukungan kita:

- a. Kategori proyek baru untuk semua tim dukungan
- b. Proyek baru untuk tim dukungan help desk kita
- c. Komponen untuk sistem yang didukung oleh tim
- d. Versi untuk mengelola masalah yang dibuat oleh pengguna dengan lebih baik

### Membuat kategori proyek baru

Mari kita mulai dengan membuat kategori proyek. Kita akan membuat kategori untuk semua tim dukungan internal kita dan proyek JIRA dukungan masing-masing. Harap perhatikan bahwa langkah ini bersifat opsional karena JIRA tidak mengharuskan proyek apa pun untuk masuk ke dalam kategori proyek:

- a. Masuk ke JIRA dengan pengguna yang memiliki izin Administrator JIRA.
- b. Telusuri konsol administrasi JIRA.
- c. Pilih tab Proyek dan Kategori Proyek.
- d. Isi kolom seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.
- e. Klik Tambah untuk membuat kategori proyek baru.



Gambar 2.15

### Membuat proyek baru

Sekarang setelah kita membuat kategori proyek, mari buat proyek untuk tim dukungan meja bantuan kita. Untuk membuat proyek baru, lakukan langkah-langkah berikut:

- Buka dialog buat proyek dengan memilih opsi Buat Proyek dari menu tarik-turun Proyek.
- Pilih templat proyek Pelacakan Masalah Sederhana.
- Beri nama proyek baru kita sebagai Meja Bantuan Global dan terima nilai default lainnya untuk Kunci dan Pimpinan Proyek.
- Klik tombol Kirim untuk membuat proyek baru. Anda sekarang akan dibawa ke antarmuka Peramban Proyek dari proyek baru Anda.

### Menetapkan proyek ke kategori

Setelah membuat proyek baru, Anda perlu menetapkan proyek baru ke kategori proyek Anda, dan Anda dapat melakukannya dari antarmuka Administrasi Proyek:

1. Pilih tab Administrasi.
2. Klik tautan Tidak Ada di samping Kategori, di kiri atas halaman, tepat di bawah nama proyek.
3. Pilih kategori proyek Dukungan baru yang baru saja kita buat.
4. Klik Pilih untuk menetapkan proyek.

### Membuat komponen baru

Seperti yang dibahas di bagian sebelumnya, komponen adalah subbagian dari sebuah proyek. Ini masuk akal secara logis untuk proyek pengembangan perangkat lunak, di mana setiap komponen akan mewakili modul hasil perangkat lunak. Untuk jenis proyek lain, komponen mungkin tampak tidak berguna atau tidak sesuai pada awalnya. Memang benar bahwa komponen tidak tersedia untuk setiap jenis proyek di luar sana, dan inilah alasan mengapa Anda tidak diharuskan memilikinya secara default. Sama seperti semua hal lain di JIRA, semua fitur berasal dari cara terbaik Anda memetakannya ke kebutuhan bisnis Anda.

Kekuatan komponen lebih dari sekadar bidang bendera untuk suatu masalah. Misalnya, bayangkan perusahaan tempat Anda bekerja memiliki berbagai sistem yang perlu didukung.

Sistem ini dapat berupa sistem telepon dan komputer desktop hingga aplikasi bisnis lainnya. Anggaplah juga bahwa tim dukungan kita perlu mendukung semua sistem. Nah, itu berarti banyak sekali sistem yang harus didukung. Untuk membantu mengelola dan mendelegasikan dukungan untuk sistem ini, kita akan membuat komponen untuk setiap sistem yang didukung oleh tim help desk. Kita juga akan menugaskan seorang pimpinan untuk setiap komponen.

Pengaturan ini memungkinkan kita untuk membuat struktur di mana proyek Help Desk dipimpin oleh pimpinan tim dukungan, dan setiap komponen dipimpin oleh pakar sistem masing-masing (yang mungkin sama atau tidak sama dengan pimpinan tim). Seperti yang akan kita lihat di bab-bab selanjutnya, hal ini memungkinkan proses manajemen yang sangat fleksibel saat kita mulai menghubungkan fitur JIRA lainnya, seperti skema notifikasi:

1. Dari antarmuka Administrasi Proyek, pilih tab Komponen.
2. Ketik Sistem Telepon Internal untuk nama komponen baru.
3. Berikan deskripsi singkat untuk komponen baru.
4. Pilih pengguna untuk menjadi pimpinan komponen.
5. Klik Tambah untuk membuat komponen baru.
6. Tambahkan beberapa komponen lagi.

### **Menyusunnya**

Sekarang setelah Anda menyiapkan proyek Anda sepenuhnya, mari kita lihat bagaimana semuanya disatukan dengan membuat masalah. Jika semuanya dilakukan dengan benar, Anda akan melihat kotak dialog yang mirip dengan gambar layar berikutnya, tempat Anda dapat memilih proyek baru untuk membuat masalah dan juga komponen baru yang tersedia untuk dipilih:

- a. Klik tombol Buat dari bilah navigasi atas. Ini akan memunculkan kotak dialog Buat Masalah.
- b. Pilih Meja Bantuan Global untuk Proyek.
- c. Pilih Tugas untuk Jenis Masalah, dan klik tombol Berikutnya.
- d. Isi kolom dengan beberapa data tiruan. Perhatikan bahwa kolom Komponen akan menampilkan komponen yang baru saja kita buat.
- e. Klik tombol Buat untuk membuat masalah.

Gambar 2.16

Anda dapat menguji fitur penerima tugas default dengan membiarkan kolom Penerima Tugas sebagai Otomatis, pilih komponen, dan JIRA akan secara otomatis menetapkan masalah ke penerima tugas default yang ditetapkan untuk komponen tersebut. Jika semuanya berjalan lancar, masalah akan dibuat di proyek baru.

### Ringkasan

Dalam bab ini, kita melihat salah satu konsep terpenting dalam JIRA, proyek, dan cara membuat serta mengelolanya. Izin diperkenalkan untuk pertama kalinya, dan kita melihat tiga izin yang terkait dengan pembuatan dan penghapusan, pengelolaan, dan penelusuran proyek. Kita diperkenalkan dengan dua antarmuka yang disediakan JIRA untuk administrator proyek dan pengguna sehari-hari, antarmuka Administrasi Proyek dan antarmuka Peramban Proyek. Di bab berikutnya, Anda akan diperkenalkan dengan konsep penting lainnya dalam JIRA, yaitu masalah.

## BAB 3

### MANAJEMEN MASALAH

Pada bab sebelumnya, Anda melihat bahwa JIRA adalah alat yang sangat fleksibel dan serbaguna yang dapat digunakan di berbagai organisasi untuk berbagai tujuan. Organisasi pengembangan perangkat lunak akan menggunakan JIRA untuk mengelola siklus hidup pengembangan perangkat lunak dan pelacakan bug, sementara organisasi layanan pelanggan dapat memilih untuk menggunakan JIRA untuk melacak dan mencatat keluhan dan saran pelanggan.

Karena alasan ini, masalah dalam JIRA dapat mewakili apa pun yang berlaku untuk skenario dunia nyata. Secara umum, masalah dalam JIRA sering kali mewakili unit kerja yang dapat ditindaklanjuti oleh satu orang atau lebih. Dalam bab ini, kita akan menjelajahi fitur dasar dan lanjutan yang ditawarkan oleh JIRA bagi Anda untuk mengelola masalah. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal berikut:

- Masalah dan apa saja yang ada di JIRA
- Membuat, mengedit, dan menghapus masalah
- Memindahkan masalah antar proyek
- Mengekspresikan minat Anda pada masalah melalui pemungutan suara dan pengamatan
- Operasi masalah lanjutan, termasuk mengunggah lampiran dan menautkan masalah

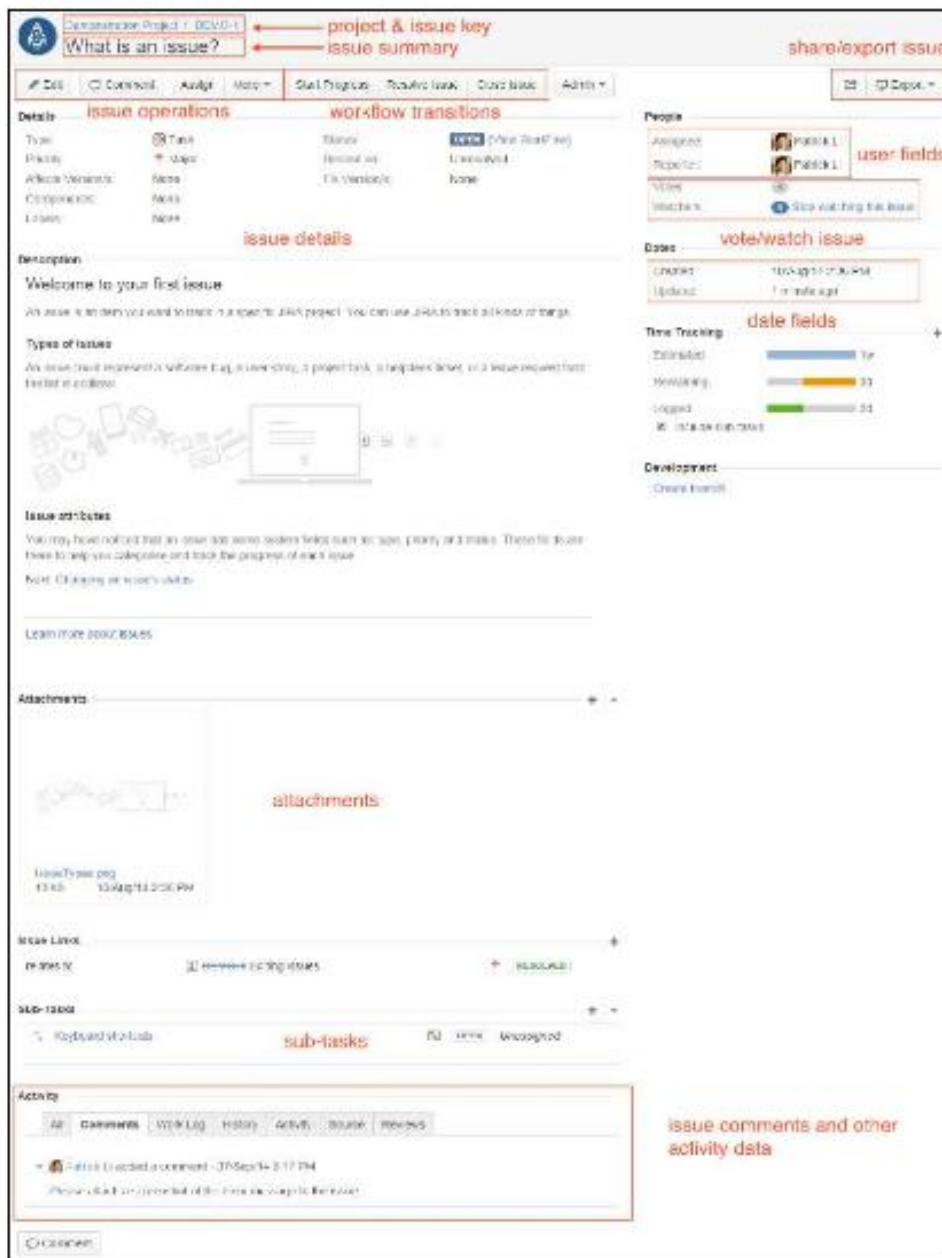
#### 3.1 MEMAHAMI MASALAH

Dalam JIRA, masalah dapat mewakili sejumlah hal. Faktanya, masalah dalam proyek tertentu dapat berarti sesuatu yang sangat berbeda dalam proyek lain. Jadi, apa sebenarnya masalah itu bergantung pada konteks proyek tempat masalah itu berada, dan bagaimana Anda memilih untuk mendefinisikan dan menggunakan JIRA. Misalnya, masalah dalam proyek pengembangan perangkat lunak normal sering kali mewakili bug perangkat lunak, sedangkan dalam proyek meja bantuan, masalah dapat mewakili permintaan dukungan. Meskipun masalah dapat mewakili semua objek yang berbeda, ada sejumlah aspek utama yang umum untuk semua masalah di JIRA, sebagai berikut:

- a. Masalah harus milik suatu proyek.
- b. Masalah harus memiliki jenis, atau dikenal sebagai tipe masalah, yang menunjukkan apa yang diwakili oleh masalah tersebut.
- c. Masalah harus memiliki ringkasan. Ringkasan berfungsi seperti deskripsi satu baris tentang masalah tersebut.
- d. Masalah harus memiliki status. Status menunjukkan di mana masalah tersebut berada dalam alur kerja pada waktu tertentu. Kami akan membahas alur kerja di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis.

### Ringkasan masalah JIRA

Seperti yang telah kita bahas, masalah di JIRA dapat berupa apa saja di dunia nyata yang mewakili unit kerja atau tugas yang harus diselesaikan. Masalah dapat berupa bug perangkat lunak, tiket meja bantuan, atau permintaan pelanggan. Namun, seperti apakah masalah di JIRA? Bagaimana JIRA mencapai tingkat fleksibilitas ini dan tetap menyajikannya secara konsisten? Pertama-tama, mari kita lihat masalah di JIRA. Cuplikan layar berikut menunjukkan contoh umum masalah dan menguraikannya menjadi beberapa bagian yang lebih mudah dipahami, diikuti dengan penjelasan setiap bagian yang disorot dalam tabel. Tampilan ini sering disebut Ringkasan Masalah atau halaman Lihat Masalah.



Gambar 3.1



Bagian-bagian ini dijelaskan dalam tabel berikut:

**Tabel 3.1**

<b>Bagian</b>	<b>Deskripsi</b>
Proyek / Kunci Masalah	Menunjukkan proyek tempat masalah tersebut berada. Kunci masalah adalah pengidentifikasi unik dari masalah saat ini. Bagian ini berfungsi sebagai petunjuk untuk memudahkan navigasi.
Ringkasan Masalah	Ini adalah ringkasan singkat dari masalah tersebut.
Opsi Tampilan Masalah	Berikut adalah berbagai opsi tampilan untuk masalah tersebut. Opsi tersebut meliputi XML, Excel, dan Word.
Operasi Masalah	Ini adalah operasi yang dapat dilakukan pengguna pada masalah tersebut, seperti mengedit, menetapkan, dan memberi komentar. Ini dibahas di bagian selanjutnya dari bab ini.
Opsi Alur Kerja	Ini adalah transisi alur kerja yang tersedia. Alur kerja akan dibahas di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis.
Detail Masalah / Kolom	Bagian ini mencantumkan bidang masalah seperti jenis dan prioritas masalah. Bidang khusus juga ditampilkan di bagian ini. Bidang akan dibahas di Bab 4, Manajemen Bidang.
Kolom Pengguna	Bagian ini khusus untuk bidang tipe pengguna seperti penerima tugas dan pelapor. Bidang akan dibahas di Bab 4, Manajemen Bidang.
Kolom Tanggal	Bagian ini khusus untuk kolom jenis tanggal seperti buat dan tanggal jatuh tempo. Kolom akan dibahas di Bab 4, Manajemen Kolom.
Pilih / Pantau Masalah	Ini adalah opsi yang memungkinkan pengguna untuk memberikan suara dan melihat masalah.
Lampiran	Ini mencantumkan semua lampiran dalam masalah.
Komentar	Ini mencantumkan semua komentar yang terlihat oleh pengguna saat ini.

### **Menangani masalah**

Seperti yang telah kita lihat, masalah merupakan pusat JIRA. Di bagian berikut, kita akan melihat apa yang dapat Anda lakukan sebagai pengguna dengan masalah. Perhatikan bahwa setiap tindakan akan mengharuskan Anda memiliki izin tertentu, yang akan kita bahas di Bab 8, Mengamankan JIRA.

### **Membuat masalah**

Saat membuat masalah baru, Anda perlu mengisi sejumlah kolom. Beberapa kolom wajib diisi, seperti ringkasan dan jenis masalah, sementara yang lain bersifat opsional, seperti deskripsi masalah. Kita akan membahas kolom secara lebih rinci di bab berikutnya. Ada

beberapa cara untuk membuat masalah baru di JIRA. Anda dapat memilih salah satu opsi berikut:

- Klik tombol Buat di bagian atas layar.
- Tekan C pada papan ketik Anda.

Ini akan memunculkan kotak dialog Buat Masalah, seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar sebelumnya. Seperti yang Anda lihat, ada cukup banyak kolom, dan kolom yang wajib diisi akan memiliki tanda bintang (\*) di samping namanya.

The screenshot shows the 'Create Issue' dialog in JIRA. The form is titled 'Create Issue' and has a 'Configure Fields' button in the top right corner. The form contains several fields, some marked with a red asterisk (\*) to indicate they are required:

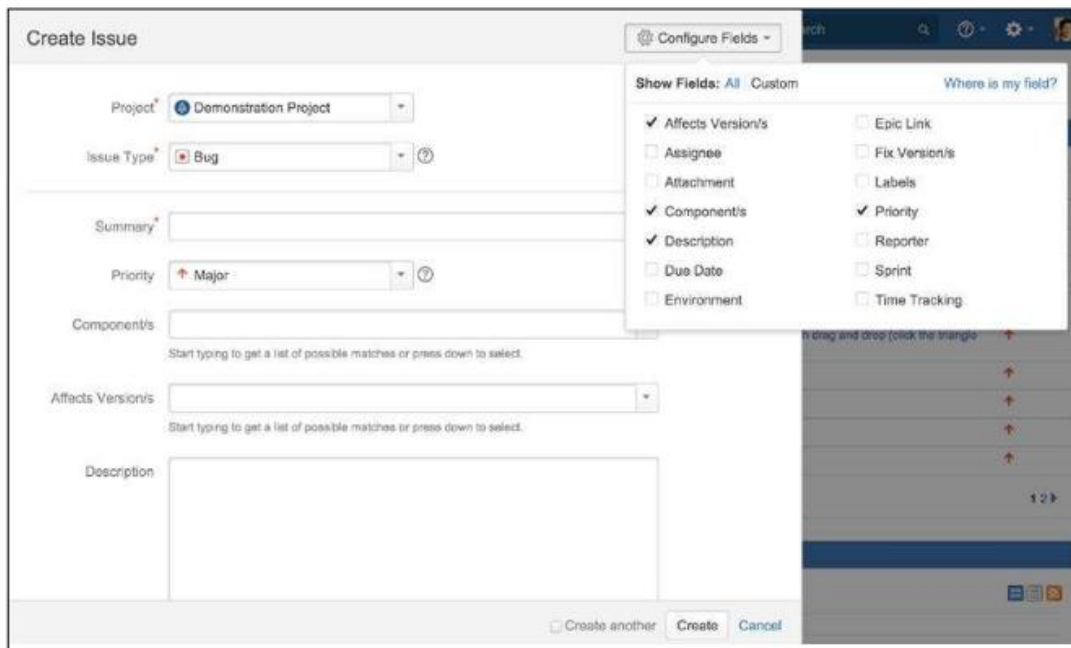
- Project** (required): A dropdown menu showing 'Demonstration Project'.
- Issue Type** (required): A dropdown menu showing 'Bug'.
- Summary** (required): A text input field.
- Priority** (required): A dropdown menu showing 'Major'.
- Due Date**: A date picker field.
- Component/s**: A dropdown menu with a hint: 'Start typing to get a list of possible matches or press down to select.'
- Affects Version/s**: A dropdown menu with a hint: 'Start typing to get a list of possible matches or press down to select.'
- Fix Version/s**: A dropdown menu with a hint: 'Start typing to get a list of possible matches or press down to select.'
- Assignee**: A dropdown menu showing 'Automatic' and a link 'Assign to me' below it.
- Reporter** (required): A dropdown menu showing 'Patrick Li' and a hint: 'Start typing to get a list of possible matches.'

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Create another' (with a checkbox), 'Create', and 'Cancel'.

**Gambar 3.2**

Administrator mengonfigurasi bidang apa saja yang akan menjadi bagian dari dialog buat, tetapi sebagai pengguna, Anda dapat menyesuaikan dan membuat layar buat sendiri dengan menyembunyikan bidang opsional, dengan melakukan langkah-langkah berikut:

- Klik opsi Konfigurasi Bidang di sudut kanan atas.
- Pilih opsi Kustom.
- Hapus tanda centang pada semua bidang yang ingin Anda sembunyikan, dan centang bidang yang ingin Anda tampilkan.



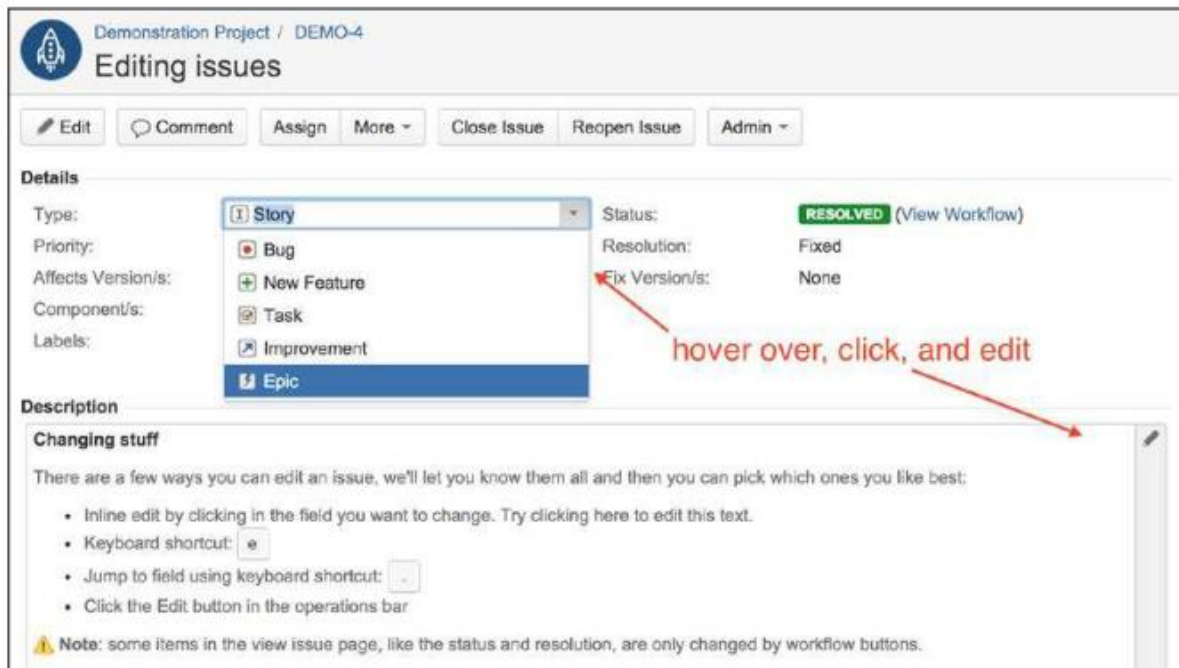
Gambar 3.3

Ada opsi Buat lainnya di samping tombol Buat. Dengan mencentang opsi ini lalu mengeklik tombol Buat, kotak dialog Buat Masalah akan tetap berada di layar dan mengingat nilai yang telah Anda masukkan sebelumnya, seperti prioritas, komponen, dan tanggal jatuh tempo. Dengan cara ini, Anda tidak perlu mengisi seluruh kotak dialog lagi dan hanya perlu memperbarui beberapa bidang yang sebenarnya berbeda, seperti Ringkasan. Dengan fitur ini, Anda dapat membuat banyak masalah dengan cepat dalam jangka waktu yang jauh lebih singkat.

### 3.2 MENGEDIT MASALAH

Ada dua cara untuk mengedit masalah di JIRA. Cara pertama dan lebih tradisional adalah dengan mengeklik tombol Edit atau menekan E pada papan ketik Anda. Ini akan memunculkan dialog Edit Masalah dengan semua bidang yang dapat diedit untuk masalah saat ini. Ini memungkinkan Anda membuat perubahan pada beberapa bidang sekaligus. Opsi kedua disebut penyuntingan sebaris.

Dengan fitur ini, Anda akan dapat melihat masalah dan mengedit bidang yang Anda inginkan saat itu juga, tanpa harus menunggu dialog penyuntingan dimuat. Gulir ke bawah untuk menemukan bidang tersebut. Untuk mengedit bidang sebaris, yang harus Anda lakukan adalah mengarahkan kursor tetikus ke nilai bidang yang ingin Anda perbarui, tunggu ikon Sunting muncul, klik ikon tersebut, dan mulai mengedit.



Gambar 3.4

### Menghapus masalah

Anda dapat menghapus masalah dari JIRA. Anda mungkin perlu menghapus masalah yang dibuat secara tidak sengaja atau jika masalah tersebut berulang, meskipun biasanya, lebih baik menutup dan menandai masalah tersebut sebagai duplikat. Kami akan membahas penutupan masalah di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus masalah:

- Telusuri masalah yang ingin Anda hapus.
- Klik opsi Hapus dari menu Lainnya. Ini akan memunculkan kotak dialog Hapus Masalah.
- Klik tombol Hapus untuk menghapus masalah secara permanen dari JIRA. Menghapus masalah akan menghapusnya secara permanen dari JIRA, beserta semua datanya termasuk lampiran dan komentar.

### Memindahkan masalah antar proyek

Setelah masalah dibuat, masalah tersebut dikaitkan dengan proyek. Namun, Anda dapat memindahkan masalah dari satu proyek ke proyek lainnya. Ini mungkin terdengar seperti proses yang sangat sederhana, tetapi ada banyak langkah yang terlibat dan hal-hal yang perlu dipertimbangkan. Pertama, Anda perlu memutuskan jenis masalah baru untuk masalah tersebut, jika jenis masalah saat ini tidak ada dalam proyek baru. Kedua, Anda perlu memetakan status masalah. Ketiga, Anda perlu memutuskan nilai untuk bidang yang ada di proyek baru tetapi tidak ada di proyek saat ini jika bidang tersebut ditetapkan sebagai wajib di proyek baru. Kedengarannya banyak? Untungnya, JIRA dilengkapi dengan wizard yang dirancang untuk membantu Anda menangani semua item tersebut. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mulai memindahkan masalah:

- Telusuri masalah yang ingin Anda pindahkan.

- b. Klik opsi Pindahkan di menu Lainnya. Ini akan memunculkan wizard Pindahkan Masalah.

Pada dasarnya ada empat langkah dalam wizard Pindahkan Masalah. Langkah pertama adalah memilih proyek tempat Anda ingin memindahkan masalah. Anda juga perlu memilih jenis masalah baru. Jika jenis masalah yang sama ada di proyek baru, Anda biasanya dapat terus menggunakan jenis masalah yang sama.

The screenshot shows the 'Move Issue' wizard in JIRA. The title is 'Move Issue: DEMO-6 - What's next?'. It is 'Step 1 of 4: Choose the project and issue type to move to ...'. On the left, there is a sidebar with four steps: 'Select Project and Issue Type' (selected), 'Select New Status', 'Update Fields', and 'Confirmation'. The main area has two sections: 'Select Project' and 'Select Issue Type'. Under 'Select Project', 'Current Project' is 'Demonstration Project' and 'New Project' is 'Hello World'. Under 'Select Issue Type', 'Current Issue Type' is 'Task' and 'New Issue Type' is 'Story'. At the bottom, there are 'Next >>' and 'Cancel' buttons.

**Gambar 3.5**

Langkah kedua memungkinkan Anda memetakan masalah saat ini ke alur kerja proyek baru. Jika status masalah ada di proyek target, wizard akan melewati langkah ini.

The screenshot shows the 'Move Issue' wizard in JIRA, 'Step 2 of 4: Select the status of the issue ...'. The title is 'Move Issue: Select Status'. The sidebar on the left shows 'Select Project and Issue Type' (completed) and 'Select New Status' (selected). The main area shows 'Current issue (Workflow: jira → TEST: Simple Issue Tracking Workflow)'. Below that, 'Current Status' is 'OPEN' and 'New Status' is 'To Do'. At the bottom, there are 'Next >>' and 'Cancel' buttons.

**Gambar 3.6**

Langkah ketiga menunjukkan semua bidang yang ada di proyek baru tetapi tidak ada di proyek saat ini dan yang memerlukan nilai. Sekali lagi, jika tidak ada bidang yang hilang, langkah ini akan dilewati.

Gambar 3.7

	Original Value (before move)	New Value (after move)
Project	Demonstration Project	Hello World
Type	Task	Story
Status (Workflow)	OPEN (jira)	TO DO (TEST: Simple Issue Tracking Workflow)
Business Value		
Story Points		5

Gambar 3.8

Langkah keempat dan terakhir menunjukkan ringkasan perubahan yang akan diterapkan, dengan memindahkan isu dari proyek A ke proyek B. Ini adalah kesempatan terakhir Anda untuk memastikan bahwa semua informasi sudah benar. Jika ada kesalahan, Anda dapat kembali ke langkah pertama dan memulai lagi.

Jika Anda puas dengan perubahan tersebut, konfirmasi pemindahan dengan mengklik Pindahkan. Setelah isu dipindahkan, isu akan diberikan kunci isu baru berdasarkan proyek baru. Namun, JIRA masih dapat mengarahkan Anda jika Anda mengakses isu dengan kunci isu lama.

### 3.3 MEMBERIKAN SUARA PADA ISU

Cara paling mudah untuk menyatakan minat Anda pada isu JIRA adalah dengan memberikan suara untuknya. Bagi organisasi atau tim yang mengelola prioritas mereka berdasarkan popularitas, pemungutan suara adalah mekanisme yang bagus untuk

mengumpulkan informasi ini. Tab proyek Isu Populer yang disebutkan dalam Bab 2, Manajemen Proyek akan menampilkan semua isu yang telah dipilih. Contohnya adalah bagaimana Atlassian menggunakan JIRA (misalnya, <https://jira.atlassian.com/browse/JRA-9>) sebagai cara untuk memungkinkan pelanggannya memilih dan memberikan suara untuk fitur yang ingin mereka terapkan atau bug yang ingin diperbaiki, dengan memberikan suara pada masalah berdasarkan kebutuhan mereka.

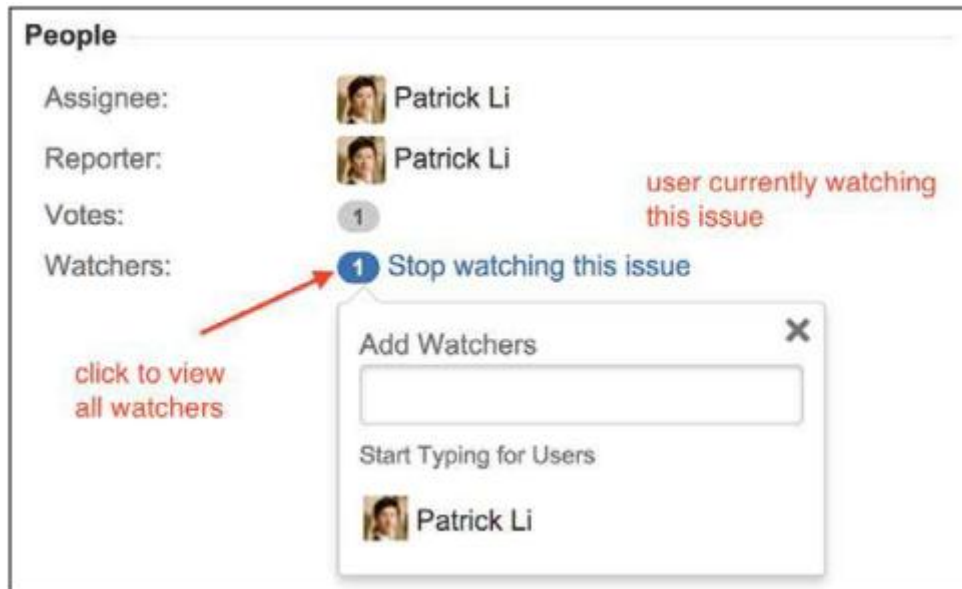
Hal ini memungkinkan manajemen produk dan tim pemasaran untuk memiliki wawasan tentang kebutuhan pasar dan cara terbaik untuk mengembangkan penawaran mereka. Satu hal yang perlu diingat adalah ketika memberikan suara, Anda hanya dapat memberikan suara SEKALI per masalah. Anda dapat memberikan suara berkali-kali untuk banyak masalah yang berbeda, tetapi untuk setiap masalah tertentu, Anda hanya memiliki satu suara. Hal ini membantu mencegah satu pengguna terus-menerus memberikan suara pada masalah yang sama, yang dapat membuat statistik akhir menjadi tidak proporsional.

Namun, Anda dapat membatalkan suara yang telah Anda berikan pada suatu masalah, dan memberikan suara untuknya lagi nanti; jika Anda memilih untuk melakukan ini, itu hanya akan dihitung sebagai satu suara. Untuk memberikan suara untuk suatu isu, cukup klik tautan *Vote for this issue* di samping *Votes*. Saat Anda telah memberikan suara untuk suatu isu, ikon akan tampak berwarna. Saat Anda belum memberikan suara untuk suatu isu, ikon akan tampak abu-abu. Perhatikan bahwa Anda tidak dapat memberikan suara untuk isu yang telah Anda buat.

### **Menerima pemberitahuan tentang suatu isu**

JIRA dapat mengirimkan pemberitahuan email otomatis tentang pembaruan isu kepada pengguna. Biasanya, email pemberitahuan hanya akan dikirimkan kepada pelapor isu, penerima tugas, dan orang-orang yang telah mendaftarkan minat pada isu tersebut. Perilaku ini dapat diubah melalui Skema Pemberitahuan, yang akan kita bahas di Bab 7, Email dan Pemberitahuan. Anda dapat mendaftarkan minat Anda pada isu tersebut dengan memilih untuk memantau isu tersebut. Dengan memantau suatu isu, Anda akan menerima pemberitahuan email tentang pembaruan aktivitas.

Pengguna yang memantau isu tersebut juga dapat memilih untuk berhenti memantau, sehingga berhenti menerima pembaruan email dari JIRA. Anda juga dapat menambahkan pengguna lain sebagai pengamat dengan menambahkan mereka ke daftar pengamat. Untuk menonton suatu isu, cukup klik tautan *Mulai menonton isu ini*. Saat Anda sudah menonton isu tersebut, teksnya akan menjadi *Berhenti menonton isu ini*. Jika Anda mengklik tautan itu lagi, Anda akan berhenti menonton isu tersebut, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 3.9

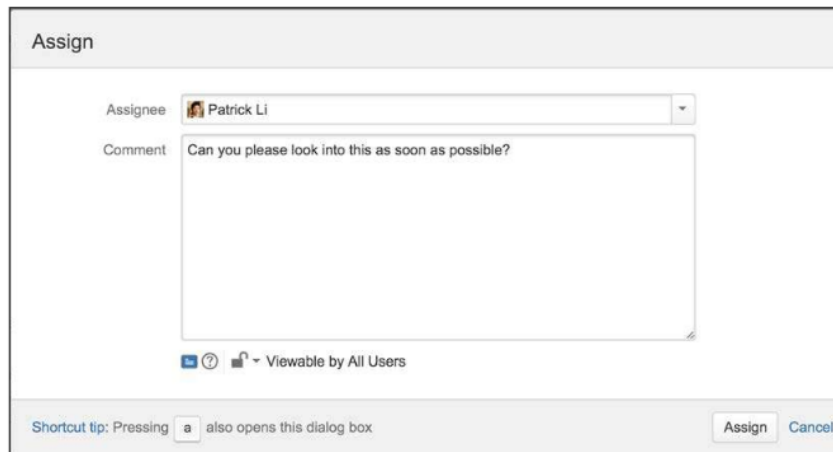
JIRA juga menunjukkan berapa banyak orang yang secara aktif mengawasi masalah tersebut dengan menampilkan total pengamat di samping ikon pengamat. Anda dapat mengklik angka di samping Pengamat untuk melihat daftar lengkap pengamat.

#### Menetapkan masalah kepada pengguna

Setelah masalah dibuat, pengguna yang biasanya ditugaskan untuk menangani masalah tersebut akan mulai mengerjakannya. Setelah itu, pengguna dapat menugaskan masalah tersebut lebih lanjut, misalnya, kepada staf QA untuk verifikasi lebih lanjut. Ada banyak contoh di mana masalah perlu ditugaskan ulang kepada pengguna yang berbeda. Misalnya, penerima tugas saat ini mungkin tidak tersedia, atau jika masalah dibuat tanpa penerima tugas tertentu. Contoh lain adalah masalah ditugaskan kepada orang yang berbeda pada tahap alur kerja yang berbeda. Karena alasan ini, JIRA memungkinkan pengguna untuk menugaskan ulang masalah setelah masalah tersebut dibuat. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menugaskan masalah:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda tetapkan.
2. Klik tombol Tetapkan di bilah menu Masalah atau tekan A pada papan ketik Anda (Anda juga dapat menggunakan fitur edit sebaris di sini). Ini akan memunculkan dialog Assign.
3. Pilih penerima tugas baru untuk masalah tersebut, dan tambahkan komentar untuk memberikan beberapa informasi kepada penerima tugas baru tersebut.
4. Klik tombol Assign.





Assign

Assignee: Patrick Li

Comment: Can you please look into this as soon as possible?

Viewable by All Users

Shortcut tip: Pressing a also opens this dialog box

Assign Cancel

**Gambar 3.10**

Setelah masalah ini ditetapkan ulang, nilai penerima tugasnya akan diperbarui ke pengguna baru. Penerima tugas baru juga akan menerima email pemberitahuan, yang memberitahukan tentang penetapan tersebut. Anda juga dapat membatalkan penetapan masalah dengan cara ini, cukup dengan memilih opsi Tidak Ditetapkan. Masalah yang tidak ditetapkan tidak memiliki penerima tugas dan tidak akan muncul di daftar masalah aktif siapa pun.

### 3.4 BERBAGI MASALAH DENGAN PENGGUNA LAIN

Jika Anda ingin mengirim masalah melalui email ke pengguna lain di JIRA, daripada harus menyalin dan menempel URL masalah secara manual dalam email, Anda dapat menggunakan fitur berbagi bawaan di JIRA. Yang harus Anda lakukan adalah membuka masalah yang ingin Anda bagikan, klik ikon bagikan atau tekan S pada papan ketik Anda seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut. Kemudian pilih pengguna yang ingin Anda ajak berbagi masalah dan klik tombol Bagikan.



Export

Link to Issue

http://jira.example.com/browse/DEMO-1

User name or email

Patrick Li

Note

Hey, check out this issue.

Share Cancel

**Gambar 3.11**

## Penautan masalah

JIRA memungkinkan Anda membuat hyperlink khusus untuk masalah. Ini memungkinkan Anda memberikan informasi lebih lanjut tentang masalah tersebut. Misalnya, untuk masalah jenis dukungan, Anda dapat menautkannya ke halaman web yang berisi informasi tentang cara mengatasi jenis masalah yang serupa. Contoh lain adalah menautkan masalah ke masalah terkait lainnya.

## Mengaktifkan penautan masalah

Penautan masalah diaktifkan secara default saat Anda pertama kali menginstal JIRA. Penautan masalah dikonfigurasi secara global, jadi setelah diaktifkan, penautan akan tersedia untuk semua proyek di JIRA. Jika penautan masalah dinonaktifkan, Anda dapat mengaktifkannya dengan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan penautan masalah. Perhatikan bahwa Anda harus menjadi administrator JIRA:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Sistem lalu opsi Penautan Masalah. Ini akan membawa Anda ke halaman Administrasi Tautan Masalah.
4. Klik Aktifkan untuk mengaktifkan penautan masalah di JIRA.

Dari halaman ini, Anda akan dapat melihat daftar Jenis Tautan yang tersedia. Jenis tautan menentukan sifat tautan antar isu. Seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar di bagian berikutnya, jenis tautan Blok default menentukan bahwa isu A memblokir isu B. Ini berarti bahwa isu B tidak dapat diselesaikan hingga isu A diselesaikan. Penting untuk dicatat bahwa penautan isu tidak memberikan batasan apa pun pada isu.

Jadi dalam contoh kami, meskipun tautan menyatakan bahwa isu B tidak dapat diselesaikan hingga isu A diselesaikan, hal ini tidak diberlakukan dan pengguna dapat menutup isu A sementara isu B tetap terbuka. Semua jenis tautan yang ditunjukkan di sini adalah untuk tautan isu standar. Tidak ada jenis tautan isu jarak jauh. Namun, Anda perlu mengaktifkan penautan isu untuk memanfaatkan tautan isu jarak jauh.

## Membuat jenis tautan

JIRA hadir dengan empat jenis tautan secara default: Blok, Klon, Duplikat, dan Relasi. Seperti yang telah kita bahas sebelumnya, jenis tautan hanyalah jenis asosiasi atau label pada asosiasi, yang menjelaskan hubungan antara dua isu. Oleh karena itu, Anda dapat menentukan jenis tautan Anda sendiri di JIRA. Misalnya, satu isu dapat mendukung isu lain, dan kita dapat membuat jenis tautan yang disebut Dukungan. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat jenis tautan baru:

1. Telusuri halaman Administrasi Penghubungan Masalah.
2. Pastikan penghubungan masalah diaktifkan.
3. Isi formulir Tambahkan Jenis Tautan Baru. Lakukan hal berikut untuk jenis tautan Dukungan:
  - a. Masukkan Dukungan untuk bidang Nama.
  - b. Masukkan dukungan untuk bidang Deskripsi Tautan Keluar.
  - c. Masukkan didukung oleh untuk bidang Deskripsi Tautan Masuk.
4. Klik tombol Tambahkan.

**Issue linking is currently ON.**

To deactivate issue linking, simply click below.

**ⓘ** For the users you wish to be able to link issues, ensure that they have the **Link Issues** permission for that particular project.

Name	Outward Description	Inward Description	Operations
Blocks	blocks	is blocked by	<a href="#">Edit</a> - <a href="#">Delete</a>
Cloners	clones	is cloned by	<a href="#">Edit</a> - <a href="#">Delete</a>
Duplicate	duplicates	is duplicated by	<a href="#">Edit</a> - <a href="#">Delete</a>
Relates	relates to	relates to	<a href="#">Edit</a> - <a href="#">Delete</a>

**Add New Link Type**

Add a new link type

Name   
(eg "Duplicate")

Outward Link Description   
(eg "duplicates")

Inward Link Description   
(eg "is duplicated by")

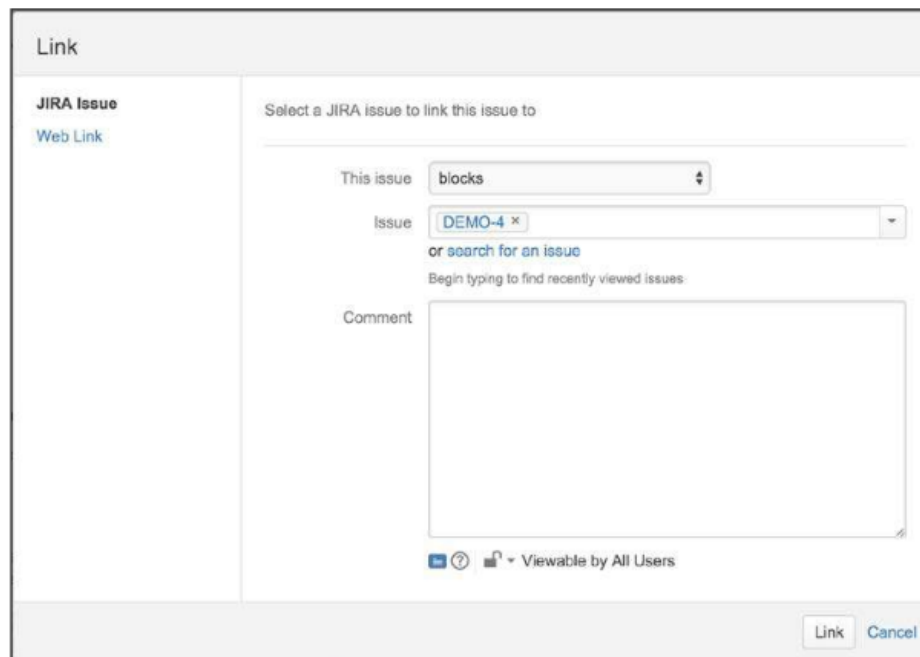
Gambar 3.12

Deskripsi tautan keluar dan masuk menentukan apa yang ditampilkan saat pengguna memilih jenis tautan yang akan digunakan saat menghubungkan dua masalah bersama-sama. Kita akan melihat contohnya di bagian selanjutnya. Setelah jenis tautan baru ditambahkan, jenis tautan tersebut akan ditampilkan dalam tabel di halaman Administrasi Penghubungan Masalah.

### Menghubungkan isu dengan isu lainnya

Isu sering kali terkait dengan isu lainnya dalam beberapa hal. Misalnya, isu A mungkin memblokir isu B, atau isu C mungkin merupakan duplikat dari isu D. Anda dapat menambahkan deskripsi pada isu untuk menangkap informasi ini, atau menghapus salah satu isu dalam kasus duplikasi, tetapi dengan pendekatan ini, sulit untuk melacak semua hubungan ini. Untungnya, JIRA menyediakan solusi elegan untuk ini, dengan fitur tautan isu standar. Tautan isu standar memungkinkan Anda menautkan isu dengan satu atau beberapa isu lain dalam instans JIRA yang sama. Jadi, Anda dapat menautkan dua isu dari proyek yang berbeda bersama-sama (jika Anda memiliki akses ke kedua proyek). Menautkan isu dengan cara ini sangat mudah; yang perlu Anda ketahui hanyalah isu target yang akan ditautkan:

- Telusuri halaman Lihat Isu untuk isu yang ingin Anda buat tautannya.
- Pilih Tautkan dari menu Tindakan Lainnya. Ini akan memunculkan kotak dialog Tautkan Isu.
- Pilih opsi Isu JIRA dari panel kiri.
- Pilih jenis masalah yang akan ditautkan.
- Pilih masalah yang akan ditautkan. Anda dapat menggunakan fasilitas pencarian untuk membantu Anda menemukan masalah yang Anda inginkan.
- Klik tombol Tautan.



**Gambar 3.13**

Setelah Anda menautkan isu, isu tersebut akan ditampilkan di bagian Tautan Isu pada halaman Lihat Isu. JIRA akan menampilkan kunci, deskripsi, prioritas, dan status isu target.

#### **Menautkan isu dengan konten jarak jauh**

Tautan isu JIRA standar memungkinkan Anda menautkan beberapa isu dalam instans JIRA yang sama. JIRA juga memungkinkan Anda menautkan isu ke sumber daya seperti halaman web di Internet. Penggunaan tautan isu jarak jauh sangat mirip dengan tautan isu standar; perbedaannya adalah

alih-alih memilih isu lain, alamat URL sumber daya target ditentukan:

1. Buka kotak dialog Tautkan Isu.
2. Pilih opsi Tautan Web dari panel kiri.
3. Tentukan alamat URL untuk sumber daya target. JIRA akan secara otomatis mencoba menemukan dan memuat ikon yang sesuai untuk sumber daya tersebut.
4. Berikan nama untuk tautan di bidang Teks Tautan. Nama yang Anda berikan di sini akan ditampilkan untuk tautan saat melihat isu.
5. Klik tombol Tautan.

Gambar 3.14

### Pengkloningan masalah

Saat Anda perlu membuat masalah baru dan Anda sudah memiliki masalah dasar, JIRA memungkinkan Anda membuatnya dengan cepat menggunakan data berdasarkan masalah yang sudah ada, dengan mengkloning masalah asli. Mengkloning masalah memungkinkan Anda membuat masalah baru dengan cepat dengan sebagian besar bidangnya terisi. Misalnya, Anda mungkin memiliki dua produk perangkat lunak dengan bug yang sama. Setelah membuat laporan bug dalam satu proyek, Anda cukup mengkloningnya untuk proyek lainnya. Masalah yang dikloning akan memiliki semua bidang yang disalin dari masalah asli; namun, itu tetap merupakan entitas yang terpisah.

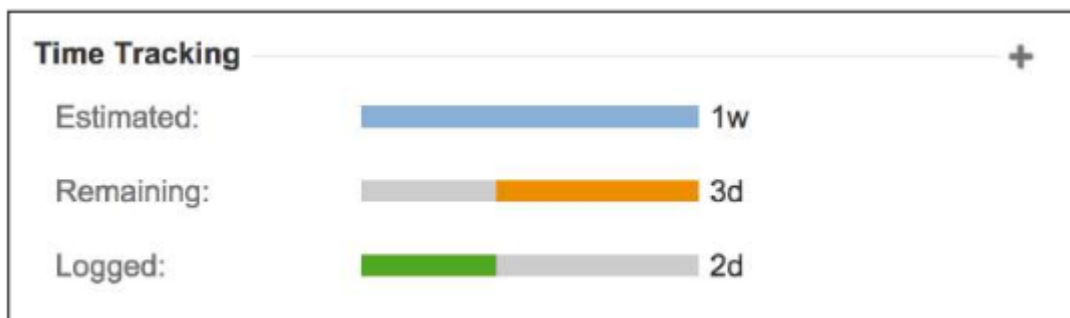
Tindakan lebih lanjut yang dilakukan pada salah satu dari dua masalah tersebut tidak akan memengaruhi yang lain. Saat masalah dikloning, tautan Kloning secara otomatis dibuat di antara kedua masalah tersebut, yang membentuk hubungan. Mengkloning masalah di JIRA sederhana dan mudah. Yang harus Anda lakukan adalah menentukan ringkasan baru (atau menerima ringkasan default dengan CLONE teks di bagian depan) untuk masalah yang dikloning:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda kloning.
2. Pilih Kloning dari menu Tindakan Lainnya. Ini akan memunculkan Halaman Klon Masalah.
3. Ketik ringkasan baru untuk masalah klon baru.
4. Centang kotak centang Klon Lampiran jika Anda juga ingin menyalin semua lampiran.
5. Klik tombol Buat.

Setelah masalah berhasil diklon, Anda akan dibawa ke halaman ringkasan masalah untuk masalah klon yang baru saja diklon.

### 3.5 PELACAKAN WAKTU

Karena masalah sering kali merupakan satu unit pekerjaan yang dapat dikerjakan, masuk akal bagi pengguna untuk mencatat waktu yang telah mereka habiskan untuk mengerjakannya. Anda dapat menentukan perkiraan upaya yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah, dan JIRA akan dapat membantu Anda melacak kemajuannya. JIRA menampilkan informasi pelacakan waktu dari suatu masalah di panel Pelacakan Waktu di sisi kanan, seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar berikut beserta deskripsinya:



Gambar 3.15

- *Estimasi:* Ini merupakan perkiraan upaya awal yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah. Misalnya, perkiraan waktu yang diperlukan untuk memperbaiki bug oleh pengembang.
- *Tersisa:* Ini merupakan waktu yang tersisa agar masalah dapat diselesaikan. Dihitung secara otomatis oleh JIRA berdasarkan perkiraan awal dan total waktu yang dicatat oleh pengguna. Namun, pekerjaan pencatatan pengguna pada masalah, seperti yang dijelaskan di bagian berikut, juga dapat menggantikan nilai ini.
- *Tercatat:* Ini merupakan total waktu yang dihabiskan untuk masalah sejauh ini.

#### Mengonfigurasi pelacakan waktu

Pelacakan waktu diaktifkan secara default saat Anda menginstal JIRA. Untuk mengubah pengaturan pelacakan waktu, pertama-tama Anda harus menonaktifkannya, lalu mengaktifkannya lagi dengan pengaturan baru:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Sistem, lalu pilih opsi Pelacakan Waktu. Ini akan membawa Anda ke halaman Pelacakan Waktu.
4. Klik tombol Nonaktifkan.
5. Konfigurasi parameter pelacakan waktu.
6. Klik Aktifkan untuk mengaktifkan pelacakan waktu di JIRA.

Gambar 3.16

Anda dapat mengatur beberapa parameter pada halaman Pelacakan Waktu. Seperti yang akan kita lihat di bagian selanjutnya, parameter ini akan menentukan perilaku pelacakan waktu untuk JIRA, seperti yang ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Parameter yang Mengatur Perilaku Pelacakan Waktu di JIRA

Parameter	Deskripsi
Jam per hari	Ini adalah jumlah jam kerja per hari di JIRA. Misalnya, jika ini ditetapkan menjadi 8 jam per hari, saat pengguna memasukkan 16 jam, JIRA akan secara otomatis mengubahnya menjadi 2 hari.
Hari per minggu	Ini adalah jumlah hari kerja per minggu di JIRA. Misalnya, jika ini ditetapkan menjadi 5 hari per minggu, saat pengguna memasukkan 10 hari, JIRA akan secara otomatis mengubahnya menjadi 2 minggu.
Format waktu	Ini adalah format yang digunakan JIRA untuk menampilkan waktu di kolom Waktu yang Dhabiskan.
Unit default	Ini adalah unit pelacakan waktu default jika pengguna tidak menyediakannya.
Mode lama	Ini akan membuat JIRA menggunakan perilaku pelacakan waktu lama.
Salin komentar ke deskripsi pekerjaan	Ini adalah fitur yang sangat berguna, di mana JIRA akan secara otomatis menyalin komentar yang dibuat selama transisi alur kerja (alur kerja akan dibahas di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis) yang memungkinkan pencatatan waktu.

### Menentukan estimasi asli

Estimasi asli menunjukkan waktu yang diantisipasi yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diwakili oleh masalah. Estimasi ini ditampilkan sebagai bilah biru di bawah bagian Pelacakan Waktu. Agar Anda dapat menentukan nilai estimasi asli, Anda perlu memastikan bahwa pelacakan waktu diaktifkan dan bidang Pelacakan Waktu

ditambahkan ke layar buat dan/atau edit masalah. Kami akan membahas bidang dan layar masing-masing di Bab 4, Manajemen Bidang dan Bab 5, Manajemen Layar. Untuk menentukan nilai estimasi asli, berikan nilai untuk bidang Estimasi Asli di layar buat masalah dan/atau edit masalah.

### Pencatatan pekerjaan

Pencatatan pekerjaan di JIRA memungkinkan Anda menentukan jumlah waktu (pekerjaan) yang telah Anda habiskan untuk mengerjakan suatu masalah. Anda dapat mencatat pekerjaan terhadap masalah mana pun, asalkan Pelacakan Waktu diaktifkan dan Anda memiliki izin untuk melakukannya. Kami akan membahas izin di Bab 9, Pencarian, Pelaporan, dan Analisis. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mencatat pekerjaan terhadap suatu masalah:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda catat pekerjaannya.
2. Pilih Log Pekerjaan dari menu Tindakan Lainnya. Ini akan menampilkan halaman Log Pekerjaan.
3. Masukkan jumlah waktu yang ingin Anda catat. Gunakan w, d, h, dan m untuk menentukan minggu, hari, jam, dan menit.
4. Pilih tanggal yang ingin Anda catat untuk pekerjaan Anda.
5. Secara opsional, pilih bagaimana perkiraan yang tersisa harus disesuaikan.
6. Tambahkan deskripsi ke pekerjaan yang telah Anda lakukan.
7. Secara opsional, pilih siapa yang dapat melihat entri log pekerjaan.
7. Klik tombol Log.

The screenshot shows the 'Log Work' form in JIRA. It contains the following elements:

- Time Spent:** A text input field with '1d' and a help icon. Below it, a note says 'An estimate of how much time you have spent working.' with an example '(eg. 3w 4d 12h)'.
- Date Started:** A date and time picker showing '07/Sep/14 6:05 PM'.
- Remaining Estimate:** A section with four radio button options:
  - Adjust automatically (with a note: 'the estimate will be reduced by the amount of work done, but never below 0.')
  - Use existing estimate of 3 days
  - Set to [input field] (eg. 3w 4d 12h)
  - Reduce by [input field] (eg. 3w 4d 12h)
- Work Description:** A large text area for entering details.
- Permissions:** A checkbox labeled 'Viewable by All Users'.
- Footer:** A link 'Find more time-tracking add-ons...' and 'Log' and 'Cancel' buttons.

**Gambar 3.17**

Saat Anda mencatat pekerjaan pada suatu masalah, Anda memiliki opsi untuk memilih bagaimana nilai Perkiraan Tersisa akan terpengaruh. Secara default, nilai ini akan dihitung



secara otomatis dengan mengurangi jumlah yang dicatat dari perkiraan awal. Namun, Anda dapat memilih opsi lain yang tersedia, seperti menetapkan perkiraan tersisa ke nilai tertentu atau menguranginya dengan jumlah yang berbeda dari jumlah pekerjaan yang dicatat.

### 3.6 MASALAH DAN KOMENTAR

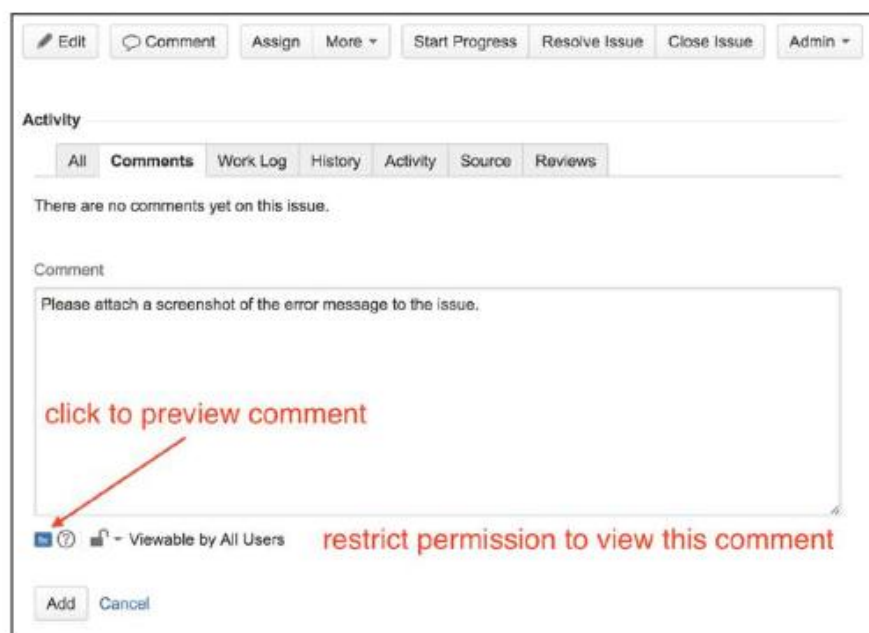
JIRA memungkinkan pengguna membuat komentar tentang masalah. Seperti yang telah kita lihat, Anda akan dapat membuat komentar saat menugaskan masalah kepada pengguna lain. Ini adalah fitur yang sangat berguna yang memungkinkan beberapa pengguna untuk berkolaborasi guna menangani masalah yang sama dan berbagi informasi.

Misalnya, staf pendukung (penerima tugas masalah) dapat meminta klarifikasi lebih lanjut dari pengguna bisnis (pelapor masalah) dengan menambahkan komentar pada masalah tersebut. Jika digabungkan dengan sistem notifikasi bawaan JIRA, notifikasi email otomatis akan dikirimkan ke pelapor masalah, penerima tugas, dan pengguna lain yang memantau masalah tersebut. Notifikasi akan dibahas di Bab 7, Email dan Notifikasi.

#### Menambahkan komentar

Secara default, semua pengguna yang masuk akan dapat menambahkan komentar ke masalah yang dapat mereka akses. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan komentar ke masalah:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda beri komentar.
2. Klik opsi Komentar di bilah menu Masalah atau tekan M pada keyboard Anda. Ini akan memunculkan bagian masukan Komentar.
3. Ketik komentar di kotak teks. Kotak teks akan menyesuaikan ukurannya saat Anda mengetik.
4. Klik tombol Tambah untuk menambahkan komentar.



Gambar 3.18

Setelah komentar ditambahkan, komentar tersebut akan terlihat di tab Komentar di bagian Aktivitas. Saat Anda membuat komentar, Anda dapat memilih siapa yang dapat melihat komentar Anda menggunakan kontrol akses komentar. Ini sangat berguna jika Anda memiliki pengguna eksternal yang melihat masalah tersebut dan Anda hanya ingin membagikan komentar Anda dengan pengguna internal.

### Mengelola komentar Anda

Setelah Anda menambahkan komentar ke suatu masalah, Anda dapat mengedit konten dan pengaturan keamanannya atau menghapusnya sama sekali. Untuk mengedit atau menghapus komentar, cukup arahkan kursor ke komentar tersebut, dan opsi pengelolaan komentar akan muncul di sisi kanan.



Gambar 3.19

### Membuat tautan permanen pada komentar

Dari waktu ke waktu, Anda ingin merujuk orang lain ke komentar yang Anda buat sebelumnya. Meskipun Anda dapat memberi tahu mereka masalahnya dan membiarkan mereka menggulir ke bawah hingga mereka menemukan komentar Anda di antara ratusan komentar lainnya, JIRA memungkinkan Anda membuat tautan permanen cepat ke komentar Anda yang akan membawa Anda langsung ke komentar yang menarik. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat tautan permanen pada komentar:

1. Telusuri komentar yang ingin Anda buat tautan permanennya.
2. Arahkan kursor ke komentar untuk menampilkan opsi pengelolaan komentar.
3. Klik ikon tautan permanen. Ini akan menyorot komentar dengan warna biru pucat.

Anda sekarang akan melihat bahwa bilah URL peramban Anda akan terlihat seperti <http://sample.jira.com/browse/DEMO1?focusedCommentId=10100&page=com.atlassian.jira.plugin.system.issuetabpanels:comment-tabpanel#comment-10100> sebagai contoh tautan (perhatikan bagian `focusedCommentId` setelah kunci masalah). Salin dan tempel URL tersebut dan berikan kepada kolega Anda; setelah mereka mengklik tautan ini, mereka akan langsung diarahkan ke komentar yang disorot.

### Lampiran

Seperti yang telah kita lihat sejauh ini, JIRA menggunakan kolom seperti ringkasan dan deskripsi untuk menangkap data. Ini berfungsi untuk sebagian besar kasus, tetapi ketika Anda memiliki data yang kompleks seperti berkas log aplikasi atau tangkapan layar, kolom menjadi tidak memadai. Di sinilah lampiran berperan. JIRA memungkinkan Anda untuk melampirkan berkas ke masalah sebagai dokumen pendukung.

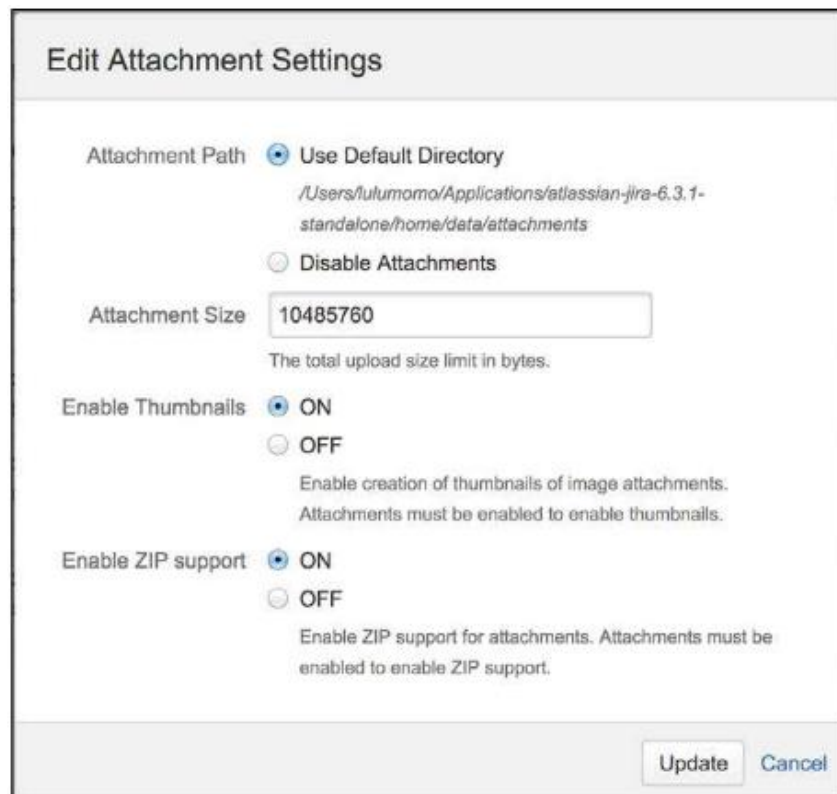
## Mengaktifkan lampiran di JIRA

Lampiran disimpan sebagai file di server file JIRA dan bukan di database, jadi Anda perlu memastikan bahwa ada cukup ruang disk untuk menampung volume lampiran untuk saat ini dan pertumbuhan di masa mendatang. Karena lampiran tidak disimpan di database, JIRA tidak akan mencadangkan file sebagai bagian dari proses pencadangannya. Lampiran perlu dicadangkan secara terpisah.

Lampiran diaktifkan secara default di JIRA, jadi pengguna akan dapat melampirkan file ke masalah segera setelah JIRA diinstal. Namun, jika dinonaktifkan karena suatu alasan, Anda dapat mengaktifkannya kembali. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan lampiran untuk JIRA:

1. Masuk ke JIRA sebagai administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Sistem lalu opsi Lampiran. Ini akan membawa Anda ke halaman Pengaturan Lampiran.
4. Klik tombol Edit Pengaturan. Ini akan memunculkan halaman Edit Pengaturan Lampiran.
5. Pilih Gunakan Direktori Default untuk opsi Jalur Lampiran.
6. Klik tombol Perbarui untuk mengaktifkan lampiran di JIRA.

Pada halaman Pengaturan Lampiran, seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar berikut, ada beberapa opsi yang perlu Anda konfigurasi saat mengaktifkan lampiran di JIRA:



**Edit Attachment Settings**

Attachment Path  Use Default Directory  
*/Users/lulumomo/Applications/atlassian-jira-6.3.1-standalone/home/data/attachments*

Disable Attachments

Attachment Size   
The total upload size limit in bytes.

Enable Thumbnails  ON  
 OFF  
Enable creation of thumbnails of image attachments.  
Attachments must be enabled to enable thumbnails.

Enable ZIP support  ON  
 OFF  
Enable ZIP support for attachments. Attachments must be enabled to enable ZIP support.

**Gambar 3.20**

Tabel berikut merangkum opsi konfigurasi:

**Tabel 3.3 Opsi Konfigurasi**

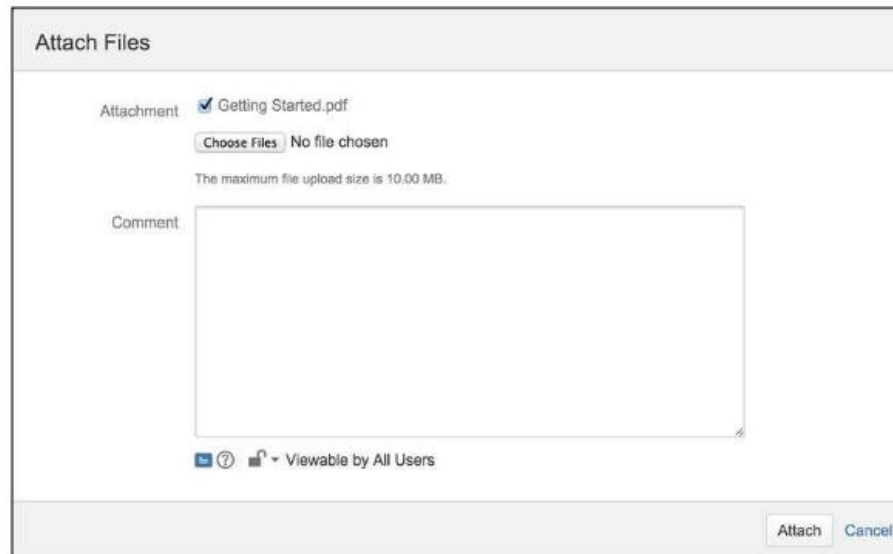
Opsi	Deskripsi
Jalur Lampiran	Ini menentukan lokasi penyimpanan lampiran pada sistem berkas. Satu-satunya pilihan adalah direktori default, yang berada di dalam direktori JIRA_HOME Anda, atau lampiran yang dinonaktifkan di JIRA.
Ukuran Lampiran	Ini menentukan ukuran maksimum lampiran yang dapat diunggah pengguna. Defaultnya adalah 10 MB.
Aktifkan Gambar Mini	Ini menentukan apakah akan mengaktifkan atau tidak pembuatan gambar mini saat lampiran berupa gambar.
Aktifkan dukungan ZIP	Ini menentukan apakah akan mengaktifkan atau tidak dukungan ZIP, yang memungkinkan pengguna mengunduh beberapa lampiran sebagai satu berkas ZIP, dan juga melihat konten berkas lampiran ZIP.

Lampiran diaktifkan dan dinonaktifkan secara global di seluruh JIRA. Anda tidak dapat mengaktifkan atau menonaktifkan fungsi lampiran secara selektif berdasarkan tiap proyek. Namun, Anda dapat memperoleh hasil yang serupa dengan mengendalikan izin terkait siapa saja yang dapat melampirkan file. Izin dibahas dalam Bab 8, Mengamankan JIRA.

### **Melampirkan file**

JIRA memungkinkan Anda melampirkan file apa pun ke masalah. File tersebut dapat berupa file gambar, dokumen Microsoft Office, dan file biner lainnya. Lakukan langkah-langkah berikut untuk melampirkan file ke masalah:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda lampirkan filenya.
2. Pilih Lampirkan File dari menu Lainnya. Ini akan memunculkan dialog Lampirkan File.
3. Klik tombol Telusuri untuk memilih file yang ingin Anda lampirkan. Anda dapat mengulangi langkah ini untuk melampirkan lebih dari satu file.
4. Secara opsional, berikan komentar untuk file yang dilampirkan. Komentar akan ditambahkan sebagai komentar normal ke masalah.
5. Klik tombol Lampirkan.



**Gambar 3.21**

### **Melampirkan Tangkapan Layar**

Selain memungkinkan Anda melampirkan file apa pun ke suatu masalah, JIRA juga memungkinkan Anda untuk langsung melampirkan tangkapan layar dari clipboard sistem Anda ke masalah tersebut. Ini menghemat waktu Anda karena tidak perlu mengambil tangkapan layar, menyimpannya sebagai file fisik di disk, dan akhirnya melampirkannya ke JIRA. Lakukan langkah-langkah berikut untuk melampirkan tangkapan layar:

1. Ambil tangkapan layar dengan sistem operasi Anda. Misalnya, jika Anda menggunakan Windows, tekan tombol Print Screen.
2. Telusuri masalah yang ingin Anda lampirkan tangkapan layarnya.
3. Pilih Lampirkan tangkapan layar dari menu Lainnya. Ini akan memunculkan dialog Lampirkan tangkapan layar.
4. Tekan tombol Ctrl + V pada keyboard Anda, dan tangkapan layar akan ditempelkan ke panel di atas.
5. Masukkan nama file untuk tangkapan layar atau terima nama default.
6. Klik tombol Unggah.

### **3.7 JENIS MASALAH DAN SUBTUGAS**

Seperti yang terlihat sebelumnya, masalah di JIRA dapat mewakili banyak hal mulai dari tugas pengembangan perangkat lunak hingga tonggak manajemen proyek. Jenis masalah adalah yang membedakan satu jenis masalah dari yang lain. Setiap masalah memiliki jenis (oleh karena itu, disebut jenis masalah), yang diwakili oleh kolom jenis masalah. Kolom ini memungkinkan pembaca mengetahui jenis masalah tersebut, dan juga membantu Anda menentukan banyak aspek lainnya, seperti kolom apa yang akan ditampilkan untuk masalah ini. JIRA dilengkapi dengan serangkaian jenis masalah default, seperti yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.4 Jenis Masalah Default di JIRA

Jenis masalah	Deskripsi
Bug	Masalah yang mengganggu atau mencegah fungsi produk
Peningkatan	Peningkatan fitur yang sudah ada
Fitur baru	Fitur baru produk
Tugas	Tugas yang perlu diselesaikan

Jenis masalah default sangat cocok untuk proyek pengembangan perangkat lunak sederhana, tetapi tidak selalu memenuhi kebutuhan orang lain. Karena mustahil untuk membuat sistem yang dapat memenuhi kebutuhan semua orang, JIRA memungkinkan Anda membuat jenis masalah Anda sendiri dan menyetarkannya ke proyek.

Misalnya, untuk proyek meja bantuan, Anda mungkin ingin membuat jenis masalah kustom yang disebut tiket. Anda dapat membuat jenis masalah kustom ini dan menyetarkannya ke proyek Meja Bantuan, dan pengguna akan dapat mencatat tiket, bukan bug dalam sistem. Jenis masalah dikelola melalui halaman Kelola Jenis Masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses halaman ini:

1. Masuk ke JIRA sebagai administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Masalah, lalu opsi Jenis Masalah. Ini akan membawa Anda ke halaman Administrasi Jenis Masalah.

Name	Type	Related Schemes	Operations
<b>Bug</b> A problem which impairs or prevents the functions of the product.	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>Agile Scrum Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Epic</b> Created by JIRA Agile - do not edit or delete. Issue type for a big user story that needs to be broken down.	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>Agile Scrum Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Improvement</b> An improvement or enhancement to an existing feature or task.	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>Agile Scrum Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>New Feature</b> A new feature of the product, which has yet to be developed.	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>TEST: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> <li>GHD: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Story</b> Story	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>Agile Scrum Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Task</b> A task that needs to be done.	Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>TEST: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> <li>GHD: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Sub-task</b> The sub-task of the issue	Sub-Task	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>TEST: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> <li>GHD: Simple Issue Tracking Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate
<b>Technical task</b> Created by JIRA Agile - do not edit or delete. Issue type for a technical task.	Sub-Task	<ul style="list-style-type: none"> <li>Default Issue Type Scheme</li> <li>Agile Scrum Issue Type Scheme</li> </ul>	Edit · Delete · Translate

Gambar 3.22

Tangkapan layar sebelumnya menunjukkan daftar jenis masalah default beserta jenis masalah khusus yang dibuat oleh administrator.

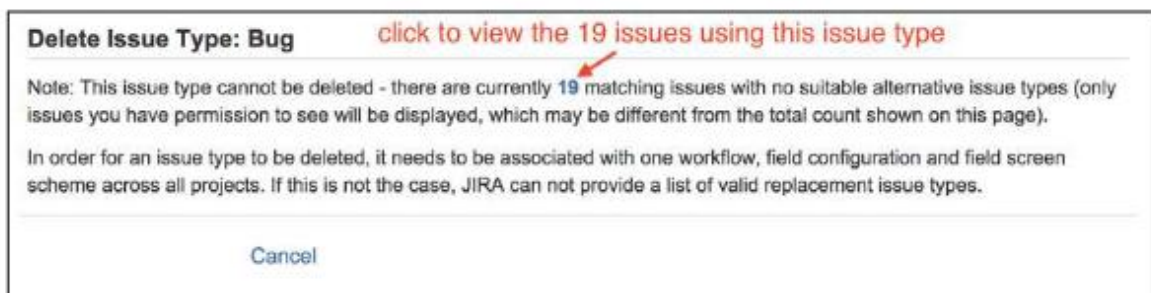
### Membuat Jenis Masalah

Anda dapat membuat sejumlah jenis masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat jenis masalah baru:

1. Telusuri halaman Kelola Jenis Masalah.
2. Klik tombol Tambahkan Jenis Masalah.
3. Ketik nama unik untuk jenis masalah baru.
4. Ketik deskripsi umum untuk jenis masalah.
5. Pilih apakah jenis masalah baru akan menjadi jenis masalah standar atau jenis masalah subtugas.
6. Klik Tambahkan untuk membuat jenis masalah baru.
1. Setelah jenis masalah baru dibuat, ikon default akan ditetapkan. Jika Anda ingin mengubah ikon, Anda perlu mengklik tautan Edit untuk jenis masalah, lalu pilih gambar baru sebagai ikonnya.

### Menghapus Jenis Masalah

Saat menghapus jenis masalah, Anda harus mengingat bahwa jenis masalah tersebut mungkin sudah digunakan; artinya ada masalah yang dibuat dengan jenis masalah tersebut. Jadi, jika Anda menghapus jenis masalah, Anda perlu memilih jenis masalah baru untuk masalah tersebut. Kabar baiknya adalah JIRA mengurusnya untuk Anda. Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, kami menghapus jenis masalah Bug dan JIRA memberi tahu kami tentang 19 masalah yang sudah ada dengan jenis Bug. Anda perlu menetapkannya ke jenis masalah baru, seperti Improvement.



**Gambar 3.23**

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus jenis masalah yang ada:

1. Telusuri halaman Kelola Jenis Masalah.
2. Klik tautan Hapus untuk jenis masalah yang ingin Anda hapus. Ini akan memunculkan halaman Hapus Jenis Masalah. Jika ada masalah yang ada dengan jenis masalah yang ingin Anda hapus, Anda akan diminta untuk memilih jenis masalah baru.
3. Pilih jenis masalah baru untuk masalah yang ada. Setelah dihapus, masalah tersebut akan secara otomatis diperbarui ke jenis masalah baru.
4. Klik tombol Hapus untuk menghapus jenis masalah.

**Subtugas**

JIRA hanya memperbolehkan satu orang (penerima tugas) untuk mengerjakan satu masalah pada satu waktu. Desain ini memastikan bahwa masalah adalah satu unit kerja yang dapat dilacak terhadap satu orang. Namun, di dunia nyata, kita sering menemukan diri kita dalam situasi di mana kita perlu memiliki banyak orang yang mengerjakan masalah yang sama. Ini mungkin disebabkan oleh pembagian tugas yang buruk atau hanya karena sifat tugas yang sedang dihadapi. Apa pun alasannya, JIRA menyediakan mekanisme untuk mengatasi masalah ini melalui subtugas.

Subtugas mirip dengan masalah dalam banyak hal, dan faktanya, subtugas merupakan jenis masalah khusus. Subtugas harus memiliki masalah induk, dan jenis masalah subtugas ditandai sebagai jenis masalah subtugas. Anda dapat mengatakan bahwa semua subtugas adalah masalah, tetapi tidak semua masalah adalah subtugas. Untuk setiap masalah, Anda dapat memiliki satu atau beberapa subtugas yang dapat ditetapkan dan dilacak secara terpisah dari yang lain. Subtugas tidak dapat memiliki subtugas lain. JIRA hanya mengizinkan satu tingkat subtugas.

**Mengaktifkan subtugas**

Subtugas diaktifkan secara default. Jika Anda menonaktifkan subtugas karena suatu alasan, Anda perlu mengaktifkan fitur ini.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan subtugas di JIRA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Sub-Tugas. Ini akan membawa Anda ke halaman Administrasi Sub-Tugas.
3. Klik Aktifkan untuk mengaktifkan subtugas di JIRA.

**Membuat subtugas**

Karena subtugas merupakan bagian dari suatu masalah, Anda perlu menelusuri masalah tersebut terlebih dahulu sebelum dapat membuat subtugas baru:

1. Telusuri masalah yang ingin Anda buat subtugasnya.
2. Pilih Buat Subtugas dari menu Tindakan Lainnya.

Anda akan melihat kotak dialog Buat Masalah yang sudah tidak asing lagi. Namun, satu hal yang akan Anda perhatikan adalah, tidak seperti saat Anda membuat masalah, Anda tidak memilih proyek tempat subtugas akan dibuat. Ini karena JIRA dapat menentukan nilai proyek berdasarkan masalah induk. Anda juga akan melihat bahwa Anda hanya dapat memilih jenis masalah yang merupakan subtugas. Selain perbedaan ini, membuat subtugas tidak berbeda dengan membuat masalah normal.

Anda dapat menyesuaikan bidang yang ditampilkan di kotak dialog dan memilih untuk membuat beberapa subtugas dengan cepat dengan memilih opsi Buat lainnya. Setelah subtugas dibuat, subtugas tersebut akan ditambahkan ke bagian Subtugas dari masalah induk. Anda akan melihat semua subtugas yang termasuk dalam masalah tersebut dan statusnya. Jika subtugas telah selesai, akan ada tanda centang hijau di sebelahnya.

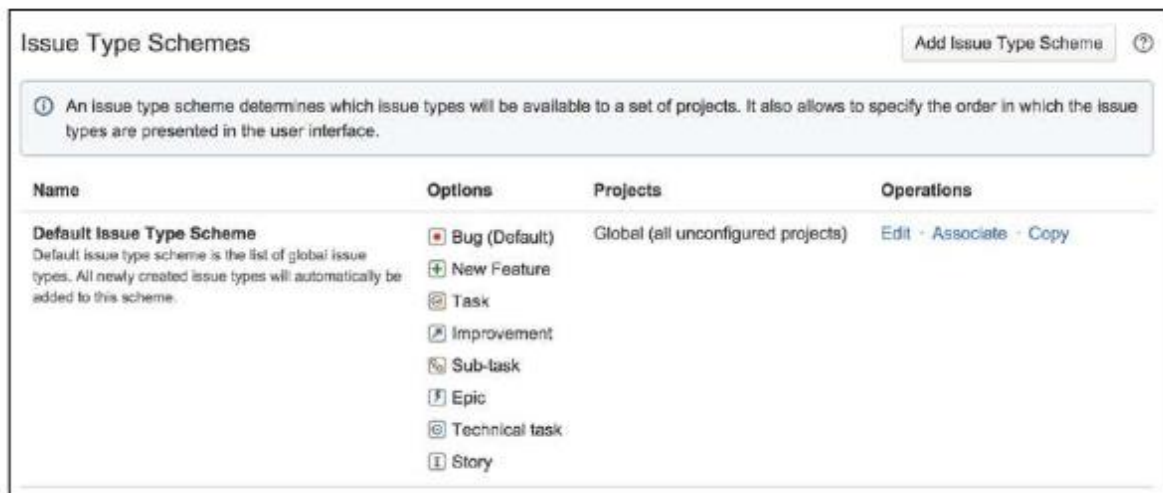




Gambar 3.24

### Skema Jenis Masalah

Skema jenis masalah adalah templat atau kumpulan jenis masalah yang dapat diterapkan ke proyek. Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, JIRA dilengkapi dengan Skema Jenis Masalah Default, yang diterapkan ke semua proyek yang tidak menerapkan skema jenis masalah tertentu. Saat jenis masalah baru dibuat di JIRA, jenis tersebut akan ditambahkan ke Skema Jenis Masalah Default. Ini berarti bahwa jenis masalah baru akan tersedia untuk semua proyek secara default. Ini akan menjadi masalah saat Anda mulai memiliki proyek khusus seperti help desk, dan jenis masalah seperti Bug menjadi tidak sesuai.



Gambar 3.25

Untuk mengatasi masalah ini, JIRA memungkinkan kita mengelompokkan kumpulan jenis masalah bersama-sama. Kita juga dapat mengatur ulang urutan jenis masalah dalam kumpulan tersebut sehingga muncul dalam daftar drop-down dengan cara yang logis bagi pengguna. Pada dasarnya, kita membuat skema jenis masalah, templat untuk jenis masalah, dan urutannya, yang dapat digunakan kembali dan diterapkan pada satu atau beberapa proyek. Kita akan membuat skema jenis masalah baru untuk contoh implementasi JIRA kita nanti dalam bab ini.

### Membuat Skema Jenis Masalah

Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat skema jenis masalah baru:

1. Telusuri konsol administrasi.

2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Jenis Masalah. Ini akan membawa Anda ke halaman Skema Jenis Masalah.
3. Klik tombol Tambahkan Skema Jenis Masalah.
4. Berikan nama untuk skema jenis masalah baru di Nama Skema.
5. Seret jenis masalah yang ingin Anda jadikan bagian dari skema dari daftar Jenis Masalah yang Tersedia dan jatuhkan ke dalam daftar Jenis Masalah untuk Skema Saat Ini.
6. Pilih nilai Jenis Masalah Default. Perhatikan bahwa ini bersifat opsional, dan Anda hanya dapat memilih jenis masalah default setelah Anda memilih setidaknya satu jenis masalah untuk skema baru.
7. Klik tombol Simpan.

**Add Issue Type Scheme** + Add Issue Type

Scheme Name

Description

Default Issue Type

Change the order of the options by **dragging and dropping** the option into the desired order. Similarly, **drag and drop** the option from one list to the other to add or remove them.

Issue Types for Current Scheme	Available Issue Types
<b>Remove all</b>	<b>Add all</b>
<input type="checkbox"/> Bug	<input type="checkbox"/> Epic
<input type="checkbox"/> Improvement	<input type="checkbox"/> Story
<input type="checkbox"/> New Feature	<input type="checkbox"/> Task
<input type="checkbox"/> Sub-task (sub-task)	<input type="checkbox"/> Technical task (sub-task)

**Gambar 3.26**

Setelah skema jenis masalah dibuat, Anda perlu mengaitkannya dengan proyek yang ingin Anda terapkan skemanya. Cara termudah untuk melakukannya adalah dengan mengklik tautan Kaitkan untuk skema jenis masalah, lalu pilih proyek yang Anda inginkan. Ini memungkinkan Anda untuk menerapkan skema ke beberapa proyek sekaligus. Jika sudah ada masalah dengan jenis masalah yang tidak termasuk dalam skema jenis masalah baru, JIRA akan meminta Anda dan memandu Anda untuk mengubah nilai jenis masalah untuk semua masalah yang terpengaruh.

## Prioritas Masalah

Prioritas membantu pengguna untuk menentukan tingkat kepentingan masalah. Pengguna dapat menetapkan nilai prioritas pada masalah terlebih dahulu, kemudian menggunakannya untuk mengurutkan daftar masalah yang harus mereka tangani. Dengan demikian, tim dapat memutuskan masalah mana yang harus difokuskan terlebih dahulu. JIRA memiliki lima tingkat prioritas, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

View Priorities					
The table below shows the priorities used in this version of JIRA, in order from highest to lowest.					
• <a href="#">Translate priorities</a>					
Name	Description	Icon	Color	Order	Operations
<b>Blocker</b>	Blocks development and/or testing work, production could not run.				<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Default</a>
<b>Critical</b>	Crashes, loss of data, severe memory leak.				<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Default</a>
<b>Major</b>	Major loss of function.				<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Default</a>
<b>Minor</b>	Minor loss of function, or other problem where easy workaround is present.				<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Default</a>
<b>Trivial</b>	Cosmetic problem like misspelt words or misaligned text.				<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Default</a>

Gambar 3.27

Anda dapat menyesuaikan daftar ini dengan membuat prioritas Anda sendiri. Untuk membuat prioritas baru, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Telusuri konsol administrasi.
2. Pilih tab Masalah, lalu pilih opsi Prioritas.
3. Tentukan nama prioritas baru.
4. Klik tautan pilih gambar untuk memilih ikon prioritas.
5. Tentukan warna untuk prioritas. Anda dapat mengetikkan kode hex warna HTML secara langsung atau menggunakan pemilih warna untuk membantu Anda memilih warna yang diinginkan. Warna yang dipilih di sini akan digunakan saat gambar ikon tidak dapat ditampilkan, seperti saat Anda mengeksport masalah ke spreadsheet.
6. Klik tombol Tambah.

## Proyek Help Desk

Dalam latihan ini, kita akan melanjutkan pengaturan untuk proyek yang telah kita buat di bab sebelumnya. Kita akan menambahkan konfigurasi berikut ke proyek kita:

- a. Seperangkat jenis masalah baru yang khusus untuk proyek help desk kita
- b. Skema baru untuk membatasi pilihan jenis masalah

### **Menambahkan Jenis Masalah Baru**

Karena proyek kita ditujukan untuk tim dukungan help desk, jenis masalah default yang disertakan dengan JIRA tidak sesuai untuk tujuan ini. Oleh karena itu, mari kita buat jenis masalah kita sendiri dan kaitkan dengan proyek. Untuk latihan ini, kita akan membuat dua jenis masalah baru, insiden dan tiket. Langkah pertama untuk menyiapkan asosiasi jenis masalah adalah membuat dua jenis masalah yang kita perlukan, insiden dan tiket:

1. Telusuri halaman Jenis Masalah.
2. Klik tombol Tambahkan Jenis Masalah.
3. Ketik Insiden untuk kolom Nama.
4. Klik Tambahkan untuk membuat jenis masalah Insiden baru.

Sekarang Anda akan melihat jenis masalah Insiden baru di tabel. Sekarang, mari tambahkan jenis penerbitan Tiket:

1. Ketik Tiket untuk kolom Nama.
2. Klik Tambah untuk membuat jenis penerbitan Tiket baru.

Anda akan melihat jenis masalah Insiden dan Tiket. Namun, ini hanya akan membuat jenis masalah baru tersedia, tetapi tidak akan menjadikannya satu-satunya opsi saat membuat masalah baru untuk proyek kita. Jenis masalah default, seperti Bug dan Fitur Baru, yang tidak berlaku untuk meja bantuan, masih tersedia. Dengan membiarkannya di sana, kita berisiko membingungkan pengguna dan memungkinkan kesalahan terjadi. Jika Anda ingat dari diskusi sebelumnya, kita dapat mengatasi masalah ini dengan skema jenis masalah baru. Mari kita lanjutkan dan buat satu.

### **Membuat Skema Jenis Masalah**

Kita ingin membatasi jenis masalah menjadi hanya Insiden dan Tiket untuk proyek Meja Bantuan Global kita, tetapi kita tidak ingin memengaruhi proyek lain yang masih perlu memiliki Bug dan jenis masalah default lainnya. Jadi, kita perlu membuat skema jenis masalah baru khusus untuk proyek dukungan, yang dapat digunakan oleh kita dan tim lain:

1. Telusuri halaman Skema Jenis Masalah.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Jenis Masalah.
3. Beri nama skema jenis masalah baru kita Skema Jenis Masalah Meja Bantuan.
4. Seret jenis masalah Insiden dan Tiket dari panel Jenis Masalah yang Tersedia ke panel Jenis Masalah untuk Skema Saat Ini.
5. Pilih Insiden sebagai nilai Jenis Masalah Default.
6. Klik tombol Simpan.

Dengan skema jenis masalah yang sudah ada, langkah terakhir adalah menerapkannya ke proyek Meja Dukungan kami:

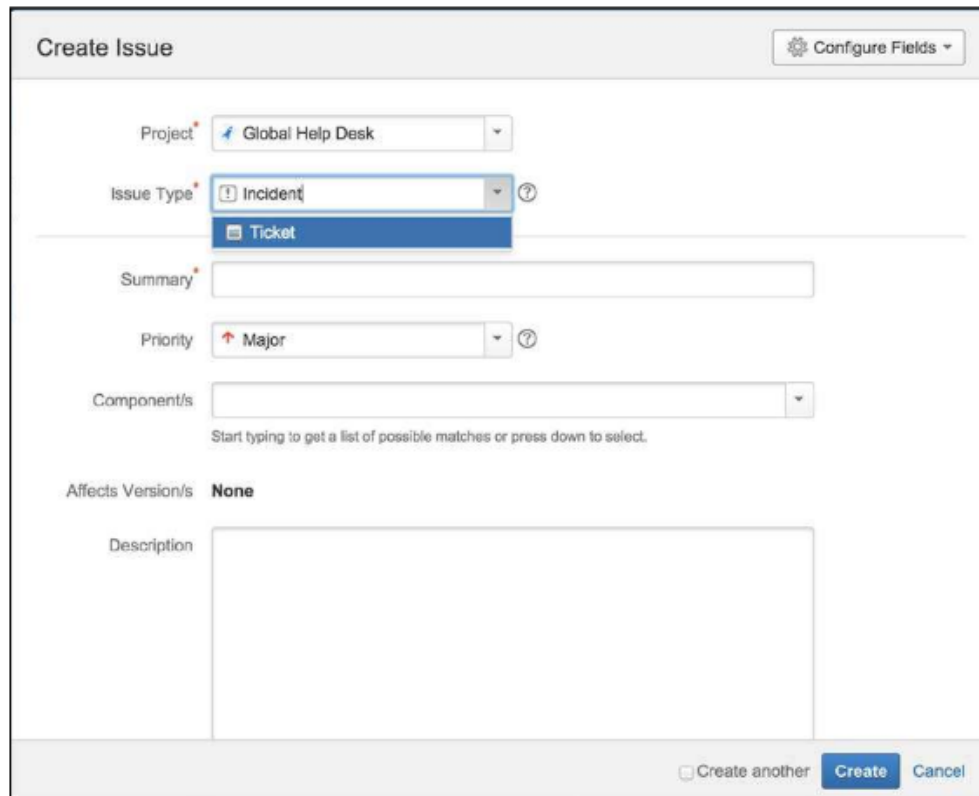
1. Klik tautan Associate untuk opsi Skema Jenis Masalah Meja Dukungan.
2. Pilih proyek Meja Dukungan Global Anda.
3. Klik tombol Associate untuk menerapkan skema jenis masalah ini ke proyek.

Jika Anda memiliki masalah di proyek Meja Dukungan Global dengan jenis masalah yang tidak

ada dalam skema jenis masalah baru kami, ikuti panduan perubahan jenis masalah dan ubah masalah tersebut menjadi Insiden atau Tiket.

### Menyusunnya

Setelah semua hal dibuat dan disiapkan, Anda dapat kembali dan membuat masalah baru untuk melihat tampilannya. Jika semuanya berjalan lancar, Anda akan melihat sesuatu yang mirip dengan gambar layar berikut:



The screenshot shows the 'Create Issue' form in JIRA. The 'Project' is set to 'Global Help Desk'. The 'Issue Type' dropdown is open, showing 'Incident' and 'Ticket' as options. The 'Priority' is set to 'Major'. The 'Affects Version/s' is set to 'None'. The 'Description' field is empty. The 'Create' button is highlighted.

**Gambar 3.28**

Seperti yang Anda lihat, Insiden dan Tiket adalah satu-satunya jenis masalah yang dapat dipilih saat membuat masalah baru untuk proyek Global Help Desk.

### Ringkasan

Dalam bab ini, kita melihat masalah apa saja yang ada di JIRA dan mengeksplorasi operasi dasar pembuatan, pengeditan, dan penghapusan masalah. Kita juga melihat operasi lanjutan yang ditawarkan oleh JIRA untuk meningkatkan cara Anda memanipulasi dan menggunakan masalah, seperti menambahkan lampiran, membuat subtask, menautkan beberapa masalah, dan sebagainya. Dalam bab berikutnya, kita akan melihat kolom dan apa yang dapat kita lakukan dengannya.

## BAB 4

### MANAJEMEN BIDANG

Proyek merupakan kumpulan isu, dan isu merupakan kumpulan bidang. Seperti yang telah kita lihat di bab sebelumnya, bidang merupakan sesuatu yang menangkap data yang kemudian dapat ditampilkan kepada pengguna. Ada banyak jenis bidang di JIRA, mulai dari bidang teks sederhana yang memungkinkan Anda memasukkan teks alfanumerik, hingga bidang yang lebih rumit dengan pemilih untuk membantu Anda memilih tanggal dan pengguna.

Sistem informasi hanya berguna jika data yang dimasukkan ke dalamnya juga bermanfaat. Dengan memahami cara menggunakan bidang secara efektif, Anda dapat mengubah JIRA menjadi sistem informasi yang kuat untuk pengumpulan, pemrosesan, dan pelaporan data. Dalam bab ini, kami akan memperluas proyek Help Desk kami dengan bidang dan konfigurasi yang disesuaikan ini, dengan menjelajahi bidang secara terperinci dan mempelajari bagaimana bidang tersebut berhubungan dengan aspek lain JIRA. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal berikut:

- a. Memahami bidang bawaan dan khusus
- b. Mengumpulkan data khusus melalui bidang khusus
- c. Menambahkan perilaku ke bidang dengan konfigurasi bidang
- d. Memahami skema konfigurasi bidang dan cara menerapkannya ke proyek

#### 4.1 KOLOM BAWAAN

JIRA dilengkapi dengan sejumlah kolom bawaan. Anda telah melihat beberapa di antaranya di bab sebelumnya. Kolom seperti ringkasan, prioritas, dan penerima tugas semuanya sudah ada di dalam sistem. Kolom-kolom tersebut merupakan inti dari suatu masalah, dan Anda tidak dapat menghapusnya dari sistem. Karena alasan ini, kolom-kolom tersebut disebut sebagai kolom sistem. Tabel berikut mencantumkan kolom bawaan terpenting di JIRA:

**Tabel 4.1 Bawaan Sistem Terpenting di JIRA**

Bidang sistem	Deskripsi
Penerima tugas	Menentukan pengguna yang saat ini ditugaskan untuk menangani masalah tersebut.
Ringkasan	Menentukan ringkasan satu baris dari masalah tersebut.
Deskripsi	Menyediakan deskripsi terperinci dari masalah tersebut.
Pelapor	Menentukan pengguna yang telah melaporkan masalah ini (meskipun sebagian besar waktu juga merupakan orang yang telah membuat masalah tersebut, tetapi tidak selalu).
Komponen/komponen	Menentukan komponen proyek tempat masalah tersebut

	berada.
Versi/versi Efek	Menentukan versi yang terdapat efek masalah tersebut.
Versi/versi Perbaikan	Menentukan versi yang akan digunakan untuk memperbaiki masalah tersebut.
Tanggal jatuh tempo	Menentukan tanggal jatuh tempo masalah ini.
Jenis Masalah	Menentukan jenis masalah (misalnya, Bug dan Fitur Baru).
Prioritas	Menentukan seberapa penting masalah tersebut dibandingkan dengan masalah lainnya.
Resolusi	Menentukan nilai resolusi masalah saat ini (misalnya, Belum Terselesaikan atau Telah Diperbaiki).
Pelacakan Waktu	Memungkinkan pengguna memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

### Kolom Kustom

Meskipun kolom bawaan JIRA cukup komprehensif untuk penggunaan umum dasar, sebagian besar organisasi segera menyadari bahwa mereka memiliki persyaratan khusus yang tidak dapat dipenuhi hanya dengan kolom default yang tersedia. Untuk membantu Anda menyesuaikan JIRA dengan kebutuhan organisasi Anda, JIRA memungkinkan Anda membuat dan menambahkan kolom Anda sendiri ke sistem, yang disebut kolom kustom.

### Jenis Kolom Kustom

Setiap kolom kustom termasuk dalam jenis kustom, yang menentukan perilaku, tampilan, dan fungsinya. Oleh karena itu, saat Anda menambahkan kolom kustom ke JIRA, Anda benar-benar menambahkan contoh lain dari jenis kolom kustom. JIRA hadir dengan lebih dari 20 jenis bidang kustom yang dapat langsung Anda gunakan. Banyak jenis bidang kustom yang identik dengan bidang bawaan, seperti pemilih tanggal, yang seperti bidang tanggal jatuh tempo. Bidang-bidang ini memberi Anda kesederhanaan dan fleksibilitas yang tidak tersedia pada bidang bawaan. Tabel berikut menguraikan dan mencantumkan semua jenis bidang kustom standar JIRA dan karakteristiknya.

## 4.2 BIDANG STANDAR

Bidang-bidang ini adalah jenis bidang paling dasar di JIRA. Bidang-bidang ini biasanya sederhana dan mudah digunakan, seperti bidang teks, yang memungkinkan pengguna memasukkan teks apa pun:

**Tabel 4.2 Bidang Sederhana yang Digunakan dalam JIRA**

Jenis bidang kustom	Deskripsi
Pemilih Tanggal	Ini adalah kolom input yang memungkinkan input dengan pemilih tanggal dan memberlakukan tanggal yang valid.
Pemilih Tanggal Waktu	Ini adalah kolom input yang memungkinkan input dengan pemilih tanggal dan waktu serta memberlakukan stempel waktu tanggal yang valid.

Label	Ini adalah kolom input yang memungkinkan tag ditambahkan ke masalah.
Bidang Nomor	Ini adalah kolom input yang menyimpan dan memvalidasi nilai numerik.
Tombol Radio	Ini adalah tombol radio yang memastikan hanya satu nilai yang dapat dipilih.
Daftar Pilihan (berjenjang)	Ini adalah beberapa daftar pilihan tempat opsi untuk daftar pilihan kedua diperbarui secara dinamis berdasarkan nilai yang pertama.
Daftar Pilihan (pilihan ganda)	Ini adalah beberapa daftar pilihan dengan daftar opsi yang dapat dikonfigurasi.
Daftar Pilihan (pilihan tunggal)	Ini adalah daftar pilihan tunggal dengan daftar opsi yang dapat dikonfigurasi.
Bidang Teks (multi-baris)	Ini adalah beberapa area teks baris yang memungkinkan entri untuk konten teks yang besar.
Bidang Teks (baris tunggal)	Ini adalah kolom input tautan tunggal dasar yang memungkinkan input teks sederhana kurang dari 255 karakter.
Bidang URL	Ini adalah kolom input yang memvalidasi URL yang valid.
Pemilih Pengguna (pengguna tunggal)	Ini memilih pengguna dari basis pengguna JIRA melalui jendela pemilih pengguna pop-up atau pelengkapan otomatis.

### Kolom lanjutan

Kolom ini menyediakan fungsi khusus. Misalnya, kolom Pemilih Versi memungkinkan Anda memilih versi dari proyek saat ini. Jika Anda memiliki kolom khusus dari add-on pihak ketiga (lihat bagian berikut), kolom tersebut juga akan dicantumkan di sini:

**Tabel 4.3 Khusus dan Fungsinya di JIRA**

Jenis bidang kustom	Deskripsi
Pemilih Grup (beberapa grup)	Ini memilih satu atau beberapa grup pengguna menggunakan jendela pemilih pop-up.
Pemilih Grup (grup tunggal)	Ini memilih grup pengguna menggunakan jendela pemilih pop-up.
Peralihan Pekerjaan Tersembunyi	Jenis bidang ini digunakan untuk integrasi Perforce dengan JIRA.
Kotak Centang Pekerjaan	Jenis bidang ini digunakan untuk integrasi Perforce dengan JIRA.
Pemilih Proyek (proyek tunggal)	Ini memilih daftar yang menampilkan proyek yang dapat dilihat oleh pengguna dalam sistem.
Bidang Teks (hanya baca)	Ini adalah bidang teks hanya-baca yang tidak memungkinkan pengguna untuk mengatur data mereka.



	Hanya mungkin untuk mengatur data secara terprogram.
Pemilih Pengguna (beberapa pengguna)	Ini memilih satu atau beberapa pengguna dari basis pengguna melalui jendela pemilih pop-up.
Pemilih Versi (beberapa versi)	Ini memilih satu atau beberapa versi dari versi yang tersedia dalam proyek saat ini.
Pemilih Versi (versi tunggal)	Ini memilih satu versi dari versi yang tersedia dalam proyek.

Seperti yang dapat Anda lihat, JIRA menyediakan daftar lengkap jenis bidang kustom. Selain itu, ada banyak jenis bidang kustom yang dikembangkan oleh vendor pihak ketiga (tersedia sebagai plugin atau add-on) yang dapat Anda tambahkan ke JIRA untuk meningkatkan fungsinya. Bidang kustom ini menyediakan banyak fungsi khusus seperti menghitung nilai secara otomatis dan mengambil data dari basis data secara langsung atau menghubungkan ke sistem eksternal. Setelah Anda menginstal plugin, proses penambahan bidang kustom dari vendor lain sebagian besar sama dengan penambahan bidang kustom yang disertakan dengan JIRA. Daftar berikut menunjukkan beberapa contoh plugin yang menyediakan bidang kustom tambahan yang bermanfaat:

- a. Plugin JIRA Enhancer: Ini mencakup sejumlah bidang kustom yang secara otomatis akan menampilkan tanggal saat peristiwa penting terjadi untuk suatu masalah. Misalnya, saat masalah terakhir ditutup.
- b. Plugin JIRA Toolkit: Ini menyediakan sejumlah bidang kustom yang bermanfaat seperti menampilkan statistik pengguna yang berpartisipasi dalam masalah tertentu dan tanggal saat masalah tersebut terakhir dikomentari.
- c. nFeed: Ini menyediakan serangkaian bidang kustom yang memungkinkan Anda terhubung ke basis data, file jarak jauh, dan layanan web untuk mengambil data dan menampilkannya di JIRA.
- d. 21 CFR Bagian 11 Tanda Tangan Elektronik: Ini memungkinkan pengguna menandatangani masalah secara elektronik di JIRA saat mereka mengerjakannya, misalnya, menyetujui masalah untuk ditutup.
- e. SuggestiMate untuk JIRA: Ini menyediakan bidang kustom khusus yang menunjukkan masalah yang serupa dan berpotensi terduplikasi saat membuat masalah baru atau menelusuri masalah yang sudah ada.

### 4.3 PENCARIAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KUSTOM DI JIRA

Untuk sistem informasi apa pun, pengambilan data hanyalah separuh dari persamaan. Pengguna harus dapat mengambil data di tahap selanjutnya, biasanya melalui pencarian, dan JIRA tidak berbeda. Sementara bidang di JIRA bertanggung jawab untuk mengambil dan menampilkan data, pencari terkaitlah yang menyediakan fungsionalitas pencarian. Di JIRA, semua bidang bawaan memiliki pencari yang terkait secara default, sehingga Anda akan dapat mencari masalah berdasarkan ringkasan atau penerima tugasnya, tanpa konfigurasi lebih lanjut.

Namun, untuk bidang kustom, Anda perlu menentukan pencari untuk setiap bidang kustom yang Anda tambahkan. Jika Anda tidak menentukan pencari, Anda tidak akan dapat mencari data berdasarkan bidang tersebut. Untuk semua jenis bidang kustom yang disertakan dengan JIRA, satu atau beberapa pencari tersedia untuk Anda pilih. Misalnya, bidang kustom Pemilih Tanggal memiliki pencari rentang tanggal, dan bidang kustom Pemilih Pengguna memiliki pencari pengguna dan grup. Anda dapat memilih/mengubah pencari setelah Anda membuat bidang kustom, seperti yang akan kita lihat saat membahas cara mengelola bidang kustom.

### **Konteks Bidang Kustom**

Bidang bawaan, seperti prioritas dan resolusi, bersifat global di seluruh JIRA. Artinya, bidang ini akan memiliki kumpulan pilihan yang sama untuk semua proyek. Di sisi lain, bidang kustom jauh lebih fleksibel. Jenis bidang kustom, seperti daftar pilihan dan tombol radio, dapat memiliki kumpulan opsi yang berbeda untuk proyek yang berbeda atau jenis masalah yang berbeda dalam proyek yang sama. Hal ini dicapai melalui apa yang disebut konteks bidang kustom. Konteks bidang kustom terdiri dari kombinasi proyek yang berlaku dan jenis masalah yang berlaku.

Saat Anda menangani suatu masalah, JIRA akan memeriksa proyek dan jenis masalah dari masalah saat ini untuk menentukan apakah ada konteks tertentu yang cocok dengan kombinasi tersebut. Jika ditemukan, JIRA akan memuat bidang kustom dengan pengaturan tertentu seperti opsi pemilihan. Namun, jika tidak ditemukan konteks, bidang kustom tidak akan dimuat. Kita akan melihat cara mengatur konteks bidang kustom di bagian selanjutnya. Yang perlu Anda ingat sekarang adalah saat menambahkan bidang kustom, Anda perlu memastikan bahwa bidang tersebut memiliki pengaturan konteks yang benar.

### **Mengelola Bidang Kustom**

Bidang kustom digunakan secara global di seluruh JIRA, jadi Anda perlu memiliki izin global Administrator JIRA untuk menjalankan operasi manajemen seperti pembuatan dan konfigurasi.

JIRA menyimpan semua bidang kustom di lokasi terpusat untuk memudahkan manajemen. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses halaman manajemen bidang kustom:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Masalah, lalu opsi Bidang Kustom:

Name	Type	Available Context(s)	Screens
<b>Business Value</b> Measurement of business value of a requirement.	Number Field	Issue type(s): (F) (T)	
<b>Epic Color</b> <small>LOCKED</small> Epic Color field for JIRA Agile use only.	Color of Epic	Issue type(s): (F)	Configure Edit Translate Screens Delete
<b>Epic Link</b> <small>LOCKED</small> Choose an epic to assign this issue to.	Epic Link Relationship	Issue type(s): Global (all issues)	Default Screen
<b>Epic Name</b> <small>LOCKED</small> Provide a short name to identify this epic in the JIRA Agile boards.	Name of Epic	Issue type(s): (F)	
<b>Epic Status</b> <small>LOCKED</small> Epic Status field for JIRA Agile use only.	Status of Epic	Issue type(s): (F)	configuration options
<b>Epic/Theme</b> Field that will help you regroup issues under an Epic or under a theme.	Labels	Issue type(s): Global (all issues)	

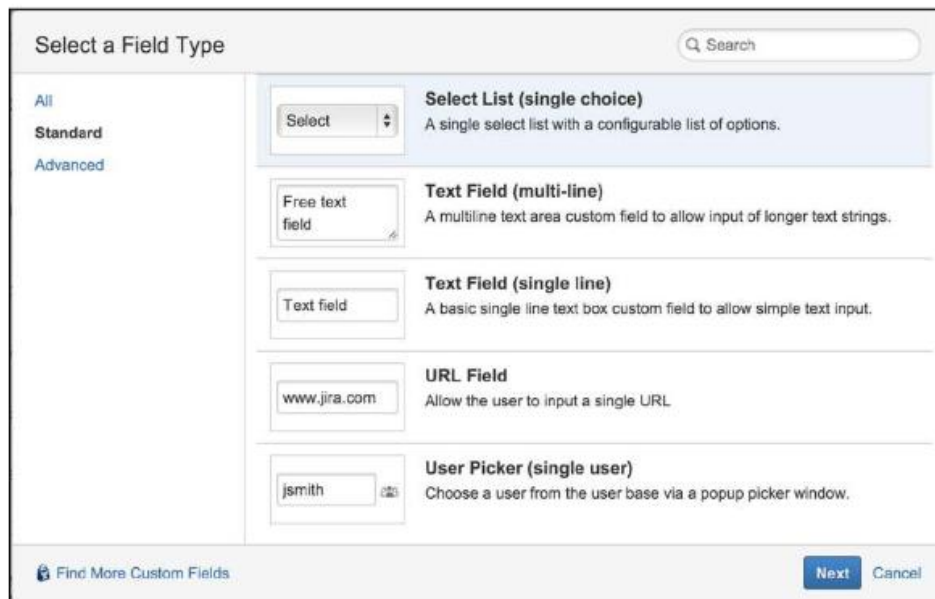
Gambar 4.1

Pada halaman Bidang Kustom, semua bidang kustom yang ada akan dicantumkan. Dari sini, Anda dapat melihat nama setiap bidang kustom, jenisnya, konteks tempat bidang tersebut berada, dan layar tempat bidang tersebut ditampilkan.

### Menambahkan Kolom Kustom

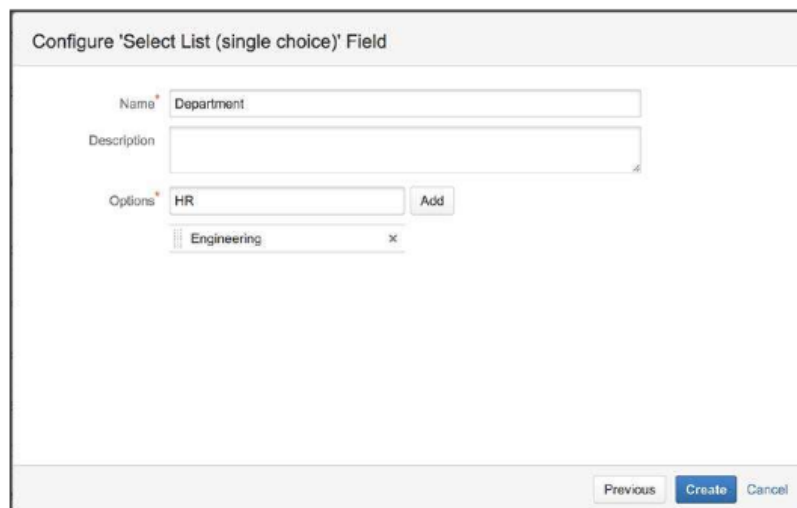
Membuat kolom kustom baru merupakan proses yang terdiri dari beberapa langkah, dan JIRA menyediakan panduan untuk membantu Anda melakukannya. Ada dua langkah wajib dan satu langkah opsional saat menambahkan kolom kustom baru. Anda harus terlebih dahulu memilih jenis kolom kustom, lalu namanya, diikuti oleh opsi jika Anda menambahkan jenis kolom kustom dari daftar pilihan. Langkah opsional terakhir adalah memutuskan layar mana yang akan ditambahkan kolom tersebut. Kami akan memandu Anda melalui proses berikut:

1. Jelajahi halaman Kolom Kustom.
2. Klik tombol Tambahkan Kolom Kustom. Ini akan membawa Anda ke langkah 1 proses, tempat Anda dapat memilih jenis kolom kustom.
3. Cari dan pilih jenis kolom kustom yang ingin Anda tambahkan, lalu klik Berikutnya. Ini akan membawa Anda ke langkah 2 proses, tempat Anda dapat menentukan nama dan opsi kolom kustom:



Gambar 4.2

- Masukkan nilai untuk kolom Nama dan Deskripsi. Jika Anda membuat kolom kustom berbasis pilihan, seperti daftar pilihan, Anda juga perlu menambahkan opsi pilihannya (Anda dapat memperbarui daftar ini nanti):



Gambar 4.3

- Klik tombol Buat. Ini akan membawa Anda ke langkah terakhir proses, di mana Anda dapat menentukan layar tempat Anda ingin menambahkan kolom. Langkah ini bersifat opsional karena kolom kustom telah ditambahkan di JIRA. Anda tidak perlu menambahkan kolom ke layar. Kita akan membahas kolom dan layar di Bab 5, Manajemen Layar.
- Pilih layar dan klik Perbarui. Cuplikan layar berikut menunjukkan bahwa kolom yang baru dibuat ditambahkan ke Layar Default:

**Associate field Department to screens**

Associate the field Department to the appropriate screens. You must associate a field to a screen before it will be displayed. New fields will be added to the end of a tab.

Screen	Tab	Select
Default Screen	Field Tab	<input checked="" type="checkbox"/>
Resolve Issue Screen	Field Tab	<input type="checkbox"/>
Workflow Screen	Field Tab	<input type="checkbox"/>

Update Cancel

Gambar 4.4

Setelah bidang khusus dibuat, Anda akan dapat mengelola konfigurasi dan pengaturannya.

7. Klik tombol Tambah untuk membuat server email POP/IMAP:

### Mengedit/Menghapus Kolom Kustom

Setelah kolom kustom dibuat, Anda dapat mengedit detailnya kapan saja. Anda mungkin sudah melihat bahwa ada opsi Konfigurasi dan opsi Edit untuk setiap kolom kustom. Awalnya mungkin membingungkan untuk membedakan keduanya. Konfigurasi menentukan opsi yang terkait dengan konteks kolom kustom, yang akan kita bahas di bagian berikut. Edit menentukan opsi yang bersifat global di JIRA untuk kolom kustom; ini termasuk nama, deskripsi, dan templat pencariannya:

1. Telusuri halaman Kolom Kustom.
2. Pilih opsi Edit dengan mengklik ikon roda gigi untuk kolom kustom yang ingin Anda edit dari daftar kolom kustom.
3. Ubah detail kolom kustom.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan:

Name	Type	Available Context(s)	Screens
<b>Business Value</b> Measurement of business value of a requirement.	Number Field	Issue type(s): [f] [i]	[gear]
<b>Department</b>	Select List (single choice)	Issue type(s): • Default [gear] Configure <b>Edit</b> Translate Screens Delete	[gear]
<b>Epic Color</b> <b>LOCKED</b> Epic Color field for JIRA Agile use only.	Color of Epic	Issue type(s): [f]	[gear]
<b>Epic Link</b> <b>LOCKED</b> Choose an epic to assign this issue to.	Epic Link Relationship	Issue type(s): • Default Global (all issues) [gear]	[gear]

Gambar 4.5

Saat membuat perubahan pada templat pencarian untuk bidang kustom Anda, penting untuk dicatat bahwa meskipun perubahan akan segera berlaku, Anda perlu melakukan pengindeksan ulang sistem secara menyeluruh agar JIRA dapat mengembalikan hasil pencarian yang benar. Hal ini karena untuk setiap templat pencarian, struktur data pencarian yang mendasarinya mungkin berbeda, dan JIRA perlu memperbarui indeks pencariannya untuk templat pencarian yang baru diterapkan.

Misalnya, jika Anda memiliki bidang kustom yang tidak memiliki pencari dan Anda baru saja menerapkan pencari ke dalamnya, tidak ada hasil yang akan dikembalikan hingga Anda mengindeks ulang JIRA. Saat Anda membuat perubahan pada templat pencarian, JIRA akan memberi tahu Anda dengan pesan bahwa pengindeksan ulang akan diperlukan, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:

**Edit Custom Field Details**

If the search template is changed, manual reindexing must follow

Field Name:

Description:

A description of this particular custom field.  
You can include HTML, make sure to close all your tags.

Search Template:

Note that changing a custom field searcher may require a re-index.

Gambar 4.6

Kami akan membahas pencarian dan pengindeksan secara lebih rinci di Bab 9,

Pencarian, Pelaporan, dan Analisis.

Anda juga dapat menghapus kolom kustom yang ada, sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Kolom Kustom.
2. Pilih opsi Hapus dengan mengeklik ikon alat untuk kolom kustom yang ingin Anda hapus.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus kolom kustom.

Setelah dihapus, Anda tidak dapat memperoleh kembali kolom kustom tersebut, dan Anda tidak akan dapat mengambil dan mencari data yang dimiliki oleh kolom tersebut. Jika Anda mencoba membuat kolom kustom lain dengan jenis dan nama yang sama, kolom tersebut tidak akan mewarisi data dari kolom kustom sebelumnya, karena JIRA menetapkan pengenal unik untuk masing-masing kolom. Sangat disarankan untuk mencadangkan proyek JIRA Anda sebelum menghapus kolom tersebut.

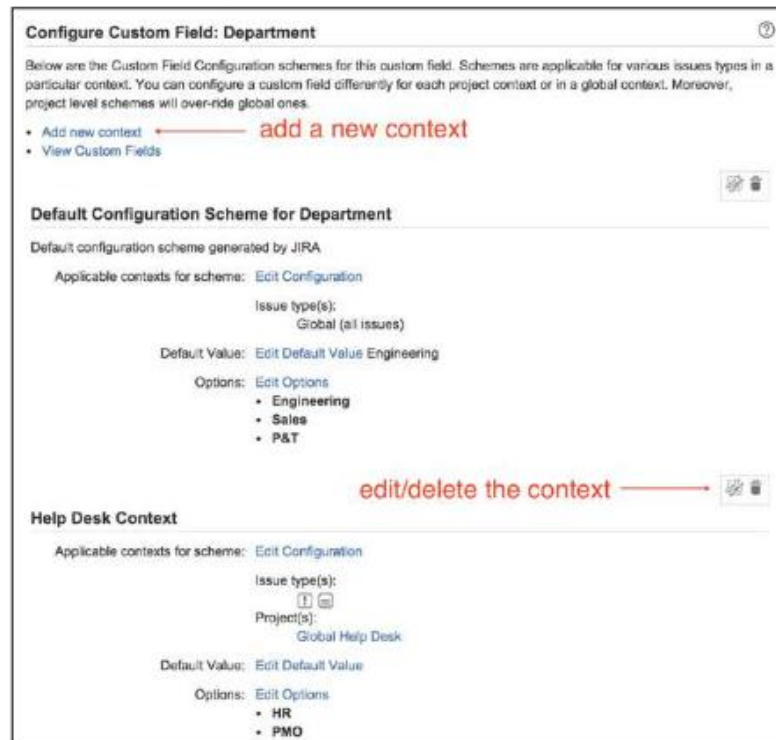
### **Mengonfigurasi Kolom Kustom**

Sekarang setelah kita melihat cara membuat dan mengelola kolom kustom, kita dapat mulai melihat opsi konfigurasi yang lebih canggih. Berbagai jenis kolom kustom akan memiliki opsi konfigurasi yang berbeda. Misalnya, sementara semua kolom kustom akan memiliki opsi untuk menentukan satu atau beberapa konteks, kolom kustom berbasis daftar pilihan juga akan memungkinkan Anda untuk menentukan daftar opsi. Kita akan melihat setiap opsi konfigurasi di bagian berikut.

Untuk mengonfigurasi kolom kustom, Anda perlu mengakses halaman Konfigurasi Kolom Kustom, sebagai berikut:

1. Telusuri ke halaman Kolom Kustom.
2. Pilih opsi Konfigurasi dengan mengklik ikon roda gigi untuk kolom kustom yang ingin Anda konfigurasi dari daftar kolom kustom. Ini akan membawa Anda ke halaman Konfigurasi Kolom Kustom.

Gambar tangkapan layar berikut menunjukkan bahwa kolom kustom Departemen memiliki dua konteks yang tersedia, konteks default (Skema Konfigurasi Default untuk Departemen) dan Konteks Help Desk, yang hanya diterapkan pada proyek Help Desk:



Gambar 4.7

### Menambahkan Konteks Bidang Kustom

Dari waktu ke waktu, Anda mungkin memerlukan bidang kustom Anda untuk memiliki perilaku yang berbeda tergantung pada proyek tempat masalah tersebut berada. Misalnya, jika kita memiliki bidang kustom daftar pilihan yang disebut Departemen, kita mungkin menginginkannya memiliki serangkaian opsi yang berbeda berdasarkan proyek tempat masalah tersebut dibuat, atau bahkan nilai default yang berbeda.

Untuk mencapai tingkat kustomisasi ini, JIRA memungkinkan Anda membuat beberapa konteks bidang kustom untuk bidang kustom. Seperti yang telah kita lihat, konteks bidang kustom merupakan kombinasi dari jenis masalah dan proyek. Oleh karena itu, dalam contoh kita, kita dapat membuat konteks untuk jenis masalah Bug dan Dukungan proyek dan menetapkan departemen default ke Teknik. JIRA memungkinkan Anda mengonfigurasi bidang kustom berdasarkan jenis masalah dan proyek melalui konteks. Setiap proyek hanya dapat memiliki satu konteks konfigurasi per bidang kustom.

Membuat konteks bidang kustom baru itu mudah. Yang perlu Anda lakukan adalah memutuskan jenis masalah dan kombinasi proyek yang akan menentukan konteks:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Bidang Kustom untuk bidang kustom yang ingin Anda buat konteks barunya.
2. Klik tautan Tambahkan konteks baru. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan konteks skema konfigurasi.
3. Berikan nama pada konteks bidang kustom baru di bidang label Skema konfigurasi.
4. Pilih jenis masalah untuk konteks baru di bawah bagian Pilih jenis masalah yang berlaku.



5. Pilih proyek untuk konteks baru di bawah bagian Pilih konteks yang berlaku.
6. Klik tombol Tambahkan untuk membuat konteks bidang kustom baru.

Setiap proyek hanya dapat menjadi bagian dari satu konteks bidang kustom per bidang kustom (konteks global tidak dihitung untuk ini). Setelah Anda memilih proyek untuk konteks, proyek tersebut tidak akan tersedia saat Anda membuat konteks baru berikutnya. Misalnya, jika Anda membuat konteks baru untuk Proyek A, konteks tersebut tidak akan dicantumkan sebagai opsi saat Anda membuat konteks lain untuk bidang kustom yang sama. Ini untuk mencegah Anda secara tidak sengaja membuat dua konteks untuk proyek yang sama.

Setelah konteks bidang kustom baru dibuat, konteks tersebut tidak akan "mewarisi" nilai konfigurasi apa pun sebagai konteks default seperti Nilai Default dan Opsi Pilihan dari konteks lain. Anda perlu mengisi ulang dan memelihara opsi konfigurasi untuk setiap konteks yang baru dibuat.

#### **4.4 MENGONFIGURASI OPSI PEMILIHAN**

Untuk jenis bidang kustom, pilih daftar, kotak centang, tombol radio, dan multiversinya. Anda perlu mengonfigurasi opsi pemilihannya sebelum dapat berguna bagi pengguna. Opsi pemilihan dikonfigurasi dan ditetapkan berdasarkan konteks bidang kustom. Ini memberikan bidang kustom fleksibilitas untuk memiliki opsi pemilihan yang berbeda untuk proyek yang berbeda.

Untuk mengonfigurasi opsi pemilihan, pertama-tama Anda perlu memilih bidang kustom lalu konteks tempat opsi akan diterapkan, sebagai berikut:

1. Telusuri ke halaman Bidang Kustom.
2. Klik opsi Konfigurasi untuk bidang kustom yang ingin Anda konfigurasikan opsi pemilihannya.
3. Klik tautan Edit Opsi untuk konteks bidang kustom tempat opsi diterapkan.
4. Masukkan nilai opsi di bagian Tambahkan Opsi Bidang Kustom Baru, dan klik tombol Tambahkan untuk menambahkan nilai. Opsi akan ditambahkan sesuai urutan yang dimasukkan ke dalam sistem. Anda dapat memindahkan nilai opsi ke atas dan ke bawah secara manual atau mengklik Urutkan opsi menurut abjad agar JIRA dapat melakukan pengurutan untuk Anda.
5. Klik tombol Selesai setelah Anda selesai mengonfigurasi opsi yang dipilih:

**Edit Options for Custom Field : Department**

Reorder the option list below or add a new option for config Default Configuration for Department for custom field Department

HTML (e.g.: <b>My Option</b>) may be entered in option values. Be sure to 'escape' literal <'s with &#39; and >'s with &gt;.

- Sort options alphabetically
- View Custom Field Configuration

Position	Option	Order	Move To Position	Operations
1.	Engineering	↓ ↑	<input type="checkbox"/>	Edit · Delete · Disable
2.	Sales	← ↑ ↓ →	<input type="checkbox"/>	Edit · Delete · Disable
3.	P&T	← ↑	<input type="checkbox"/>	Edit · Delete · Disable

**Add New Custom Field Option**

Add Value

Gambar 4.8

### Menetapkan nilai default

Untuk sebagian besar bidang kustom, Anda dapat menetapkan nilai default sehingga pengguna tidak perlu mengisinya kecuali mereka memiliki kebutuhan khusus. Untuk bidang kustom berbasis teks, nilai default akan ditampilkan sebagai teks secara default, saat pengguna membuat atau mengedit masalah. Untuk bidang kustom berbasis pilihan, nilai default akan menjadi opsi yang telah dipilih sebelumnya bagi pengguna.

Sama seperti menetapkan opsi pilihan, opsi default juga ditetapkan berdasarkan konteks bidang kustom:

1. Telusuri halaman Bidang Kustom.
2. Klik opsi Konfigurasi untuk bidang kustom yang ingin Anda konfigurasi opsi pilihannya.
3. Klik tautan Edit Nilai Default untuk konteks bidang kustom guna menerapkan nilai default.
4. Tetapkan nilai default untuk bidang kustom.
5. Klik tombol Tetapkan Default untuk menetapkan nilai default.

Menetapkan nilai default akan berbeda untuk berbagai jenis bidang kustom. Untuk bidang kustom berbasis teks, Anda dapat mengetikkan string teks apa pun. Untuk bidang kustom berbasis pilihan, Anda dapat memilih dari opsi yang Anda tambahkan. Untuk kolom kustom berbasis pemilih, seperti Pemilih Pengguna, Anda akan dapat memilih pengguna secara langsung dari basis pengguna:

**Set Custom Field Defaults**

Set the default value for custom field: Department

Department:

Gambar 4.9

## Konfigurasi kolom

Seperti yang telah Anda lihat, kolom digunakan untuk mengambil dan menampilkan data di JIRA. Kolom juga dapat memiliki perilaku, yang ditentukan oleh konfigurasi kolom. Untuk setiap kolom di JIRA, Anda dapat mengonfigurasi perilakunya yang tercantum sebagai berikut:

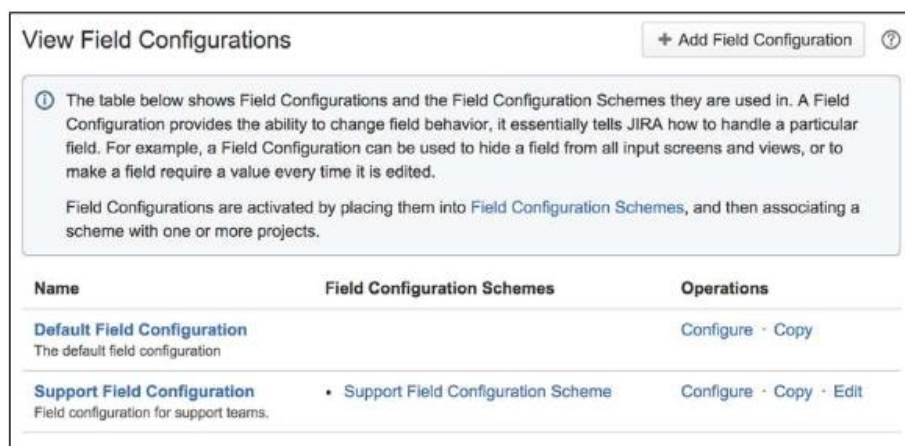
- ✓ Deskripsi kolom: Ini adalah teks deskripsi yang muncul di bawah kolom saat masalah diedit. Dengan konfigurasi kolom, Anda dapat memiliki teks deskripsi yang berbeda untuk berbagai proyek dan jenis masalah.
- ✓ Visibilitas: Ini menentukan apakah suatu kolom harus terlihat atau disembunyikan.
- ✓ Diperlukan: Ini menentukan apakah suatu kolom akan bersifat opsional atau wajib memiliki nilai saat suatu masalah dibuat/diperbarui. Saat diterapkan pada kolom kustom pilih, kotak centang, dan tombol radio, ini akan menghapus opsi Tidak Ada dari daftar.
- ✓ Perenderan: Ini menentukan bagaimana konten akan dirender untuk kolom berbasis teks (misalnya, perender wiki atau perender teks sederhana untuk kolom teks).

Konfigurasi kolom memberi Anda kendali atas setiap kolom individual di JIRA Anda, termasuk kolom bawaan dan kustom. Karena biasanya merupakan praktik yang baik untuk menggunakan 93umpula 93umpulan kolom yang sama alih-alih membuat yang baru untuk setiap proyek, JIRA memungkinkan Anda membuat beberapa konfigurasi kolom, yang dengannya kita dapat menentukan perilaku yang berbeda pada 93umpulan kolom yang sama dan menerapkannya ke proyek yang berbeda.

Kita akan melihat cara mengelola dan menerapkan beberapa konfigurasi kolom di bagian selanjutnya dari bab ini. Namun, pertama-tama, mari kita cermati cara membuat konfigurasi bidang baru dan apa yang dapat kita lakukan dengannya.

Anda dapat mengakses halaman manajemen konfigurasi bidang melalui konsol administrasi JIRA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Konfigurasi Bidang. Ini akan membawa Anda ke halaman Lihat Konfigurasi Bidang:



**Gambar 4.10**

### Menambahkan Konfigurasi Bidang

Membuat konfigurasi bidang baru itu mudah. Yang perlu Anda lakukan hanyalah menentukan nama dan deskripsi singkat untuk konfigurasi baru:

1. Buka halaman Lihat Konfigurasi Bidang.
2. Tentukan nama untuk konfigurasi bidang baru di bagian Tambahkan Konfigurasi Bidang.
3. Berikan deskripsi singkat untuk konfigurasi bidang.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat konfigurasi bidang.

Seperti yang akan kita lihat nanti di bagian Skema Konfigurasi Bidang, konfigurasi bidang ditautkan ke jenis masalah, jadi sebaiknya beri nama berdasarkan jenis masalah yang akan diterapkan dan dengan nomor versi di bagian akhir, misalnya, Konfigurasi Bidang Bugs 1.0. Dengan cara ini, saat Anda perlu membuat perubahan pada konfigurasi bidang, Anda dapat menambah nomor versi, meninggalkan riwayat perubahan yang dapat Anda kembalikan.

Setelah konfigurasi bidang dibuat, konfigurasi tersebut dimasukkan ke dalam apa yang kami sebut status tidak aktif. Ini berarti konfigurasi tersebut tidak digunakan di mana pun di JIRA dan Anda bebas mengedit dan menghapusnya. Untuk mengaktifkan konfigurasi bidang, kita perlu mengaitkannya dengan skema konfigurasi bidang. Kita akan melihat cara melakukannya di bagian selanjutnya.

### Mengedit/Menghapus Konfigurasi Bidang

Anda dapat memperbarui detail konfigurasi bidang yang ada dan menghapus semuanya sekaligus. Detail yang dapat Anda edit adalah nama dan deskripsi konfigurasi:

1. Telusuri ke halaman Lihat Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Edit untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Konfigurasi Bidang.
3. Perbarui bidang Nama dan Deskripsi dengan nilai baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Anda dapat mengedit detail konfigurasi bidang kapan saja. Namun, untuk penghapusan, Anda hanya dapat menghapus konfigurasi saat tidak aktif. Setelah Anda mengaitkan konfigurasi dengan skema, yang akan menempatkan konfigurasi ke status aktif, Anda tidak dapat menghapusnya hingga kembali ke status tidak aktif. Agar Anda dapat mengembalikan konfigurasi bidang ke status tidak aktif, Anda perlu memutuskan keterkaitannya dari skema konfigurasi bidang:

1. Buka halaman Lihat Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Hapus untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Konfigurasi Bidang untuk konfirmasi.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus konfigurasi bidang.

### Menyalin konfigurasi bidang

Konfigurasi bidang berisi detail konfigurasi untuk semua bidang di JIRA. Untuk contoh yang cukup rumit, Anda mungkin memiliki lebih dari 20 bidang. Akan sangat tidak produktif jika Anda harus mengonfigurasi ulang setiap bidang lagi, setiap kali Anda perlu membuat serangkaian konfigurasi bidang baru, biasanya dengan hanya sedikit perbedaan untuk beberapa bidang.

Untuk menyederhanakan tugas Anda, JIRA memungkinkan Anda menyalin konfigurasi bidang yang ada dan menggunakannya sebagai dasar bagi Anda untuk membuat hanya perubahan yang diperlukan. Ini sangat mengurangi jumlah upaya yang diperlukan karena Anda tidak perlu mengonfigurasi ulang semua bidang yang umum di semua kasus penggunaan:

1. Telusuri ke halaman Lihat Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Salin untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda salin. Ini akan membawa Anda ke halaman Salin Konfigurasi Bidang.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru untuk konfigurasi bidang.
4. Klik tombol Salin untuk menyalin konfigurasi bidang.

### Mengelola konfigurasi bidang

Sekarang setelah kita melihat cara membuat, mengedit, menghapus, dan menyalin konfigurasi bidang, sekarang saatnya bagi kita untuk melihat lebih dekat pada berbagai opsi konfigurasi. Sekadar rekap cepat setiap konfigurasi bidang mencakup semua bidang yang tersedia di JIRA, dan perilakunya didefinisikan secara khusus untuk setiap konfigurasi bidang. Kita kemudian akan menetapkan konteks untuk konfigurasi bidang melalui penggunaan skema konfigurasi bidang, yang akan menentukan kapan konfigurasi bidang akan aktif untuk masalah tertentu.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses opsi konfigurasi bidang:

1. Telusuri ke halaman Lihat Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Konfigurasi untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan membawa Anda ke halaman Lihat Konfigurasi Bidang.

Di halaman ini, semua kolom dan opsi konfigurasinya saat ini yang saat ini ditetapkan untuk konfigurasi kolom yang dipilih dicantumkan:

Name	Screens	Operations
Affects Versions [Autocomplete Renderer] <b>REQUIRED</b> field is mandatory	• Default Screen	Edit · Hide · Optional · Screens · Renderers
Assignee	• Default Screen • Resolve Issue Screen • Workflow Screen	Edit · <b>Show</b>  field is hidden
Attachment	• Default Screen	Edit · Hide · Screens
Comment [Wiki Style Renderer] field is rendered with wiki markup	This field can not be placed on screens by users.	Edit · Renderers

**Gambar 4.11**

Seperti yang Anda lihat, ada beberapa opsi yang dapat Anda konfigurasi untuk setiap kolom, dan tergantung pada jenis kolom, opsinya mungkin berbeda-beda. Meskipun kita akan melihat setiap opsi, penting untuk dicatat bahwa beberapa opsi akan saling menggantikan. Ini adalah upaya JIRA untuk melindungi Anda dari pembuatan kombinasi konfigurasi yang tidak sengaja yang akan merusak sistem produksi Anda. Misalnya, jika kolom ditetapkan sebagai tersembunyi dan wajib diisi, pengguna Anda tidak akan dapat membuat

atau mengedit masalah, jadi JIRA tidak akan mengizinkan Anda untuk menetapkan kolom menjadi wajib diisi jika Anda telah menentukannya menjadi tersembunyi.

### Deskripsi kolom

Meskipun memiliki nama yang bermakna untuk kolom Anda akan membantu pengguna memahami fungsi kolom tersebut, memberikan deskripsi singkat akan memberikan lebih banyak konteks dan makna. Deskripsi kolom ditampilkan di bawah kolom saat Anda membuat atau mengedit masalah. Untuk menambahkan deskripsi untuk kolom, lakukan hal berikut:

1. Telusuri halaman Lihat Konfigurasi Kolom untuk konfigurasi kolom yang ingin Anda gunakan.
2. Klik tautan Edit untuk bidang yang ingin Anda tetapkan deskripsinya.
3. Tambahkan deskripsi untuk bidang tersebut, lalu klik Perbarui.

## 4.5 PERSYARATAN BIDANG

Anda dapat menetapkan bidang tertentu sebagai wajib atau wajib untuk masalah. Ini adalah fitur yang sangat berguna karena memastikan bahwa informasi penting dapat ditangkap saat pengguna membuat masalah. Misalnya, untuk sistem dukungan kami, masuk akal untuk meminta pengguna kami memasukkan sistem yang berperilaku tidak semestinya dalam bidang dan menjadikan bidang tersebut wajib untuk membantu teknisi dukungan kami.

Anda telah melihat bidang yang wajib dalam tindakan. Bidang sistem, seperti Ringkasan dan Jenis Masalah, wajib di JIRA (dan Anda tidak dapat mengubahnya). Saat Anda tidak menentukan nilai untuk bidang yang wajib, JIRA akan menampilkan pesan kesalahan di bawah bidang, yang memberi tahu Anda bahwa nilai tersebut wajib.

Saat Anda menambahkan bidang baru ke JIRA, seperti bidang khusus, bidang tersebut bersifat opsional secara default, artinya pengguna tidak perlu menentukan nilai. Anda kemudian dapat mengubah pengaturan untuk menjadikan bidang tersebut wajib:

1. Telusuri halaman Lihat Konfigurasi Bidang untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda gunakan.
2. Klik tautan Wajib/Opsional untuk bidang yang ingin Anda tetapkan sebagai persyaratan wajib. Anda akan melihat bahwa setelah kolom ditetapkan sebagai wajib, akan ada label teks wajib kecil berwarna merah di samping nama kolom. Saat Anda membuat atau mengedit masalah, kolom akan memiliki karakter \* berwarna merah di samping namanya. Ini adalah cara JIRA untuk menunjukkan bahwa kolom wajib diisi.

### Visibilitas kolom

Sebagian besar kolom di JIRA dapat disembunyikan dari tampilan pengguna. Saat kolom ditetapkan sebagai tersembunyi, pengguna tidak akan melihat kolom di layar mana pun termasuk masalah seperti buat, perbarui, dan lihat. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menampilkan atau menyembunyikan kolom:

1. Telusuri halaman Lihat Konfigurasi Kolom untuk konfigurasi kolom yang ingin Anda gunakan.
2. Klik tautan Tampilkan/Sembunyikan untuk kolom yang ingin Anda tampilkan atau

sembunyikan.

Setelah kolom disetel ke tersembunyi, kolom tersebut tidak akan muncul di layar dan Anda tidak akan dapat mencarinya. Namun, Anda masih dapat menggunakan alat seperti skrip untuk menyetel nilai untuk kolom tersembunyi. Karena alasan ini, kolom tersembunyi digunakan untuk menyimpan data yang digunakan oleh proses otomatis.

Tidak semua kolom dapat disembunyikan. Kolom bawaan, seperti Ringkasan dan Jenis Masalah, tidak dapat disembunyikan. Saat Anda menyetel kolom ke tersembunyi, Anda akan melihat bahwa Anda tidak dapat lagi menyetel kolom tersebut sebagai wajib. Seperti yang dinyatakan sebelumnya, menyetel kolom ke wajib akan membuat JIRA memberlakukan nilai untuk dimasukkan ke dalam kolom saat Anda membuat atau mengedit masalah. Jika kolom disembunyikan, Anda tidak akan dapat menyetel nilai dan Anda akan terjebak. Inilah sebabnya JIRA akan secara otomatis menonaktifkan opsi wajib, terutama jika Anda telah menyembunyikan kolom. Di sisi lain, jika Anda menandai kolom sebagai wajib, saat Anda menyembunyikan kolom yang sama, Anda akan melihat bahwa kolom tersebut tidak lagi wajib. Aturan praktisnya adalah bahwa visibilitas kolom akan mengesampingkan persyaratan kolom.

### **Perenderan bidang**

Perender mengontrol bagaimana suatu bidang akan ditampilkan saat sedang dilihat atau diedit. Beberapa bidang bawaan dan khusus memiliki lebih dari satu perender, dan untuk bidang ini, Anda dapat memilih yang mana yang akan digunakan. Misalnya, untuk bidang berbasis teks, seperti Deskripsi, Anda dapat memilih untuk menggunakan perender teks sederhana default atau perender gaya wiki yang lebih canggih yang akan memungkinkan Anda menggunakan markup wiki untuk menambahkan lebih banyak gaya.

JIRA dilengkapi dengan empat perender berbeda:

- Perender teks default: Ini adalah perender default untuk bidang berbasis teks. Konten dirender sebagai teks biasa. Jika teks menyelesaikan kunci masalah JIRA, perender akan secara otomatis mengubahnya menjadi tautan HTML.
- Perender gaya wiki: Ini adalah perender yang disempurnakan untuk bidang berbasis teks. Ini memungkinkan Anda menggunakan markup wiki untuk menghias konten teks Anda.
- Perender daftar pilihan: Ini adalah perender default untuk bidang berbasis pilihan. Ini dirender sebagai daftar pilihan HTML standar.
- Renderer pelengkapan otomatis: Ini adalah renderer yang disempurnakan untuk bidang berbasis pilihan, dan menyediakan fitur pelengkapan otomatis untuk membantu pengguna saat mereka mulai mengetik di bidang.

Tabel berikut mencantumkan semua bidang yang dapat memiliki render khusus yang dikonfigurasi dan opsi yang tersedia:

**Tabel 4.4 Bidang dengan Render Khusus dan Opsi yang Tersedia di JIRA**

Bidang	Perender yang tersedia
Deskripsi	Perender gaya wiki dan perender teks default.
Komentar	Perender gaya wiki dan perender teks default.
Lingkungan	Perender gaya wiki dan perender teks default.
Komponen	Perender pelengkapan otomatis dan perender daftar pilihan.
Mempengaruhi versi	Perender pelengkapan otomatis dan perender daftar pilihan.
Memperbaiki versi	Perender pelengkapan otomatis dan perender daftar pilihan.
Bidang kustom bertipe "Bidang Teks Bebas (teks tak terbatas)"	Perender gaya wiki dan perender teks default.
Bidang kustom bertipe "Bidang Teks"	Perender gaya wiki dan perender teks default.
Bidang kustom bertipe "Pilihan Ganda"	Perender pelengkapan otomatis dan perender daftar pilihan.
Bidang kustom bertipe "Pemilih Versi"	Perender pelengkapan otomatis dan perender daftar pilihan.

Lakukan Langkah-langkah berikut untuk menyetel perender untuk suatu bidang:

1. Telusuri halaman Lihat Konfigurasi Bidang untuk konfigurasi bidang yang ingin Anda gunakan.
2. Klik tautan Perender untuk bidang yang ingin Anda setel perendernya (jika tersedia). Anda akan dibawa ke halaman Edit Perender Bidang.
3. Pilih perender dari daftar turun bawah yang tersedia.
4. Klik tombol Perbarui untuk menyetel perender:

**Edit Field Renderer: Description**

A renderer determines how the value of a field will be displayed within the system.

Update the renderer for the field 'Description'

Active Renderer:

A renderer determines how the value of a field will be displayed within the system.

**Gambar 4.12**

Ada perender kustom lain yang dikembangkan oleh vendor pihak ketiga. Sama seperti bidang kustom, ini dikemas sebagai add-on yang dapat Anda instal di JIRA. Setelah diinstal, perender kustom ini akan tersedia untuk pemilihan jenis bidang yang sesuai. Contoh yang bagus adalah plugin JEditor, yang menyediakan editor teks kaya untuk semua bidang berbasis teks seperti Deskripsi.



## Layar

Agar suatu bidang muncul, bidang tersebut perlu ditempatkan pada suatu layar. Anda telah melihat ini saat membuat bidang kustom baru. Salah satu langkah dalam proses pembuatan adalah memilih layar mana yang akan ditambahkan bidang kustom. Layar akan dibahas lebih lanjut di Bab 5, Manajemen Layar, jadi kita tidak akan menghabiskan terlalu banyak waktu untuk memahaminya sekarang.

Yang perlu Anda ketahui untuk saat ini adalah bahwa setelah suatu bidang ditambahkan ke suatu layar, Anda dapat menambahkannya ke layar tambahan atau menghapusnya sepenuhnya. Jika Anda hanya bekerja dengan satu bidang, Anda dapat mengonfigurasinya di sini dari konfigurasi bidang. Jika Anda memiliki beberapa bidang untuk diperbarui, pendekatan yang lebih baik adalah bekerja langsung dengan layar, seperti yang akan kita lihat di Bab 5, Manajemen Layar.

## Skema Konfigurasi Bidang

Dengan beberapa konfigurasi bidang, JIRA menentukan kapan akan menerapkan setiap konfigurasi melalui skema konfigurasi bidang. Skema konfigurasi bidang memetakan konfigurasi bidang ke jenis masalah. Skema ini kemudian dapat dikaitkan dengan satu atau beberapa proyek.

Hal ini memungkinkan Anda untuk mengelompokkan beberapa konfigurasi bidang yang dipetakan ke jenis masalah dan menerapkannya ke proyek sekaligus. Proyek kemudian akan dapat menentukan konfigurasi bidang mana yang akan diterapkan, berdasarkan jenis masalah. Misalnya, untuk proyek tertentu, Anda dapat memiliki konfigurasi bidang yang berbeda untuk bug dan tugas.

Pengelompokan konfigurasi ke dalam skema ini juga memberi Anda opsi untuk menggunakan kembali konfigurasi yang ada tanpa menduplikasi pekerjaan, karena setiap skema dapat digunakan kembali dan dikaitkan dengan beberapa proyek.

## Mengelola Skema Konfigurasi Bidang

Anda dapat mengelola semua skema konfigurasi bidang dari halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang. Dari sana, Anda akan dapat menambahkan, mengonfigurasi, mengedit, menghapus, dan menyalin skema:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Konfigurasi Bidang. Ini akan membawa Anda ke halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang:

Name	Projects	Operations
Engineering Field Configuration Scheme Field configuration scheme for engineering teams.		Configure · Copy · Edit · Delete
Support Field Configuration Scheme Field configuration scheme for support teams.	• Global Help Desk	Configure · Copy · Edit

Gambar 4.13

### **Menambahkan Skema Konfigurasi Bidang**

Langkah pertama untuk mengelompokkan konfigurasi bidang Anda adalah membuat skema konfigurasi bidang baru. Secara default, JIRA tidak menyertakan skema konfigurasi bidang apa pun. Semua proyek akan menggunakan konfigurasi bidang default sistem. Skema konfigurasi bidang baru akan menyimpan semua pemetaan antara konfigurasi bidang dan jenis masalah.

Untuk membuat skema konfigurasi bidang baru, yang perlu Anda lakukan hanyalah menentukan nama dan deskripsi opsional untuk skema tersebut:

1. Telusuri halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Masukkan nama untuk skema konfigurasi bidang baru di bagian Tambahkan Skema Konfigurasi Bidang.
3. Secara opsional, masukkan deskripsi singkat untuk skema tersebut.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema.

Karena skema konfigurasi bidang diterapkan pada proyek, sebaiknya skema tersebut diberi nama sesuai dengan proyek. Misalnya, skema untuk proyek penjualan dapat diberi nama Skema Konfigurasi Bidang Penjualan. Anda dapat menambahkan nomor versi setelah nama untuk membantu Anda mengelola perubahan.

Setelah skema konfigurasi bidang baru dibuat, skema tersebut akan ditampilkan dalam tabel yang mencantumkan semua skema yang ada. Saat ini, skema tersebut dalam status tidak aktif karena tidak berisi pemetaan konfigurasi apa pun dan belum aktif di JIRA.

### **Mengedit/Menghapus Skema Konfigurasi Bidang**

Anda dapat memperbarui detail skema konfigurasi bidang yang ada dan menghapusnya sekaligus. Detail yang dapat Anda edit adalah nama dan deskripsi skema. Anda juga dapat memperbarui pemetaan konfigurasi bidangnya, yang akan dibahas di bagian selanjutnya:

1. Jelajahi halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Edit untuk skema konfigurasi bidang yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Skema Konfigurasi Bidang.
3. Perbarui bidang Nama dan Deskripsi dengan nilai baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Sama seperti konfigurasi bidang, Anda hanya dapat menghapus skema konfigurasi bidang jika tidak digunakan oleh proyek. Untuk menghapus skema, Anda harus terlebih dahulu memutuskan kaitan skema dari semua proyek tempat Anda menerapkannya, lalu:

1. Jelajahi halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Hapus untuk skema konfigurasi bidang yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Skema Konfigurasi Bidang untuk konfirmasi.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus skema.

### **Menyalin Skema Konfigurasi Bidang**

Akan ada saatnya Anda memerlukan skema konfigurasi bidang baru dan persyaratannya sangat mirip dengan skema yang sudah Anda miliki. Alih-alih membuat skema baru dari awal, Anda dapat memilih untuk menyalin skema yang ada sebagai dasar dan cukup

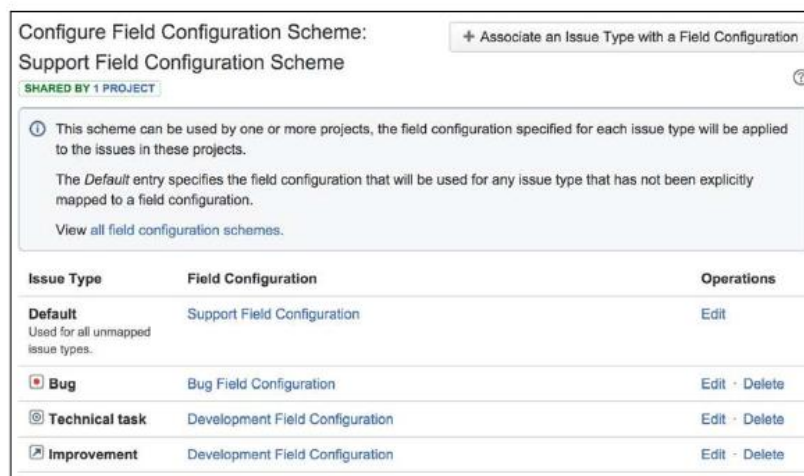
melakukan beberapa modifikasi cepat. JIRA memungkinkan Anda untuk mencapainya dengan membiarkan Anda menyalin skema yang ada:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Salin untuk skema konfigurasi bidang yang ingin Anda salin. Ini akan membawa Anda ke halaman Salin Konfigurasi Tata Letak Bidang.
3. Tentukan nama dan deskripsi skema baru.
4. Klik tombol Salin untuk membuat salinan.

Setelah skema yang baru disalin dibuat, Anda akan dapat memodifikasi konfigurasi bidangnya dan pemetaan jenis masalah sesuai kebutuhan Anda, yang akan kita bahas di bagian berikutnya.

### Mengonfigurasi Skema Konfigurasi Bidang

Setelah Anda menyiapkan skema konfigurasi bidang baru, Anda akan dapat menambahkan pemetaan antara konfigurasi bidang dan jenis masalah. Untuk setiap skema konfigurasi bidang, satu jenis masalah dapat dipetakan hanya ke satu konfigurasi bidang, sedangkan setiap konfigurasi bidang dapat dipetakan ke beberapa jenis masalah. Cuplikan layar berikut menunjukkan bagaimana Konfigurasi Bidang Pengembangan diterapkan pada jenis masalah Tugas Teknis dan Peningkatan, dan juga bagaimana Konfigurasi Bidang Bug diterapkan pada jenis masalah Bug:



Issue Type	Field Configuration	Operations
<b>Default</b> Used for all unmapped issue types.	Support Field Configuration	Edit
<b>Bug</b>	Bug Field Configuration	Edit · Delete
<b>Technical task</b>	Development Field Configuration	Edit · Delete
<b>Improvement</b>	Development Field Configuration	Edit · Delete

**Gambar 4.14**

Saat skema konfigurasi bidang pertama kali dibuat, JIRA membuat pemetaan default, yang memetakan semua jenis masalah yang tidak dipetakan ke konfigurasi bidang default. Anda tidak dapat menghapus pemetaan default ini karena pemetaan ini berfungsi sebagai kondisi "catch all" untuk pemetaan yang tidak Anda tentukan dalam skema Anda. Yang perlu Anda lakukan adalah menambahkan pemetaan yang lebih spesifik yang akan diutamakan daripada pemetaan default ini:

1. Telusuri halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Klik tautan Konfigurasi untuk skema konfigurasi bidang yang ingin Anda konfigurasi.
3. Klik tombol Kaitkan Jenis Masalah dengan konfigurasi Bidang.

4. Pilih jenis masalah dan konfigurasi bidang dari dialog.
5. Klik tombol Tambah untuk menambahkan pemetaan.

Anda dapat mengulangi langkah-langkah ini untuk menambahkan lebih banyak pemetaan untuk jenis masalah lainnya. Semua jenis masalah yang tidak dipetakan akan menggunakan pemetaan Default.

### Mengaitkan Skema Konfigurasi Bidang Dengan Proyek

Setelah Anda membuat skema konfigurasi bidang baru dan menetapkan pemetaan, konfigurasi tidak akan langsung berlaku. Skema masih dalam status tidak aktif. Untuk mengaktifkan skema, Anda perlu mengaitkan skema dengan proyek agar konfigurasi berlaku.

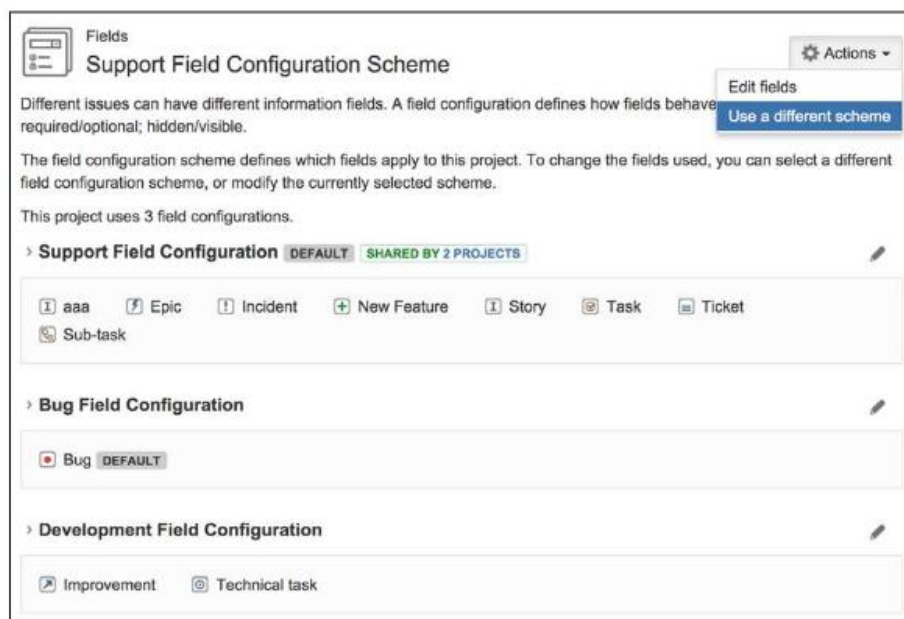
Penting untuk dicatat bahwa setelah Anda mengaitkan skema konfigurasi bidang dengan proyek, Anda tidak dapat menghapusnya hingga Anda menghapus semua asosiasi sehingga skema menjadi tidak aktif lagi.

Untuk mengaktifkan skema konfigurasi bidang, Anda perlu menetapkan asosiasi pada tingkat per proyek. Ini berarti Anda perlu membuka setiap proyek individual dan menetapkan opsi skema konfigurasi bidang untuk proyek tersebut:

1. Telusuri proyek yang ingin Anda kaitkan dengan skema konfigurasi bidang.
2. Klik tab Administrasi untuk membuka halaman administrasi proyek.
3. Klik opsi Fields dari panel kiri.
4. Pilih opsi Use a different scheme dari menu Actions.
5. Pilih skema konfigurasi field baru dan klik tombol Associate.

Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, proyek menggunakan Skema Konfigurasi Field Support, yang memiliki tiga konfigurasi:

- Jenis masalah Bug menggunakan Konfigurasi Field Bug.
- Improvement dan Technical Task menggunakan Konfigurasi Field Development.
- Semua jenis masalah lainnya menggunakan Konfigurasi Bidang Dukungan default.



Gambar 4.15

Anda dapat mengulang langkah 3 hingga 6 untuk mengaitkan skema konfigurasi bidang dengan lebih banyak proyek.

#### 4.6 PROYEK HELP DESK

Sekarang setelah Anda melihat cara mengelola bidang di JIRA, sekarang saatnya untuk memperluas proyek Help Desk Anda dengan menyertakan beberapa bidang dan konfigurasi yang disesuaikan untuk membantu staf pendukung Anda. Apa yang akan kita lakukan kali ini adalah menambahkan beberapa bidang khusus baru untuk membantu menangkap beberapa data tambahan yang berguna dari pengguna bisnis saat mereka mencatat insiden. Kita juga akan membuat konfigurasi bidang khusus yang dirancang khusus untuk tim pendukung kita. Terakhir, kita akan menggabungkan semuanya dengan mengaitkan bidang, konfigurasi, dan proyek kita melalui skema konfigurasi bidang.

##### Menyiapkan Kolom Kustom

Karena Anda menerapkan sistem dukungan, satu fitur umum adalah kemampuan untuk mengeskalasi insiden, dan untuk setiap eskalasi, sekelompok pengguna akan diberi tahu secara otomatis. Aspek eskalasi dan pemberitahuan otomatis dari fitur ini akan dibahas dan diterapkan di bab-bab selanjutnya, tetapi yang kami perlukan saat ini adalah cara untuk menangkap informasi, seperti berikut:

- a. Apakah masalah tersebut memerlukan eskalasi?
- b. Berapa tingkat eskalasi saat ini?
- c. Siapa yang harus diberi tahu saat masalah tersebut dieskalasi?

Untuk memenuhi persyaratan ini, kami akan menambahkan tiga kolom kustom, satu per persyaratan data.

Kolom kustom pertama yang akan kami tambahkan adalah Apakah Eskalasi Diperlukan. Kami ingin ini sebagai opsi sehingga tidak semua tiket yang diajukan akan memerlukan eskalasi. Beberapa tiket mungkin tidak mendesak atau hanya untuk tujuan investigasi. Kami juga akan menandai kolom ini sebagai diperlukan, sehingga pengguna perlu menunjukkan apakah mereka memerlukan eskalasi. Untuk membantu pengguna, kami akan memberikan nilai default Ya, jadi tiket secara default akan memerlukan eskalasi. Karena ini adalah bidang pilihan tunggal, kami akan menggunakan tombol radio:

1. Telusuri ke halaman Lihat Bidang Kustom.
2. Klik tautan Tambahkan Bidang Kustom.
3. Pilih jenis bidang kustom Tombol Radio.
4. Beri nama bidang kustom Apakah Diperlukan Eskalasi.
5. Tambahkan dua opsi, Ya dan Tidak, dan klik Buat.
6. Pilih Layar Default dan klik Perbarui.

Bidang kustom kedua adalah bidang berbasis teks sederhana, yang akan menunjukkan tingkat eskalasi tiket saat ini. Kami tidak ingin pengguna (dukungan atau bisnis) dapat mengubah nilai karena ini harus ditentukan oleh sistem secara otomatis, jadi kami akan menggunakan bidang teks hanya-baca. Kami akan menggunakan bidang ini di bab-bab selanjutnya:

1. Telusuri ke halaman Lihat Bidang Kustom.
2. Klik tautan Tambahkan Bidang Kustom.
3. Pilih jenis bidang kustom Bidang Teks Hanya-Baca.
4. Beri nama bidang kustom sebagai Tingkat Eskalasi.
5. Pilih Layar Default dan klik Perbarui.

Terakhir, kolom kustom ketiga akan berisi daftar pengguna dari basis pengguna JIRA yang akan menerima pemberitahuan saat tiket dieskalasi:

1. Buka halaman Lihat Kolom Kustom.
2. Klik tautan Tambahkan Kolom Kustom.
3. Pilih jenis kolom kustom Pemilih Pengguna (beberapa pengguna) dan klik Berikutnya.
4. Beri nama Daftar Eskalasi kolom kustom dan klik Buat.
5. Pilih Layar Default dan klik Perbarui.

### **Menyiapkan Konfigurasi Kolom**

Sekarang setelah kolom kustom kita siap, langkah berikutnya adalah membuat konfigurasi kolom baru sehingga kita dapat menentukan perilaku kolom kustom kita. Sebelumnya, kita memutuskan untuk membuat kolom Apakah Eskalasi Diperlukan diperlukan, sehingga tidak akan ada ambiguitas saat menentukan apakah tiket perlu dieskalasi. Sekarang mari kita mulai dengan membuat konfigurasi kolom baru terlebih dahulu:

1. Buka halaman Lihat Konfigurasi Kolom.
2. Klik tombol Tambahkan Konfigurasi Kolom.
3. Beri nama konfigurasi kolom baru Konfigurasi Kolom Help Desk.
4. Berikan deskripsi yang membantu Konfigurasi bidang untuk tim Help Desk.
5. Klik tombol Tambah untuk membuat konfigurasi bidang baru. Setelah kita memiliki konfigurasi bidang baru, kita dapat mulai menambahkan konfigurasi ke bidang kustom baru kita.
6. Klik tautan Diperlukan untuk bidang kustom Diperlukan Eskalasi.

(Jika Anda tidak melihat bidang Diperlukan Eskalasi dalam daftar bidang, silakan kembali ke halaman Lihat Bidang Kustom untuk memeriksa apakah bidang telah berhasil dibuat.)

### **Menyiapkan Skema Konfigurasi Bidang**

Kita memiliki bidang kustom, mengonfigurasi opsi yang relevan, membuat konfigurasi bidang baru, dan mengatur perilaku bidang kita. Sekarang saatnya menambahkannya ke skema:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Konfigurasi Bidang.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Konfigurasi Bidang.
3. Beri nama skema konfigurasi bidang baru Skema Konfigurasi Bidang Help Desk, karena kita akan menerapkannya ke proyek Help Desk kita.
4. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Skema konfigurasi bidang untuk tim Help Desk.
5. Klik tombol Tambah untuk membuat skema konfigurasi bidang baru.

Setelah skema konfigurasi bidang tersedia, kita sekarang dapat mengaktifkan konfigurasi kita. Karena ini dirancang untuk tim Help Desk, kita ingin menerapkan konfigurasi bidang ke jenis

masalah yang berlaku untuk proyek Help Desk, yaitu Tiket dan Insiden:

1. Klik tombol Kaitkan Jenis Masalah dengan Konfigurasi Bidang.
2. Pilih jenis masalah sebagai Tiket dan konfigurasi bidang sebagai Konfigurasi Bidang Help Desk.
3. Klik tombol Tambah untuk menambahkan asosiasi.
4. Ulangi langkah 1 hingga 3 untuk jenis masalah Insiden.

### Menyatukan

Oke, kita telah melakukan semua kerja keras. Kita telah membuat bidang kustom baru, konfigurasi bidang baru, dan skema konfigurasi bidang baru; langkah terakhir adalah menyatukan semuanya dan melihatnya beraksi:

1. Telusuri halaman Administrasi Proyek untuk proyek Help Desk kita.
2. Klik tautan Fields dari sisi kiri dan opsi Use a different scheme dari menu Actions.
3. Pilih Help Desk Field Configuration Scheme dan klik tombol Associate.

Baiklah, semuanya sudah selesai! Anda dapat menepuk punggung sendiri, duduk santai, dan melihat kerja keras Anda dalam tindakan.

Buat jenis masalah baru, Incident, di bawah proyek Help Desk, dan Anda akan melihat kolom kustom baru di bagian bawah halaman (Anda tidak akan melihat Escalation Level, karena bersifat read-only, jadi tidak muncul di layar Create/Edit). Seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut, kolom Is Escalation Required wajib diisi dan pesan kesalahan akan ditampilkan jika kita tidak memilih nilai untuknya:

**Gambar 4.16**

Lanjutkan dan buat insiden dengan mengisi kolom-kolom yang tersedia. Di halaman Lihat Masalah, Anda akan melihat kolom-kolom kustom baru Anda ditampilkan bersama dengan nilai-nilai yang Anda berikan:



Gambar 4.17

## Ringkasan

Dalam bab ini, kita melihat kolom-kolom di JIRA. Kita juga melihat bagaimana JIRA mampu memperluas kemampuannya untuk menangkap data pengguna melalui kolom-kolom kustom. Kita mengeksplorasi bagaimana kita dapat menentukan perilaku yang berbeda untuk kolom-kolom dalam konteks yang berbeda melalui penggunaan konfigurasi dan skema kolom.

Dalam bab berikutnya, kita akan memperluas apa yang telah kita pelajari tentang kolom-kolom dengan memperkenalkan Anda secara formal ke layar, dan bagaimana menggabungkan kolom-kolom dan layar menyediakan pengguna dengan bentuk yang paling alami dan logis untuk membantu mereka dalam membuat dan mencatat masalah.



## **BAB 5**

### **MANAJEMEN LAYAR**

Kolom mengumpulkan data dari pengguna, dan Anda telah melihat cara membuat kolom kustom Anda sendiri dari berbagai jenis kolom, untuk memenuhi berbagai persyaratan Anda. Memang, pengumpulan data merupakan inti dari setiap sistem informasi, tetapi itu hanya separuh dari ceritanya. Cara data dikumpulkan juga sama pentingnya. Formulir input data perlu diatur agar pengguna tidak merasa kewalahan, dan alur umum kolom perlu terstruktur secara logis dan dikelompokkan ke dalam beberapa bagian. Di sinilah layar berperan.

Dalam bab ini, kita akan melanjutkan pembahasan kita dari bab terakhir dan mengeksplorasi hubungan antara kolom dan layar. Kita akan membahas lebih lanjut cara Anda dapat menggunakan layar untuk menyesuaikan JIRA Anda guna memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik kepada pengguna. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

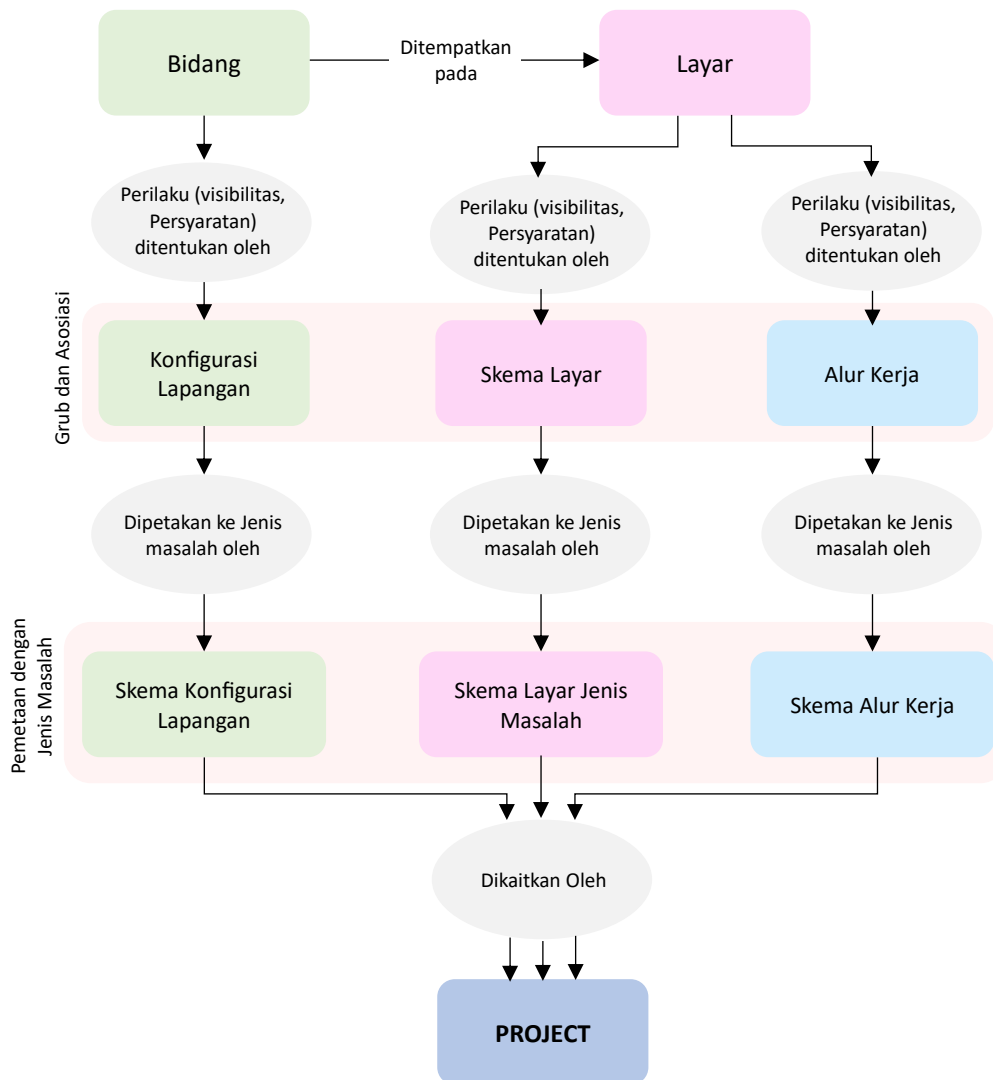
- ❖ Apa itu layar dan cara membuatnya
- ❖ Cara menambahkan kolom ke layar
- ❖ Cara membagi layar menjadi beberapa bagian logis dengan tab
- ❖ Hubungan antara layar dan operasi masalah
- ❖ Cara menautkan layar dengan proyek dan jenis masalah

#### **5.1 PENGERTIAN DAN PENGGUNAAN LAYAR DI JIRA**

Sebelum Anda dapat mulai bekerja dengan layar, Anda perlu memahami terlebih dahulu apa itu layar dan bagaimana layar digunakan di JIRA. Dibandingkan dengan formulir berbasis kertas biasa, kolom di JIRA seperti kotak centang dan spasi yang harus Anda isi, dan layar seperti dokumen formulir itu sendiri. Saat kolom dibuat di JIRA, kolom tersebut perlu ditambahkan ke layar agar dapat disajikan kepada pengguna. Oleh karena itu, Anda dapat mengatakan bahwa layar seperti pengelompokan atau wadah untuk kolom.

Dalam kebanyakan kasus, layar perlu dikaitkan dengan operasi masalah melalui apa yang dikenal sebagai skema layar. Skema layar memetakan layar ke operasi seperti membuat, melihat, dan mengedit masalah sehingga Anda dapat memiliki layar yang berbeda untuk operasi yang berbeda. Skema layar kemudian dikaitkan dengan skema layar jenis masalah, yang ketika diterapkan ke proyek akan memetakan skema layar ke jenis masalah. Ini memungkinkan setiap jenis masalah dalam proyek memiliki rangkaian layarnya sendiri. Satu-satunya waktu ketika layar akan digunakan secara langsung adalah ketika dikaitkan dengan transisi alur kerja. Dalam JIRA, alur kerja menentukan berbagai status yang dapat dilalui masalah, misalnya, masalah dapat berubah dari terbuka menjadi tertutup. Transisi adalah tindakan yang membawa masalah dari satu status ke status berikutnya, dan JIRA memungkinkan Anda menampilkan layar sebagai bagian dari tindakan jika Anda memilihnya.

Kami akan membahas alur kerja di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis. Untuk membantu Anda memvisualisasikan cara penggunaan layar di JIRA, Atlassian telah menyediakan gambar berikut yang merangkum hubungan antara bidang, layar, dan skema masing-masing:



**Gambar 5.1**

### Bekerja dengan layar

Sementara banyak sistem perangkat lunak lain memberi pengguna kontrol terbatas atas penyajian layar, JIRA sangat fleksibel dalam hal kustomisasi layar. Anda dapat membuat layar sendiri dan memutuskan bidang apa yang akan ditempatkan di layar tersebut dan urutannya. Anda juga dapat memutuskan layar mana yang akan ditampilkan untuk operasi masalah utama.

Di JIRA, Anda dapat membuat dan mendesain layar kustom untuk operasi berikut:

- ✓ Membuat masalah di kotak dialog buat masalah
- ✓ Mengedit masalah saat masalah sedang diperbarui
- ✓ Melihat masalah setelah masalah dibuat dan sedang dilihat oleh pengguna
- ✓ Mengelola alur kerja selama transisi alur kerja (alur kerja akan dibahas di Bab 6, Alur

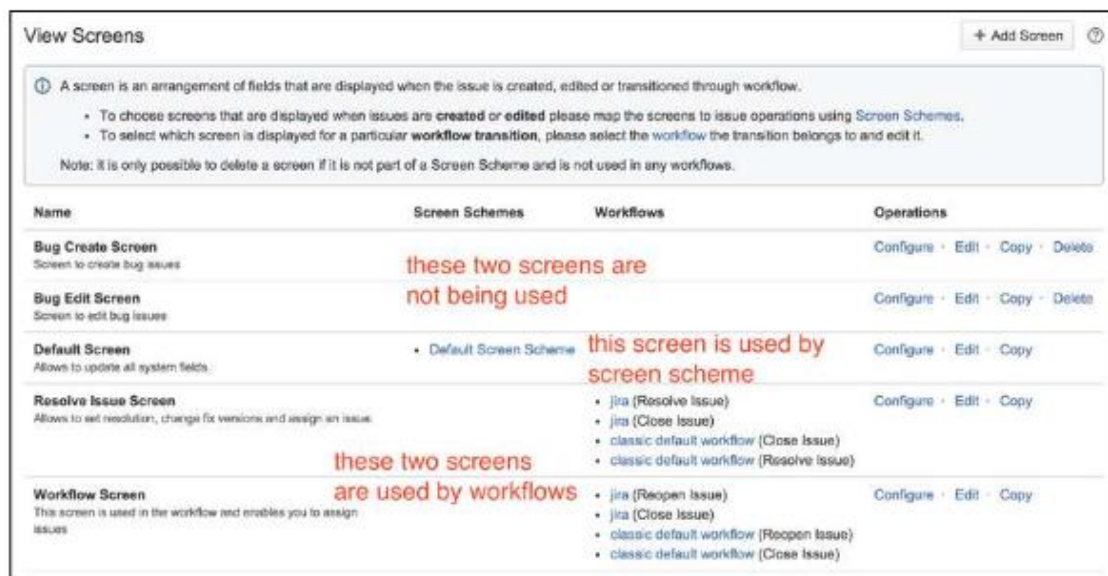
## Kerja dan Proses Bisnis)

Layar dikelola secara terpusat dari konsol administrasi, yang berarti Anda harus menjadi administrator JIRA untuk membuat dan mengonfigurasi layar. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses halaman layar:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Issues dan kemudian opsi Screens, ini akan memunculkan halaman View Screens.

Halaman View Screens mencantumkan semua layar yang saat ini tersedia di instans JIRA Anda. Anda dapat memilih layar dan mengonfigurasi kolom apa saja yang akan ada di layar ini, dan memutuskan bagaimana Anda dapat membagi layar ke dalam berbagai tab.

Untuk setiap layar yang tercantum di sini, JIRA juga akan memberi tahu Anda skema layar yang menjadi bagian dari setiap layar dan alur kerja yang sedang digunakan. Anda mungkin telah memperhatikan bahwa untuk layar yang merupakan bagian dari skema layar atau alur kerja, tidak ada opsi Hapus yang tersedia karena Anda tidak dapat menghapus layar yang sedang digunakan. Anda perlu memutuskan kaitan layar dari skema layar dan/atau alur kerja untuk menghapusnya, seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar berikut:



**Gambar 5.2**

Seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar sebelumnya, untuk setiap layar, Anda dapat melakukan operasi berikut:

- ❖ Konfigurasi: Ini mengonfigurasi bidang apa yang akan ditempatkan di layar. Jangan sampai tertukar dengan operasi Edit.
- ❖ Edit: Ini memperbarui nama dan deskripsi layar.
- ❖ Salin: Ini membuat salinan layar yang dipilih, termasuk tab dan konfigurasi bidangnya.
- ❖ Hapus: Ini menghapus layar dari JIRA. Hanya tersedia jika tidak digunakan oleh skema

layar atau alur kerja.

### **Menambahkan layar baru**

JIRA hadir dengan tiga layar secara default. Anda telah melihatnya saat membuat masalah baru, menyelesaikan masalah, dan mentransisikan masalah melalui alur kerja. Faktanya, jika Anda belum membuat penyesuaian apa pun pada layar, setiap layar masalah yang Anda lihat akan menjadi salah satu dari berikut ini:

- Layar Default: Layar ini digunakan untuk membuat, mengedit, dan melihat masalah
- Layar Selesaikan Masalah: Layar ini digunakan saat menyelesaikan dan menutup masalah
- Layar Alur Kerja: Layar ini digunakan saat mentransisikan masalah melalui alur kerja (jika dikonfigurasi untuk memiliki layar, seperti Buka Kembali Masalah)

Meskipun layar ini dapat mencakup persyaratan paling dasar, Anda akan segera merasa bahwa layar tersebut sudah tidak sesuai lagi, dan penyesuaian perlu dilakukan. Misalnya, jika Anda ingin mempertahankan bidang tertentu, seperti prioritas atau hanya-baca, sehingga tidak boleh diubah setelah masalah dibuat, Anda dapat melakukannya dengan menyiapkan layar yang berbeda untuk membuat dan mengedit masalah. Contoh lain adalah membuat dan mengedit layar yang berbeda untuk berbagai jenis masalah, seperti bug dan tugas. Dalam kasus ini, Anda perlu membuat layar Anda sendiri di JIRA menggunakan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tombol Tambahkan Layar. Ini akan memunculkan kotak dialog Tambahkan Layar.
3. Masukkan nama yang bermakna untuk layar baru. Sebaiknya beri nama layar sesuai tujuannya, misalnya, Layar Buat Bug untuk menunjukkan bahwa layar tersebut digunakan untuk membuat masalah bug baru.
4. Masukkan deskripsi singkat opsional untuk layar tersebut.
5. Klik tombol Tambahkan untuk membuat layar.

Pada titik ini, layar baru Anda kosong tanpa kolom di dalamnya. Anda akan melihat di bagian selanjutnya cara menambahkan kolom ke layar dan menggunakannya.

### **Mengedit/menghapus layar**

Anda dapat mengedit layar yang ada untuk memperbarui detailnya guna membantu menjaga konfigurasi Anda tetap terkini dan konsisten. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengedit layar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Edit untuk layar yang ingin Anda perbarui. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Layar.
3. Perbarui nama dan deskripsi layar.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan Anda.

Untuk menghapus layar yang sudah ada, layar tersebut tidak boleh digunakan oleh skema layar atau alur kerja apa pun. Jika layar tersebut dikaitkan dengan skema layar atau alur kerja, Anda tidak akan dapat menghapusnya. Anda harus membatalkan pengaitan tersebut terlebih dahulu. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus layar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Hapus untuk layar yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Layar untuk konfirmasi.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus layar.

Dengan menghapus layar, Anda tidak menghapus bidang yang ada di layar dari sistem.

### **Menyalin layar**

Layar dapat menjadi rumit dengan banyak bidang yang diurutkan secara logis, jadi membuat layar baru dari awal mungkin bukan metode yang paling efisien jika sudah ada yang serupa. Sama seperti banyak entitas lain di JIRA, Anda dapat membuat salinan layar yang sudah ada, sehingga mengurangi waktu yang seharusnya Anda perlukan untuk menambahkan kembali semua bidang:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Salin untuk layar yang ingin Anda salin. Ini akan membawa Anda ke halaman Salin Layar.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru untuk layar tersebut.
4. Klik tombol Salin untuk menyalin layar.

### **Mengonfigurasi layar**

Membuat layar baru seperti mendapatkan selembar kertas kosong; bagian yang menyenangkan adalah menambahkan dan mengatur bidang pada layar. Bidang di JIRA diatur dan ditampilkan dari atas ke bawah dalam satu kolom. Anda memiliki kendali penuh atas bidang apa yang dapat ditambahkan dan dalam urutan apa bidang tersebut dapat diatur.

Satu-satunya pengecualian untuk ini adalah untuk layar Tampilan. Saat Anda melihat masalah, bidang dikelompokkan bersama berdasarkan jenisnya. Misalnya, bidang pengguna seperti pelapor dan penerima tugas ditampilkan bersama di sisi kanan atas halaman. Perhatikan juga bahwa untuk bidang bawaan seperti Ringkasan dan Jenis masalah, meskipun Anda menghapusnya dari layar, bidang tersebut akan tetap ditampilkan saat melihat masalah. Untuk bidang ini, Anda tidak dapat mengubah posisinya di layar. JIRA juga memungkinkan Anda membagi layar menjadi beberapa tab atau halaman dalam formulir, dan Anda dapat melakukan semua ini dalam satu halaman konfigurasi. Tingkat fleksibilitas yang dipadukan dengan kesederhanaan inilah yang menjadikan JIRA alat yang sangat hebat.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengonfigurasi layar yang sudah ada:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Konfigurasi untuk layar yang ingin Anda konfigurasi.

Di halaman ini, Anda dapat melakukan hal berikut:

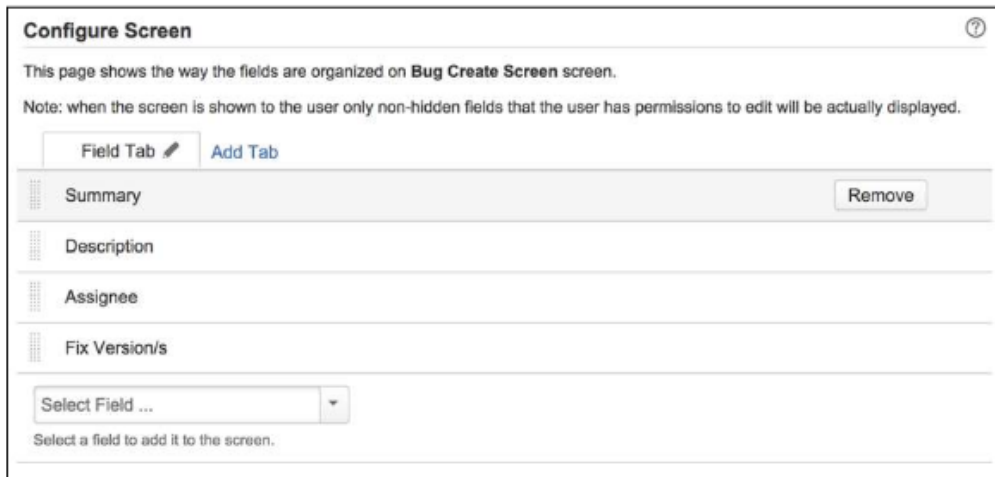
- ❖ Menambah/menghapus bidang ke layar
- ❖ Mengatur urutan bidang
- ❖ Membuat/menghapus tab di layar
- ❖ Memindahkan bidang dari satu tab ke tab lain

### **Menambahkan bidang ke layar**

Saat pertama kali membuat layar, layar tersebut tidak banyak berguna. Agar layar memiliki item untuk ditampilkan kepada pengguna, Anda harus terlebih dahulu

menambahkan bidang ke layar:

1. Telusuri ke halaman Konfigurasi Layar untuk layar yang ingin Anda konfigurasi.
2. Pilih bidang yang ingin Anda tambahkan dengan mengetikkan nama bidang di daftar turun bawah Pilih Bidang .... JIRA akan secara otomatis mencocokkan bidang saat Anda mengetik, seperti yang ditunjukkan pada gambar layar berikut.



**Gambar 5.3**

Bidang ditambahkan ke bagian bawah daftar. Anda dapat menyusun ulang daftar bidang hanya dengan menyeretnya ke atas dan ke bawah.

### **Menghapus kolom dari layar**

Kolom dapat dihapus sepenuhnya dari layar. Saat kolom dihapus, kolom tersebut tidak akan muncul saat layar ditampilkan kepada pengguna. Ada perbedaan tipis antara menghapus kolom dari layar dan menyembunyikannya (dibahas di bab sebelumnya). Meskipun kedua tindakan tersebut akan mencegah kolom tersebut muncul, dengan menghapus kolom, masalah tidak akan menerima nilai untuk kolom tersebut saat dibuat. Hal ini menjadi penting saat kolom dikonfigurasi untuk memiliki nilai default. Saat kolom dihapus, masalah tidak akan memiliki nilai default untuk kolom tersebut, sedangkan jika kolom disembunyikan, nilai default akan diterapkan.

Anda juga perlu memperhatikan dengan saksama saat menghapus kolom dari layar karena tidak ada dialog konfirmasi. Pastikan Anda tidak menghapus kolom yang diperlukan, seperti ringkasan, dari layar yang digunakan untuk membuat masalah baru. Seperti yang terlihat di Bab 4, Manajemen Kolom, JIRA akan mencegah Anda menyembunyikan kolom yang ditandai sebagai diperlukan, tetapi JIRA tidak mencegah Anda menghapus kolom yang diperlukan dari layar. Oleh karena itu, Anda mungkin berakhir dalam situasi di mana JIRA mengharuskan nilai untuk kolom yang tidak ada di layar. Hal ini dapat menyebabkan pesan kesalahan yang sangat membingungkan bagi pengguna akhir:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Layar untuk layar yang ingin Anda konfigurasi.
2. Arahkan kursor ke kolom yang ingin Anda hapus dan klik tombol

## Hapus

Saat Anda menghapus kolom dari layar, masalah yang ada tidak akan kehilangan nilainya untuk kolom tersebut. Setelah Anda menambahkan kembali kolom tersebut, nilainya akan ditampilkan lagi.

## Menggunakan tab layar

Untuk sebagian besar kasus, Anda akan menambahkan kolom secara berurutan ke layar, dan pengguna akan mengisinya dari atas ke bawah. Namun, akan ada kasus di mana layar Anda menjadi terlalu rumit dan berantakan karena banyaknya kolom yang Anda butuhkan atau Anda hanya ingin memiliki cara untuk mengelompokkan beberapa kolom secara logis dan memisahkannya dari yang lain. Di sinilah tab berperan.

Jika Anda menganggap layar sebagai keseluruhan formulir yang harus diisi pengguna, maka tab akan menjadi halaman atau bagian individual yang menyusun keseluruhan dokumen. Tab bergerak dari kiri ke kanan, jadi sebaiknya desain tab Anda agar mengalir secara logis dari kiri ke kanan. Misalnya, tab pertama dapat mengumpulkan informasi umum, seperti ringkasan dan deskripsi. Tab berikutnya akan mengumpulkan informasi yang lebih spesifik untuk domain tertentu.

The image shows a screenshot of the 'Create Issue' form in JIRA. At the top, there are dropdown menus for 'Project' (set to 'Demonstration Project') and 'Issue Type' (set to 'Bug'). Below these, there are three tabs: 'Field Tab', 'Build Info', and 'Internal Only'. A red arrow points to the 'Internal Only' tab, and the text 'screen tabs' is written next to it. The form contains several input fields: 'Summary', 'Priority' (set to 'Major'), 'Due Date', 'Component/s', 'Affects Version/s', 'Fix Version/s', and 'Assignee' (set to 'Automatic'). At the bottom, there are buttons for 'Create another', 'Create', and 'Cancel'.

**Gambar 5.4**

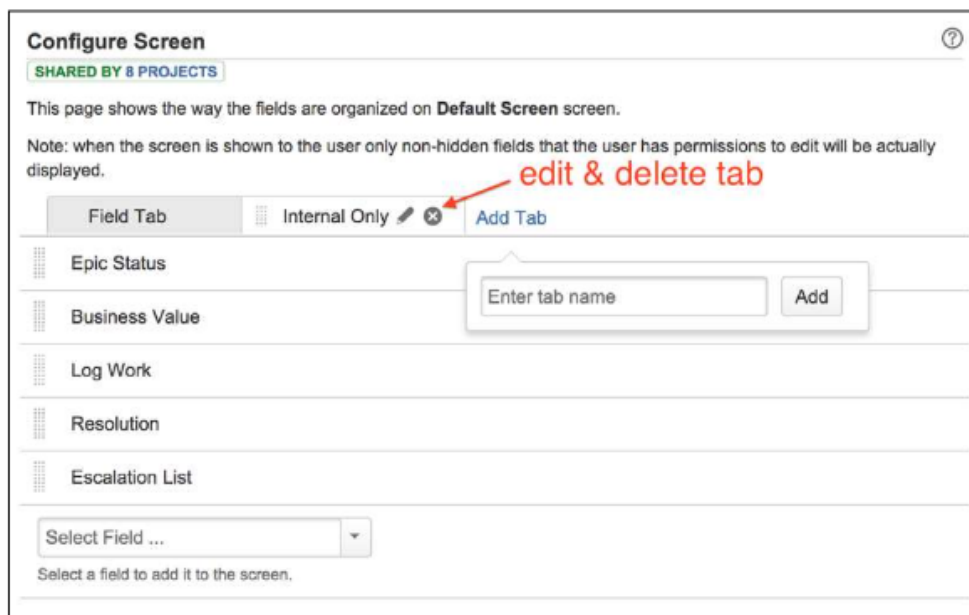
## Menambahkan tab ke layar

Anda dapat menambahkan tab ke layar mana pun di JIRA. Faktanya, secara default, semua layar memiliki tab default yang disebut Field Tab yang digunakan untuk menampung semua bidang. Anda dapat menambahkan tab baru ke layar untuk memecah dan mengelola

presentasi layar Anda dengan lebih baik:

1. Telusuri ke halaman View Screens.
2. Klik tautan Configure untuk layar yang ingin Anda tambahkan tab baru.
3. Klik tautan Add Tab dan masukkan nama untuk tab tersebut.
4. Klik tombol Add untuk membuat tab.

Tab disusun secara horizontal dari kiri ke kanan. Saat Anda menambahkan tab baru ke layar, tab tersebut akan ditambahkan ke akhir daftar. Anda dapat mengubah urutan tab dengan menyeretnya ke kiri dan kanan dalam daftar, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 5.5**

Anda juga dapat memindahkan kolom dari satu tab ke tab lain dengan menyeret kolom dan mengarahkannya ke tab target. Ini akan menghemat waktu Anda karena tidak perlu menghapus kolom secara manual dari tab lalu menambahkannya ke tab baru.

### **Mengedit/menghapus tab**

Sama seperti layar, Anda dapat mempertahankan tab yang ada dengan mengedit nama tab dan/atau menghapusnya dari layar. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengedit nama tab:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Konfigurasi untuk layar yang memiliki tab yang ingin Anda edit.
3. Pilih tab dengan mengkliknya.
4. Klik ikon Edit dan masukkan nama baru untuk tab tersebut.
5. Klik tombol OK untuk menerapkan perubahan.

Saat Anda menghapus tab, kolom yang ada di tab tersebut akan dihapus dari layar. Anda perlu menambahkannya kembali atau memindahkannya ke tab lain jika Anda masih ingin kolom tersebut muncul di layar. Anda tidak dapat menghapus tab terakhir di layar. Untuk menghapus tab, lakukan langkah-langkah berikut:



1. Telusuri ke halaman View Screens.
2. Klik tautan Configure untuk layar yang memiliki tab yang ingin Anda edit.
3. Pilih tab dengan mengkliknya.
4. Klik ikon Delete. JIRA akan meminta Anda untuk mengonfirmasi apakah Anda ingin menghapus tab dan mencantumkan semua kolom yang ada.
5. Klik tombol Delete untuk menghapus tab dari layar.

## 5.2. BEKERJA DENGAN SKEMA LAYAR

Anda telah melihat bagaimana kita dapat membuat dan mengelola layar dan bagaimana mengonfigurasi kolom apa yang akan ditambahkan ke layar. Bagian selanjutnya dari teka-teki ini adalah memberi tahu JIRA bagaimana memilih layar yang harus ditampilkan untuk setiap operasi masalah. Layar ditampilkan selama operasi masalah, dan skema layar menentukan pemetaan antara layar dan operasi. Dengan skema layar, Anda dapat mengontrol layar untuk menampilkan setiap operasi masalah, sebagai berikut:

- ✓ Buat Masalah: Layar ini ditampilkan saat Anda membuat masalah baru
- ✓ Edit Masalah: Layar ini ditampilkan saat Anda mengedit masalah yang ada
- ✓ Lihat Masalah: Layar ini ditampilkan saat Anda melihat masalah

Secara default, ketiga operasi menggunakan layar yang sama, Layar Default. Ini adalah default yang masuk akal karena menampilkan informasi kepada pengguna secara konsisten di ketiga operasi.

Namun, akan ada saat-saat ketika Anda ingin agar bidang tertentu tidak tersedia untuk diedit setelah masalah dibuat, seperti Jenis Masalah. Anda mungkin ingin memiliki kontrol yang lebih baik atas jenis masalah yang diangkat untuk alasan pelaporan dan pengukuran statistik, jadi bukanlah ide yang baik untuk membiarkan pengguna mengubah jenis masalah secara bebas. Contoh lain adalah bahwa bidang tertentu tidak diperlukan selama waktu pembuatan, karena informasi yang diperlukan mungkin tidak tersedia pada saat itu. Oleh karena itu, daripada membingungkan dan/atau membebani pengguna Anda, tinggalkan kolom-kolom tersebut selama pembuatan masalah dan hanya minta agar diisi nanti ketika informasinya tersedia.

Seperti yang dapat Anda lihat, dengan membagi layar menjadi beberapa operasi masalah alih-alih menggunakan pendekatan satu layar untuk semua, JIRA memberi Anda tingkat fleksibilitas baru untuk mengontrol dan mendesain layar Anda. Seperti biasa, jika tidak ada perbedaan signifikan antara layar, misalnya buat dan edit, sebaiknya Anda membuat layar dasar dan menggunakan fitur Salin Layar untuk mengurangi beban kerja Anda.

Sama seperti layar, Anda harus menjadi administrator JIRA untuk mengelola skema layar. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengelola skema layar:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Layar untuk membuka halaman Lihat Skema Layar.



Gambar 5.6

Dari halaman Lihat Skema Layar, Anda akan dapat melihat daftar semua skema layar yang ada, membuat dan mengelola konfigurasinya, dan melihat hubungannya dengan skema layar jenis masalah (dijelaskan di bagian selanjutnya).

### Menambahkan skema layar

JIRA dilengkapi dengan Skema Layar Default, yang menggunakan Layar Default untuk melihat, membuat, dan mengedit masalah. Saat Anda membuat proyek baru, secara default, ini adalah skema layar yang akan digunakan.

Seiring pertumbuhan JIRA Anda, berbagai proyek akan dibuat. Merupakan praktik yang baik untuk membuat skema layar terpisah dan khusus guna mengelola presentasi layar dengan lebih baik. Dengan cara ini, Anda akan memiliki kontrol yang lebih baik atas layar yang digunakan oleh berbagai operasi masalah dan jenis masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat skema layar baru:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Layar.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Layar.
3. Masukkan nama dan deskripsi yang bermakna untuk skema layar baru.
4. Pilih layar default dari daftar layar. Layar ini akan ditampilkan
5. ketika tidak ada operasi masalah tertentu yang dipetakan.
6. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema layar.

Pada tahap ini, skema layar baru tidak digunakan. Ini berarti bahwa skema tersebut belum dikaitkan dengan skema layar jenis masalah apa pun (skema layar jenis masalah dibahas di bagian selanjutnya).

Setelah skema layar dibuat, skema tersebut akan menerapkan layar default yang dipilih ke semua operasi masalah. Kita akan melihat cara mengaitkan layar ke operasi masalah di bagian selanjutnya.

### Mengedit/menghapus skema layar

Anda dapat memperbarui detail skema layar yang ada, seperti nama dan deskripsinya. Agar Anda dapat membuat perubahan pada pilihan layar default, Anda perlu mengonfigurasi skema layar, yang akan dibahas di bagian selanjutnya. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengedit skema layar yang ada:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Layar.
2. Klik tautan Edit untuk skema layar yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Skema Layar.

3. Perbarui nama dan deskripsi dengan nilai baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Skema layar yang tidak aktif juga dapat dihapus. Jika skema layar aktif (yaitu, terkait dengan skema layar jenis masalah), maka opsi hapus tidak akan ada. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus skema layar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Layar.
2. Klik tautan Hapus untuk skema layar yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Skema Layar.
3. Klik tombol Hapus untuk mengonfirmasi bahwa Anda ingin menghapus skema layar.

### **Menyalin skema layar**

Meskipun skema layar tidak serumit layar, akan tetap ada saat-saat ketika Anda ingin menyalin skema layar yang sudah ada daripada membuatnya dari awal. Anda mungkin ingin menyalin asosiasi layar/operasi masalah skema, yang akan kami bahas di bagian berikut, atau membuat salinan cadangan cepat sebelum membuat perubahan apa pun pada skema.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyalin skema layar yang sudah ada:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Layar.
2. Klik tautan Salin untuk skema layar yang ingin Anda salin. Ini akan membawa Anda ke halaman Salin Skema Layar.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru untuk skema layar.
4. Klik tombol Salin untuk menyalin skema layar yang dipilih.

Sama seperti membuat skema layar baru, skema layar yang disalin tidak aktif secara default.

## **5.3 MENGONFIGURASI SKEMA LAYAR**

Seperti yang disebutkan sebelumnya, saat Anda membuat skema layar baru, skema tersebut akan menggunakan layar yang sama yang dipilih sebagai layar default Anda untuk semua operasi masalah. Sekarang, jika Anda ingin menggunakan layar yang sama untuk membuat, mengedit, dan melihat, maka Anda sudah siap; tidak perlu melakukan konfigurasi lebih lanjut pada skema layar Anda. Namun, jika Anda perlu menampilkan layar yang berbeda untuk operasi masalah yang berbeda, maka Anda perlu membuat asosiasi ini.

Jika operasi masalah tidak memiliki asosiasi dengan layar, layar default yang dipilih akan diterapkan. Jika operasi masalah kemudian diberikan dalam asosiasi layar, maka asosiasi spesifik akan diutamakan daripada layar default fallback umum.

Asosiasi antara layar dan operasi masalah dikelola pada tingkat skema per layar. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengonfigurasi skema layar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Skema Layar.
2. Klik tautan Konfigurasi untuk skema layar yang ingin Anda konfigurasi.

Ini akan membawa Anda ke halaman Konfigurasi Skema Layar.

### **Mengaitkan layar dengan operasi masalah**

Setiap operasi masalah dapat dikaitkan dengan satu atau beberapa operasi masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaitkan operasi masalah dengan layar:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar untuk skema layar yang akan dikonfigurasi.

2. Klik tombol Tambahkan Operasi Masalah dengan Layar.
3. Pilih operasi masalah yang akan ditetapkan ke layar.
4. Pilih layar yang akan dikaitkan dengan operasi masalah.
5. Klik tombol Tambahkan untuk membuat asosiasi.



**Gambar 5.7**

Seperti yang ditunjukkan pada gambar sebelumnya, operasi Buat Masalah dan Edit Masalah dikaitkan dengan Layar Buat Bug dan Layar Edit Bug. Karena kita tidak memiliki layar yang dikaitkan dengan operasi Lihat Masalah, asosiasi default Layar Default akan digunakan.

### **Mengedit/menghapus asosiasi**

Setelah Anda membuat asosiasi untuk operasi masalah, JIRA mencegah Anda membuat asosiasi lain untuk operasi masalah yang sama dengan menghapusnya dari daftar opsi yang tersedia. Untuk mengubah asosiasi ke layar yang berbeda, Anda perlu mengedit asosiasi yang ada, sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar untuk skema layar yang akan dikonfigurasi.
2. Klik tautan Edit untuk asosiasi yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Item Skema Layar.
3. Pilih layar baru untuk dikaitkan dengan operasi masalah.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Jika Anda memutuskan bahwa satu atau beberapa asosiasi yang ada tidak lagi diperlukan, maka Anda dapat menghapusnya dari skema layar dengan melakukan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar untuk skema layar yang akan dikonfigurasi.
2. Klik tautan Hapus untuk asosiasi yang ingin Anda hapus.

Harap dicatat bahwa tidak seperti operasi serupa lainnya, menghapus asosiasi operasi masalah tidak meminta Anda dengan halaman konfirmasi. Begitu Anda mengklik tautan Hapus, asosiasi Anda akan segera dihapus.

## Skema layar jenis masalah

Skema layar mengelompokkan layar bersama-sama dan membuat asosiasi dengan operasi masalah. Bagian selanjutnya dari teka-teki ini adalah memberi tahu JIRA untuk menggunakan skema layar kami saat membuat, melihat, dan mengedit jenis masalah tertentu.

Kami tidak secara langsung mengaitkan skema layar ke JIRA. Alasannya adalah JIRA memiliki fleksibilitas untuk memungkinkan Anda menentukannya pada tingkat per jenis masalah. Artinya, alih-alih memaksa semua jenis masalah dalam proyek tertentu untuk menggunakan skema layar yang sama, Anda sebenarnya dapat menggunakan skema layar yang berbeda untuk jenis masalah yang berbeda. Fitur yang sangat fleksibel dan canggih ini disediakan melalui skema layar jenis masalah.

Sama seperti layar dan skema layar, Anda harus menjadi administrator JIRA untuk membuat dan mengelola skema layar jenis masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengelola skema layar jenis masalah:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Layar Jenis Masalah untuk menampilkan halaman Skema Layar Jenis Masalah.

Name	Projects	Operations
<b>Default Issue Type Screen Scheme</b> The default issue type screen scheme	• Demonstration Project	Configure · Edit · Copy
<b>Engineering Issue Type Screen Scheme</b> Issue type screen scheme for engineering projects	• Client Portal • TSX5 Design System	Configure · Edit · Copy · Delete
<b>PMO Issue Type Screen Scheme</b>		Configure · Edit · Copy · Delete

**Gambar 5.8**

## Menambahkan skema layar jenis masalah

Anda mungkin telah memperhatikan bahwa untuk proyek apa pun, semua jenis masalah kami memiliki tata letak layar yang sama. Semua proyek, secara default, menggunakan skema layar jenis masalah default. Atau, seperti hal lainnya di JIRA, Anda dapat membuat skema Anda sendiri dan menerapkannya ke proyek Anda.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat skema layar jenis masalah baru:

1. Telusuri halaman Skema Layar Jenis Masalah.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Layar Jenis Masalah.
3. Masukkan nama yang bermakna untuk skema layar jenis masalah baru.
4. Masukkan deskripsi singkat opsional untuk skema layar jenis masalah.
5. Pilih skema layar default dari daftar skema layar.
6. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema layar jenis masalah.

Benar sekali, Anda sudah menebaknya! Skema layar jenis masalah baru tidak aktif pada tahap ini. Skema ini hanya akan aktif setelah diterapkan ke satu atau beberapa proyek, yang akan segera kita bahas.

### **Mengedit/menghapus skema layar jenis masalah**

Anda dapat memperbarui nama dan deskripsi skema layar jenis masalah yang ada. Untuk mengubah detail asosiasi skema layar/jenis masalah, Anda perlu mengonfigurasi skema layar jenis masalah, yang akan dibahas di bagian selanjutnya. Lakukan langkah-langkah berikut untuk memperbarui skema layar jenis masalah:

1. Jelajahi halaman Skema Layar Jenis Masalah.
2. Klik tautan Edit untuk skema layar jenis masalah yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Skema Layar Jenis Masalah.
3. Perbarui nama dan deskripsi dengan nilai baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Sama seperti semua skema lain di JIRA, Anda tidak dapat menghapus skema layar jenis masalah yang sedang digunakan. Anda harus memastikan bahwa tidak ada proyek yang menggunakannya sebelum JIRA mengizinkan Anda menghapus skema tersebut. Untuk menghapus skema layar jenis masalah, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Jelajahi halaman Skema Layar Jenis Masalah.
2. Klik tautan Hapus untuk skema layar jenis masalah yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Skema Layar Jenis Masalah.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus skema layar jenis masalah.

### **Menyalin skema layar jenis masalah**

Kloning skema layar jenis masalah juga tersedia di JIRA. Anda dapat dengan mudah membuat salinan skema layar jenis masalah yang ada. Salah satu aplikasi yang sangat berguna dari fitur ini memungkinkan Anda membuat salinan cadangan sebelum bereksperimen dengan konfigurasi baru. Perhatikan bahwa menyalin skema layar jenis masalah tidak mencadangkan skema layar dan layar yang dikandungnya.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyalin skema layar jenis masalah yang ada:

1. Telusuri halaman Skema Layar Jenis Masalah.
2. Klik tautan Salin untuk skema layar jenis masalah yang ingin Anda salin. Ini akan membawa Anda ke halaman Salin Skema Layar Jenis Masalah.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru untuk skema layar jenis masalah.
4. Klik tombol Salin untuk menyalin skema yang dipilih.

Skema layar jenis masalah yang baru dibuat tidak aktif secara default, sementara skema kloning tidak digunakan oleh proyek mana pun.

### **Mengonfigurasi skema layar jenis masalah**

Dengan membuat skema layar jenis masalah baru, Anda dapat membuat asosiasi baru antara skema layar dan jenis masalah. Asosiasi ini adalah yang mengikat proyek dan jenis masalah ke layar individual. Setiap skema layar jenis masalah perlu dikonfigurasi secara terpisah, dan asosiasi yang dibuat khusus untuk skema yang dikonfigurasi:

1. Telusuri halaman Skema Layar Jenis Masalah.

2. Klik tautan Konfigurasi untuk skema layar jenis masalah yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan membawa Anda ke halaman Konfigurasi Skema Layar Jenis Masalah.

### Mengasosiasikan jenis masalah ke skema layar

JIRA menentukan skema layar mana yang akan digunakan untuk jenis masalah dengan membuat asosiasi antara skema layar dan jenis masalah. Setiap jenis masalah hanya dapat memiliki satu skema layar yang terkait dengannya. Namun, setiap skema layar dapat dikaitkan dengan lebih dari satu jenis masalah.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan asosiasi baru:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar Jenis Masalah untuk skema layar jenis masalah yang ingin Anda konfigurasi.
2. Klik tombol Associate an Issue Type with a Screen Scheme.
3. Pilih jenis masalah yang ingin Anda tambahkan asosiasinya.
4. Pilih skema layar yang akan dikaitkan dengan jenis masalah tersebut.
5. Klik tombol Add untuk membuat asosiasi.



Gambar 5.9

Seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar sebelumnya, jenis masalah Bug dan Tugas secara eksplisit dikaitkan dengan Skema Layar Bug Teknik dan Skema Layar Tugas Teknik. Semua jenis masalah lainnya, seperti Peningkatan, akan dikaitkan dengan Skema Layar Teknik default.

### Mengedit/menghapus asosiasi

Anda dapat memperbarui asosiasi yang ada seperti asosiasi Default, yang dibuat secara otomatis saat Anda membuat skema layar jenis masalah baru:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar Jenis Masalah untuk skema layar jenis masalah yang akan dikonfigurasi.
2. Klik tautan Edit untuk asosiasi yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Skema Layar Jenis Masalah.
3. Pilih skema layar baru untuk dikaitkan dengan jenis masalah.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Anda juga dapat menghapus asosiasi yang ada untuk jenis masalah jika Anda tidak lagi membutuhkannya untuk ditetapkan secara eksplisit. Namun, Anda tidak dapat menghapus asosiasi Default, karena digunakan sebagai tangkapan untuk semua jenis masalah yang tidak memiliki asosiasi yang ditentukan. Hal ini penting karena meskipun Anda mungkin telah membuat asosiasi untuk semua jenis masalah saat ini, Anda mungkin menambahkan jenis masalah baru di kemudian hari dan lupa membuat asosiasi untuknya. Untuk menghapus asosiasi:

1. Telusuri halaman Konfigurasi Skema Layar Jenis Masalah untuk skema layar jenis masalah yang akan dikonfigurasi.
2. Klik tautan Hapus untuk asosiasi yang ingin Anda hapus.

Sama seperti asosiasi dalam skema layar, Anda tidak akan dibawa ke dialog konfirmasi, dan asosiasi akan segera dihapus.

### Mengaitkan skema layar jenis masalah dengan proyek

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan skema layar jenis masalah baru Anda, yang akan menampilkan layar baru Anda untuk berbagai operasi masalah:

1. Telusuri proyek yang ingin Anda kaitkan dengan skema konfigurasi bidang.
2. Klik tab Administrasi untuk membuka halaman administrasi proyek.
3. Klik opsi Layar dari panel kiri.
4. Pilih opsi Gunakan skema berbeda dari menu Tindakan.

The screenshot displays the 'Screens' configuration interface in JIRA. At the top, it shows the 'Engineering Issue Type Screen Scheme' with an 'Actions' menu containing 'Edit screens' and 'Use a different scheme'. Below this, there is explanatory text about screen schemes and a note that the project uses 3 screen configurations.

The first configuration is 'Engineering Screen Scheme' (DEFAULT), which is associated with the 'issue type and screen scheme mapping'. It lists several issue types: aaa, Epic, Improvement, Incident, New Feature, Story, Ticket, Sub-task, and Technical task.

The second configuration is 'Engineering Bug Screen Scheme', which is associated with the 'screen and issue operation mapping'. It shows a table mapping operations to specific screens:

Operation	Screen
Create Issue	Bug Create Screen
Edit Issue	Bug Edit Screen
View Issue	Bug View Screen

The third configuration is 'Engineering Task Screen Scheme', which is associated with the 'Task' issue type.

5. Pilih skema layar jenis masalah dari daftar pilihan Skema.
6. Klik tombol Asosiasikan.



Setelah Anda mengaitkan skema layar jenis masalah dengan proyek, JIRA akan menunjukkan kepada Anda detail pemetaan, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar sebelumnya.

### **Proyek Help Desk**

Berbekal pengetahuan baru yang Anda kumpulkan dalam bab ini, bersama dengan bidang-bidang dari bab sebelumnya, sekarang saatnya bagi Anda untuk menyesuaikan JIRA Anda lebih lanjut guna memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik melalui presentasi.

Yang akan kita lakukan kali ini adalah membuat layar baru dan menerapkannya ke proyek Help Desk kita. Kita ingin memisahkan kolom generik dari kolom kustom khusus yang dirancang untuk eskalasi. Saat ini, kita juga ingin menerapkan perubahan pada masalah jenis Insiden saja dan tidak memengaruhi jenis masalah lainnya. Seperti halnya perubahan apa pun yang akan dilakukan pada sistem produksi, sangat penting bagi Anda untuk memiliki cadangan data terkini sebelum menerapkan perubahan.

### **Menyiapkan layar**

Di Bab 4, Manajemen Kolom, Anda membuat beberapa kolom kustom yang dirancang khusus untuk tim dukungan kita. Seperti yang telah Anda pelajari, kolom tersebut ditambahkan ke layar default. Hal pertama yang perlu Anda lakukan adalah membuat beberapa layar hanya untuk proyek Help Desk Anda, untuk menghindari memengaruhi layar lain yang digunakan oleh proyek dan tim lain.

Kita akan membuat tiga layer satu untuk membuat dan melihat masalah, satu untuk memperbarui masalah, dan satu untuk mentransisikan masalah melalui alur kerja. Karena alur kerja dibahas di bab berikutnya, kita hanya akan membuat layar dan kembali lagi saat membahas alur kerja. Untuk membuat layar, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri halaman Lihat Layar dan klik Tambahkan Layar.
2. Beri nama layar baru seperti Buat/Lihat Layar Help Desk.
3. Berikan deskripsi yang membantu seperti Layar untuk membuat/melihat masalah help desk.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat layar.

Langkah berikutnya adalah menyiapkan tab untuk layar baru kita. Kita ingin memiliki kolom default pada layar pertama untuk menangkap data masalah umum, lalu kita akan menempatkan kolom kustom baru yang dibuat di Bab 4, Manajemen Kolom, ke tab baru yang disebut Eskalasi, sebagai berikut:

1. Ubah nama tab default (bernama Tab Kolom) menjadi Umum.
2. Buat tab baru yang disebut Eskalasi.

Sekarang setelah Anda memiliki layar dan tab, saatnya untuk menempatkan kolom Anda ke dalamnya menggunakan langkah-langkah berikut:

1. Kembali ke tab Umum.
2. Tambahkan kolom dari layar Default ke tab (lihat tabel berikut untuk daftar lengkap kolom yang akan ditambahkan).
3. Pindah ke tab Eskalasi.
4. Tambahkan bidang kustom eskalasi baru ke tab.

Tabel 5.1

Bidang	Tab
Ringkasan	Umum
Jenis Masalah	Umum
Tingkat Keamanan	Umum
Prioritas	Umum
Tanggal Jatuh Tempo	Umum
Komponen	Umum
Versi yang Memengaruhi	Umum
Versi yang Diperbaiki	Umum
Penerima Tugas	Umum
Pelapor	Umum
Lingkungan	Umum
Deskripsi	Umum
Pelacakan Waktu	Umum
Lampiran	Umum
Daftar Eskalasi	Eskalasi
Tingkat Eskalasi	Eskalasi
Apakah Eskalasi Diperlukan	Eskalasi

Tentu saja, Anda mungkin berpikir bahwa ini dapat dilakukan lebih cepat jika kita mengkloning layar default dan memindahkan kolom eskalasi ke tab baru, dan Anda benar sekali. Namun, kali ini kita melakukannya secara manual untuk mempelajari prosesnya.

Kita membuat dan mengonfigurasi layar buat/lihat pertama kita. Layar edit baru kita akan terlihat sangat mirip dengan ini hanya dengan beberapa modifikasi. Kita ingin menghapus kolom Jenis Masalah karena kita tidak ingin pengguna mengubah jenis masalah sepanjang waktu, dan kita akan menghapus kolom Tingkat Eskalasi karena tidak masuk akal untuk memiliki kolom yang tidak dapat diedit di layar edit. Karena kita hanya menghapus beberapa kolom dari layar yang sudah ada, daripada melalui seluruh proses buat dan konfigurasi, mari kita hindari mengklik yang membosankan, dan salin layar yang baru saja kita buat, karena kita telah melakukannya sekali:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar.
2. Klik tautan Salin untuk Layar Buat/Lihat Help Desk.
3. Beri nama layar baru Layar Edit Help Desk.
4. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Layar untuk mengedit masalah help desk.
5. Klik tombol Salin untuk membuat layar baru.

Karena kita menyalin layar, kita mewarisi semua bidang dan tab sehingga tidak perlu mengonfigurasi ulang. Yang perlu kita lakukan adalah menghapus bidang yang tidak kita perlukan:

1. Klik tautan Konfigurasi untuk Layar Edit Help Desk.
2. Hapus bidang Jenis Masalah di tab Umum.
3. Hapus bidang Tingkat Eskalasi di tab Eskalasi.

Langkah terakhir adalah membuat layar ketiga, yang akan kita gunakan di bab berikutnya. Layar ini akan digunakan selama transisi alur kerja, dan kami ingin memungkinkan pengguna untuk menetapkan kembali masalah dan juga memperbarui bidang Daftar Eskalasi. Karena ini akan menjadi layar yang cukup sederhana, kita akan membuatnya dari awal:

1. Telusuri ke halaman Lihat Layar dan klik Tambahkan Layar.
2. Beri nama layar baru sebagai Layar Alur Kerja Help Desk.
3. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Layar untuk masalah transisi help desk.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat layar.
5. Klik tautan Konfigurasi untuk Layar Alur Kerja Help Desk.
6. Tambahkan bidang Assignee dan Escalation List ke layar.

Sekarang Anda telah menyiapkan layar yang dikonfigurasi sepenuhnya, tetapi layar tersebut tidak sedang digunakan saat ini. Langkah berikutnya adalah membuat asosiasi dengan operasi masalah masing-masing.

#### 5.4 MENYIAPKAN SKEMA LAYAR

Setelah layar dibuat dan dikonfigurasi, sekarang kita perlu menautkannya dengan operasi masalah sehingga JIRA akan mengetahui tindakan apa yang akan ditampilkan pada layar baru menggunakan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri halaman View Screen Schemes dan klik Add Screen Scheme.
2. Beri nama skema layar baru sebagai Help Desk Incident Screen Scheme.
3. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Skema layar untuk insiden Help Desk.
4. Pilih Help Desk Create/View Screen sebagai layar default.
5. Klik tombol Add untuk membuat skema layar.

Setelah skema layar kita siap, sekarang saatnya menautkan layar kita dengan operasi masalah masing-masing:

1. Klik tombol Associate an Issue Operation with a Screen.
2. Pilih Help Desk Edit Screen untuk operasi Edit Masalah.

Karena kami menetapkan Layar Buat/Lihat Help Desk ke Default, layar ini akan diterapkan ke operasi yang tidak dipetakan, Buat Masalah dan Lihat Masalah. Tidak ada perbedaan jika Anda memilih untuk secara eksplisit menetapkan pemetaan untuk dua operasi sebelumnya.

#### Menyiapkan skema layar jenis masalah

Sekarang, Anda perlu memberi tahu JIRA jenis masalah mana yang akan diterapkan skema layar yang baru saja Anda buat. Kami akan menerapkan layar baru kami ke masalah jenis Insiden pada awalnya, karena ini biasanya jenis masalah yang memerlukan perhatian segera dan eskalasi yang tepat. Untuk penyempurnaan di masa mendatang, Anda dapat menyesuaikan desain lebih lanjut sehingga setiap jenis masalah akan memiliki desain layarnya sendiri.

Langkah pertama adalah membuat skema layar jenis masalah baru yang akan digunakan secara khusus untuk proyek kami:

1. Telusuri halaman Skema Layar Jenis Masalah dan klik tombol Tambahkan Skema Layar Jenis Masalah.

2. Beri nama skema layar baru Skema Layar Jenis Masalah Help Desk.
3. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Skema layar jenis Masalah untuk tim Help Desk.
4. Pilih Skema Layar Default sebagai skema layar default.
5. Klik tombol Tambah untuk membuat skema layar jenis masalah.

Setelah skema dibuat, Anda dapat membuat asosiasi antara jenis masalah dan skema layar:

1. Klik tombol Kaitkan Jenis Masalah dengan Skema Layar.
2. Pilih Insiden untuk Jenis Masalah.
3. Pilih Skema Layar Insiden Help Desk untuk skema layar yang akan dikaitkan.
4. Klik tombol Tambah untuk membuat asosiasi.

Ini akan memastikan bahwa masalah jenis Insiden akan menerapkan layar baru Anda sementara masalah jenis lain tidak akan terpengaruh.

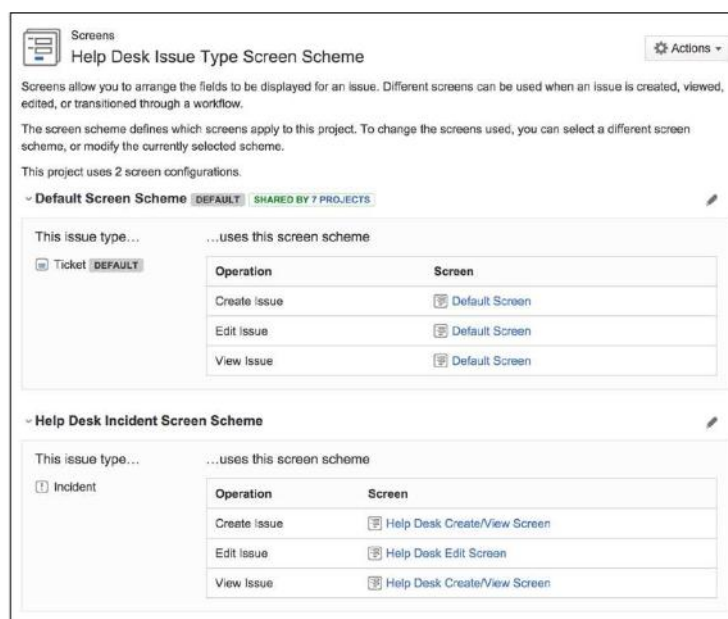
### Menyatukan semuanya

Langkah terakhir adalah mengaktifkan semua layar dan skema yang telah Anda buat sejauh ini dalam bab ini dan melihatnya beraksi. Ingatlah bahwa hanya ada satu hal yang perlu Anda lakukan pilih proyek Anda dan konfigurasi untuk menggunakan skema layar jenis masalah Anda:

1. Telusuri halaman Administrasi Proyek untuk proyek Help Desk Anda.
2. Pilih tab Layar di sisi kiri.
3. Klik menu tarik-turun Tindakan dan pilih Gunakan skema yang berbeda.
4. Pilih Skema Layar Jenis Masalah Help Desk dan klik tombol Asosiasikan.

Jika Anda melakukan ini pada sistem produksi langsung, sebaiknya Anda memberi tahu pengguna tentang perubahan tersebut dan melakukannya saat tidak banyak pengguna di sistem.

Itu saja. Selesai! Pemetaan layar akhir kita akan terlihat seperti tangkapan layar berikut:



Gambar 5.10

Kini Anda dapat melihat hasil kerja keras Anda dan melihat layar, kolom, dan tab kustom Anda, yang semuanya bekerja sama dengan baik untuk menyajikan formulir kustom guna mengumpulkan data pengguna. Mari kita lanjutkan dan buat insiden baru serta lihat seperti apa tampilan layar Buat Masalah yang baru Anda kustomisasi, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

The screenshot shows the 'Create Issue' form in JIRA. At the top, there is a 'Project' dropdown menu set to 'Global Help Desk' and an 'Issue Type' dropdown menu set to 'Incident'. Below these, there are two tabs: 'General' and 'Escalation'. The 'Escalation' tab is active, showing an 'Escalation List' field with a search icon and the text 'Start typing to get a list of possible matches.' Below the field, there are radio buttons for 'Is Escalation Required', with 'Yes' selected. At the bottom right, there are buttons for 'Create another', 'Create', and 'Cancel'.

Seperti yang dapat Anda lihat, layar baru Anda terbagi dengan baik menjadi dua tab dengan bidang kustom baru Anda pada tab Eskalasi. Jika Anda membuat masalah berjenis Tiket, Anda akan melihat bahwa masalah tersebut tidak akan memiliki desain layar bertab.

## Ringkasan

Dalam bab ini, kita melihat bagaimana JIRA menyusun presentasinya dengan layar. Kita melihat bagaimana layar digunakan dalam JIRA melalui skema layar, yang memetakan layar ke operasi masalah. Kita juga melihat bagaimana skema layar jenis masalah kemudian digunakan untuk memetakan skema layar ke jenis masalah. Oleh karena itu, untuk setiap proyek tertentu, setiap jenis masalah dapat memiliki rangkaian layarnya sendiri untuk membuat, mengedit, dan melihat. Kita juga membahas bagaimana layar dapat dipecah menjadi tab untuk menyediakan pengelompokan bidang yang lebih logis, terutama ketika layar Anda mulai memiliki banyak bidang di dalamnya.

Bersama dengan bidang kustom yang kita lihat di bab sebelumnya, kita sekarang dapat membuat desain layar yang efektif untuk menyederhanakan pengumpulan data kita. Di bab berikutnya, kita akan mempelajari salah satu fitur paling canggih di JIRA, alur kerja.

## BAB 6

### ALUR KERJA DAN PROSES BISNIS

Pada bab sebelumnya, kita mempelajari beberapa dasar JIRA dan cara menyesuaikan pengambilan dan penyajian data dengan bidang dan layar khusus. Pada bab ini, kita akan menyelami dan melihat alur kerja, salah satu fitur inti dan paling canggih di JIRA. Alur kerja mengontrol bagaimana masalah di JIRA berpindah dari satu status ke status lain, saat sedang dikerjakan, yang sering kali berpindah dari satu penerima tugas ke penerima tugas lainnya. Tidak seperti banyak sistem lain, JIRA memungkinkan Anda membuat alur kerja sendiri agar menyerupai proses Anda. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari:

- a. Apa itu alur kerja dan apa saja yang termasuk di dalamnya
- b. Tentang hubungan antara alur kerja dan layar
- c. Apa itu status, transisi, kondisi, validator, dan fungsi posting
- d. Cara membuat alur kerja Anda sendiri dengan perancang alur kerja
- e. Cara mengaitkan alur kerja dengan proyek

#### 6.1 MEMETAKAN PROSES BISNIS

Sering dikatakan bahwa sistem perangkat lunak yang baik adalah sistem yang beradaptasi dengan bisnis Anda dan bukan sistem yang mengharuskan bisnis Anda beradaptasi dengan perangkat lunak. JIRA adalah contoh terbaik dari sistem yang pertama. Kekuatan JIRA adalah Anda dapat dengan mudah mengonfigurasinya untuk memodelkan proses bisnis Anda yang ada melalui penggunaan alur kerja.

Alur proses bisnis sering kali dapat direpresentasikan sebagai diagram alir. Misalnya, alur persetujuan dokumen yang umum dapat mencakup tugas-tugas seperti persiapan dokumen, peninjauan dokumen, dan penyerahan dokumen, di mana pengguna perlu mengikuti tugas-tugas ini secara berurutan. Anda dapat dengan mudah menerapkan ini sebagai alur kerja JIRA.

Setiap tugas akan direpresentasikan sebagai status alur kerja dengan transisi yang memandu Anda tentang cara berpindah dari satu status ke status berikutnya. Faktanya, saat bekerja dengan alur kerja, sering kali merupakan pendekatan yang baik untuk terlebih dahulu menyusun alur logis proses sebagai diagram alir, lalu menerapkannya sebagai alur kerja. Seperti yang akan kita lihat, JIRA menyediakan banyak alat untuk membantu Anda memvisualisasikan alur kerja Anda. Sekarang setelah kita melihat sekilas bagaimana Anda dapat memetakan proses bisnis normal ke alur kerja JIRA, sekarang saatnya untuk melihat lebih dekat komponen alur kerja dan bagaimana Anda dapat membuat alur kerja Anda sendiri.

#### Memahami alur kerja

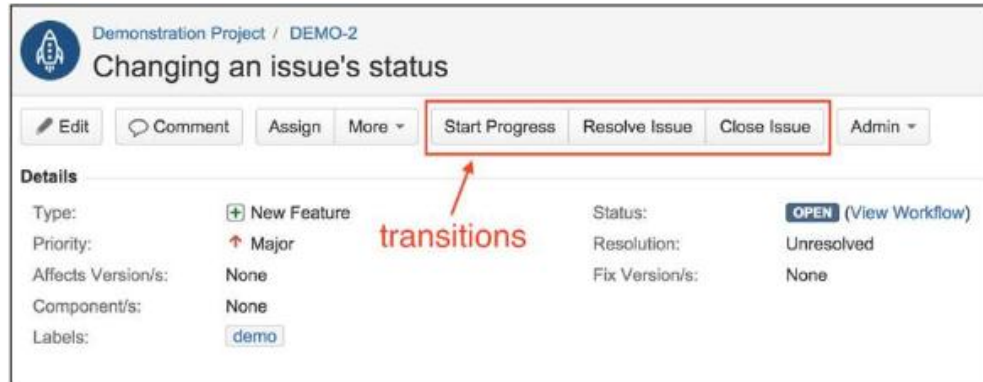
Alur kerja adalah apa yang digunakan JIRA untuk memodelkan proses bisnis. Ini adalah aliran status (langkah) yang dilalui masalah satu per satu dengan jalur di antara mereka (transisi). Semua isu di JIRA memiliki alur kerja yang diterapkan berdasarkan jenis isu dan proyeknya. Isu berpindah melalui alur kerja dari satu status (misalnya, TERBUKA) ke status lain

(misalnya, TERTUTUP). JIRA memungkinkan Anda memvisualisasikan dan merancang alur kerja sebagai diagram, seperti yang ditunjukkan dalam diagram berikut:



Gambar 6.1

Diagram sebelumnya menunjukkan alur kerja sederhana di JIRA. Persegi panjang mewakili status, dan garis panah mewakili transisi yang menghubungkan status bersama-sama. Seperti yang Anda lihat, ini tampak seperti diagram alir normal yang menggambarkan aliran suatu proses. Masalah di JIRA, mulai dari saat masalah tersebut dibuat, melalui serangkaian langkah yang diidentifikasi sebagai status masalah, seperti Sedang Diproses dan Ditutup. Pergerakan ini sering kali dipicu oleh interaksi pengguna. Misalnya, saat pengguna mengklik tautan Mulai Proses, masalah tersebut akan dialihkan ke status Sedang Diproses, seperti yang ditunjukkan pada gambar layar berikut:



Gambar 6.2

Ada awal alur kerja yang pasti, yaitu saat masalah pertama kali muncul, tetapi akhir alur kerja terkadang bisa ambigu. Misalnya, dalam alur kerja default, masalah dapat berubah dari Terbuka menjadi Tertutup dan dari Dibuka Kembali kembali menjadi Tertutup lagi. Menurut konvensi, saat orang berbicara tentang akhir alur kerja, mereka biasanya merujuk ke status bernama Tertutup atau status saat masalah diberi resolusi. Setelah resolusi diberikan, masalah berakhir secara logis. Beberapa fitur bawaan JIRA mengikuti konvensi ini, misalnya, masalah dengan resolusi yang ditetapkan tidak akan ditampilkan pada daftar Ditugaskan kepada Saya di beranda.

## 6.2 MENGELOLA ALUR KERJA

Alur kerja dikontrol dan dikelola secara terpusat dari konsol administrasi JIRA, jadi Anda harus menjadi administrator untuk membuat dan mengonfigurasi alur kerja. Untuk mengelola alur kerja, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke JIRA sebagai administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Masalah, lalu opsi Alur Kerja. Ini akan memunculkan halaman

Lihat Alur Kerja.



The screenshot shows the 'Workflows' page in JIRA. At the top, there are buttons for '+ Add Workflow' and 'Import'. A message states: 'To delete a workflow, you must first unassign it from all workflow schemes and draft workflow schemes.' Below this, there are two sections: 'Active workflows that are in use' and 'Inactive workflows that are not in use'. Each section contains a table with columns for Name, Last modified, Assigned Schemes, Steps, and Operations.

Active workflows that are in use				
Name	Last modified	Assigned Schemes	Steps	Operations
jira (Read-only System Workflow) <b>DEFAULT</b> The default JIRA workflow.			5	View · Copy
Agile Simplified Workflow for Project SSP Generated by JIRA Agile version 6.4.4. This workflow is managed internally by JIRA Agile. Do not manually modify this workflow.	16/Aug/14 Patrick Li	Agile Simplified Workflow Scheme for Project SSP	5	View · Edit · Copy
Engineering Workflow	15/Oct/14 Patrick Li	Engineering Workflow Scheme	7	View · Edit · Copy
Inactive workflows that are not in use				
Name	Last modified	Assigned Schemes	Steps	Operations
classic default workflow The classic JIRA default workflow		classic	5	Edit · Copy
Sales Workflow	16/Nov/14 Patrick Li		5	Edit · Copy · Delete

Gambar 6.3

Dari halaman Lihat Alur Kerja, Anda akan dapat melihat daftar semua alur kerja yang tersedia. Anda juga dapat membuat alur kerja baru dan mengelola yang sudah ada. Halaman ini dibagi menjadi dua bagian, Aktif dan Tidak Aktif. Alur kerja aktif digunakan oleh proyek, dan yang tidak aktif tidak. Secara default, bagian Tidak Aktif ditiadakan untuk hanya menampilkan alur kerja yang aktif. Ini mungkin tidak tampak seperti perubahan penting pada awalnya, tetapi ketika Anda memiliki banyak alur kerja, ini dapat menghemat banyak waktu.

JIRA dilengkapi dengan alur kerja baca-saja default yang disebut jira. Alur kerja ini diterapkan pada proyek yang tidak memiliki alur kerja tertentu. Karena alasan ini, Anda tidak dapat mengedit atau menghapus alur kerja ini.

### Status masalah

Dalam alur kerja JIRA, status masalah menunjukkan status dalam alur kerja untuk suatu masalah. Status ini menggambarkan status masalah saat ini. Jika kita melihat diagram alir, status akan berbentuk persegi panjang dan dalam diagram, status tersebut menunjukkan status masalah saat ini di sepanjang proses. Sama seperti tugas yang hanya dapat berada dalam satu tahap proses bisnis, masalah hanya dapat berada dalam satu status pada waktu tertentu, misalnya, masalah tidak dapat dibuka dan ditutup pada saat yang bersamaan.

Ada juga istilah yang disebut langkah, yang merupakan terminologi alur kerja untuk status. Karena JIRA telah menyederhanakan administrasi alur kerjanya, langkah dan status dapat digunakan secara bergantian. Untuk konsistensi, kami akan menggunakan istilah status dalam buku ini, kecuali jika pemisahan perlu dilakukan dalam kasus khusus.

### Transisi

Status menunjukkan tahapan dalam alur kerja; jalur yang membawa masalah dari satu status ke status berikutnya dikenal sebagai transisi. Transisi menghubungkan dua status bersama-sama. Transisi tidak dapat berdiri sendiri, artinya harus memiliki status awal dan

akhir, dan hanya dapat memiliki satu dari masing-masing. Ini berarti bahwa transisi tidak dapat dipisahkan secara kondisional ke status tujuan yang berbeda. Transisi juga hanya satu arah. Ini berarti bahwa jika transisi membawa masalah dari status A ke status B, Anda harus membuat transisi baru jika Anda ingin kembali dari status B ke status A.

Transisi memiliki beberapa komponen. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- ❖ **Kondisi:** Kriteria ini harus dipenuhi sebelum transisi tersedia (terlihat) bagi pengguna untuk dijalankan. Biasanya digunakan untuk mengontrol izin seputar bagaimana pengguna dapat menjalankan transisi.
- ❖ **Validator:** Ini adalah verifikasi yang harus dilewati sebelum transisi dapat dijalankan. Biasanya digunakan bersama dengan Layar Transisi.
- ❖ **Fungsi Pasca:** Ini adalah fungsi tambahan yang akan dilakukan sebagai bagian dari proses transisi.
- ❖ **Layar Transisi:** Ini adalah layar opsional yang akan ditampilkan saat pengguna menjalankan transisi. Biasanya digunakan untuk menangkap informasi tambahan sebagai bagian dari transisi.
- ❖ **Pemicu:** JIRA 6.3 menambahkan fitur baru ini. Jika Anda telah mengintegrasikan JIRA dengan alat pengembangan lain seperti Stash atau GitHub, pemicu dapat secara otomatis menjalankan transisi ketika suatu peristiwa terjadi, seperti pembuatan cabang baru atau ketika seseorang membuat komitmen kode.

Masing-masing dari tiga komponen pertama mendefinisikan perilaku transisi, yang memungkinkan Anda untuk melakukan validasi pra dan pasca, serta pemrosesan pasca eksekusi, pada eksekusi transisi. Kami akan membahas komponen-komponen ini secara mendalam di bagian berikutnya.

### **Pemicu**

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, JIRA perlu diintegrasikan dengan salah satu sistem berikut sebelum Anda dapat mulai menggunakan pemicu:

- ✓ Atlassian Stash
- ✓ Atlassian FishEye/Crucible
- ✓ Atlassian Bitbucket
- ✓ GitHub

Pemicu akan mendengarkan perubahan dari alat pengembangan terintegrasi, seperti komitmen kode, dan ketika ini terjadi, pemicu akan secara otomatis mengeksekusi transisi alur kerja. Perhatikan bahwa semua izin diabaikan ketika ini terjadi.

### **Kondisi**

Terkadang, Anda mungkin ingin memiliki kendali atas siapa yang dapat mengeksekusi transisi atau kapan transisi dapat dieksekusi. Misalnya, transisi otorisasi hanya dapat dieksekusi oleh pengguna dalam grup manajer, sehingga karyawan biasa tidak akan dapat mengotorisasi permintaan mereka sendiri. Di sinilah kondisi berperan.

Kondisi adalah kriteria yang harus dipenuhi sebelum pengguna diizinkan untuk menjalankan transisi. Jika kondisi pada transisi tidak terpenuhi, transisi tidak akan tersedia bagi

pengguna saat melihat masalah. Tabel berikut menunjukkan daftar kondisi yang disertakan dengan JIRA:

**Tabel 6.1 Daftar Kondisi yang Disertakan dengan JIRA**

Kondisi	Deskripsi
Kondisi yang Dilakukan Kode	Memungkinkan transisi untuk dijalankan hanya jika kode telah/belum (tergantung pada konfigurasi) dikomit terhadap masalah ini.
Sembunyikan transisi dari pengguna	Ini akan menyembunyikan transisi dari semua pengguna, dan hanya dapat dipicu dari fungsi pasca. Ini berguna dalam situasi di mana transisi akan dipicu sebagai bagian dari proses otomatis, bukan secara manual oleh pengguna.
Kondisi Tidak Ada Tinjauan Terbuka	Memungkinkan transisi untuk dijalankan hanya jika tidak ada tinjauan crucible terbuka terkait.
Hanya Kondisi Penerima	Hanya mengizinkan penerima tugas masalah saat ini untuk menjalankan transisi.
Hanya Kondisi Pelapor	Hanya mengizinkan pelapor masalah untuk menjalankan transisi.
Kondisi Izin	Hanya mengizinkan pengguna dengan izin yang diberikan untuk menjalankan transisi.
Kondisi Pemblokiran Subtugas	Memblokir transisi masalah induk tergantung pada semua status subtugasnya.
Kondisi Kode yang Belum Ditinjau	Mengizinkan transisi untuk dijalankan hanya jika tidak ada set perubahan yang belum ditinjau terkait dengan masalah ini.
Pengguna Ada di Grup	Hanya mengizinkan pengguna dalam grup tertentu untuk menjalankan transisi.
Pengguna Ada di Grup Bidang Kustom	Hanya mengizinkan pengguna dalam bidang khusus grup tertentu untuk menjalankan transisi.
Pengguna Ada di Peran Proyek	Hanya mengizinkan pengguna dalam peran proyek tertentu untuk menjalankan transisi.

### Validator

Validator mirip dengan kondisi karena memvalidasi kriteria tertentu sebelum mengizinkan transisi selesai. Kasus penggunaan paling umum untuk validator adalah untuk memvalidasi input pengguna selama transisi. Misalnya, Anda dapat memvalidasi apakah pengguna telah memasukkan data untuk semua bidang yang ditampilkan di layar alur kerja. Tabel berikut menunjukkan daftar validator yang disertakan dengan JIRA:

**Tabel 6.2 daftar validator dengan JIRA**

Validator	Deskripsi
Validator Izin	Memvalidasi bahwa pengguna memiliki izin yang dipilih. Ini berguna saat memeriksa apakah orang yang telah menjalankan transisi memiliki izin yang diperlukan.
Validator Izin Pengguna	Memvalidasi bahwa pengguna memiliki izin yang dipilih, di

	mana variabel OSWorkflow yang menyimpan nama pengguna dapat dikonfigurasi. Ini sudah usang.
--	---

### Fungsi post

Sesuai namanya, fungsi post adalah fungsi yang muncul setelah (post) transisi dijalankan. Ini memungkinkan Anda untuk menjalankan proses tambahan setelah Anda menjalankan transisi. JIRA banyak menggunakan fungsi post secara internal untuk menjalankan banyak fungsinya. Misalnya, saat Anda mentransisikan suatu masalah, JIRA menggunakan fungsi post untuk memperbarui indeks pencariannya sehingga hasil pencarian Anda akan mencerminkan perubahan status masalah.

Jika transisi gagal dijalankan (misalnya, validasi dari validator gagal), fungsi pasca yang dilampirkan ke transisi tidak akan dipicu. Tabel berikut menunjukkan daftar fungsi pasca yang disertakan dengan JIRA:

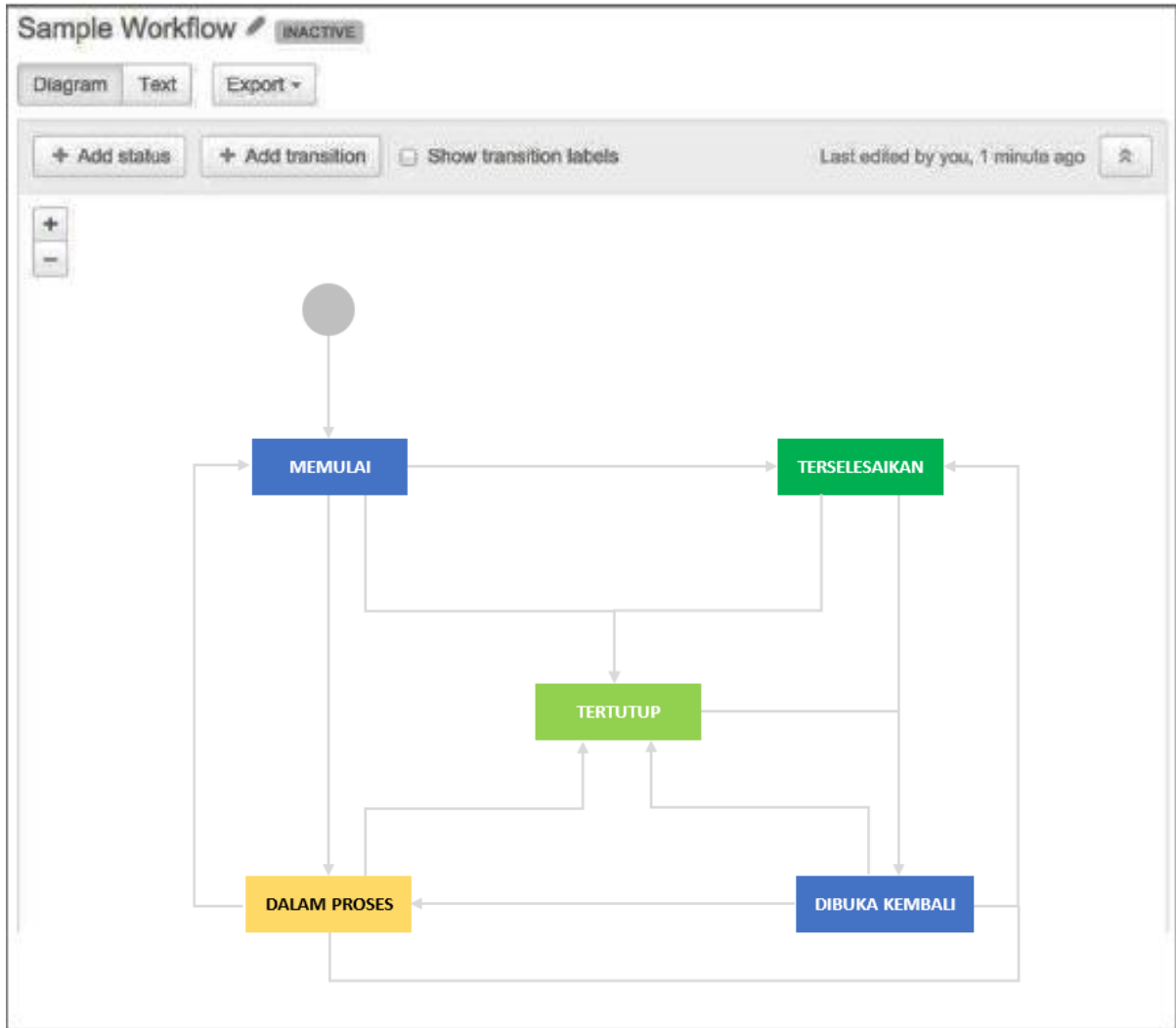
**Tabel 6.3 Daftar Fungsi Pasca JIRA**

Fungsi posting	Deskripsi
Tetapkan ke Pengguna Saat Ini	Menetapkan masalah kepada pengguna saat ini jika pengguna saat ini memiliki izin pengguna yang dapat ditetapkan.
Tetapkan ke Pengembang Utama	Menetapkan masalah kepada pengembang utama proyek/komponen.
Tetapkan ke Reporter	Menetapkan masalah kepada pelapor.
Buat Fungsi Pekerjaan Perforce	Membuat pekerjaan yang terpaksa (jika diperlukan) setelah menyelesaikan transisi alur kerja.
Beritahu HipChat	Mengirim pemberitahuan ke satu atau beberapa ruang HipChat.
Picu Webhook	Jika fungsi posting ini dijalankan, JIRA akan memposting konten masalah dalam format JSON ke URL yang ditentukan.
Perbarui Bidang Masalah	Memperbarui bidang masalah sederhana ke nilai yang diberikan.

### Menggunakan perancang alur kerja

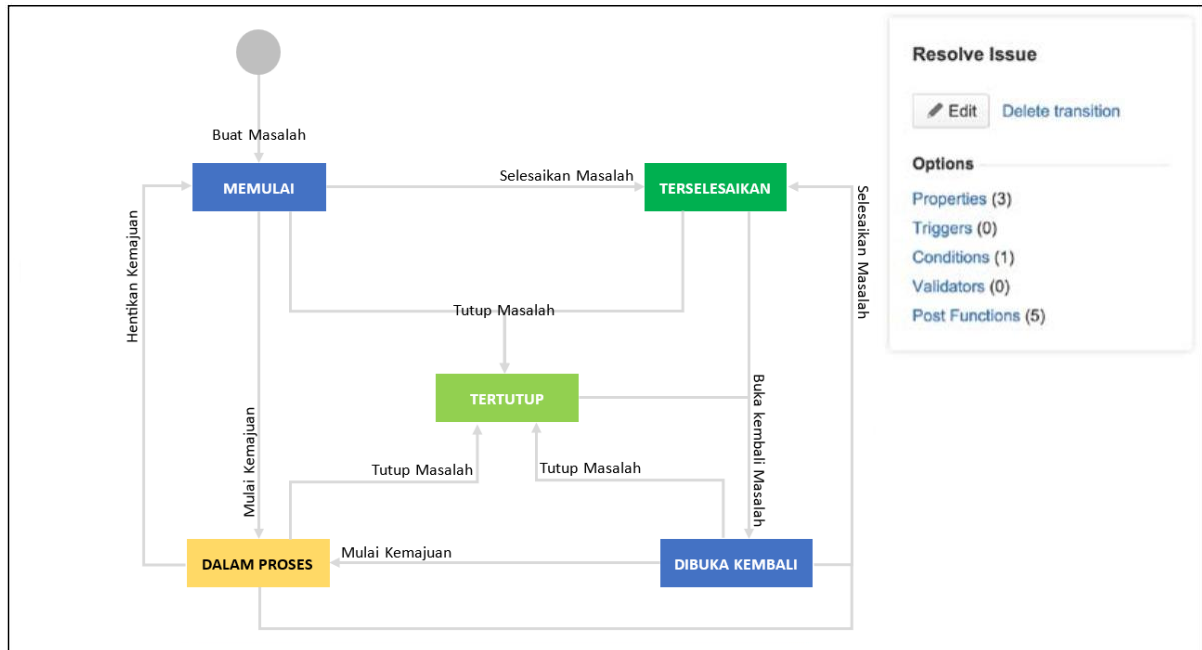
JIRA dilengkapi dengan alat seret dan lepas yang mudah digunakan yang disebut perancang alur kerja. Ini membantu Anda membuat dan mengonfigurasi alur kerja. Jika Anda familier dengan alat diagram seperti Microsoft Visio, Anda akan merasa seperti di rumah sendiri. Ada juga opsi lama lain, yang disebut mode Teks, yang tersedia. Namun, karena perancang lebih mudah dan memiliki lebih banyak fitur, kami akan fokus pada penggunaan perancang dalam buku ini.

Perancang alur kerja ditampilkan dalam gambar berikut. Anda memiliki tata letak alur kerja di panel utama dan beberapa kontrol di atas, yaitu tombol Tambahkan status dan Tambahkan transisi. Perhatikan bahwa opsi Diagram dipilih; jika Anda mengklik opsi Teks, JIRA akan berubah ke alat pembuat lama:



**Gambar 6.3**

Dari perancang alur kerja, Anda dapat menyeret dan mengatur ulang status dan transisi. Mengklik masing-masing akan membuka jendela propertinya, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, tempat transisi Selesaikan Masalah dipilih. Dari sini, kita dapat melihat dan memperbarui propertinya, seperti kondisi dan validator:



Gambar 6.4

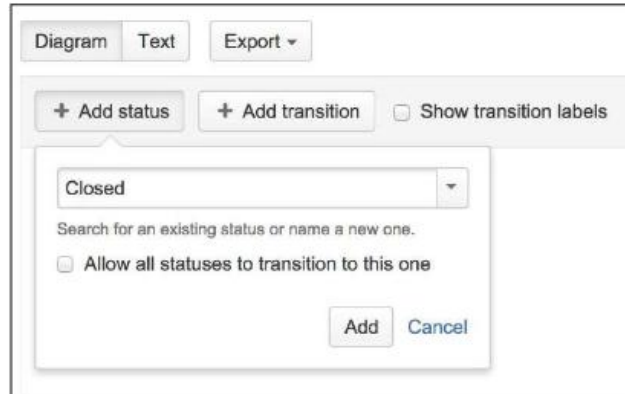
### 6.3 MEMBUAT ALUR KERJA

Jadi, mari kita lihat cara membuat dan menyiapkan alur kerja baru di JIRA. Untuk membuat alur kerja baru, yang Anda perlukan hanyalah nama dan deskripsi:

1. Telusuri halaman Lihat Alur Kerja.
2. Klik tombol Tambahkan Alur Kerja.
3. Masukkan nama yang bermakna untuk alur kerja baru dalam dialog Tambahkan Alur Kerja.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat alur kerja.

Alur kerja yang baru dibuat hanya akan berisi status buat dan buka default, jadi Anda perlu mengonfigurasinya dengan menambahkan status dan transisi baru agar bermanfaat. Mari kita mulai dengan menambahkan status baru ke alur kerja menggunakan langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol Tambahkan status.
2. Pilih status yang ada dari daftar turun bawah. Jika status yang Anda perlukan tidak ada, Anda dapat membuat status baru dengan memasukkan namanya dan menekan tombol Enter pada papan ketik Anda.
3. Centang opsi Izinkan semua status untuk beralih ke satu status ini, jika Anda ingin pengguna dapat memindahkan masalah ke status ini terlepas dari statusnya saat ini. Ini adalah opsi yang praktis sehingga Anda tidak perlu membuat beberapa transisi secara manual untuk status tersebut, dengan membuat Transisi Global.
4. Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan status ke alur kerja Anda. Anda dapat mengulangi langkah-langkah ini untuk menambahkan status sebanyak yang Anda inginkan ke alur kerja Anda.

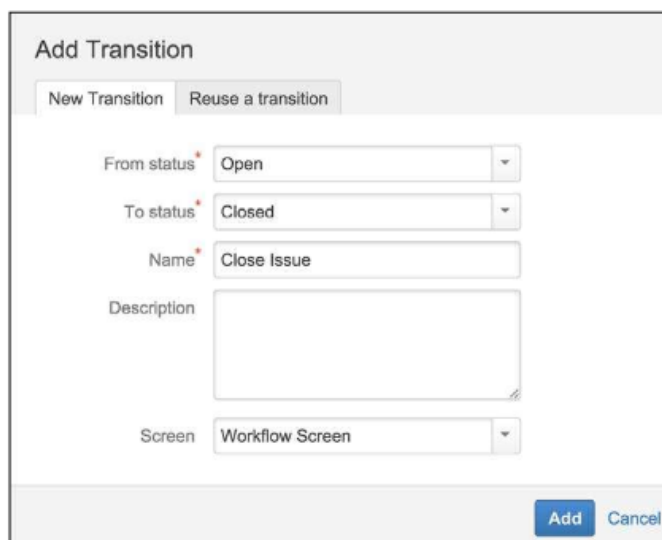


Gambar 6.5

Sekarang setelah status ditambahkan ke alur kerja, status tersebut perlu ditautkan dengan transisi, sehingga masalah dapat berpindah dari satu status ke status berikutnya. Ada dua cara untuk membuat transisi:

- Klik tombol Tambahkan transisi
- Pilih status asal, lalu klik dan seret panah ke status tujuan

Kedua opsi akan memunculkan dialog Add Transition, seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar berikut:



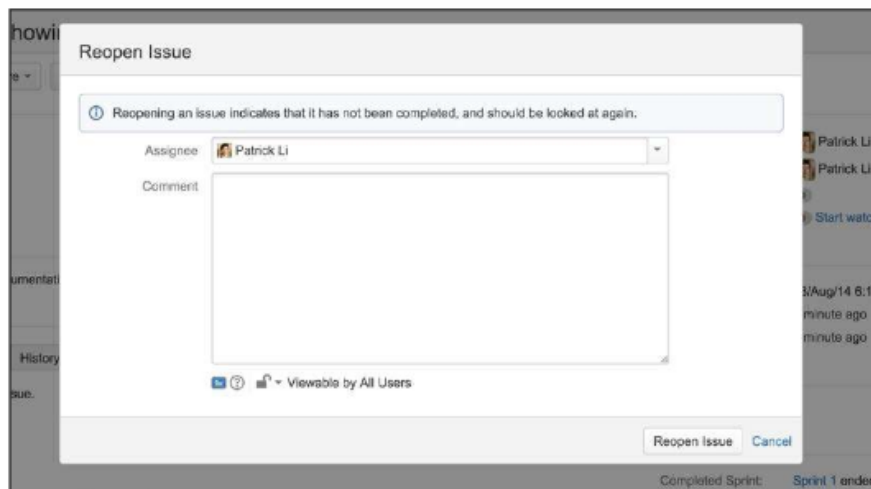
Gambar 6.6

Dari gambar tangkapan layar sebelumnya, Anda dapat memilih untuk membuat transisi baru dengan tab New Transition atau menggunakan transisi yang sudah ada dengan tab Reuse a transition.

Saat membuat transisi baru, Anda perlu mengonfigurasi yang berikut:

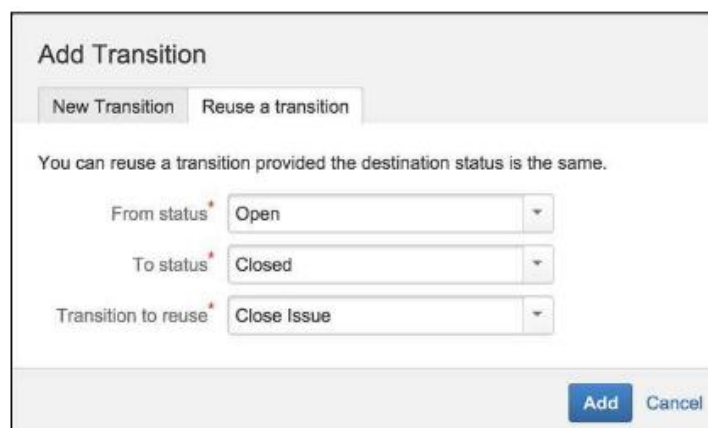
- ✚ From status: Status asal. Transisi akan tersedia saat masalah berada dalam status yang dipilih.
- ✚ To status: Status tujuan. Setelah transisi dijalankan, masalah akan dimasukkan ke dalam status yang dipilih.

- ✚ Name: Nama transisi. Ini adalah teks yang akan ditampilkan kepada pengguna. Biasanya merupakan ide yang baik untuk memberi nama transisi Anda dimulai dengan kata kerja, seperti Close Issue.
- ✚ Description: Deskripsi teks opsional adalah tujuan dari transisi ini. Ini tidak akan ditampilkan kepada pengguna.
- ✚ Screen: Layar perantara opsional yang akan ditampilkan saat pengguna menjalankan transisi. Misalnya, Anda menampilkan layar untuk menangkap data tambahan sebagai bagian dari transisi. Jika Anda tidak memilih layar, transisi akan segera dijalankan. Cuplikan layar berikut menunjukkan layar alur kerja:



Gambar 6.7

Jika Anda ingin menggunakan kembali transisi yang sudah ada, cukup pilih tab Gunakan kembali transisi, status Dari dan Ke, dan transisi yang akan digunakan kembali, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



Gambar 6.8

Anda mungkin bertanya-tanya kapan Anda harus membuat transisi baru dan kapan



Anda harus menggunakan kembali transisi yang sudah ada. Perbedaan besar antara keduanya adalah saat Anda menggunakan kembali transisi, semua contoh transisi yang digunakan kembali, yang juga dikenal sebagai transisi umum, akan berbagi set konfigurasi yang sama, seperti kondisi dan validator. Selain itu, setiap perubahan yang dibuat pada transisi akan diterapkan ke semua contoh.

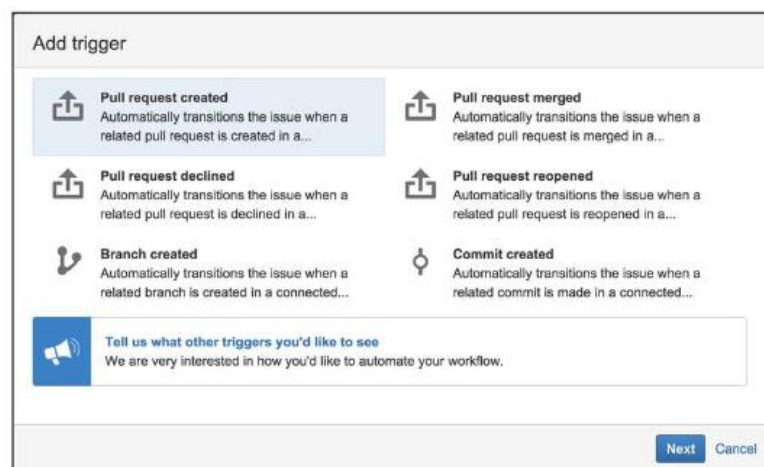
Contoh kasus penggunaan yang baik untuk ini adalah saat Anda perlu memiliki beberapa transisi dengan nama dan pengaturan yang sama, seperti Tutup Masalah; alih-alih membuat transisi terpisah setiap kali, Anda dapat membuat satu transisi dan menggunakannya kembali kapan pun Anda memerlukan transisi untuk menutup masalah. Nantinya, jika Anda perlu menambahkan validator baru ke transisi untuk memvalidasi masukan pengguna tambahan, Anda hanya perlu membuat perubahan satu kali, bukan beberapa kali untuk setiap transisi Tutup Masalah.

Praktik baik lainnya yang perlu diingat adalah tidak memiliki status jalan buntu dalam alur kerja Anda, misalnya, mengizinkan masalah yang ditutup untuk dibuka kembali. Ini akan mencegah pengguna menutup masalah secara tidak sengaja dan tidak dapat memperbaiki kesalahan tersebut. Setelah kita melihat cara menambahkan status dan transisi baru ke alur kerja, mari kita lihat cara menambahkan kondisi, validator, dan fungsi posting ke transisi.

### Menambahkan pemicu ke transisi

Anda hanya dapat menambahkan pemicu ke transisi jika JIRA terintegrasi dengan setidaknya satu alat pengembangan yang didukung. Untuk menambahkan pemicu, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih transisi yang ingin Anda tambahkan kondisinya.
2. Klik tautan Pemicu.
3. Klik tombol Tambahkan pemicu. Jika Anda tidak memiliki alat pengembangan terintegrasi, tombol ini akan dinonaktifkan.
4. Pilih pemicu yang ingin Anda tambahkan, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, lalu klik tombol Berikutnya:



Gambar 6.9

5. Konfirmasikan sumber pemicu yang terdeteksi dan klik tombol Tambahkan pemicu.

### Menambahkan kondisi ke transisi

Transisi baru tidak memiliki kondisi apa pun secara default. Ini berarti bahwa siapa pun yang memiliki akses ke masalah tersebut akan dapat menjalankan transisi. JIRA memungkinkan Anda untuk menambahkan sejumlah kondisi ke transisi:

1. Pilih transisi yang ingin Anda tambahkan kondisinya.
2. Klik tautan Kondisi.
3. Klik tautan Tambahkan kondisi. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Kondisi
6. Ke Transisi, yang mencantumkan semua kondisi yang tersedia yang dapat Anda tambahkan.
4. Pilih kondisi yang ingin Anda tambahkan.
5. Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan kondisi.
6. Bergantung pada kondisinya, Anda mungkin akan disajikan dengan halaman Tambahkan Parameter Ke Kondisi tempat Anda dapat menentukan opsi konfigurasi untuk kondisi tersebut. Misalnya, kondisi Pengguna Berada Dalam Grup akan meminta Anda untuk memilih grup yang akan diperiksa.

Kondisi yang baru ditambahkan ditambahkan ke akhir daftar kondisi yang ada, sehingga menciptakan grup kondisi. Secara default, jika ada lebih dari satu kondisi, logika AND digunakan untuk mengelompokkan kondisi. Ini berarti bahwa semua kondisi harus lulus agar seluruh grup kondisi lulus. Jika satu kondisi gagal, seluruh grup akan gagal, dan pengguna tidak akan dapat menjalankan transisi. Anda dapat beralih menggunakan logika OR, yang berarti hanya satu dari kondisi dalam grup yang perlu lulus agar seluruh grup dapat lulus. Ini adalah fitur yang sangat berguna karena memungkinkan Anda untuk menggabungkan beberapa kondisi untuk membentuk unit logika yang lebih kompleks.

Misalnya, kondisi Pengguna Berada di Grup memungkinkan Anda menentukan satu grup, tetapi dengan operator AND, Anda dapat menambahkan beberapa kondisi Pengguna Berada di Grup untuk memastikan pengguna harus ada di semua grup tertentu agar dapat menjalankan transisi. Jika Anda menggunakan operator OR, maka pengguna hanya perlu menjadi bagian dari salah satu grup yang tercantum. Satu-satunya batasan untuk ini adalah Anda tidak dapat menggunakan kedua operator untuk grup kondisi yang sama. Satu transisi hanya dapat memiliki satu grup kondisi, dan setiap grup kondisional hanya dapat memiliki satu operator logika.

### Menambahkan validator ke transisi

Seperti halnya kondisi, transisi, secara default, tidak memiliki validator yang terkait. Ini berarti transisi diselesaikan segera setelah dijalankan. Anda dapat menambahkan validator ke transisi untuk memastikan bahwa eksekusi hanya diperbolehkan selesai jika kriteria tertentu terpenuhi. Gunakan langkah-langkah berikut untuk menambahkan validator ke transisi:

1. Pilih transisi yang ingin Anda tambahkan kondisinya.
2. Klik tautan Validator.

3. Klik tautan Tambahkan validator. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Validator
4. Ke Transisi, yang mencantumkan semua validator yang tersedia yang dapat Anda tambahkan.
5. Pilih validator yang ingin Anda tambahkan.
6. Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan validator.
7. Bergantung pada validator, Anda mungkin akan disajikan dengan halaman Tambahkan Parameter Ke Validator tempat Anda dapat menentukan opsi konfigurasi untuk validator. Misalnya, validator Izin akan meminta Anda memilih izin yang akan divalidasi.

Mirip dengan kondisi, saat ada beberapa validator yang ditambahkan ke transisi, validator tersebut membentuk grup validator. Tidak seperti kondisi, Anda hanya dapat menggunakan logika AND untuk grup tersebut. Ini berarti bahwa untuk menyelesaikan transisi, setiap validator yang ditambahkan ke transisi harus lulus kriteria validasinya. Transisi tidak dapat secara selektif lulus validasi menggunakan logika OR. Cuplikan layar berikut menunjukkan validator (validator Field Required dari JIRA Suite Utilities, lihat bagian Memperluas alur kerja dengan add-on alur kerja) yang ditempatkan pada transisi, memvalidasi apakah pengguna telah memasukkan nilai untuk kolom Resolution Details:

The screenshot shows the 'Resolve Issue' dialog box. At the top, there is a header 'Resolve Issue' and a help icon. Below the header, there is a message: 'Resolving an issue indicates that the developers are satisfied the issue is finished..'. The 'Assignee' field is set to 'Patrick LJ'. The 'Resolution' dropdown is set to 'Fixed'. The 'Resolution Details' field is empty, and a red error message 'Resolution Details is required.' is displayed below it. The 'Comment' field is also empty. At the bottom, there are 'Resolve' and 'Cancel' buttons, and a visibility setting 'Viewable by All Users'.

**Gambar 6.10**

### Menambahkan fungsi posting ke transisi

Transisi, secara default, dibuat dengan beberapa fungsi posting. Fungsi posting ini menyediakan layanan utama untuk operasi internal JIRA, sehingga tidak dapat dihapus dari transisi. Fungsi posting ini melakukan hal berikut:

- a. Mengatur status masalah ke status tertaut dari langkah alur kerja tujuan
- b. Menambahkan komentar ke masalah jika ada yang dimasukkan selama transisi
- c. Memperbarui riwayat perubahan untuk masalah dan menyimpan masalah dalam basis data
- d. Mengindeks ulang masalah untuk menjaga indeks tetap sinkron dengan basis data
- e. Menjalankan peristiwa yang dapat diproses oleh pendengar

Seperti yang Anda lihat, fungsi posting ini menyediakan beberapa fungsi dasar seperti memperbarui indeks pencarian dan mengatur status masalah setelah eksekusi transisi, yang penting dalam JIRA.

Oleh karena itu, alih-alih membiarkan pengguna menambahkannya secara manual dan mengambil risiko kemungkinan melewatkan satu atau lebih, JIRA menambahkannya untuk Anda secara otomatis saat Anda membuat transisi baru:

1. Pilih transisi yang ingin Anda tambahkan fungsi posting.
2. Klik tautan Fungsi Posting.
3. Klik tautan Tambahkan fungsi posting dan pilih fungsi posting yang ingin Anda tambahkan.
4. Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan fungsi posting.
5. Bergantung pada fungsi posting, Anda mungkin akan melihat halaman Tambahkan Parameter ke Fungsi tempat Anda dapat menentukan opsi konfigurasi untuk fungsi posting. Cuplikan layar berikut menunjukkan contoh dari fungsi posting Perbarui Bidang Masalah.

The screenshot shows a dialog box titled "Add Parameters To Function". Inside, there is a section "Add required parameters to the Function." with two main settings: "Issue Field:" set to "Assignee" and "Field Value:" set to "Unassigned". Below "Field Value:" are radio buttons for "Unassigned" (selected), "Automatic", and a text input field. A warning message in a blue box says: "Please make sure that the value you set is valid for the project using this workflow. Otherwise, the transition may fail at execution time." At the bottom are "Add" and "Cancel" buttons.

**Gambar 6.11**

Sama seperti kondisi dan validator, beberapa fungsi posting membentuk grup fungsi posting dalam transisi. Setelah transisi dijalankan, setiap fungsi posting dalam grup dijalankan secara berurutan seperti yang muncul dalam daftar, dari atas ke bawah. Jika ada fungsi posting dalam grup yang mengalami kesalahan selama pemrosesan, Anda akan menerima kesalahan, dan fungsi posting yang tersisa tidak akan dijalankan.

Karena fungsi posting dijalankan secara berurutan dan beberapa di antaranya memiliki kemampuan untuk mengubah nilai dan melakukan tugas lain, sering kali, urutan

pelaksanaannya menjadi sangat penting. Misalnya, jika Anda memiliki fungsi posting yang mengubah penerima tugas masalah ke pengguna saat ini dan fungsi posting lain yang memperbarui nilai bidang masalah dengan penerima tugas masalah, jelas fungsi posting penerima tugas pembaruan perlu terjadi terlebih dahulu, jadi Anda perlu memastikannya berada di atas fungsi posting lainnya.

Anda dapat memindahkan posisi fungsi posting ke atas dan ke bawah di sepanjang daftar dengan mengklik tautan Pindahkan ke Atas dan Pindahkan ke Bawah. Perhatikan bahwa tidak semua fungsi posting dapat diposisikan ulang.

#### 6.4 MEMPERBARUI ALUR KERJA YANG ADA

JIRA memungkinkan Anda membuat perubahan pada alur kerja yang aktif dan tidak aktif. Namun, dengan alur kerja aktif, ada beberapa batasan:

- Langkah alur kerja yang ada tidak dapat dihapus
- Status terkait untuk langkah yang ada tidak dapat diedit
- Jika langkah yang ada tidak memiliki transisi keluar, langkah tersebut tidak dapat menambahkan transisi keluar baru

Jika Anda perlu membuat perubahan ini, Anda harus menonaktifkan alur kerja dengan menghapus asosiasi alur kerja dengan semua proyek atau membuat salinan alur kerja. Anda selalu dapat membuat salinan alur kerja yang aktif, membuat perubahan, lalu menukar alur kerja asli dengan alur kerja yang disalin dalam skema alur kerja Anda.

Saat mengedit alur kerja yang aktif, Anda sebenarnya membuat perubahan pada draf salinan alur kerja yang dibuat oleh JIRA. Semua perubahan yang Anda buat tidak akan diterapkan hingga Anda menerbitkan draf. Jangan lupa untuk menerbitkan draf setelah Anda membuat perubahan.

Menerbitkan draf adalah proses yang sangat sederhana. Yang harus Anda lakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol Terbitkan Draft. Anda akan ditanya apakah Anda ingin membuat cadangan alur kerja asli terlebih dahulu. Sebaiknya Anda membuat cadangan jika Anda perlu membatalkan perubahan.
2. Pilih Ya atau Tidak untuk membuat cadangan alur kerja saat ini sebelum menerapkan perubahan. Ini adalah cara praktis untuk membuat cadangan dengan cepat jika Anda belum membuat salinannya. Jika Anda memilih untuk membuat cadangan, sebaiknya beri nama alur kerja Anda dengan konvensi yang konsisten (misalnya, berdasarkan versi seperti Sales Workflow 1.0) agar tetap terlacak.
3. Klik tombol Terbitkan untuk menerbitkan draf alur kerja dan menerapkan perubahan, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:

Gambar 6.12

### Skema alur kerja

Meskipun alur kerja mendefinisikan dan memodelkan proses bisnis, tetap diperlukan cara untuk memberi tahu JIRA situasi di mana alur kerja harus diterapkan. Seperti konfigurasi lain di JIRA, hal ini dicapai melalui penggunaan skema. Seperti yang telah kita lihat di bab sebelumnya, skema berfungsi sebagai unit konfigurasi mandiri yang dapat digunakan kembali yang mengaitkan opsi konfigurasi tertentu dengan proyek dan, secara opsional, jenis masalah.

Skema alur kerja menetapkan hubungan antara alur kerja dan jenis masalah. Skema tersebut kemudian dapat diterapkan ke beberapa proyek. Setelah diterapkan, alur kerja dalam skema tersebut menjadi aktif.

Untuk melihat dan mengelola skema alur kerja, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Alur Kerja. Ini akan memunculkan halaman Skema Alur Kerja, seperti yang ditunjukkan pada gambar layar berikut:

Workflow Schemes				
Workflow Schemes allow you to define which workflows apply to given issue types and projects.				
Active				
Name	Projects	Issue Type	Workflow	Operations
Sales Workflow Scheme	Sales Tracker	Unassigned Types	Sales Workflow	Edit · Copy
		New Feature	Sales Workflow	
Development Workflow Scheme	Customer Portal v2	Unassigned Types	Engineering Workflow	Edit · Copy
		Technical task	Engineering Workflow	
		New Feature	New Feature Workflow	
		Bug	Bug Workflow	
		Sub-task	Engineering Workflow	
Inactive				
Name	Projects	Issue Type	Workflow	Operations
classic classic		Unassigned Types	classic default workflow	Edit · Copy · Delete

Halaman Skema Alur Kerja menunjukkan asosiasi alur kerja setiap skema. Misalnya, pada gambar tangkapan layar sebelumnya, kita dapat melihat bahwa untuk Skema Alur Kerja Pengembangan, jenis masalah Bug ditetapkan dengan Alur Kerja Bug, sedangkan jenis masalah Fitur Baru ditetapkan ke Alur Kerja Fitur Baru. Halaman ini juga menunjukkan proyek apa saja yang menggunakan skema alur kerja.

### **Membuat skema alur kerja**

JIRA memungkinkan Anda membuat skema alur kerja baru untuk mengaitkan alur kerja dengan jenis masalah. Ini memungkinkan Anda mengelompokkan semua asosiasi Anda ke dalam satu unit yang dapat digunakan kembali (skema) yang dapat diterapkan ke beberapa proyek:

1. Telusuri halaman Skema Alur Kerja.
2. Klik tombol Tambahkan skema alur kerja. Ini akan membawa Anda ke dialog Tambahkan Skema Alur Kerja.
3. Masukkan nama yang bermakna untuk skema alur kerja baru dan, jika diinginkan, deskripsi. Misalnya, Anda dapat memilih untuk memberi nama alur kerja Anda setelah jenis proyek/masalah yang akan diterapkan.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema alur kerja.

Anda akan dibawa kembali ke halaman Skema Alur Kerja setelah skema baru dibuat, dan skema tersebut akan tercantum dalam tabel skema alur kerja yang tersedia.

Saat pertama kali membuat skema alur kerja baru, skema tersebut kosong. Ini berarti skema tersebut tidak berisi asosiasi alur kerja dan jenis masalah, kecuali asosiasi default yang disebut Alur Kerja JIRA (jira). Yang perlu Anda lakukan selanjutnya adalah mengonfigurasi asosiasi dengan menetapkan alur kerja ke jenis masalah. Anda dapat menghapus asosiasi JIRA Workflow (jira) default setelah Anda menambahkan asosiasi sendiri.

### **Mengonfigurasi skema alur kerja**

Skema alur kerja berisi asosiasi antara jenis masalah dan alur kerja. Setelah Anda membuat skema alur kerja, Anda perlu mengonfigurasi dan memelihara asosiasi saat persyaratan Anda berubah. Misalnya, saat jenis masalah baru ditambahkan ke proyek menggunakan skema alur kerja, Anda mungkin perlu menambahkan asosiasi eksplisit untuk jenis masalah baru tersebut.

Untuk mengonfigurasi skema alur kerja, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri halaman Skema Alur Kerja.
2. Klik tautan Edit untuk skema alur kerja yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan membawa Anda ke halaman detail alur kerja, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

Workflow	Issue Types	Operations
Engineering Workflow View as: Text · Diagram	<input type="checkbox"/> All Unassigned Issue Types <input checked="" type="checkbox"/> Sub-task × <input checked="" type="checkbox"/> Technical task ×	Assign · Remove
Bug Workflow View as: Text · Diagram	<input checked="" type="checkbox"/> Bug ×	Assign · Remove
New Feature Workflow View as: Text · Diagram	<input checked="" type="checkbox"/> New Feature ×	Assign · Remove

Gambar 6.13

Dari halaman ini, Anda akan dapat melihat daftar asosiasi yang ada, membuat asosiasi baru untuk jenis masalah, dan menghapus asosiasi yang tidak lagi relevan.

## 6.5 MENETAPKAN JENIS MASALAH KE ALUR KERJA

Jenis masalah dan alur kerja memiliki hubungan banyak ke satu. Ini berarti setiap jenis masalah dapat dikaitkan dengan satu dan hanya satu alur kerja. Satu alur kerja dapat dikaitkan dengan beberapa jenis masalah. Aturan ini diterapkan pada setiap skema alur kerja, sehingga Anda dapat memiliki asosiasi yang berbeda dari jenis masalah yang sama dalam skema alur kerja yang berbeda.

Saat Anda menambahkan asosiasi baru, JIRA akan mencantumkan semua jenis masalah dan semua alur kerja yang tersedia. Setelah Anda menetapkan alur kerja ke jenis masalah, alur kerja tersebut tidak akan muncul lagi dalam daftar hingga Anda menghapus asosiasi asli. Di antara daftar jenis masalah, ada opsi yang disebut Semua Jenis Masalah yang Tidak Ditugaskan. Opsi ini berfungsi sebagai opsi penampung semua untuk jenis masalah yang tidak memiliki asosiasi eksplisit. Ini adalah fitur yang sangat berguna jika semua jenis masalah dalam proyek Anda memiliki alur kerja yang sama; alih-alih memetakannya secara manual satu per satu, Anda cukup menetapkan alur kerja ke semua dengan opsi ini. Opsi ini juga penting karena jenis masalah baru ditambahkan dan ditetapkan ke proyek; masalah tersebut akan secara otomatis ditetapkan ke alur kerja catch-all. Jika Anda tidak memiliki asosiasi All Unassigned Issue Types, jenis masalah baru atau yang belum ditetapkan akan ditetapkan untuk menggunakan alur kerja jira dasar default. Seperti halnya jenis masalah normal, Anda hanya dapat memiliki satu asosiasi catch-all.

Ada dua cara untuk menetapkan alur kerja ke jenis masalah. Jika Anda ingin menetapkan jenis masalah ke salah satu asosiasi yang ada:

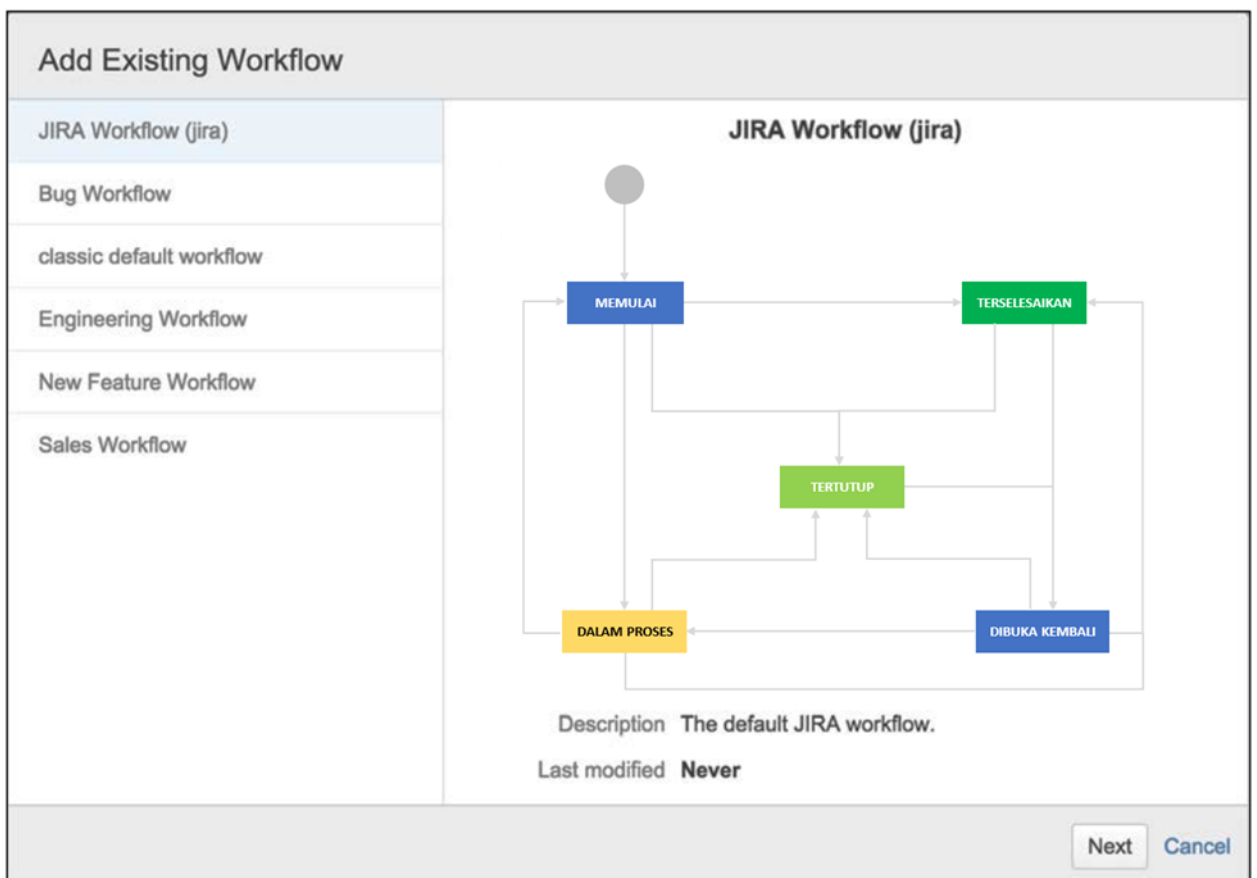
1. Telusuri halaman detail skema alur kerja untuk skema alur kerja yang ingin Anda konfigurasi dengan mengklik tautan Edit.
2. Klik tautan Tetapkan untuk asosiasi untuk menambahkan jenis masalah.



3. Pilih jenis masalah yang akan ditambahkan dari dialog Tetapkan Jenis Masalah ke Alur Kerja.
4. Klik tombol Selesai.

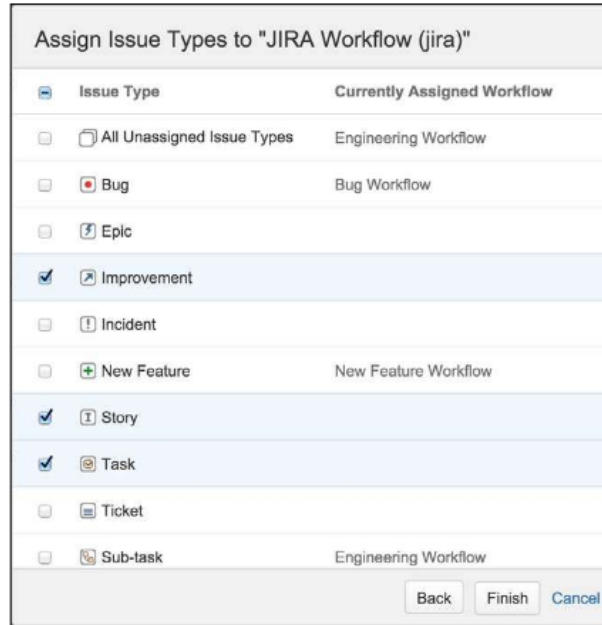
Jika Anda ingin membuat asosiasi baru dari awal:

1. Telusuri halaman detail skema alur kerja untuk skema alur kerja yang ingin Anda konfigurasi.
2. Pilih opsi Tambahkan yang Ada dari menu Tambahkan Alur Kerja. Ini akan memunculkan dialog Tambahkan Alur Kerja yang Ada.



**Gambar 6.14**

3. Pilih alur kerja yang akan digunakan dan klik tombol Berikutnya.



Gambar 6.15

- Pilih jenis masalah yang akan dikaitkan dengan alur kerja dan klik tombol Selesai. Jika Anda memilih jenis masalah yang sudah ditetapkan, masalah tersebut akan dihapus dari penetapan lama dan ditambahkan ke alur kerja yang saat ini dipilih.

#### Mengedit/menghapus asosiasi

Setelah Anda mengaitkan jenis masalah ke alur kerja dalam skema, Anda tidak dapat menambahkan asosiasi baru untuk jenis masalah yang sama. Ada juga opsi tanpa edit untuk mengubah asosiasi. Yang perlu Anda lakukan adalah menghapus asosiasi yang ada dan membuat yang baru menggunakan langkah-langkah berikut:

- Telusuri halaman detail skema alur kerja untuk skema alur kerja yang ingin Anda konfigurasi.
- Klik tautan Hapus untuk asosiasi yang ingin Anda hapus.

Setelah asosiasi dihapus, Anda akan dapat membuat yang baru untuk jenis masalah tersebut. Jika Anda tidak menetapkan alur kerja baru ke jenis masalah tersebut, alur kerja dengan opsi Semua Jenis Masalah yang Tidak Ditugaskan akan diterapkan.

#### Mengaktifkan skema alur kerja

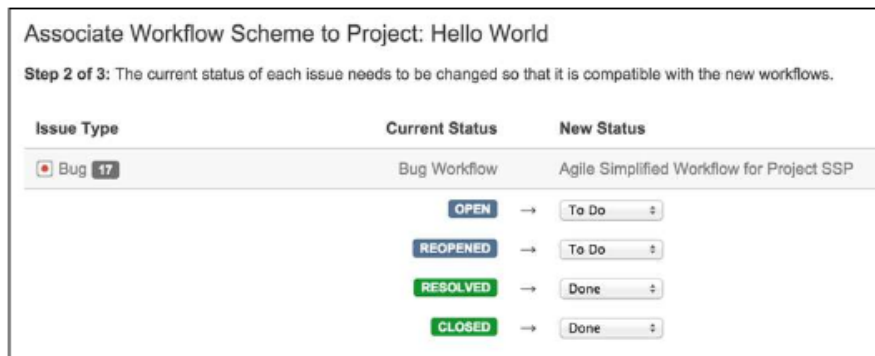
Skema alur kerja tidak aktif secara default setelah dibuat. Ini berarti tidak ada proyek di JIRA yang menggunakan skema alur kerja tersebut. Untuk mengaktifkan skema alur kerja, Anda perlu memilih skema tersebut dan menerapkannya ke proyek tersebut.

Saat menetapkan skema alur kerja ke sebuah proyek, Anda perlu mengikuti tiga langkah dasar:

- Pilih proyek yang ingin Anda terapkan skema alur kerja tersebut.
- Klik tab Administrasi proyek dan pilih Alur Kerja dari panel kiri.
- Klik tombol Ganti Skema.
- Pilih skema alur kerja baru yang akan digunakan dan klik tombol Asosiasikan.

Pada halaman konfirmasi, tergantung pada perbedaan antara alur kerja saat ini dan yang baru, Anda akan diminta untuk membuat keputusan migrasi untuk masalah yang ada. Misalnya, jika

alur kerja saat ini memiliki status yang disebut Dibuka Kembali dan alur kerja baru tidak (atau memiliki sesuatu yang setara tetapi dengan ID yang berbeda), Anda perlu menentukan status baru untuk menempatkan masalah yang saat ini berstatus Dibuka Kembali. Setelah dipetakan, JIRA akan mulai memigrasikan masalah yang ada ke status baru:



**Gambar 6.16**

1. Pilih status alur kerja baru untuk masalah yang ada yang berstatus tidak ada dalam alur kerja baru.
2. Klik tombol Associate untuk memulai migrasi.

Setelah migrasi dimulai, JIRA akan menampilkan bilah kemajuan yang menunjukkan kemajuannya. Bergantung pada jumlah masalah yang perlu dimigrasikan, proses ini mungkin memerlukan waktu. Sebaiknya alokasikan kerangka waktu untuk melakukan tugas ini karena tugas ini dapat menghabiskan banyak sumber daya untuk instansi yang besar.

## 6.6 MEMPERLUAS ALUR KERJA DENGAN ADD-ON ALUR KERJA

Ada sejumlah add-on yang sangat berguna yang akan menyediakan komponen tambahan seperti kondisi, validator, dan fungsi posting. Daftar berikut menyajikan beberapa plugin terkait alur kerja yang paling populer. Di Bab 10, JIRA Service Desk, kita akan membahas plugin secara lebih rinci dan juga cara mencari plugin sendiri.

### Utilitas JIRA Suite

Anda dapat menemukan sejumlah kondisi, validator, dan fungsi posting yang sangat berguna di <https://marketplace.atlassian.com/plugins/com.googlecode.jira-suite-utilities>. Misalnya, fungsi posting Update Issue Field yang disertakan dengan JIRA memungkinkan Anda memperbarui bidang masalah apa pun seperti prioritas dan penerima tugas saat transisi alur kerja selesai. Plugin JIRA Suite Utilities melengkapinya dengan menyediakan fungsi posting Update Issue Custom Field yang sangat mirip, yang menangani bidang kustom. Ada banyak komponen bermanfaat lainnya seperti fungsi posting Copy Value From Other Field, yang akan memungkinkan Anda menerapkan beberapa logika menakjubkan dengan alur kerja Anda. Add-on yang wajib dimiliki untuk JIRA mana pun.

### JIRA Workflow Toolbox

Sesuai namanya, kotak alat alur kerja dengan serangkaian kondisi alur kerja, validator, dan fungsi posting yang lengkap dimaksudkan untuk mengisi banyak celah saat

mengembangkan alur kerja yang kompleks. Misalnya, kotak alat ini menyediakan kondisi dan validator yang memungkinkan Anda menentukan aturan pemeriksaan dengan ekspresi reguler. Anda dapat mengetahui lebih lanjut di

<https://marketplace.atlassian.com/plugins/com.fca.jira.plugins.workflowToolbox.workflow-toolbox>.

### **JIRA Misc Workflow Extensions**

Ini adalah plugin lain dengan berbagai macam kondisi, validator, dan fungsi posting. Fungsi posting normal memungkinkan Anda mengubah nilai bidang masalah saat ini. Plugin ini menyediakan fungsi posting yang memungkinkan Anda untuk menetapkan nilai kolom masalah induk dari subtugas, beserta banyak fitur lainnya. Anda dapat mengetahui lebih lanjut di <https://marketplace.atlassian.com/plugins/com.innovalog.imwe.jira-misc-workflowextensions>.

### **Workflow Enhancer untuk JIRA**

Ini berisi berbagai validator dan kondisi seputar perbandingan nilai suatu bidang dengan bidang lain, dan memungkinkan Anda menyiapkan logika validasi untuk membandingkan tanggal, numerik, dan nilai Boolean. Anda dapat mengetahui lebih lanjut di <https://marketplace.atlassian.com/plugins/com.tng.jira.plugins.workflowenhancer>.

### **Script Runner**

Ini adalah add-on yang sangat berguna dan canggih yang memungkinkan Anda membuat kondisi, validator, dan fungsi posting kustom Anda sendiri dengan menulis skrip. Ini mengharuskan Anda memiliki pengetahuan pemrograman dan pemahaman yang baik tentang API JIRA. Anda dapat mengetahui lebih lanjut di <https://marketplace.atlassian.com/plugins/com.onresolve.jira.groovy.groovyrunner>.

### **Proyek Help Desk**

Kami telah melihat kekuatan alur kerja dan bagaimana kami dapat meningkatkan kegunaan JIRA dengan beradaptasi dengan proses bisnis sehari-hari. Dengan proyek Help Desk kami, seperti halnya sebagian besar sistem yang berorientasi pada dukungan, sering kali staf Help Desk kami akan meminta informasi lebih lanjut dari pengguna bisnis yang telah mengirimkan tiket dukungan untuk membantu mendiagnosis dan menyelesaikan masalah lebih lanjut. Persyaratan kami untuk proses bisnis selanjutnya akan mencakup hal-hal berikut:

- a. Kemampuan bagi staf dukungan untuk meminta informasi lebih lanjut dari pengguna bisnis
- b. Memungkinkan pengguna bisnis untuk menetapkan kembali tiket setelah informasi yang diminta diberikan

Selain itu, sebagai bonus, sangat ideal untuk mengotomatiskan aspek-aspek tertentu dari proses ini. Misalnya, setiap kali staf Help Desk kami meminta informasi, ia tidak perlu memutuskan kepada siapa tiket akan ditetapkan, tetapi membiarkan sistem menyelesaikannya. Hal yang sama dapat diterapkan pada pengguna bisnis saat ia mengirimkan kembali tiket; tiket akan ditetapkan kembali sebagaimana mestinya. Seperti yang akan kita lihat di bab berikutnya, tingkat otomatisasi ini tidak hanya meningkatkan pengalaman pengguna, tetapi juga sangat berguna saat memfasilitasi komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat.

## Menyiapkan alur kerja

Sekarang, saatnya membuat alur kerja baru. Karena persyaratan kami menyatakan bahwa kami perlu memiliki status tambahan yang akan memungkinkan tim Help Desk kami untuk menetapkan kembali masalah tersebut kepada pengguna bisnis (reporter), alih-alih membuat alur kerja dari awal, kami akan membuat salinan alur kerja yang ada sebagai templat dan memodifikasi konfigurasinya. Ini biasanya merupakan pendekatan yang lebih disukai karena menghemat waktu Anda untuk menyiapkan beberapa transisi umum.

Langkah pertama adalah membuat alur kerja untuk tim Help Desk dengan melakukan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih Alur Kerja di bawah bagian Alur Kerja.
3. Klik tautan Salin untuk alur kerja jira.
4. Beri nama alur kerja baru sebagai Alur Kerja Help Desk.
5. Masukkan deskripsi yang bermanfaat seperti Alur Kerja untuk tim help desk.
6. Klik tombol Salin untuk membuat alur kerja kami.

Langkah berikutnya adalah menambahkan status tambahan yang kami butuhkan. Pastikan Anda berada di perancang alur kerja dengan memilih opsi Diagram:

1. Klik tombol Tambahkan status.
2. Masukkan nama untuk status baru kita sebagai, Menunggu Info, dan klik Tambahkan. Anda perlu menekan tombol Enter pada papan ketik Anda, atau memilih opsi Menunggu Info (status baru) sebelum Anda dapat mengklik Tambahkan.
3. Pilih kategori dari dialog Buat Status Baru.
4. Klik tombol Buat untuk membuat status alur kerja.

Sekarang setelah status kita ditambahkan ke alur kerja, kita memerlukan cara bagi tim Help Desk untuk sampai ke sana, dan jawabannya adalah menambahkan transisi baru. Yang kita perlukan adalah dapat menghubungi pengguna untuk mendapatkan informasi lebih lanjut. Setelah tim kita mulai menangani masalah tersebut, dan setelah pengguna bisnis memberikan informasi, masalah tersebut kemudian dapat diserahkan kembali ke tim Help Desk. Oleh karena itu, yang perlu kita lakukan adalah menambahkan transisi baru ke status Sedang Diproses yang akan ditautkan ke status Menunggu Info yang baru:

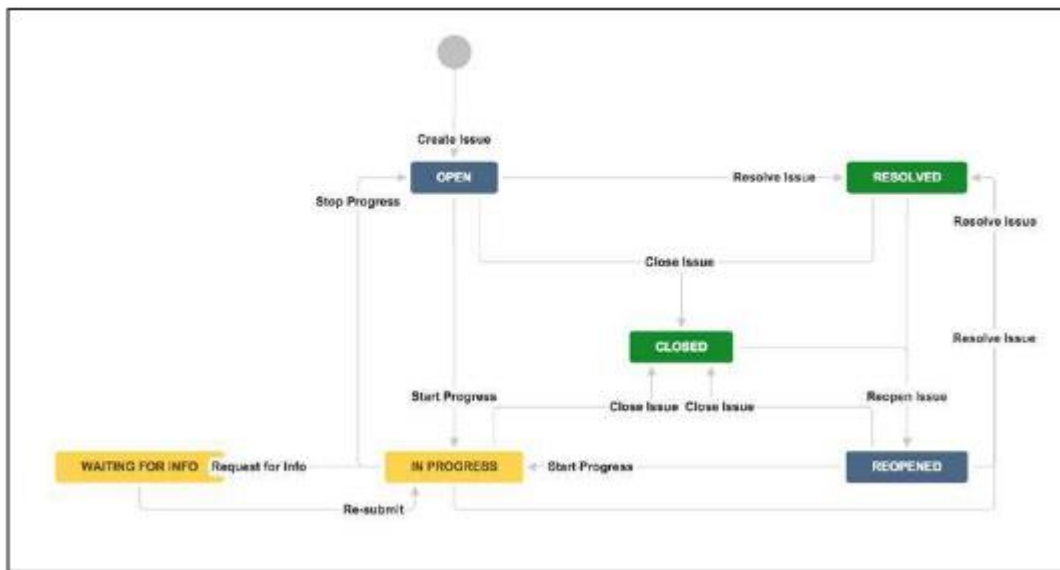
1. Klik tombol Tambahkan transisi.
2. Pilih Sedang Diproses sebagai status Dari.
3. Pilih Menunggu Info sebagai status Kepada.
4. Beri nama transisi baru sebagai Permintaan Info.
5. Masukkan deskripsi yang membantu seperti Meminta pengguna bisnis untuk informasi tambahan.
6. Pilih Layar Alur Kerja untuk Layar.
7. Klik tombol Tambah untuk membuat transisi.

Kita juga perlu menambahkan transisi lain yang akan mengembalikan masalah yang sedang berlangsung saat pengguna bisnis telah memberikan informasi yang diminta:

1. Klik tombol Tambah transisi lagi.

2. Pilih Menunggu Info sebagai status Dari.
3. Pilih Sedang Berlangsung sebagai status Ke.
4. Beri nama transisi baru sebagai Kirim Ulang.
5. Masukkan deskripsi yang membantu seperti Mengirim Ulang tiket kembali ke dukungan.
6. Pilih Tidak Ada untuk Layar.
7. Klik tombol Tambah untuk membuat transisi.

Alur kerja Anda akan terlihat seperti yang ditunjukkan pada gambar layar berikut. Anda dapat mengatur ulang elemen dalam alur kerja untuk membuat diagram mengalir lebih alami:



**Gambar 6.17**

Dengan pengaturan ini, tim kami dapat terus meminta informasi jika diperlukan. Sekarang, kami ingin memastikan bahwa hanya anggota tim Help Desk yang saat ini ditugaskan yang dapat meminta informasi lebih lanjut kepada pengguna bisnis. Ini akan dilakukan untuk secara otomatis menugaskan kembali masalah tersebut kepada pengguna bisnis (reporter) sehingga ia akan diberi tahu. Ini berarti kami perlu menambahkan kondisi dan fungsi posting ke transisi kami:

1. Klik pada transisi Permintaan Info dan klik Kondisi dari bagian properti transisi.
2. Klik tombol Tambahkan Kondisi untuk membuka halaman Tambahkan Kondisi ke Transisi.
3. Pilih Hanya Kondisi yang Ditugaskan.
4. Klik tombol Tambahkan untuk menambahkan kondisi.
5. Ulangi ini untuk semua transisi lainnya, termasuk Mulai Kemajuan, Hentikan Kemajuan, Selesaikan Masalah, Tutup Masalah, dan Kirim Ulang.
6. Klik pada tab Fungsi Posting.
7. Klik pada tautan Tambahkan fungsi posting.
8. Pilih Tetapkan ke Reporter.

9. Klik Tambahkan untuk menambahkan fungsi posting ke transisi.

Sekarang, hanya anggota tim yang saat ini diberi tiket yang dapat meminta informasi kepada pengguna bisnis, dan saat ia melakukannya, tiket akan secara otomatis diberikan kembali kepada pengguna bisnis. Kita juga perlu melakukan hal yang sama untuk transisi pengiriman ulang, jadi saat pengguna bisnis memberikan informasi yang diminta, masalah akan diberikan kembali kepada tim Help Desk:

1. Klik transisi Kirim ulang dan klik Kondisi dari bagian properti transisi.
2. Klik tautan Tambahkan fungsi posting untuk membuka halaman Tambahkan Fungsi Posting ke Transisi.
3. Pilih Tetapkan ke Pengembang Utama.
4. Klik Tambahkan untuk menambahkan fungsi posting ke transisi.

### **Menyiapkan Skema Alur Kerja**

Setelah alur kerja kita siap dan tertata, kita perlu memberi tahu JIRA jenis masalah yang akan menggunakan alur kerja baru kita, jadi kita perlu membuat skema alur kerja baru:

1. Telusuri halaman Skema Alur Kerja.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Alur Kerja.
3. Beri nama skema alur kerja baru sebagai Skema Alur Kerja Help Desk.
4. Berikan deskripsi yang bermanfaat seperti Skema Alur Kerja untuk tim help desk.
5. Klik tombol Tambah untuk membuat skema alur kerja.

Sekarang kita perlu mengaitkan alur kerja dukungan baru kita dengan jenis masalah yang sesuai:

1. Klik menu Tambah Alur Kerja dan pilih opsi Tambah yang Ada.
2. Pilih Alur Kerja Help Desk baru kita dan klik tombol Berikutnya.
3. Pilih jenis masalah Insiden dan Tiket.
4. Klik Selesai untuk membuat asosiasi.

Ini mengaitkan alur kerja baru kita dengan jenis masalah yang dibuat khusus untuk proyek tim Help Desk kita dan menggunakan alur kerja default untuk yang lain.

### **Menyatukannya**

Kita membuat status, alur kerja, dan skema alur kerja; yang harus kita lakukan sekarang adalah memberi tahu proyek kita untuk menggunakan semuanya, dan ini adalah bagian termudah:

1. Telusuri halaman Administrasi Proyek untuk proyek Global Help Desk kita.
2. Pilih opsi Alur Kerja.
3. Klik tombol Ganti Skema.
4. Pilih Skema Alur Kerja Help Desk dan klik tombol Associate.
5. Klik tombol Associate lagi di layar berikutnya agar JIRA dapat memigrasikan semua masalah yang ada untuk menggunakan alur kerja yang baru.

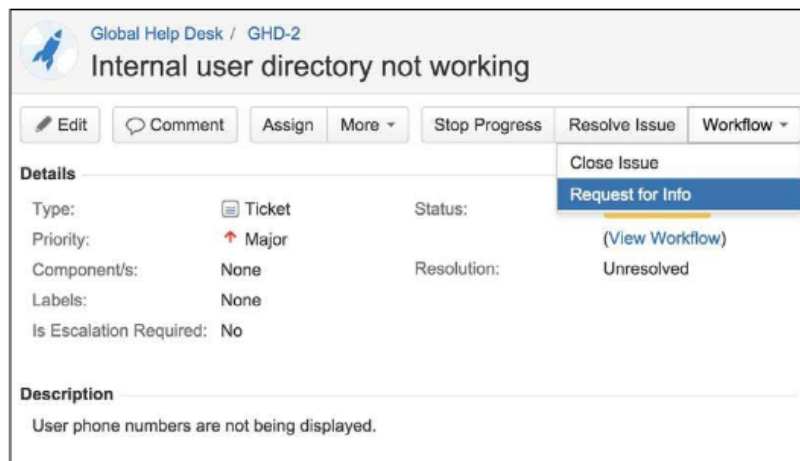
Tunggu hingga JIRA selesai memigrasikan masalah yang ada dan selesai! Sekarang kita dapat membuat tiket baru dan mulai menguji implementasi kita. Karena kita perlu mensimulasikan skenario saat pengguna bisnis mengirimkan tiket ke tim Help Desk, kita perlu membuat pengguna bisnis baru dan menambahkannya ke grup jira-developers.

Kita akan melihat manajemen dan keamanan pengguna di Bab 8, Mengamankan JIRA. Untuk saat ini, kita cukup menambahkan pengguna baru ke sistem kita:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Users Management dan klik tautan Users.
3. Klik tombol Create User untuk membuka dialog Create New User.
4. Beri nama pengguna baru sebagai john.doe (John Doe).
5. Tetapkan kata sandi dan alamat email untuk pengguna baru ini.
6. Hapus centang pada opsi Kirim Email Pemberitahuan.
7. Klik tombol Buat untuk membuat pengguna.
8. Klik pada menu Tindakan dan pilih opsi Edit Grup.
9. Pilih jira-developers dari daftar Grup yang Tersedia.
10. Klik pada tombol Gabung grup yang dipilih.

Sekarang, masuk ke JIRA sebagai pengguna bisnis baru john.doe dan buat insiden baru. Setelah Anda membuat masalah insiden, Anda akan melihat bahwa Anda tidak dapat menjalankan transisi apa pun. Ini karena masalah tersebut saat ini tidak ditugaskan kepada Anda. Anda harus menjadi penerima tugas masalah (anggota tim Help Desk) untuk mulai menangani masalah tersebut. Oleh karena itu, keluar dan masuk kembali sebagai anggota tim (admin).

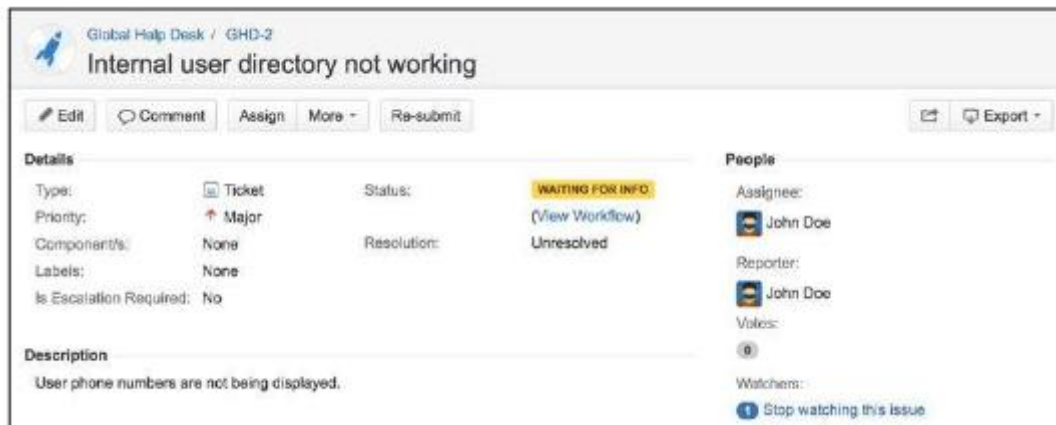
Setelah masuk, Anda akan melihat transisi yang familier seperti Mulai Kemajuan dan Selesaikan Masalah sekali lagi tersedia. Jika Anda mengklik kotak drop-down Alur Kerja, Anda juga akan melihat bahwa transisi Permintaan Info baru kami tercantum, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



**Gambar 6.18**

Melaksanakan transisi tersebut akan menempatkan masalah dalam status Menunggu Info, dan kolom Penerima secara otomatis diubah ke John Doe, pelapor masalah, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan 154ayer berikut:





**Gambar 6.19**

Coba ajukan ulang masalah sebagai pengguna bisnis, dan Anda akan melihat bahwa masalah akan dialihkan kembali ke pengguna admin. Anda akan melihat sekarang bahwa, bahkan sebagai anggota tim Help Desk, Anda dapat mengajukan ulang masalah, yang tidak ideal. Sebagai latihan tambahan, Anda perlu menambahkan aturan validasi sehingga hanya pengguna bisnis yang dapat mengajukan ulang masalah tersebut.

### Ringkasan

Dalam bab ini, kita melihat bagaimana JIRA dapat disesuaikan untuk beradaptasi dengan organisasi Anda. Inti dari fitur hebat ini adalah sistem alur kerja yang tangguh yang memungkinkan Anda memodelkan alur kerja JIRA berdasarkan proses bisnis yang ada. Kami juga melihat berbagai komponen dalam alur kerja, cara melakukan validasi, dan bagaimana pasca pemrosesan menyediakan tingkat otomatisasi proses. Dalam bab berikutnya, kita akan melihat bagaimana kita dapat menggabungkan kekuatan alur kerja dan sistem berbasis peristiwa untuk memfasilitasi komunikasi melalui notifikasi JIRA dan sistem email.

## BAB 7

### EMAIL DAN NOTIFIKASI

Sejauh ini, kita telah mempelajari cara menggunakan dan berinteraksi dengan JIRA secara langsung dari antarmuka web melalui browser. Namun, Anda tidak hanya dibatasi pada browser web; Anda juga dapat berkomunikasi dengan JIRA melalui email. Salah satu fitur JIRA yang hebat adalah kemampuannya untuk memberi tahu pengguna tentang kemajuan masalah mereka melalui email, dan juga membuat dan mengomentari masalah berdasarkan email yang dikirim dari pengguna. Ini memberi Anda opsi yang sama sekali baru tentang bagaimana Anda dan pengguna dapat berinteraksi dengan JIRA. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

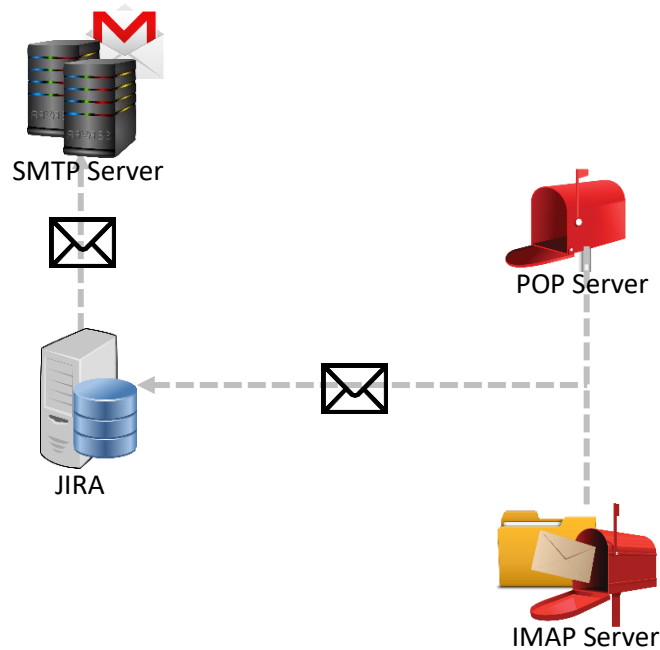
- ❖ Cara menyiapkan server email di JIRA
- ❖ Peristiwa dan kaitannya dengan notifikasi
- ❖ Cara mengonfigurasi JIRA untuk mengirimkan notifikasi berdasarkan peristiwa
- ❖ Cara membuat templat email kustom
- ❖ Apa itu pengelola email
- ❖ Cara membuat masalah dan komentar dengan mengirim email ke JIRA

#### 7.1 JIRA DAN EMAIL

Email telah menjadi salah satu alat komunikasi terpenting di dunia saat ini. Bisnis dan individu mengandalkan email untuk mengirim dan menerima informasi di seluruh dunia hampir seketika. Oleh karena itu, tidak mengherankan bahwa JIRA dilengkapi sepenuhnya dan terintegrasi dengan dukungan email.

Dukungan email JIRA tersedia dalam beberapa bentuk. Pertama, JIRA mengirimkan email kepada pengguna tentang perubahan yang dibuat pada masalah mereka, sehingga orang-orang yang menangani masalah yang sama dapat tetap berada di halaman yang sama. Kedua, JIRA juga dapat melakukan polling kotak surat untuk email dan membuat masalah dan komentar berdasarkan kontennya. Fitur terakhir adalah kemampuan bagi pengguna untuk membuat dan berlangganan filter guna menyiapkan umpan di JIRA (kita akan membahas filter di Bab 9, Pencarian, Pelaporan, dan Analisis). Fitur-fitur ini membuka dimensi baru tentang cara pengguna dapat berinteraksi dengan JIRA.

Di bagian berikut, kita akan melihat apa yang perlu Anda lakukan untuk mengaktifkan dukungan email JIRA yang canggih dan juga menjelajahi alat dan opsi yang tersedia untuk mengonfigurasi JIRA agar dapat mengirim email sesuai keinginan Anda. Gambar berikut menunjukkan cara JIRA berinteraksi dengan berbagai server email:



**Gambar 7.1 Interaksi JIRA dengan Berbagai Server Email**

### Server email

Agar JIRA dapat berkomunikasi dengan email, Anda perlu mengonfigurasi atau mendaftarkan server email Anda di JIRA. Ada dua jenis server email yang perlu Anda konfigurasi:

- Keluar: Server email ini digunakan untuk mengirim email dengan server SMTP
- Masuk: Server email ini digunakan oleh JIRA untuk mengambil email dari server POP atau IMAP

### Bekerja dengan email keluar

Seperti banyak pengaturan di JIRA, Anda harus menjadi administrator sistem JIRA (pengguna yang dibuat selama pengaturan awal adalah administrator sistem) untuk mengonfigurasi detail server email. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengelola server email keluar:

1. Masuk ke JIRA sebagai administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Sistem, lalu opsi Email Keluar. Ini akan memunculkan halaman Email Keluar:



Gambar 7.2

### Menambahkan server email keluar

Ada dua cara untuk menambahkan server email keluar di JIRA; kedua opsi memiliki beberapa parameter konfigurasi umum yang perlu Anda isi. Tabel berikut menunjukkan parameter tersebut:

**Tabel 7.1 Parameter Konfigurasi Server Email Keluar di JIRA**

Bidang	Deskripsi
Nama	Ini menentukan nama untuk server email.
Deskripsi	Ini menentukan deskripsi singkat untuk server email.
Alamat asal	Ini menentukan alamat email yang akan menjadi asal email keluar.
Awalan email	Ini menentukan awalan yang akan muncul dengan semua email yang dikirim dari JIRA. Ini memungkinkan pengguna Anda untuk menyiapkan aturan filter di klien email mereka. Awalan akan ditambahkan ke awal subjek email.
Penyedia Layanan	Pilih dari salah satu dari tiga penyedia email yang telah ditetapkan sebelumnya seperti Google, Yahoo, atau server SMTP khusus.
Nama Host	Ini menentukan nama host server email Anda (misalnya, smtp.example.com).
Port SMTP	Ini menentukan nomor port tempat server email Anda akan berjalan. Ini opsional; jika dibiarkan kosong, nomor port default 25 akan digunakan.
Nama Pengguna	Ini digunakan untuk mengautentikasi terhadap server email jika diperlukan. Perhatikan bahwa server email mungkin memerlukan autentikasi untuk meneruskan email ke pengguna nonlokal.
Kata Sandi	Ini digunakan untuk mengautentikasi pengguna terhadap server email, jika diperlukan.
Lokasi JNDI	Ini adalah nama pencarian JNDI jika Anda telah memiliki server email yang dikonfigurasi untuk server aplikasi Anda. Silakan lihat bagian berikut untuk detailnya.

Untuk parameter lainnya, tergantung pada opsi yang Anda pilih untuk menyiapkan server email, Anda hanya perlu mengisi yang sesuai. Opsi pertama adalah memilih dari salah satu penyedia layanan bawaan dan menentukan detail server email. Misalnya, jika Anda menjalankan server email SMTP, Anda dapat memilih opsi Kustom dari kolom Penyedia Layanan dan menentukan nomor host dan port. Ini adalah pendekatan yang akan digunakan

kebanyakan orang, karena sederhana dan mudah. Dengan pendekatan ini, administrator mengisi informasi host server email, seperti nama host dan nomor port:

1. Telusuri ke halaman Email Keluar.
2. Klik tombol Konfigurasi server email SMTP baru. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Server Email SMTP.
3. Masukkan detail umum server email Anda, termasuk nama, deskripsi, alamat pengirim, dan awalan email.
4. Pilih jenis server email dari kolom Penyedia Layanan.
5. Masukkan detail koneksi server email.
6. Klik tombol Uji Koneksi untuk memverifikasi konfigurasi.
7. Klik tombol Tambah untuk mendaftar ke server email:

**Gambar 7.3**

Pilihan kedua adalah menggunakan JNDI. Pendekatan ini sedikit lebih rumit karena memerlukan konfigurasi pada server aplikasi itu sendiri (yang berbeda-beda per server aplikasi), dan terkadang memerlukan restart server aplikasi.

Jika Anda menggunakan distribusi mandiri, yang menggunakan Apache Tomcat, lokasi JNDI akan menjadi `java:comp/env/mail/JiraMailServer`. Anda juga perlu menentukan detail server email sebagai sumber daya JNDI dalam file `server.xml` di direktori `JIRA_INSTALL/conf`.

Contoh deklarasi untuk Apache Tomcat ditunjukkan dalam cuplikan kode berikut. Anda perlu mengganti nilai sebenarnya untuk beberapa parameter dalam kode detail server email Anda:

Anda perlu memulai ulang JIRA setelah menyimpan perubahan pada file `server.xml`.

```
<Resource name="mail/JiraMailServer"
  auth="Container"
  type="javax.mail.Session"
  mail.smtp.host="mail.server.host"
  mail.smtp.port="25"
  mail.transport.protocol="smtp"
  mail.smtp.auth="true"
  mail.smtp.user="username"
  password="password"
/>
```

## 7.2 MENONAKTIFKAN EMAIL KELUAR

Jika Anda menjalankan uji coba atau evaluasi instans JIRA atau menguji perubahan pada aturan notifikasi, Anda mungkin tidak ingin membanjiri pengguna dengan email uji coba. Cara termudah bagi Anda untuk menonaktifkan semua email keluar adalah dengan mengeklik tombol Nonaktifkan Email Keluar di halaman Email Keluar. Setelah Anda siap mengirim email lagi, Anda dapat mengeklik tombol Aktifkan Email Keluar.

### Mengaktifkan SMTP melalui SSL

Untuk meningkatkan keamanan, Anda dapat mengenkripsi komunikasi antara JIRA dan server email Anda jika server email Anda mendukung SSL. Ada dua langkah yang terlibat dalam mengaktifkan SSL melalui SMTP di JIRA. Langkah pertama adalah mengimpor sertifikat SSL server email Anda ke penyimpanan tepercaya Java. Anda dapat melakukannya dengan utilitas `keytool` Java. Pada komputer Windows, jalankan perintah berikut di Command Prompt:

```
Keytool -import -alias mail.yourcompany.com -keystore
$JAVA_HOME/jre/lib/security/cacerts -file yourcertificate
```

Langkah kedua adalah mengonfigurasi server aplikasi Anda untuk menggunakan SSL untuk komunikasi email. Deklarasi berikut ini ditujukan untuk Apache Tomcat yang digunakan oleh JIRA Standalone. Kami menggunakan berkas konfigurasi yang sama dan hanya perlu menambahkan dua parameter tambahan:

```
<Resource name="mail/JiraMailServer"
  auth="Container"
  type="javax.mail.Session"
  mail.smtp.host="mail.server.host"
  mail.smtp.port="25"
  mail.transport.protocol="smtp"
  mail.smtp.auth="true"
  mail.smtp.user="username"
  password="password"
  mail.smtp.starttls.enabled="true"
  mail.smtp.socketFactory.class="javax.net.ssl.SSLSocketFactory" />
```

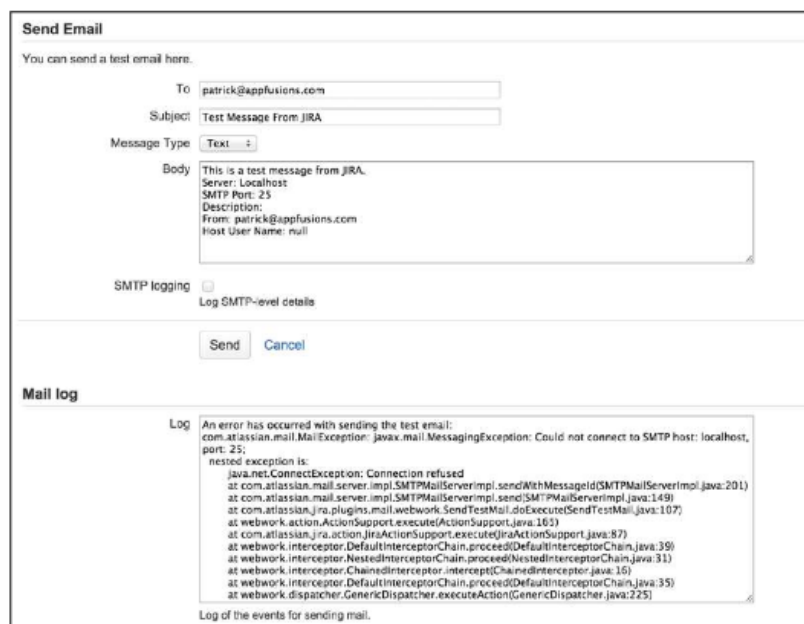
Setelah mengimpor sertifikat dan mengonfigurasi server email, Anda harus memulai ulang JIRA.

### Mengirim Email Uji

Selalu merupakan ide yang baik untuk mengirim email uji setelah mengonfigurasi server email SMTP, untuk memastikan server berjalan dan Anda telah mengaturnya dengan benar di JIRA:

1. Telusuri halaman Email Keluar.
2. Klik tautan Kirim Email Uji untuk server email SMTP Anda. Ini akan membawa Anda ke halaman Kirim Email.
3. Klik tombol Kirim untuk mengirim email. JIRA akan mengisi otomatis alamat Kepada berdasarkan profil pengguna Anda.

Jika semuanya benar, Anda akan melihat pesan konfirmasi di bagian Log email dan menerima email di kotak masuk Anda. Jika ada kesalahan, seperti koneksi server email, maka bagian Log email akan menampilkan masalahnya. Ini sangat berguna saat memecahkan masalah apa pun dengan konektivitas JIRA dengan server SMTP:



**Gambar 7.4**

Pada gambar tangkapan layar sebelumnya, Anda dapat melihat pengiriman email uji telah gagal, dan kesalahan tersebut terjadi karena JIRA tidak dapat terhubung ke server SMTP yang dikonfigurasi.

### Antrean email

Email di JIRA tidak langsung dikirim saat operasi dilakukan. Sebaliknya, email tersebut ditempatkan dalam antrean email, yang dikosongkan JIRA secara berkala (setiap menit). Hal ini sangat mirip dengan skenario di dunia nyata, di mana email ditempatkan di kotak surat dan diambil setiap hari.

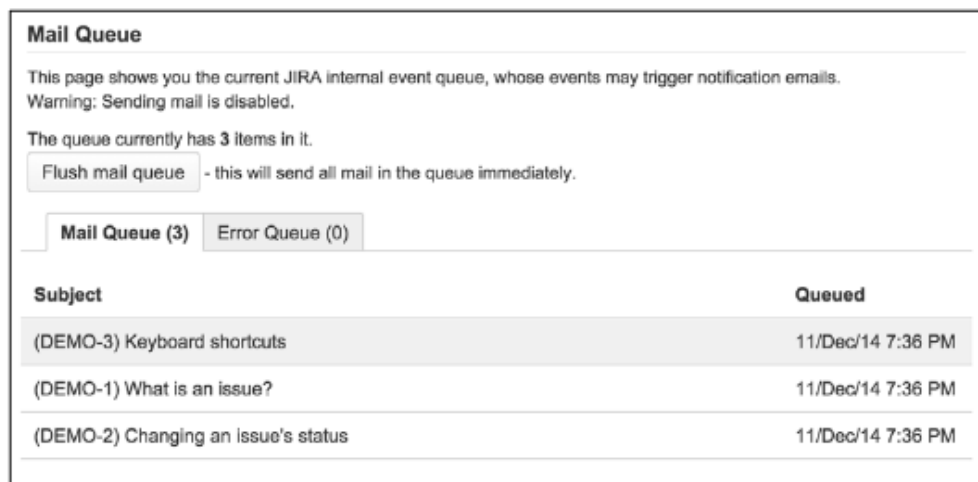
### Melihat antrean email

Biasanya, Anda tidak perlu mengelola antrean email. JIRA secara otomatis menempatkan email ke dalam antrean dan membersihkannya secara berkala. Namun, sebagai administrator, mungkin ada saatnya Anda ingin memeriksa antrean email, khususnya untuk memecahkan masalah terkait email notifikasi JIRA. Terkadang, email dapat macet karena sejumlah alasan, dan memeriksa antrean email akan membantu Anda mengidentifikasi masalah dan memperbaikinya.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk melihat konten antrean email:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Antrean Email. Ini akan memunculkan

Halaman Antrean Email:



**Gambar 7.5**

Halaman ini menyediakan tampilan satu halaman email saat ini dalam antrean yang menunggu untuk dikirim. Ada dua antrean: antrean email utama dan antrean kesalahan. Antrean email berisi semua email yang menunggu untuk dikirim. Jika JIRA berhasil mengirim email ini, email tersebut akan dihapus dari antrean. Item yang tercantum dalam warna merah menunjukkan bahwa JIRA telah gagal mengirim email tersebut. JIRA akan mencoba lagi 10 kali, dan jika masih gagal, item ini akan dipindahkan ke antrean kesalahan. Antrean kesalahan berisi email yang tidak dapat dikirim oleh JIRA. Anda dapat memilih untuk mengirim ulang semua item yang gagal dalam antrean kesalahan atau menghapusnya.

### Membersihkan antrean email

Meskipun JIRA membersihkan antrean email secara otomatis, Anda juga dapat membersihkan antrean secara manual jika antrean macet atau untuk segera mengirim email. Saat Anda membersihkan antrean secara manual, JIRA akan mencoba mengirim semua email yang saat ini ada dalam antrean.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk membersihkan antrean email secara manual:

1. Telusuri halaman Antrean Email.



2. Klik tombol Bersihkan antrean email.

Jika JIRA berhasil mengirim email, Anda akan melihat antrean menyusut dan item menghilang. Jika beberapa email gagal terkirim, item tersebut akan disorot dengan warna merah.

### **Mengirim email secara manual**

Terkadang, Anda, sebagai administrator, mungkin perlu mengirim email yang berisi pesan penting ke khalayak luas. Misalnya, jika Anda merencanakan beberapa pekerjaan pemeliharaan yang akan membuat JIRA offline untuk jangka waktu yang lama, Anda mungkin ingin mengirim email ke semua pengguna JIRA untuk memberi tahu mereka tentang gangguan tersebut. JIRA memiliki fasilitas bawaan, tempat Anda dapat mengirim email secara manual ke grup pengguna tertentu. Ada dua opsi saat mengirim email secara manual Anda dapat mengirimnya berdasarkan grup atau berdasarkan proyek.

Saat mengirim berdasarkan grup, yang harus Anda lakukan adalah memilih satu atau beberapa grup di JIRA, dan semua pengguna yang termasuk dalam grup yang dipilih akan menerima email. Pengguna yang termasuk dalam lebih dari satu grup tidak akan mendapatkan email duplikat. Saat mengirim email berdasarkan proyek, Anda harus terlebih dahulu memilih satu atau beberapa proyek, lalu peran proyek. Kami akan membahas peran proyek secara lebih rinci di bab berikutnya; untuk saat ini, Anda dapat menganggapnya sebagai grup pengguna dalam proyek. Misalnya, Anda dapat mengirim email ke semua pengguna yang menjadi bagian dari proyek demonstrasi, bukan semua pengguna di JIRA.

Untuk mengirim email ke pengguna di dalam JIRA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Kirim Email.
3. Pilih apakah Anda ingin mengirim ke pengguna berdasarkan Peran Proyek atau Grup.
4. Masukkan subjek dan isi email.
5. Klik tombol Kirim untuk mengirim email ke semua pengguna dalam peran/grup proyek yang dipilih.

Cuplikan layer berikut menunjukkan contoh pengiriman email pemberitahuan penghentian pemeliharaan ke semua orang dengan memilih grup `jira-users`, yang secara default menjadi anggota setiap pengguna JIRA:

**Send Email**

You can send an email to JIRA users here.

Please select one or more groups or project roles from the list below. The email message will be sent to all members of the chosen groups or project roles.

Note: a user will receive the email only once, even if they are a member of more than one group or project role.

From patrick@appfusions.com

To \*  Project Roles  Groups

Groups:  
 jira-administrators  
 jira-developers  
 jira-users

Reply To

Optionally, specify the 'Reply-To' address.

Subject \* JIRA maintenance

Body \* Hi everyone,  
 JIRA will be taken down today after 6PM PST for maintenance. The expected outage will be around 1 hour. Please make sure you save all your work.  
 IT team

The body of the email message. You may include HTML.

Message Type

The content-type of the email message.

Bcc

Check this box if you want to hide the users email address.

Gambar 7.6

### 7.3 MEKANISME PERISTIWA DAN PENDENGAR DI JIRA

JIRA adalah sistem yang digerakkan oleh peristiwa. Ini berarti bahwa biasanya ketika suatu tindakan terjadi (misalnya, ketika suatu masalah dibuat), JIRA memicu peristiwa yang sesuai. Peristiwa ini kemudian diambil oleh komponen yang dirancang untuk mendengarkan peristiwa tersebut. Tidak mengherankan, mereka disebut pendengar. Ketika pendengar mengambil suatu peristiwa, ia akan melakukan tugasnya seperti menjaga masalah tetap terkini dengan perubahan atau mengirim email ke pengguna yang memantau masalah tersebut.

Mekanisme ini memungkinkan JIRA untuk memproses operasi secara asinkron. Keuntungan dari model ini adalah operasi, seperti mengirim email, dan dipisahkan dari fungsi inti JIRA seperti pembuatan masalah. Jika ada masalah dengan server email, misalnya, Anda tidak ingin masalah ini menghalangi pengguna Anda untuk membuat masalah.

Ada dua jenis peristiwa di JIRA:

- ✚ Peristiwa sistem: Ini adalah peristiwa internal yang digunakan oleh JIRA, dan biasanya mewakili fungsi utama di JIRA. Peristiwa tersebut tidak dapat ditambahkan, diedit, atau dihapus.
- ✚ Peristiwa kustom: Ini adalah peristiwa yang dibuat oleh pengguna. Peristiwa ini dapat ditambahkan dan dihapus, dan diaktifkan melalui fungsi pasca alur kerja.

Tabel berikut mencantumkan semua peristiwa sistem di JIRA dan kegunaannya:

**Tabel 7.2 Peristiwa system di JIRA**

<b>Peristiwa</b>	<b>Deskripsi</b>
Masalah Dibuat	Masalah telah dibuat di JIRA.
Masalah Diperbarui	Masalah telah diperbarui (misalnya, perubahan pada bidangnya).
Masalah Ditugaskan	Masalah telah ditetapkan ke pengguna.
Masalah terselesaikan	Masalah telah diselesaikan (biasanya diterapkan pada transisi alur kerja penyelesaian).
Masalah Ditutup	Masalah telah ditutup (biasanya diterapkan pada transisi alur kerja tertutup).
Masalah Dikomentari	Komentar telah ditambahkan ke masalah.
Komentar Masalah Diedit	Komentar telah diperbarui.
Masalah Dibuka Kembali	Masalah telah dibuka kembali (biasanya diterapkan pada transisi alur kerja pembukaan kembali).
Masalah Dihapus	Masalah telah dihapus dari JIRA.
Masalah Dipindahkan	Masalah telah dipindahkan (ke proyek yang berbeda atau sama).
Pekerjaan Dicatat Pada Masalah	Waktu telah dicatat pada masalah ini (jika pelacakan waktu telah diaktifkan).
Pekerjaan Dimulai pada Masalah	Penerima tugas telah mulai menangani masalah ini (biasanya diterapkan pada transisi alur kerja mulai kemajuan).
Pekerjaan Dihentikan pada Masalah	Penerima tugas telah berhenti menangani masalah ini (biasanya diterapkan pada transisi alur kerja berhenti kemajuan).
Log Kerja Masalah Diperbarui	Log kerja telah diperbarui (jika pelacakan waktu telah diaktifkan).
Log Kerja Masalah Dihapus	Log kerja telah dihapus (jika pelacakan waktu telah diaktifkan).
Acara Umum	Peristiwa umum yang dapat digunakan oleh fungsi pasca alur kerja apa pun.
Acara Kustom	Peristiwa yang dibuat oleh pengguna untuk mewakili peristiwa acak yang dihasilkan oleh proses bisnis.

Sebagai administrator, Anda akan bisa mendapatkan tampilan satu halaman dari semua acara di JIRA. Anda hanya perlu melakukan hal berikut:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Acara. Ini akan menampilkan halaman Lihat Acara.

Seperti kebanyakan entitas lain di JIRA, seperti layar, acara bisa aktif atau tidak aktif. Acara baru tidak aktif secara default, dan acara tersebut perlu dikaitkan dengan skema notifikasi atau

fungsi posting alur kerja agar menjadi aktif. Meskipun Anda tidak dapat mengedit atau menghapus acara sistem, Anda dapat menonaktifkannya dengan menghapus asosiasinya dengan skema notifikasi dan fungsi posting alur kerja.

Setiap acara dikaitkan dengan templat, yang sering disebut sebagai templat email. Templat ini berisi konten email dasar saat notifikasi dikirim. Untuk acara sistem, Anda tidak dapat mengubah templatnya (namun, Anda dapat mengubah file templat). Untuk acara kustom, Anda dapat memilih untuk menggunakan salah satu templat yang ada atau membuat templat email Anda sendiri.

### **Menambahkan templat email**

Templat email adalah berkas fisik yang dapat Anda buat dan edit langsung melalui penyunting teks; Anda tidak dapat mengedit templat email di peramban. Setiap templat email terdiri dari tiga berkas:

- Templat subjek: Berkas ini berisi templat yang digunakan untuk membuat subjek email.
- Templat teks: Berkas ini berisi templat yang digunakan oleh JIRA saat email dikirim sebagai teks biasa.
- Templat HTML: Berkas ini berisi templat yang digunakan oleh JIRA saat email dikirim sebagai HTML.

Templat email disimpan dalam direktori <JIRA\_INSTALL>/atlassian-jira/WEB-INF/classes/templates/email. Ketiga berkas yang tercantum ditempatkan dalam direktori masing-masing yang disebut subjek, teks, dan html.

Saat membuat templat email baru, sebaiknya beri nama berkas templat Anda sesuai dengan peristiwa masalah. Ini akan membantu pengguna di masa mendatang memahami tujuan templat. Templat email menggunakan bahasa templat Velocity milik Apache (<http://velocity.apache.org>). Karena alasan ini, membuat templat email baru memerlukan pemahaman tentang HTML dan pemrograman templat.

Jika templat Anda hanya berisi teks statis, Anda cukup menggunakan tag HTML standar untuk templat Anda. Namun, jika Anda perlu menampilkan data dinamis sebagai bagian dari templat Anda, seperti kunci masalah atau ringkasan, Anda perlu menggunakan sintaks Velocity. Penjelasan lengkap tentang Velocity berada di luar cakupan buku ini. Bagian berikut menyediakan pengantar singkat untuk membuat templat email sederhana untuk JIRA. Anda dapat menemukan informasi selengkapnya tentang Velocity dan penggunaannya dalam templat email JIRA di <https://confluence.atlassian.com/x/dQISCw>.

Dalam templat Velocity, semua teks akan diperlakukan seperti biasa. Apa pun yang dimulai dengan tanda dolar (\$), seperti \$issue, adalah pernyataan Velocity. Tanda \$ memberi tahu Velocity untuk merujuk item setelah tanda tersebut, dan saat digabungkan dengan titik (.), Anda dapat mengambil nilai yang ditentukan. Misalnya, perintah berikut akan mendapatkan kunci masalah dan ringkasan dari masalah saat ini, dipisahkan oleh karakter "-": \$issue.key - \$issue.summary. JIRA menyediakan berbagai referensi Velocity yang dapat Anda gunakan untuk membuat templat email. Anda dapat menemukan daftar selengkapnya di <https://developer.atlassian.com/display/JIRADEV/Velocity+Context+for+Email+Templates>.

Sekarang setelah Anda memiliki pemahaman singkat tentang cara kerja Velocity,

pertama-tama Anda perlu membuat templat untuk subjek email. Perintah berikut menunjukkan templat subjek yang umum:

```
$eventTypeName: ($issue.key) $issue.summary
```

Saat templat diproses, JIRA akan mengganti nilai aktual untuk jenis peristiwa (misalnya, Masalah Dibatasi), kunci masalah, dan ringkasan masalah (misalnya, Masalah Ditingkatkan: HD-11-Server basis data berjalan sangat lambat). Selanjutnya, Anda perlu membuat templat untuk konten email yang sebenarnya. Anda perlu membuat versi teks dan HTML. Kode berikut menunjukkan contoh sederhana templat berbasis teks, yang menampilkan kunci untuk masalah yang dieskalasi:

Hello,

The ticket \$issue.key has been escalated and is currently being worked on. We will contact you if we require more information.

Regards  
Support team.

Sebelum JIRA mengirimkan email, teks sebelumnya akan diproses, di mana semua referensi Velocity, seperti \$issue.key, akan diubah menjadi nilai yang tepat, misalnya, DEMO-1.

Setelah membuat templat email, daftarkan templat tersebut di JIRA. Untuk mendaftarkan templat baru, cari dan buka file email-templates-id-mappings.xml di direktori <JIRA\_INSTALL>/atlassian-jira/WEB-INF/classes di editor teks. Tambahkan entri baru di akhir file sebelum menutup tag </templatemappings>, seperti berikut:

```
<templatemapping id="10001">
  <name>Example Custom Event</name>
  <template>examplecustomevent.vm</template>
  <templatetype>issueevent</templatetype>
</templatemapping>
```

Di sini, kami mendaftarkan entri templat surat elektronik kustom baru dan rinciannya diberikan dalam tabel berikut:

**Tabel 7.3 Entri Templat Surat Elektronik Kustom di JIRA**

Parameter	Deskripsi
Id	ID unik untuk templat.
Nama	Nama yang dapat dibaca manusia untuk ditampilkan JIRA.
templat	Nama file templat email untuk subjek, teks, dan html. Ketiga file templat harus diberi nama seperti yang ditentukan di sini.
Jenis	Jenis templat. Untuk peristiwa yang dihasilkan dari masalah, nilainya

	adalah issueevent.
--	--------------------

Setelah membuat templat dan mendaftarkannya dalam berkas pemetaan, Anda harus memulai ulang JIRA agar perubahan dapat diterapkan. Templat baru akan tersedia saat kita membuat acara baru, seperti yang dibahas di bagian berikut.

### Menambahkan acara kustom

JIRA dilengkapi dengan daftar lengkap acara sistem yang difokuskan pada operasi terkait masalah. Namun, akan ada saatnya Anda perlu membuat acara yang dirancang khusus yang mewakili operasi bisnis khusus, atau saat Anda hanya perlu menggunakan templat email kustom.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan acara kustom baru:

1. Telusuri halaman Lihat Acara.
2. Masukkan nama dan deskripsi yang bermakna untuk acara baru di bagian Tambahkan Acara Baru.
3. Pilih templat email untuk acara baru.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat acara baru:

**Gambar 7.7**

Peristiwa baru tidak aktif secara default. Mengaitkannya dengan skema notifikasi atau fungsi posting alur kerja akan mengaktifkannya.

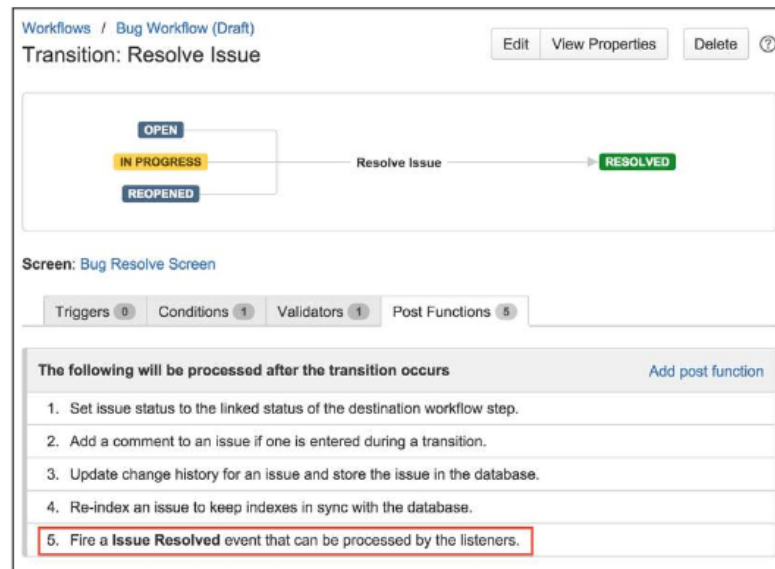
### Menjalankan peristiwa kustom

Tidak seperti peristiwa langka, dengan peristiwa kustom, Anda perlu memberi tahu JIRA kapan peristiwa kustom dapat dijalankan. Peristiwa kustom langkah besar dijalankan oleh transisi alur kerja. Jika Anda ingat dari Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, Anda dapat menambahkan fungsi posting ke transisi alur kerja. Hampir semua transisi JIRA akan memiliki fungsi posting yang menjalankan peristiwa yang sesuai. Penting untuk dipahami bahwa hanya karena suatu peristiwa dijalankan tidak berarti harus ada sesuatu yang mendengarkannya.

Jika Anda melewatkan Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, atau masih belum memiliki pemahaman yang baik tentang alur kerja, sekarang adalah waktu yang tepat untuk langkah dan meninjau langkah bab tersebut.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk memicu peristiwa kustom dari fungsi posting alur kerja:

1. Telusuri ke halaman Lihat Alur Kerja.
2. Klik tautan Edit untuk alur kerja yang akan digunakan untuk memicu peristiwa.
3. Klik transisi yang akan memicu peristiwa saat dijalankan.
4. Klik tab Fungsi Posting.
5. Klik tautan Edit untuk fungsi posting yang bertuliskan Nyalakan peristiwa <nama peristiwa> yang dapat diproses oleh pendengar:



Gambar 7.8

6. Pilih peristiwa kustom dari daftar drop-down.
7. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan pada fungsi posting.
8. Publikasikan alur kerja.

Sekarang, setiap kali transisi alur kerja dijalankan, fungsi posting akan berjalan dan memicu peristiwa yang dipilih. Setiap transisi hanya dapat memicu satu peristiwa, jadi Anda tidak dapat memiliki peristiwa Masalah Dibuat dan Masalah Diperbarui yang dipicu dari transisi yang sama.

### Notifikasi

Notifikasi mengaitkan peristiwa (baik sistem maupun kustom) ke penerima email. Saat suatu peristiwa dipicu dan diambil, email akan dikirimkan. Penerima notifikasi ditentukan berdasarkan jenis notifikasi. Misalnya, Anda dapat mengaturnya agar hanya mengirim email ke pengguna tertentu atau semua anggota dari grup pengguna tertentu. Anda dapat menambahkan beberapa notifikasi ke peristiwa tertentu.

JIRA dilengkapi dengan daftar lengkap jenis notifikasi (yaitu, penerima) yang akan memenuhi banyak kebutuhan Anda. Tabel berikut mencantumkan semua jenis notifikasi yang tersedia dan cara kerjanya:

Tabel 7.3 Jenis Notifikasi dan Penerima yang Tersedia di JIRA

Jenis notifikasi	Deskripsi
------------------	-----------

Penerima Tugas Saat Ini	Penerima tugas masalah saat ini.
Reporter	Pelapor masalah (biasanya orang yang awalnya membuat masalah).
Pengguna Saat Ini	Pengguna yang memicu peristiwa.
Pimpinan Proyek	Pimpinan proyek tempat masalah tersebut berada.
Pimpinan Komponen	Pimpinan komponen tempat masalah tersebut berada.
Pengguna Tunggal	Semua pengguna yang ada di JIRA.
Grup	Semua pengguna yang termasuk dalam grup yang ditentukan.
Peran Proyek	Semua pengguna yang termasuk dalam peran proyek yang ditentukan.
Alamat Email Tunggal	Semua alamat email.
Semua Pengawas	Semua pengguna yang sedang memantau masalah ini.
Nilai Bidang Kustom Pengguna	Pengguna yang ditentukan dalam bidang khusus jenis pengguna. Misalnya, jika Anda memiliki bidang khusus Pemilih Pengguna yang disebut Penerima, pengguna yang dipilih dalam bidang khusus akan menerima pemberitahuan jika ia memiliki akses ke masalah tersebut.
Nilai Bidang Kustom Grup	Semua pengguna yang termasuk dalam grup dalam bidang khusus jenis grup. Misalnya, jika Anda memiliki bidang khusus Pemilih Grup yang disebut Pemberi Persetujuan, semua pengguna dari grup (dengan akses ke masalah) yang dipilih dalam bidang khusus akan menerima pemberitahuan.

Seperti yang dapat Anda lihat, daftar tersebut mencakup berbagai pilihan mulai dari pelapor masalah hingga nilai yang terdapat dalam kolom khusus. Pada dasarnya, apa pun yang dapat direpresentasikan sebagai pengguna di JIRA dapat diatur notifikasinya. Jika pengguna memiliki lebih dari satu notifikasi untuk satu acara, JIRA akan memastikan bahwa hanya satu email yang akan dikirim sehingga pengguna tidak menerima duplikat. Agar pengguna dapat menerima notifikasi, pengguna harus memiliki izin untuk melihat masalah tersebut. Satu-satunya pengecualian untuk ini adalah saat menggunakan opsi Alamat Email Tunggal (kita akan membahas keamanan di Bab 8, Mengamankan JIRA). Jika pengguna tidak memiliki izin untuk melihat masalah tersebut, JIRA tidak akan mengirim email notifikasi.

Kita akan melihat bagaimana Anda dapat menambahkan notifikasi ke acara sehingga pengguna dapat mulai menerima email; namun, sebelum itu, Anda perlu melihat skema notifikasi terlebih dahulu.

### Skema notifikasi

Skema notifikasi adalah entitas yang dapat digunakan kembali yang menghubungkan acara dengan notifikasi. Dengan kata lain, skema ini berisi asosiasi antara acara dan penerima email masing-masing:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Notifikasi. Ini akan memunculkan halaman Skema



Notifikasi:

Name	Projects	Operations
Default Notification Scheme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstration Project</li> <li>Global Help Desk</li> <li>Hello World</li> </ul>	Notifications - Copy - Edit - Delete
Engineering Notification Scheme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio Processor</li> </ul>	Notifications - Copy - Edit - Delete
Marketing Notification Scheme		Notifications - Copy - Edit - Delete

Add Notification Scheme

Dari layar ini, Anda dapat melihat daftar semua skema notifikasi dan proyek apa saja yang saat ini menggunakannya.

JIRA hadir dengan skema notifikasi default generik. Skema default disiapkan dengan notifikasi yang ditetapkan untuk semua peristiwa sistem. Ini memungkinkan Anda mengaktifkan notifikasi dengan cepat di JIRA. Pengaturan default memiliki notifikasi berikut:

- Penerima Tugas Saat Ini
- Pelapor
- Semua Pengawas

Anda dapat mengubah skema notifikasi default untuk menambahkan aturan notifikasi Anda sendiri, tetapi seiring dengan semakin banyaknya adopsi JIRA, sebaiknya buat skema baru dari awal atau salin skema default dan buat modifikasi.

### Menambahkan skema notifikasi

Seperti semua aspek lain di JIRA, Anda tidak dipaksa untuk menggunakan konfigurasi default yang disediakan. JIRA memungkinkan Anda membuat skema notifikasi kustom Anda sendiri untuk menyiapkan aturan notifikasi khusus yang dapat diterapkan ke proyek Anda. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat skema notifikasi baru:

1. Telusuri halaman Skema Notifikasi.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Notifikasi di bagian bawah. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Skema Notifikasi.
3. Masukkan nama dan deskripsi yang bermakna untuk skema notifikasi baru.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema notifikasi.

Saat Anda membuat skema notifikasi baru, Anda membuat skema kosong yang dapat dikonfigurasi nanti untuk menambahkan aturan notifikasi Anda sendiri. Penting bahwa setelah Anda membuat skema notifikasi baru, Anda mengonfigurasi aturan notifikasinya sebelum menerapkan skema tersebut ke proyek; jika tidak, tidak ada notifikasi yang akan dikirim. Kita

akan melihat cara mengonfigurasi aturan notifikasi nanti di bab ini.

### **Mengedit skema notifikasi**

Anda dapat menjaga nama dan deskripsi skema notifikasi Anda tetap terkini dengan mengeditnya. Jangan bingung dengan memperbarui konfigurasi skema. Sama seperti skema lainnya, detail nama dan deskripsi skema notifikasi disimpan dan dikelola secara terpisah dari konten konfigurasinya.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengedit skema notifikasi:

1. Buka halaman Skema Notifikasi.
2. Klik tautan Edit untuk skema notifikasi yang ingin Anda perbarui. Ini akan membuka halaman Edit Skema Notifikasi.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Anda dapat melakukan pembaruan pada skema notifikasi kapan saja, terlepas dari apakah skema tersebut sedang digunakan oleh proyek atau tidak.

### **Menghapus skema notifikasi**

Tidak seperti kebanyakan skema lainnya, seperti alur kerja, JIRA memungkinkan Anda menghapus skema notifikasi meskipun skema tersebut sedang digunakan oleh proyek. Namun, JIRA akan meminta Anda untuk memberikan peringatan saat Anda mencoba menghapus skema notifikasi yang sedang digunakan.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus skema notifikasi:

1. Buka halaman Skema Notifikasi.
2. Klik tautan Hapus untuk skema notifikasi yang ingin Anda hapus. Ini akan membuka halaman Hapus Skema Notifikasi.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus skema notifikasi.

Setelah Anda menghapus skema notifikasi, proyek yang sebelumnya menggunakan skema tersebut tidak akan memiliki skema notifikasi, jadi Anda harus menerapkan ulang skema satu per satu. Saat Anda menghapus skema notifikasi, Anda menghapus semua notifikasi yang Anda atur dalam skema tersebut.

### **Menyalin skema notifikasi**

Selalu merupakan ide yang baik untuk membuat salinan cadangan skema notifikasi Anda sebelum membuat perubahan atau menghapusnya. Ini memungkinkan Anda untuk dengan cepat mengembalikan perubahan jika masalah terdeteksi. Manfaat lain dari menyalin skema notifikasi yang ada adalah jumlah waktu yang dapat dihemat. Seperti yang telah Anda lihat, saat Anda membuat skema notifikasi baru dari awal, skema tersebut tidak akan berisi notifikasi. Sebagian besar waktu, akan lebih efisien untuk menggunakan skema notifikasi default yang disediakan oleh JIRA sebagai dasar dan memodifikasi aturan notifikasi sebagaimana mestinya.

Apa pun alasannya, Anda akan menemukan kemampuan untuk membuat salinan skema notifikasi yang ada berguna dari waktu ke waktu. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyalin skema notifikasi:

1. Jelajahi halaman Skema Notifikasi.

2. Klik tautan Salin untuk skema notifikasi yang ingin Anda salin. Salinan skema notifikasi akan segera dibuat dengan nama Salinan yang ditambahkan ke skema notifikasi asli. Setelah Anda menyalin skema notifikasi, Anda dapat mengedit nama dan deskripsinya untuk menjelaskan tujuannya dengan lebih baik dan mengonfigurasi notifikasinya seperti yang dijelaskan di bagian berikutnya.

### **Mengelola skema notifikasi**

Skema notifikasi berisi notifikasi yang ditetapkan pada peristiwa di JIRA. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengonfigurasi skema notifikasi:

1. Jelajahi halaman Skema Notifikasi.
2. Klik tautan Notifikasi untuk skema notifikasi yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Notifikasi.

Halaman ini mencantumkan semua peristiwa yang ada di JIRA dan penerima notifikasi terkait. Jika Anda mengonfigurasi skema notifikasi baru, tidak akan ada notifikasi yang ditetapkan untuk peristiwa tersebut.

### **Menambahkan notifikasi**

Ada dua cara untuk menambahkan notifikasi baru. Anda dapat menambahkan notifikasi untuk acara tertentu atau menambahkan notifikasi untuk beberapa acara. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan notifikasi baru:

1. Telusuri halaman Edit Notifikasi untuk skema notifikasi yang ingin Anda konfigurasi.
2. Klik tautan Tambahkan notifikasi atau tautan Tambahkan untuk acara yang ingin Anda tambahkan notifikasinya. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Notifikasi. Jika Anda mengklik tautan Tambahkan, daftar pilihan Acara akan memilih acara tersebut untuk Anda.
3. Pilih acara yang ingin Anda tambahkan jenis notifikasinya.
4. Pilih jenis notifikasi dari opsi yang tersedia.
5. Klik tombol Tambah. Misalnya, gambar berikut menunjukkan pengaturan pemberitahuan bagi JIRA untuk mengirimkan email kepada pimpinan proyek, saat masalah dibuat dan diedit dalam proyek:

**Add Notification**

Notification Scheme: **Engineering Notification Scheme**

Please select the type of Notification you wish to add to scheme:

Events

- Issue Created
- Issue Updated
- Issue Assigned
- Issue Resolved
- Issue Closed
- Issue Commented
- Issue Comment Edited

(Select the notifications that you want to assign)

Current Assignee

Reporter

Current User

Project Lead

Component Lead

Single User

Group

Project Role

Single Email Address

All Watchers

User Custom Field Value

Group Custom Field Value

Start typing to get a list of possible matches.

Choose a group

Choose a project role

Choose a custom field

Choose a custom field

Notifications will be sent **only** for public issues. Public issues are issues which have a Permission scheme that gives the 'Browse Projects' permission to 'Anyone'(any non-logged-in users).

Add Cancel

Gambar 6.9

Setelah ditambahkan, notifikasi akan dicantumkan berdasarkan acara yang dipilih. Anda dapat terus menambahkan notifikasi untuk acara tersebut dengan mengulangi langkah yang sama.

### Menghapus notifikasi

Jika notifikasi tidak lagi diperlukan untuk acara tertentu, Anda juga dapat menghapusnya. Untuk menghapus notifikasi, Anda perlu melakukannya satu per satu, per acara:

1. Telusuri halaman Edit Notifikasi untuk skema notifikasi yang ingin Anda konfigurasi.
2. Klik tautan Hapus untuk notifikasi yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Notifikasi.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus notifikasi untuk acara tersebut.

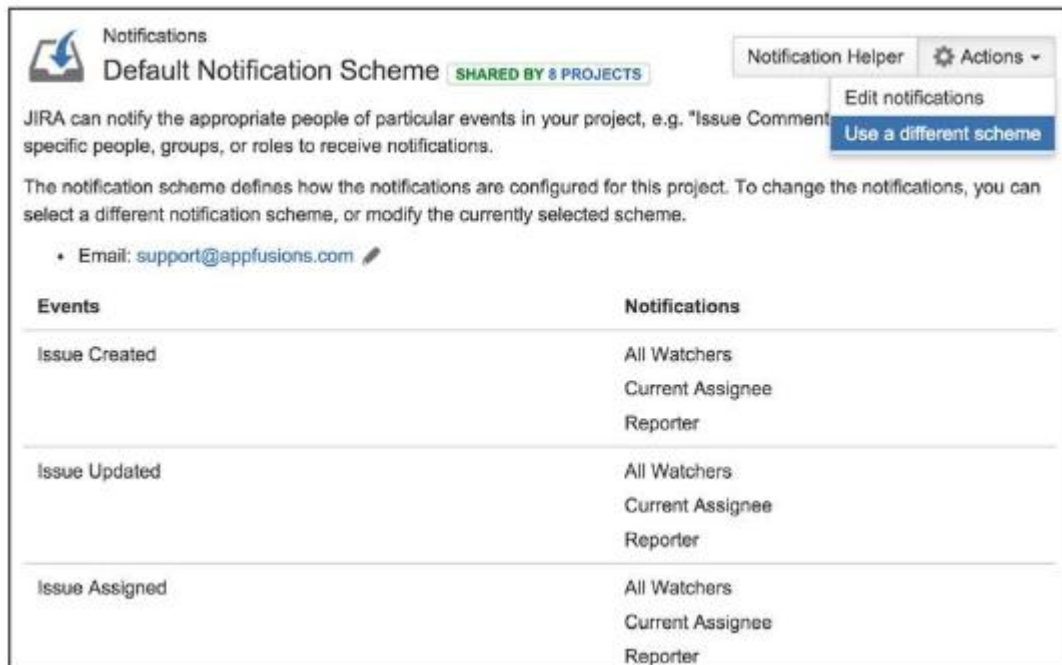
Setelah Anda menghapus notifikasi, pengguna yang terpengaruh oleh notifikasi tersebut akan berhenti menerima email dari JIRA. Namun, Anda perlu memperhatikan konfigurasi Anda, karena mungkin ada notifikasi lain untuk acara yang sama yang akan terus mengirim email ke pengguna yang sama. Misalnya, jika Anda membuat dua notifikasi untuk acara Masalah Dibatasi satu diatur ke Pengguna Tunggal John (yang termasuk dalam grup jira-administrator) dan satu lagi diatur ke Grup (jira-administrator). Jika tujuan Anda adalah mencegah e-mail dikirim ke pengguna John, Anda perlu menghapus kedua notifikasi dari acara tersebut, bukan hanya opsi Pengguna Tunggal.

### Menetapkan skema notifikasi

Saat proyek baru dibuat, proyek tersebut secara otomatis ditetapkan untuk menggunakan skema notifikasi default. Jika Anda ingin proyek Anda menggunakan skema yang

berbeda, Anda perlu membuka bagian Notifikasi di konsol administrasi proyek Anda:

1. Pilih proyek yang ingin Anda terapkan skema alur kerja.
2. Klik pada tab Administrasi proyek dan pilih Pemberitahuan dari panel kiri:



**Gambar 7.10**

3. Pilih Gunakan skema lain di menu Tindakan. Ini akan memunculkan halaman Kaitkan Skema Notifikasi ke Proyek.
4. Pilih skema notifikasi yang akan digunakan.
5. Klik tombol Kaitkan.

Begitu skema notifikasi diterapkan ke proyek, skema tersebut akan segera berlaku, dan Anda akan melihat email yang dikirim untuk kejadian yang telah dikonfigurasi dalam skema tersebut. Seperti skema lain di JIRA, skema notifikasi dapat ditetapkan ke beberapa proyek untuk berbagi perilaku notifikasi yang sama.

### **Pemecahan masalah notifikasi**

Sering kali, ketika orang tidak menerima notifikasi dari JIRA, akan sulit dan membuat frustrasi untuk menemukan penyebabnya. Dua penyebab paling umum untuk masalah terkait notifikasi adalah konektivitas server email keluar, atau kesalahan konfigurasi skema notifikasi. Pemecahan masalah server email keluar cukup mudah. Yang harus Anda lakukan adalah mencoba mengirim email uji seperti yang dijelaskan di bagian Mengirim email uji. Jika Anda menerima email uji, maka tidak akan ada masalah dengan konfigurasi server email keluar Anda, dan Anda dapat fokus pada konfigurasi notifikasi Anda.

Pemecahan masalah notifikasi tidak semudah itu, karena ada sejumlah hal yang perlu Anda pertimbangkan. Untuk membantu mengatasi tantangan ini, JIRA 5 telah memperkenalkan fitur baru yang disebut Pembantu Notifikasi. Pembantu notifikasi dapat menghemat waktu administrator JIRA dengan membantu mereka menentukan alasan

pengguna tertentu menerima atau tidak menerima notifikasi. Yang harus dilakukan administrator adalah memberi tahu helper siapa pengguna tersebut, masalah apa (atau contoh masalah dari suatu proyek) yang akan atau tidak akan menerima notifikasi dari pengguna, dan peristiwa yang memicu notifikasi:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Add-on, lalu opsi Notification Helper di bagian bawah.
3. Tentukan pengguna yang akan atau tidak akan menerima notifikasi di kolom Pengguna.
4. Tentukan masalah yang akan diuji.
5. Pilih jenis peristiwa notifikasi.
6. Klik Kirim.

Notification Helper kemudian akan memproses input dan melaporkan kembali apakah pengguna akan menerima notifikasi dan alasannya, berdasarkan pengaturan skema notifikasi:

**Gambar 7.11**

Seperti yang dapat Anda lihat dari tangkapan layar sebelumnya, pengguna Patrick Li saat ini tidak menerima pemberitahuan untuk masalah DEMO-1 karena pemberitahuan tersebut diatur agar hanya Penerima Tugas Saat Ini yang menerima email, dan Patrick Li bukanlah penerima tugas.

#### **7.4 EMAIL MASUK DAN PEMBUATAN MASALAH OTOMATIS DI JIRA**

Kita telah melihat bagaimana Anda dapat mengonfigurasi JIRA untuk mengirim email guna memberi tahu pengguna tentang pembaruan pada masalah mereka. Meskipun, ini hanya separuh dari cerita terkait dukungan email JIRA. Anda juga dapat mengatur JIRA agar dapat secara berkala melakukan polling kotak surat untuk email dan membuat masalah berdasarkan

subjek dan konten email. Ini adalah fitur yang sangat hebat dengan manfaat berikut:

- Menyembunyikan kompleksitas JIRA dari pengguna bisnis sehingga mereka dapat mencatat masalah dengan lebih efisien dan menyerahkan kompleksitas tersebut kepada tim TI Anda
- Memungkinkan pengguna untuk membuat masalah meskipun JIRA hanya dapat diakses dalam jaringan internal. Pengguna dapat mengirim email ke kotak surat khusus agar JIRA melakukan polling

#### **Menambahkan server email masuk**

Agar JIRA dapat mengambil email dan membuat masalah dari email tersebut, Anda perlu menambahkan konfigurasi server email POP/IMAP ke JIRA. POP dan IMAP adalah protokol email yang digunakan untuk mengambil email dari server. Klien email, seperti Microsoft Outlook dan Mozilla Thunderbird, dapat menggunakan salah satu protokol ini untuk mengambil email Anda.

Tidak seperti server email keluar, JIRA memungkinkan Anda untuk menambahkan beberapa server email masuk. Hal ini karena meskipun Anda hanya memerlukan satu server email untuk mengirim email, Anda mungkin memiliki beberapa server email atau beberapa akun email (di server yang sama) yang akan digunakan orang untuk mengirim email. Misalnya, Anda mungkin memiliki satu yang didedikasikan untuk dukungan dan satu lagi untuk penjualan. Biasanya merupakan ide yang baik untuk membuat akun email terpisah agar lebih mudah saat mencoba menentukan email mana yang dapat masuk ke proyek mana. Karena alasan ini, menambahkan server email POP/IMAP dapat dianggap sebagai menambahkan beberapa akun email di JIRA:

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan server email masuk:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem dan kemudian opsi Email Masuk; ini akan menampilkan halaman Email Masuk.
3. Klik tombol Konfigurasi server email POP/IMAP. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Server Email POP/IMAP.
4. Masukkan nama dan deskripsi yang bermakna untuk server email.
5. Pilih jenis penyedia layanan email. Misalnya, jika Anda menggunakan layanan email hosting Anda sendiri atau salah satu penyedia cloud yang diakui seperti Google.
6. Tentukan nama host server POP/IMAP jika Anda menggunakan layanan Anda sendiri (penyedia khusus).
7. Masukkan kredensial nama pengguna/sandi untuk akun email.
8. Klik tombol Tambah untuk membuat server email POP/IMAP:

**Add POP / IMAP Mail Server**

Use this page to add a new POP / IMAP server for JIRA to retrieve mail from.

Name \*   
The name of this server within JIRA.

Description

Service Provider

Protocol

Host Name \*   
The host name of your POP / IMAP server.

POP / IMAP Port   
Optional - The port to use to retrieve mail from your POP / IMAP account. Leave blank for default. (defaults: POP - 110, SECURE\_POP - 995, IMAP - 143, SECURE\_IMAP - 993)

Timeout   
Timeout in milliseconds - 0 or negative values indicate infinite timeout. Leave blank for default (10000 ms).

Username \*   
The username used to authenticate your POP / IMAP account.

Password \*   
The password for your POP / IMAP account.

Gambar 7.12

### Pengelola email

Pengelola email adalah layanan yang digunakan JIRA untuk memproses email yang diambil. Setiap pengelola email dapat memproses email dari satu server email masuk dan memindai email baru secara berkala. JIRA menyediakan sejumlah pengelola email, yang masing-masing memiliki fiturnya sendiri. Di bagian berikut, kami akan membahas masing-masing pengelola secara terperinci.

### Membuat isu baru atau menambahkan komentar ke isu yang sudah ada

Membuat isu baru atau menambahkan komentar ke mail handler isu yang sudah ada (juga dikenal sebagai Create atau Comment Handler di versi JIRA sebelumnya) adalah mail handler yang paling sering digunakan. Mail handler ini akan membuat isu baru dari email yang diterima dan juga menambahkan komentar ke isu yang sudah ada jika subjek email yang masuk berisi kunci isu yang cocok. Jika subjek tidak berisi kunci isu yang cocok, maka isu baru akan dibuat. Tabel berikut mencantumkan parameter yang diperlukan saat membuat mail handler:

Tabel 7.3 parameter yang diperlukan saat membuat mail handler

Parameter	Deskripsi
Proyek	Proyek tempat masalah akan dibuat. Ini tidak digunakan untuk memberi komentar jika subjek email akan berisi kunci masalah.
Jenis Masalah	Jenis masalah untuk masalah yang baru dibuat.
Hapus Kutipan	Jika ada dalam parameter, teks yang dikutip dari email tidak akan ditambahkan sebagai bagian dari komentar.
Tangkap Alamat Email	Menentukan apakah JIRA hanya akan menangani email yang dikirim ke alamat yang ditentukan.
Massal	Ini menentukan cara menangani email yang dibuat secara otomatis seperti yang dibuat oleh JIRA. Anda dapat membuat



	<p>loop, jika JIRA mengirim email ke kotak surat yang sama tempat ia juga mengambil email. Untuk mencegah hal ini, Anda dapat menentukan salah satu dari berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abaikan: Abaikan email ini</li> <li>• teruskan: Teruskan email ini ke alamat lain</li> <li>• hapus: Hapus semua email ini</li> </ul> <p>Umumnya, Anda dapat mengaturnya untuk diteruskan.</p>
Teruskan Email	Jika ditentukan, maka pengelola email tidak dapat memproses pesan email yang diterimanya. Pesan email yang menunjukkan masalah ini akan diteruskan ke alamat email yang ditentukan dalam bidang ini.
Buat Pengguna	Jika email dikirim dari alamat yang tidak dikenal, JIRA akan membuat pengguna baru berdasarkan alamat "dari" email dan membuat kata sandi secara acak. Email akan dikirim ke alamat "dari" untuk memberi tahu pengguna akun JIRA yang baru.
Reporter Default	Menentukan nama pengguna pelapor default, yang akan digunakan jika alamat email di bidang Dari dari salah satu pesan yang diterima tidak cocok dengan alamat yang terkait dengan alamat pengguna JIRA yang ada.
Beri tahu Pengguna	Hapus centang opsi ini jika Anda tidak ingin JIRA memberi tahu pengguna baru yang dibuat sesuai parameter Buat Pengguna.
Penerima CC	JIRA akan menetapkan masalah kepada pengguna yang ditentukan di kolom Kepada terlebih dahulu. Jika tidak ada pengguna yang dapat dicocokkan dari kolom Kepada, JIRA akan mencoba pengguna di daftar CC dan kemudian BCC.
Pengawas CC	JIRA akan menambahkan pengguna di daftar CC (jika ada) sebagai pemantau masalah.

### Menambahkan komentar dengan seluruh isi email

Penanganan email ini mengekstrak teks dari konten email dan menambahkannya ke masalah dengan kunci masalah yang cocok di subjek. Penulis komentar diambil dari kolom Dari. Penanganan ini memiliki serangkaian parameter yang mirip dengan penanganan Buat dan Komentar.

### Menambahkan komentar dari isi email yang tidak dikutip

Menambahkan komentar dari isi email yang tidak dikutip sangat mirip dengan penanganan Komentar Lengkap, tetapi hanya mengekstrak teks yang tidak dikutip dan menambahkannya sebagai komentar. Teks yang dimulai dengan ">" atau "|" dianggap dikutip. Penanganan ini memiliki serangkaian parameter yang mirip dengan penanganan Buat dan Komentar.

### Membuat masalah baru dari setiap pesan email

Membuat masalah baru dari setiap pesan email sangat mirip dengan penanganan Buat

dan Komentar, kecuali ini akan selalu membuat masalah baru untuk setiap email yang diterima. Penangan ini memiliki serangkaian parameter yang mirip dengan penanganan Buat dan Komentar.

### Menambahkan komentar sebelum penanda atau pemisah tertentu di badan email

Menambahkan komentar sebelum penanda atau pemisah tertentu di badan email adalah versi yang lebih canggih dari pengendali komentar. Ia menggunakan ekspresi reguler untuk mengekstrak teks dari konten email dan menambahkannya ke masalah:

**Tabel 7.5 Menambahkan Komentar dengan Ekspresi Reguler di JIRA**

Parameter	Keterangan
Regex Terpisah	<p>Ekspresi regex digunakan untuk mengekstrak konten. Ada dua aturan untuk ekspresi regex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekspresi tersebut harus diawali dan diakhiri dengan karakter pemisah, biasanya dengan "/"</li> <li>• Ekspresi tersebut tidak boleh mengandung koma, misalnya, <code>/-{}{}{}s*Pesan Asli\s*{}-/</code> atau <code>/*</code></li> </ul>

### Menambahkan pengelola email

Anda dapat menyiapkan pengelola email sebanyak yang Anda inginkan. Sebaiknya Anda membuat kotak email khusus untuk setiap proyek yang ingin Anda izinkan JIRA membuat masalah dari email. Untuk setiap akun, Anda perlu membuat pengelola email. Kotak email yang Anda siapkan harus dapat diakses melalui POP atau IMAP.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan pengelola email:

1. Telusuri halaman Email Masuk.
2. Klik tombol Tambahkan pengelola email masuk. Ini akan memunculkan kotak dialog Pengelola Email.
3. Berikan nama yang bermakna untuk pengelola email baru.
4. Pilih server email masuk atau File Lokal.
5. Tentukan berapa lama JIRA dapat menunggu untuk memeriksa kotak email untuk email baru (dalam menit). Anda sebaiknya menyimpannya cukup lama agar JIRA punya cukup waktu untuk memproses semua email, tetapi jangan terlalu lama karena Anda mungkin harus menunggu lama untuk melihat email Anda dikonversi menjadi masalah di JIRA.
6. Pilih jenis pengendali yang ingin Anda tambahkan.
7. Klik tombol Berikutnya:

Gambar 7.12

Tergantung pada jenis pengendali yang Anda pilih, layer berikutnya akan bervariasi. Pada layer berikutnya, Anda perlu memberikan parameter yang diperlukan untuk pengendali email, seperti yang dijelaskan di bagian sebelumnya. Cuplikan layer berikut menunjukkan contoh kotak dialog konfigurasi, tempat masalah baru akan dibuat dalam proyek Demonstrasi sebagai Bug:

Gambar 7.13

### Mengedit dan menghapus pengelola email

Anda dapat memperbarui detail pengelola email Anda kapan saja. Anda sering kali perlu menyetel parameter pengelola beberapa kali hingga mendapatkan hasil yang diinginkan.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk memperbarui pengelola email:

1. Telusuri halaman Email Masuk.
2. Klik tautan Edit untuk pengelola email yang ingin Anda perbarui.
3. Perbarui opsi konfigurasi.

Setelah diperbarui, perubahan akan segera diterapkan dan JIRA akan menggunakan parameter pengelola baru untuk menjalankan polling berikutnya.

Anda juga dapat menghapus pengelola email yang tidak lagi diperlukan kapan saja.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus pengelola email:

1. Telusuri halaman Email Masuk.
2. Klik tautan Hapus untuk pengelola email yang ingin Anda hapus.

## 7.5 PROYEK HELP DESK

Pengguna sering kali ingin mendapatkan pembaruan kemajuan pada masalah mereka setelah mereka mencatatnya. Jadi, alih-alih pengguna bisnis harus meminta pembaruan, kami akan secara proaktif memperbaruinya melalui pengetahuan baru yang kami peroleh, yaitu, pemberitahuan JIRA.

Di Bab 4, Manajemen Bidang, kami menambahkan bidang khusus yang disebut Daftar Eskalasi, yang memungkinkan pengguna untuk menambahkan siapa lagi yang akan menerima pemberitahuan beserta pelapor dan penerima tugas masalah.

Kustomisasi lain yang telah kita buat di Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, adalah penambahan transisi baru dalam alur kerja. Kita perlu memastikan transisi tersebut memicu peristiwa yang sesuai dan juga mengirimkan notifikasi. Singkatnya, kita perlu melakukan hal berikut:

- ✓ Mengirimkan notifikasi untuk peristiwa kustom baru yang dipicu oleh transisi alur kerja kustom kita
- ✓ Mengirimkan notifikasi kepada pengguna yang ditentukan dalam bidang kustom Daftar Eskalasi kita

Meskipun Anda dapat mencapai keduanya menggunakan fitur JIRA lainnya, seperti menambahkan pengguna sebagai pengamat pada masalah dan menggunakan kembali peristiwa sistem JIRA yang ada, latihan ini akan mengeksplorasi opsi yang tersedia untuk Anda. Di bab selanjutnya, Anda akan melihat ada kriteria lain yang perlu dipertimbangkan saat memutuskan pendekatan terbaik.

### Menyiapkan server email

Langkah pertama untuk mengaktifkan komunikasi email, seperti yang sudah Anda duga, adalah mendaftarkan server email di JIRA. Jika Anda menggunakan distribusi JIRA yang berdiri sendiri, sebaiknya Anda menambahkan server email dengan memasukkan informasi host:

1. Masuk ke JIRA sebagai administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Sistem, lalu opsi Surat Keluar.

4. Klik tombol Konfigurasi server surat SMTP baru.
5. Masukkan informasi server surat Anda.

Setelah menambahkan server surat, Anda dapat mencoba mengirim email uji coba cepat kepada diri Anda sendiri untuk melihat apakah JIRA berhasil mengakses server Anda.

### **Menyiapkan peristiwa khusus**

Dalam Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, kami membuat dua transisi alur kerja baru. Satu untuk staf Meja Bantuan guna meminta informasi tambahan dari pengguna bisnis dan satu lagi untuk pengguna bisnis guna menyediakan informasi yang diminta. Yang perlu Anda lakukan sekarang adalah membuat peristiwa khusus untuk transisi saat dijalankan:

1. Telusuri halaman Lihat Peristiwa.
2. Buka bagian Tambahkan Peristiwa Baru di akhir halaman.
3. Beri nama peristiwa baru Info Diminta.
4. Berikan deskripsi untuk peristiwa Ini adalah peristiwa permintaan informasi.
5. Pilih templat Masalah Diperbarui.
6. Klik tombol Tambah untuk membuat acara baru.

Setelah acara Anda dibuat, Anda sekarang perlu memperbaiki alur kerja Anda sehingga transisi Anda dapat memicu acara yang benar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Alur Kerja.
2. Klik tautan Edit untuk Alur Kerja Meja Bantuan.
3. Klik transisi Permintaan Info.
4. Perbarui fungsi posting untuk memicu acara Info Diminta, bukan Acara Umum.
5. Publikasikan draf alur kerja. Anda dapat menyimpan salinan cadangan jika Anda ingin mengembalikannya.

Dalam kasus ini, Anda dapat menggunakan kembali acara Masalah Diperbarui dan acara tersebut akan berfungsi dengan baik. Namun, ada keuntungan memiliki acara kustom Anda sendiri karena membantu membedakan dengan tepat sifat pembaruan tersebut. Saat Anda memiliki komponen pendengar di JIRA, memiliki acara khusus membantu membedakan asal dan bertindak sesuai dengan itu.

### **Menyiapkan skema notifikasi**

Sekarang, Anda perlu memiliki skema notifikasi Anda sendiri, sehingga Anda dapat mulai menambahkan notifikasi ke acara Anda. Kami akan mendasarkan skema notifikasi kami pada skema default untuk membantu kami menyiapkan berbagai hal dengan cepat:

1. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Notifikasi.
2. Klik tautan Salin untuk Skema Notifikasi Default. Skema notifikasi baru bernama Salinan Skema Notifikasi Default akan dibuat.
3. Klik tautan Edit Salinan Skema Notifikasi Default.
4. Ubah namanya menjadi Skema Notifikasi Help Desk, lalu klik Perbarui. Ini akan membuat skema notifikasi baru dengan notifikasi dasar yang telah diisi sebelumnya. Yang perlu Anda lakukan sekarang adalah mengubah acara dan menambahkan kebutuhan notifikasi Anda sendiri.
5. Pilih template Masalah Diperbarui.

6. Klik tombol Tambah untuk membuat acara baru.

Setelah acara Anda dibuat, Anda sekarang perlu memperbarui alur kerja Anda sehingga transisi Anda dapat memicu acara yang benar:

1. Telusuri ke halaman Lihat Alur Kerja.
2. Klik tautan Edit untuk Alur Kerja Meja Bantuan.
3. Klik Info Transisi Permintaan.
4. memperbarui fungsi postingan untuk memicu acara Info Diminta, bukan Acara Umum.
5. Publikasikan draf alur kerja. Anda dapat menyimpan salinan cadangan jika Anda ingin mengembalikannya.

Dalam hal ini, Anda dapat menggunakan kembali acara Masalah Diperbarui dan acara tersebut akan berjalan dengan baik. Namun, ada keuntungan memiliki acara kustom Anda sendiri karena membantu membedakan dengan tepat sifat pembaruan tersebut. Saat Anda memiliki komponen pendengar di JIRA, memiliki acara khusus membantu membedakan asal dan bertindak sesuai dengan itu.

### **Menyiapkan skema notifikasi**

Sekarang, Anda perlu memiliki skema notifikasi Anda sendiri, sehingga Anda dapat mulai menambahkan notifikasi ke acara Anda. Kami akan mendasarkan skema notifikasi kami pada skema default untuk membantu kami menyiapkan berbagai hal dengan cepat:

1. Pilih tab Masalah, lalu opsi Skema Notifikasi.
2. Klik tautan Salin untuk Skema Notifikasi Default. Skema notifikasi baru bernama Salinan Skema Notifikasi Default akan dibuat.
3. Klik tautan Edit Salinan Skema Notifikasi Default.
4. Ubah namanya menjadi Skema Notifikasi Help Desk, lalu klik perbarui.

Ini akan membuat skema notifikasi baru dengan notifikasi dasar yang telah diisi sebelumnya. Yang perlu Anda lakukan sekarang adalah mengubah acara dan menambahkan kebutuhan notifikasi Anda sendiri.

### **Ringkasan**

Dalam bab ini, kita melihat bagaimana JIRA dapat tetap terhubung dengan penggunanya melalui email. Memang, dengan gadget baru saat ini, seperti ponsel pintar dan tablet, kemampuan untuk terus memperbarui pengguna melalui email merupakan fitur yang hebat, dan JIRA memiliki struktur yang sangat fleksibel untuk menentukan aturan tentang siapa yang akan menerima notifikasi.

Kami juga menyebutkan secara singkat beberapa aturan keamanan tentang siapa yang dapat menerima notifikasi. JIRA melakukan pemeriksaan keamanan sebelum mengirimkan notifikasi karena dua alasan yang sangat bagus satu, tidak ada gunanya mengirimkan email kepada pengguna yang tidak dapat melihat masalah tersebut; dua, Anda tidak ingin pengguna yang tidak berwenang melihat masalah tersebut dan menerima pembaruan yang tidak mereka ketahui.

## BAB 8

### MENGAMANKAN JIRA

Pada bab sebelumnya, Anda mempelajari cara menyimpan data di JIRA dengan membuat masalah. Seperti yang Anda lihat, sebagai sistem informasi, JIRA berkaitan erat dengan data. Anda tidak perlu heran bahwa keamanan memegang peranan penting dalam JIRA, tidak hanya untuk memastikan orang yang tepat akan mendapatkan akses ke data kita, tetapi juga untuk menjaga integritas data dengan mencegah perubahan yang tidak disengaja. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal berikut:

- Direktori pengguna dan cara menghubungkan JIRA ke LDAP
- Kontrol akses umum di JIRA
- Mengelola pengaturan izin yang terperinci
- Cara memecahkan masalah izin

Sebelum kita membahas lebih dalam tentang cara JIRA menangani keamanan, mari kita lihat terlebih dahulu cara JIRA mengelola keanggotaan pengguna dan grup.

#### 8.1 DIREKTORI PENGGUNA

Direktori pengguna adalah apa yang digunakan JIRA untuk menyimpan informasi tentang pengguna dan grup. Direktori pengguna didukung oleh sistem repositori pengguna, seperti LDAP, basis data, atau sistem manajemen pengguna jarak jauh, seperti Atlassian Crowd. Anda dapat memiliki beberapa direktori pengguna di JIRA. Ini memungkinkan Anda untuk menghubungkan instans JIRA Anda ke beberapa repositori pengguna. Misalnya, Anda dapat memiliki direktori LDAP untuk pengguna internal dan direktori basis data (direktori internal JIRA) untuk pengguna eksternal.

Contoh yang diberikan, dalam gambar tangkapan layar berikut, adalah kami memiliki dua direktori pengguna yang dikonfigurasi. Direktori pengguna pertama adalah direktori internal JIRA bawaan yang berjalan pada basis data JIRA. Direktori pengguna kedua terhubung ke Microsoft Active Directory dalam mode baca-saja. Direktori pengguna terakhir terhubung ke Crowd, perangkat lunak manajemen identitas pengguna dari Atlassian:

**User Directories** ⓘ

The table below shows the user directories currently configured for JIRA.

The order of the directories is the order in which they will be searched for users and groups. Changes to users and groups will be made in the first directory where JIRA has permission to make changes. It is recommended that each user exist only in a single directory.

Directory Name	Type	Order	Operations
JIRA Internal Directory	Internal	1	Disable   Edit
Active Directory Server	Microsoft Active Directory (Read Only)	2	Disable   Edit   Test   Synchronise Last synchronised at 10/1/14 2:39 PM (took 2s). Incremental synchronisation completed successfully.
Crowd Server	Atlassian Crowd	3	Test   Synchronise Last synchronised at 10/1/14 3:39 PM (took 10s). Incremental synchronisation completed successfully.

[Add Directory](#)

**Additional Configuration & Troubleshooting**

- [Directory Configuration Summary](#)

**Gambar 8.1 Dua Direktori Pengguna yang Dikonfigurasi**

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses antarmuka direktori pengguna:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Manajemen pengguna, lalu opsi Direktori Pengguna. Ini akan menampilkan halaman Direktori Pengguna.

Saat menambahkan direktori pengguna baru, Anda perlu memutuskan jenis direktori terlebih dahulu. Ada beberapa jenis direktori pengguna yang berbeda dalam JIRA:

- Direktori internal JIRA: Ini adalah direktori pengguna bawaan saat Anda pertama kali menginstal JIRA. Dengan direktori ini, semua informasi pengguna dan grup disimpan dalam basis data JIRA.
- Direktori aktif (AD)/LDAP: Ini digunakan saat Anda ingin menghubungkan JIRA ke server LDAP. Dengan direktori ini, JIRA akan menggunakan LDAP backend untuk menanyakan informasi pengguna dan keanggotaan grup. Ini juga dikenal sebagai Konektor LDAP, dan tidak boleh disamakan dengan direktori Autentikasi Internal dan LDAP.

JIRA mendukung berbagai server LDAP termasuk Microsoft Active Directory, OpenLDAP, dan server Novell eDirectory. Jika LDAP tertentu tidak tercantum sebagai salah satu opsi, maka ada juga opsi Server Direktori Umum. Saat menggunakan jenis direktori konektor AD/LDAP, Anda dapat memilih untuk terhubung dengan salah satu opsi izin:

- Hanya baca: JIRA tidak dapat melakukan modifikasi apa pun pada server LDAP.
- Hanya baca, dengan grup lokal: Informasi yang diambil dari LDAP akan menjadi hanya baca, tetapi Anda juga dapat menambahkan pengguna ke grup yang dibuat dalam JIRA. Perubahan ini tidak akan tercermin dalam LDAP.
- Baca/Tulis: JIRA akan dapat mengambil dan membuat perubahan pada server LDAP.
- Internal dengan autentikasi LDAP: Ini juga dikenal sebagai LDAP Terdelegasi. Dengan jenis direktori ini, JIRA hanya akan menggunakan LDAP untuk autentikasi dan akan menyimpan semua informasi pengguna secara internal dalam basis data (diambil dari LDAP saat pengguna berhasil mengautentikasi untuk pertama kalinya). Pendekatan ini dapat memberikan kinerja yang lebih baik. Karena LDAP hanya digunakan untuk



otentikasi, hal ini menghindari kebutuhan untuk mengunduh sejumlah besar grup dari LDAP.

- Atlassian Crowd: Jika Anda juga menggunakan Atlassian Crowd, solusi manajemen pengguna dan Single Sign-On (SSO), Anda dapat menggunakan jenis direktori ini untuk terhubung ke instans crowd Anda. Dengan opsi ini, Anda juga dapat mengonfigurasi instans JIRA Anda untuk berpartisipasi dalam sesi SSO.
- Atlassian JIRA: JIRA mampu bertindak sebagai repositori pengguna untuk aplikasi lain yang kompatibel. Jika Anda memiliki instans JIRA lain yang berjalan, Anda dapat menggunakan jenis direktori ini untuk terhubung ke instans JIRA lain dan untuk informasi pengguna.

### **Mengelola direktori pengguna**

Saat Anda memiliki beberapa direktori pengguna yang dikonfigurasi untuk JIRA, ada beberapa poin penting yang perlu diingat. Urutan direktori pengguna penting, karena akan secara langsung memengaruhi urutan yang akan digunakan JIRA untuk mencari pengguna dan menerapkan perubahan yang dibuat pada pengguna dan grup. Misalnya, jika Anda memiliki dua direktori pengguna dan keduanya memiliki pengguna bernama admin dengan kata sandi yang berbeda, ini akan memiliki efek berikut:

- Saat Anda masuk ke JIRA dengan pengguna admin, Anda akan masuk sebagai pengguna admin dari direktori pengguna pertama yang dapat memvalidasi kata sandi, dalam urutan direktori yang tercantum.
- Setelah masuk, Anda akan diberikan keanggotaan grup dari direktori yang telah memvalidasi kata sandi Anda. Direktori lainnya akan dilewati.
- Jika Anda membuat perubahan pada pengguna admin, seperti mengubah nama lengkap, maka perubahan tersebut hanya akan diterapkan pada direktori pertama yang memiliki akses tulis JIRA.

Hal penting lainnya yang perlu diingat saat bekerja dengan direktori pengguna adalah Anda tidak dapat membuat perubahan pada direktori pengguna saat Anda masuk dengan akun pengguna yang termasuk dalam direktori tersebut. Misalnya, jika Anda masuk dengan akun LDAP, maka Anda tidak akan dapat membuat perubahan pada pengaturan LDAP JIRA, karena ada potensi perubahan baru tersebut benar-benar mengunci Anda dari JIRA.

Selalu siapkan akun pengguna administrator aktif di direktori internal JIRA default, misalnya, akun yang dibuat selama pengaturan awal. Ini akan memberi Anda akun administrator yang dapat membantu Anda memperbaiki masalah direktori pengguna seperti skenario sebelumnya. Jika Anda memiliki akun pengguna dengan nama yang sama di direktori pengguna lain, maka direktori internal juga harus menjadi yang pertama dalam daftar.

## **8.2 MENGHUBUNGAN KE LDAP**

Pada hari-hari sebelum direktori pengguna, menghubungkan ke LDAP merupakan proses yang membosankan dengan mengedit file konfigurasi secara manual dan memulai ulang sistem. Dengan direktori pengguna, jauh lebih mudah untuk menghubungkan JIRA ke server LDAP untuk manajemen pengguna. Untuk menghubungkan JIRA Anda ke LDAP, yang

harus Anda lakukan adalah menambahkan direktori pengguna baru:

1. Telusuri ke halaman Direktori Pengguna.
2. Klik tombol Tambah Direktori dan pilih Microsoft Active Directory atau LDAP dari daftar pilihan Jenis Direktori.
3. Berikan informasi server LDAP Anda.

Karena setiap LDAP berbeda, parameter pasti yang diperlukan akan bervariasi. Paling tidak, Anda perlu memberikan informasi berikut:

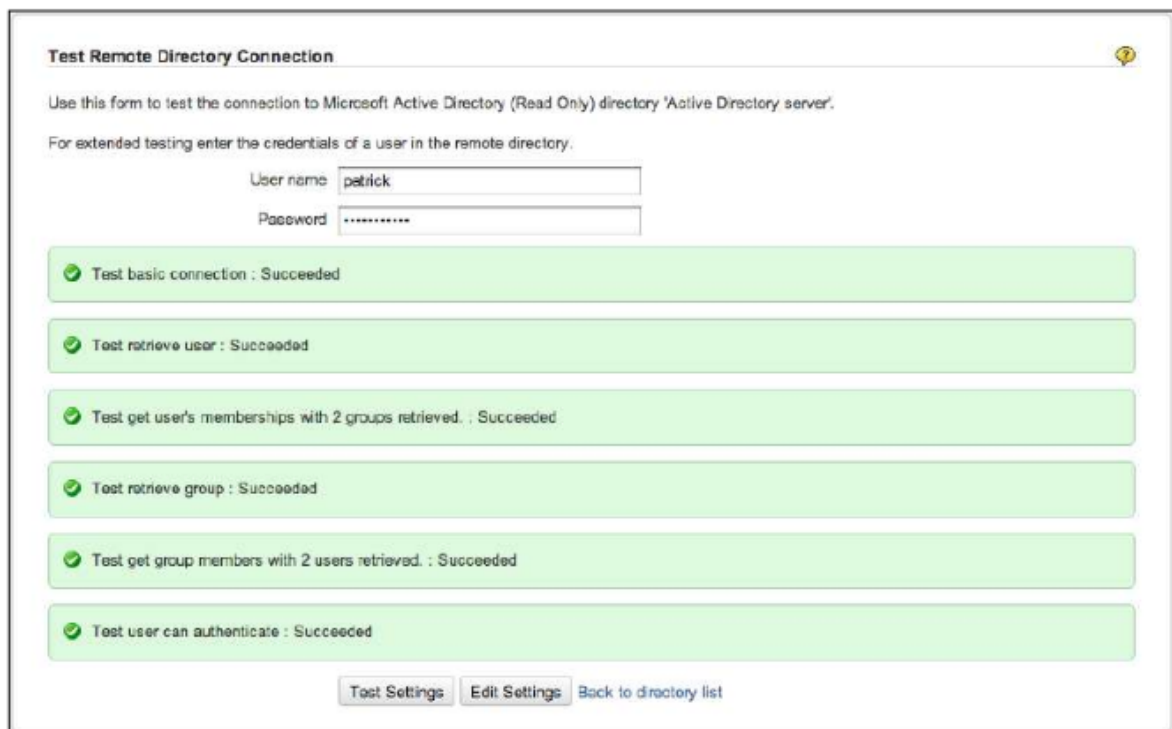
**Tabel 8.1 Parameter yang Diperlukan untuk Menghubungkan JIRA ke LDAP**

Parameter	Deskripsi
Nama	Ini adalah nama direktori pengguna.
Jenis Direktori	Pilih jenis LDAP Anda. Ini akan membantu JIRA untuk mengisi beberapa parameter untuk Anda.
Nama Host	Ini adalah nama host server LDAP Anda.
Port	Ini adalah nomor port server LDAP Anda. JIRA akan mengisinya terlebih dahulu berdasarkan pilihan jenis direktori Anda.
DN Dasar	Ini adalah simpul akar bagi JIRA untuk mencari pengguna dan grup.
Izin LDAP	Ini membantu memilih apakah JIRA dapat membuat perubahan pada LDAP.
Nama Pengguna	Ini adalah nama pengguna yang akan digunakan JIRA untuk terhubung ke LDAP guna mendapatkan informasi pengguna dan grup.
Kata Sandi	Ini adalah kata sandi yang akan digunakan JIRA untuk terhubung ke LDAP.

Anda dapat melihat bagian-bagian ini terisi pada gambar tangkapan layar berikut:

**Gambar 8.2 Konfigurasi Direktori Pengguna LDAP**

Selain parameter sebelumnya, ada pengaturan lanjutan tambahan seperti Pengaturan Skema Pengguna dan Pengaturan Skema Grup. Setelah mengisi formulir, Anda dapat mengklik tombol Uji Cepat untuk memverifikasi bahwa JIRA dapat terhubung ke server LDAP Anda dan mengautentikasi dengan nama pengguna dan kata sandi yang diberikan. Perhatikan bahwa ini tidak menguji hal-hal seperti pencarian pengguna. Jika uji cepat awal berhasil, maka Anda dapat melanjutkan dan mengklik tombol Simpan dan Uji. Ini akan menambahkan direktori pengguna dan membawa Anda ke halaman pengujian tempat Anda dapat menguji pengaturan dengan kredensial pengguna yang tepat (ini akan berbeda dari yang digunakan oleh JIRA untuk terhubung ke LDAP):



**Gambar 8.3 Uji Koneksi Direktori Jarak Jauh**

Setelah direktori pengguna baru ditambahkan, JIRA akan secara otomatis melakukan sinkronisasi dengan server LDAP dan menarik pengguna dan grup. Bergantung pada ukuran server LDAP Anda, proses ini mungkin memerlukan waktu untuk diselesaikan. Setelah sinkronisasi awal, JIRA akan melakukan sinkronisasi berkala dengan LDAP untuk setiap perubahan.

### **Pengguna**

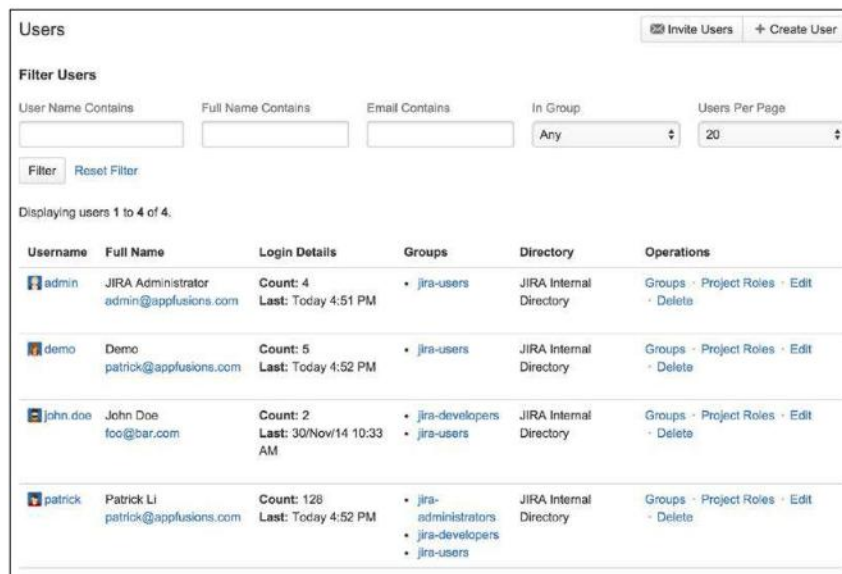
Di JIRA, setiap pengguna harus memiliki akun agar dapat mengakses JIRA, kecuali JIRA dikonfigurasi untuk mengizinkan akses anonim (dengan memilih grup Siapa pun dalam skema izin Telusuri Proyek; silakan lihat bagian Skema Izin dalam bab ini untuk detailnya). Setiap pengguna diidentifikasi berdasarkan nama pengguna, dimulai dengan JIRA 6, yang dapat diubah setelah akun dibuat.

## Peramban Pengguna

Peramban Pengguna adalah tempat Anda dapat melihat daftar semua pengguna di JIRA, termasuk nama pengguna, alamat email, upaya login terakhir, dan direktori pengguna tempat mereka berada. Peramban Pengguna juga menyediakan kemampuan pencarian. Anda akan dapat mencari pengguna yang sesuai dengan kriteria seperti nama pengguna, nama lengkap, alamat email, dan asosiasi grup. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses peramban pengguna:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Manajemen pengguna, lalu opsi Pengguna. Ini akan menampilkan halaman Peramban Pengguna.

Secara default, hasil akan dibagi menjadi beberapa halaman untuk menampilkan 20 pengguna per halaman, tetapi Anda dapat mengubah pengaturan ini untuk menampilkan hingga 100 pengguna per halaman. Saat menangani penyebaran besar yang memiliki ratusan pengguna, opsi ini akan menjadi sangat berguna untuk menemukan pengguna yang perlu Anda kelola dengan cepat. Selain menyediakan kemampuan bagi Anda untuk mencari pengguna secara efektif, Peramban Pengguna juga berfungsi sebagai portal bagi Anda untuk menambahkan pengguna baru ke JIRA dan mengelola asosiasi grup/peran pengguna:



Username	Full Name	Login Details	Groups	Directory	Operations
admin	JIRA Administrator admin@applusions.com	Count: 4 Last: Today 4:51 PM	• jira-users	JIRA Internal Directory	Groups · Project Roles · Edit · Delete
demo	Demo patrick@applusions.com	Count: 5 Last: Today 4:52 PM	• jira-users	JIRA Internal Directory	Groups · Project Roles · Edit · Delete
john.doe	John Doe foo@bar.com	Count: 2 Last: 30/Nov/14 10:33 AM	• jira-developers • jira-users	JIRA Internal Directory	Groups · Project Roles · Edit · Delete
patrick	Patrick Li patrick@applusions.com	Count: 128 Last: Today 4:52 PM	• jira-administrators • jira-developers • jira-users	JIRA Internal Directory	Groups · Project Roles · Edit · Delete

**Gambar 8.4** Tampilan Manajemen Pengguna di Direktori Internal JIRA

## Menambahkan pengguna

Pengguna baru dapat ditambahkan ke JIRA dengan sejumlah cara:

- Pembuatan langsung oleh administrator JIRA
- Undangan oleh administrator JIRA untuk membuat akun
- Dengan mendaftar akun jika opsi pendaftaran publik diaktifkan
- Sinkronisasi akun pengguna dari repositori pengguna eksternal seperti LDAP

Opsi pertama dan kedua memiliki manajemen terpusat, di mana hanya administrator JIRA yang dapat membuat dan mengelola akun pengguna. Opsi ini berlaku untuk instans JIRA paling

privat yang dirancang untuk digunakan oleh pengguna internal organisasi. Opsi ketiga memungkinkan pengguna untuk mendaftar akun sendiri. Ini paling berguna saat Anda menjalankan instans JIRA publik, di mana pembuatan akun pengguna secara manual tidak cukup skalabel untuk menangani volume. Kami akan membahas cara mengaktifkan opsi pendaftaran publik di bagian selanjutnya dalam bab ini. Untuk saat ini, kami akan memeriksa bagaimana administrator dapat membuat akun pengguna secara manual:

1. Buka halaman Peramban Pengguna.
2. Klik tombol Buat Pengguna. Ini akan membawa Anda ke kotak dialog Buat Pengguna Baru.
3. Masukkan nama pengguna unik untuk pengguna baru.
4. Masukkan kata sandi, nama lengkap, dan alamat email untuk pengguna. Jika Anda tidak memasukkan kata sandi, kata sandi acak akan dibuat. Anda harus memilih opsi Kirim Email Pemberitahuan pada langkah berikutnya agar pengguna baru dapat mengatur ulang kata sandinya.
5. Secara opsional, pilih opsi Kirim Email Pemberitahuan jika Anda memiliki server email keluar yang dikonfigurasi untuk JIRA (lihat Bab 7, Email dan Pemberitahuan). Jika dicentang, JIRA akan mengirim email kepada pengguna dengan tautan agar mereka dapat mengatur kata sandinya.
6. Klik tombol Buat untuk membuat pengguna baru.

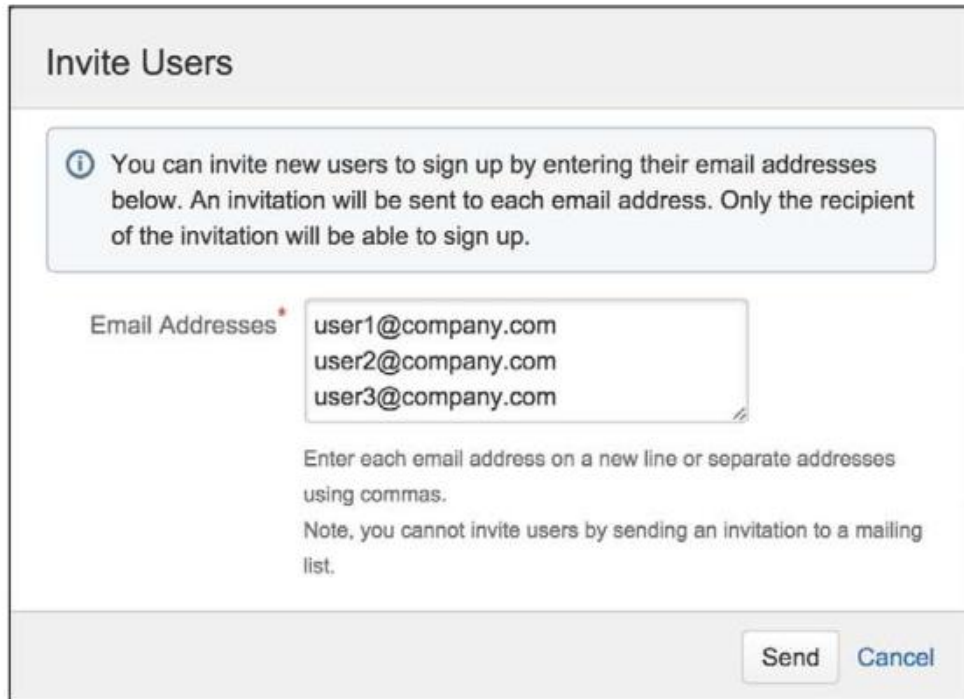


The screenshot shows the 'Create New User' dialog box. At the top, there is a warning message: 'There are currently 4 total user(s) set up in JIRA, of which 4 are active and count towards your license limit.' Below this, there are several input fields: 'Username' with the value 'demo', 'Password' (masked with dots), 'Confirm' (masked with dots), 'Full Name' with the value 'Demo User', and 'Email' with the value 'demo@appfusions.com'. There is a checkbox labeled 'Send Notification Email' which is currently unchecked. Below the checkbox, there is a small text note: 'Send an email to the user you have just created, which will allow them to set up their password (if applicable)'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Create' and 'Cancel'.

**Gambar 8.5 Membuat Pengguna Baru**

Alternatifnya, administrator juga dapat memilih untuk mengundang pengguna sehingga mereka dapat membuat akun mereka sendiri. Ini berbeda dengan opsi pendaftaran publik, karena hanya penerima undangan yang dapat membuat akun. Agar fitur ini berfungsi, Anda perlu mengonfigurasi server surat keluar karena undangan akan dikirim sebagai email. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengundang pengguna untuk mendaftar:

1. Telusuri halaman Peramban Pengguna.
2. Klik tombol Undang Pengguna. Ini akan membawa Anda ke kotak dialog Undang Pengguna.
3. Tentukan alamat email untuk orang yang ingin Anda undang. Anda dapat mengundang beberapa orang sekaligus.
4. Klik tombol Kirim untuk mengirimkan undangan.



**Gambar 8.6 Mengirimkan Undangan**

### **Mengaktifkan pendaftaran publik**

Jika JIRA Anda bersifat publik (misalnya, sistem dukungan publik), maka membuat akun pengguna secara individual seperti yang dijelaskan sebelumnya akan menjadi pekerjaan yang sangat berat bagi administrator Anda. Untuk jenis pengaturan JIRA ini, Anda dapat mengaktifkan pendaftaran publik untuk memungkinkan pengguna membuat akun sendiri. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan pendaftaran publik di JIRA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem lalu opsi Konfigurasi Umum.
3. Klik tombol Edit Pengaturan.
4. Pilih Publik untuk bidang Mode.
5. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan pengaturan.

Setelah Anda menyetel JIRA agar berjalan dalam mode Publik, pengguna akan dapat mendaftar dan membuat akun mereka sendiri dari halaman login:

**Gambar 8.7 Halaman Login**

Seperti yang akan Anda lihat di bagian selanjutnya Izin global dalam bab ini, setelah pengguna mendaftarkan akun baru, ia akan secara otomatis bergabung dengan grup dengan izin global pengguna JIRA. Jika Anda telah menyetel JIRA agar berjalan dalam mode Pribadi, maka hanya administrator yang akan dapat membuat akun baru.

### 8.3 MENGAKTIFKAN CAPTCHA

Jika Anda menjalankan JIRA dalam mode Publik, Anda berisiko memiliki bot spam otomatis yang membuat akun pengguna di sistem Anda. Untuk mengatasi hal ini, JIRA menyediakan layanan CAPTCHA, di mana calon pengguna akan diminta untuk mengetikkan kata yang ditampilkan dalam gambar ke dalam kolom teks. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan layanan CAPTCHA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem dan kemudian opsi Konfigurasi Umum.
3. Klik tombol Edit Pengaturan.
4. Pilih Aktif untuk kolom CAPTCHA saat mendaftar.
5. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan pengaturan.

Sekarang, saat seseorang mencoba mendaftar akun, JIRA akan memberikannya tantangan CAPTCHA yang harus diverifikasi sebelum akun dibuat:

**Gambar 8.8 Tantangan CAPTCHA**

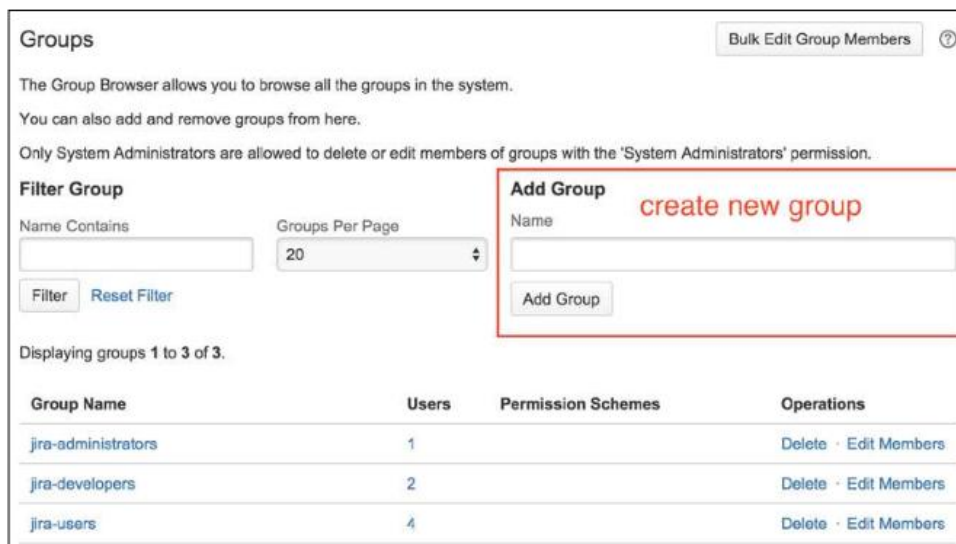
## 8.4 GRUP

Grup merupakan cara umum untuk mengelola pengguna dalam sistem informasi apa pun. Grup merupakan kumpulan pengguna, biasanya berdasarkan posisi dan tanggung jawab mereka dalam organisasi. Dalam JIRA, grup menyediakan cara yang efektif untuk menerapkan pengaturan konfigurasi kepada pengguna, seperti izin dan pemberitahuan. Grup bersifat global dalam JIRA, yang tidak boleh disamakan dengan peran proyek (dibahas nanti). Ini berarti jika Anda termasuk dalam grup jira-administrators, maka Anda akan selalu berada dalam grup tersebut terlepas dari proyek mana yang Anda akses. Anda akan melihat di bagian selanjutnya bagaimana ini berbeda dari peran proyek dan signifikansinya.

### Peramban Grup

Mirip dengan Peramban Pengguna, Peramban Grup memungkinkan Anda mencari, menambahkan, dan mengonfigurasi grup dalam JIRA:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Manajemen pengguna, lalu opsi Grup. Ini akan menampilkan halaman Peramban Grup.



**Gambar 8.9 Halaman Peramban Grup**

JIRA dilengkapi dengan tiga grup bawaan. Grup-grup ini dibuat secara otomatis saat Anda menginstal JIRA:

**Tabel 8.2**

Kelompok	Deskripsi
jira-administrator	Administrator JIRA. Secara default, grup ini memungkinkan Anda mengakses konsol administrasi.
jira-developer	Biasanya pengembang atau orang yang menangani masalah. Secara default, grup ini memungkinkan Anda mengedit dan menangani masalah.



pengguna jira	Pengguna biasa di JIRA. Secara default, grup ini memungkinkan Anda masuk ke JIRA.
---------------	---

Anda dapat, seperti yang akan kita pelajari, mengubah perilaku default ini agar grup kustom Anda memiliki izin yang sama.

### **Menambahkan grup**

Selain tiga grup yang disertakan secara default di JIRA, Anda dapat membuat grup sendiri. Penting untuk dicatat bahwa setelah membuat grup, Anda tidak dapat mengubah namanya. Oleh karena itu, pastikan Anda memikirkan nama grup dengan saksama sebelum membuatnya:

1. Buka halaman Peramban Grup.
2. Masukkan nama unik grup baru di bagian Tambah Grup.
3. Klik tombol Tambah Grup untuk membuat grup baru.

Setelah grup dibuat, grup akan kosong dan tidak memiliki anggota; Anda perlu menambahkan pengguna ke grup secara manual.

### **Mengedit keanggotaan grup**

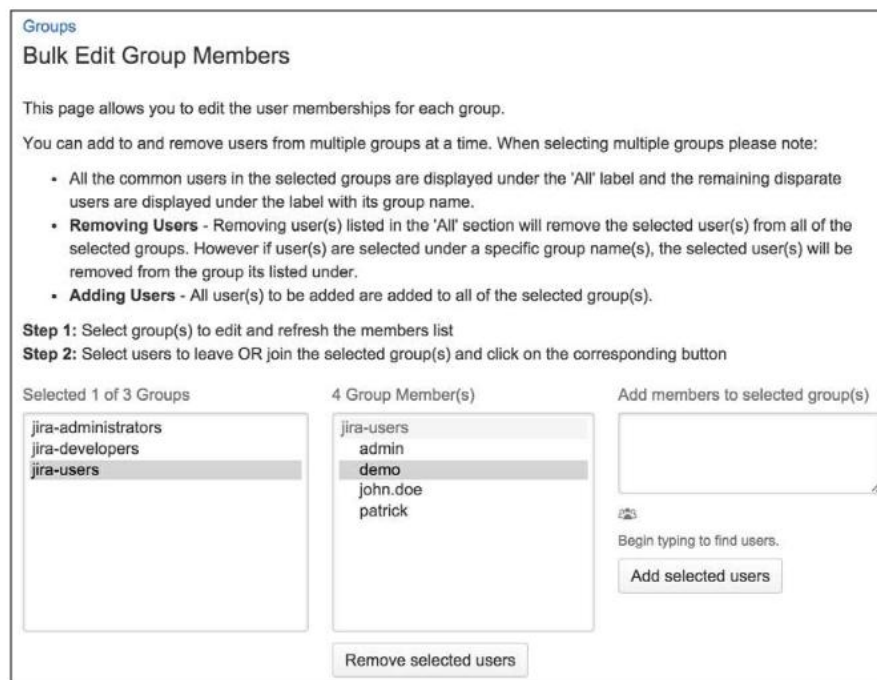
Sering kali, orang berpindah-pindah dalam suatu organisasi, dan JIRA Anda perlu terus mengikuti perkembangannya. Di Peramban Grup, ada dua cara untuk mengelola keanggotaan grup. Opsi pertama adalah mengelola keanggotaan di tingkat per grup, dan opsi kedua adalah mengelola beberapa grup sekaligus. Kedua opsi ini sebenarnya serupa, jadi kami akan membahas keduanya sekaligus. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengelola grup individual:

1. Telusuri halaman Peramban Grup.
2. Klik tautan Edit Anggota untuk grup yang ingin Anda kelola anggotanya. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Massal Anggota Grup.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengelola beberapa grup:

1. Telusuri halaman Peramban Grup.
2. Klik tombol Edit Massal Anggota Grup di bagian atas. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Massal Anggota Grup.

Anda akan melihat bahwa kedua opsi akan membawa Anda ke halaman yang sama. Perbedaannya adalah jika Anda telah memilih opsi grup individual, JIRA akan secara otomatis memilih grup yang akan diperbarui, dan jika Anda telah memilih opsi edit massal, maka tidak ada grup yang akan dipilih. Namun, terlepas dari opsi mana yang Anda pilih, Anda tetap dapat memilih satu atau semua grup untuk menerapkan perubahan Anda:



**Gambar 8.10 Edit Massal Anggota Grup**

Lakukan langkah-langkah berikut untuk memperbarui keanggotaan dalam satu atau beberapa grup:

1. Telusuri halaman Edit Massal Anggota Grup.
2. Pilih satu atau beberapa grup untuk diperbarui.
3. Pilih pengguna dari kotak tengah dan klik tombol Hapus pengguna terpilih untuk mengeluarkan pengguna dari grup.
4. Tentukan pengguna (dengan menyetik nama pengguna) di kotak sebelah kanan dan klik tombol Tambahkan pengguna terpilih untuk menambahkan pengguna ke grup.

### **Menghapus grup**

Jika grup menjadi tidak relevan, Anda dapat menghapusnya dari JIRA:

1. Buka halaman Peramban Grup.
2. Klik tautan Hapus untuk grup yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Grup.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus grup secara permanen.
1. Setelah Anda menghapus grup, semua pengguna yang sebelumnya tergabung dalam grup tersebut akan memiliki asosiasi grup yang diperbarui untuk mencerminkan perubahan tersebut.

### **Peran proyek**

Seperti yang telah Anda lihat, grup adalah kumpulan pengguna dan diterapkan secara global. JIRA juga menawarkan cara lain untuk mengelompokkan pengguna, yang diterapkan hanya pada tingkat proyek.

JIRA hadir dengan tiga peran proyek bawaan:

Tabel 8.3 tiga peran proyek

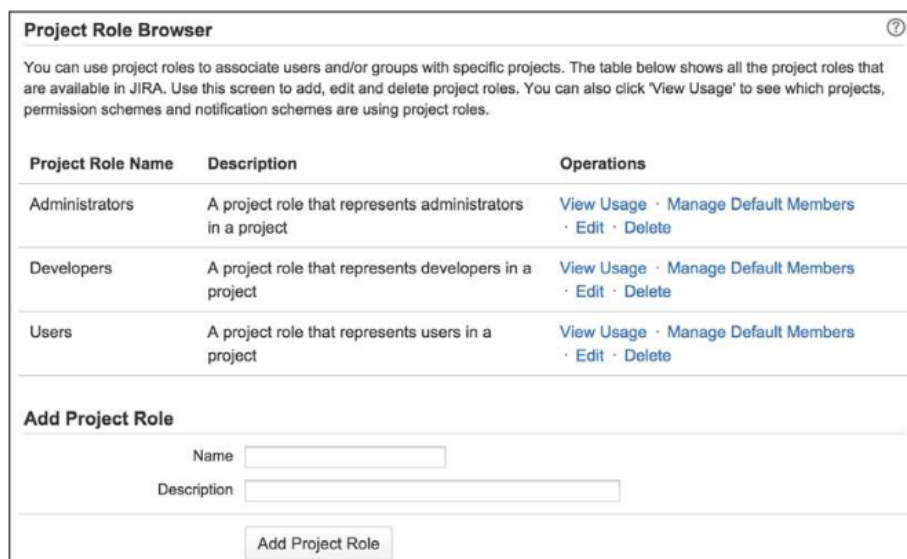
Peran proyek	Deskripsi
Administrator	Peran proyek ini mewakili proyek administrator (misalnya, manajer proyek).
Pengembang	Peran proyek ini mewakili pengembang proyek.
Pengguna	Peran proyek ini mewakili pengguna proyek (misalnya, penguji).

## 8.5 PROJECT ROLE BROWSER

Mirip dengan pengguna dan grup, peran proyek dikelola oleh administrator JIRA melalui halaman Project Role Browser. Akan tetapi, ada sedikit perbedaan, karena peran proyek bersifat khusus untuk proyek tertentu, administrator JIRA hanya menentukan peran apa saja yang tersedia di JIRA dan anggota default-nya. Setiap administrator proyek (dibahas di bagian selanjutnya) dapat menentukan lebih lanjut keanggotaan setiap peran untuk proyek mereka sendiri, dengan mengesampingkan penetapan default.

Pertama-tama, kita akan melihat apa saja yang dapat dikontrol administrator JIRA melalui halaman Project Role Browser, lalu melihat bagaimana administrator proyek dapat menyempurnakan penetapan keanggotaan nanti. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakses halaman Project Role Browser:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Peran. Ini akan menampilkan halaman Project Role Browser.



Gambar 8.11 Project Role Browser

### Menambahkan peran proyek

Untuk mulai membuat peran proyek Anda sendiri, pertama-tama Anda perlu menambahkan peran sebagai administrator, lalu setiap administrator proyek akan dapat menambahkan pengguna ke dalamnya. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat peran proyek baru:

1. Telusuri halaman Project Role Browser.
2. Masukkan nama unik untuk peran proyek baru di bagian Add Project Role.
3. Klik tombol Add Project Role untuk membuat peran proyek. Setelah Anda menambahkan peran proyek baru, peran tersebut akan muncul untuk semua proyek.

### **Mengedit peran proyek**

Anda dapat memperbarui nama dan deskripsi peran proyek sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Project Role Browser.
2. Klik tautan Edit untuk peran proyek yang ingin Anda perbarui. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Project Role.
3. Masukkan nama dan deskripsi baru.
4. Klik tombol Update untuk menerapkan perubahan.

### **Menghapus peran proyek**

Peran proyek yang ada dapat dihapus jika tidak lagi digunakan sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Peramban Peran Proyek.
2. Klik tautan Hapus untuk peran proyek yang ingin Anda hapus. Ini akan memunculkan halaman Hapus Peran Proyek.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus peran proyek.

### **Mengelola anggota default**

Anda dapat menetapkan anggota default untuk peran proyek, sehingga proyek yang baru dibuat akan memiliki peran proyek yang ditetapkan untuk mereka. Anggota default adalah cara yang efisien bagi administrator JIRA untuk menetapkan anggota peran proyek secara otomatis, tanpa harus mengelola setiap proyek baru secara manual saat masuk. Misalnya, secara default, pengguna dalam grup jira-administrators akan memiliki peran proyek Administrator. Ini tidak hanya meningkatkan efisiensi pengaturan dengan membuat garis dasar untuk proyek baru, tetapi juga menawarkan fleksibilitas untuk memungkinkan modifikasi pada pengaturan default untuk memenuhi persyaratan unik. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menetapkan anggota default untuk peran proyek:

1. Telusuri halaman Peramban Peran Proyek.
2. Klik tautan Kelola Anggota Default untuk peran proyek yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Anggota Default untuk Peran Proyek: Administrator (nama peran proyek).

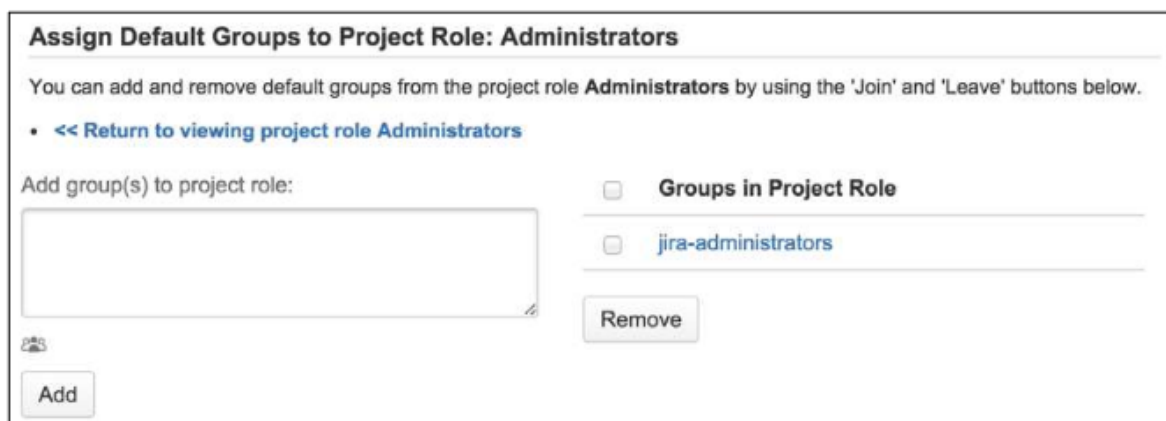
Cuplikan layar berikut menunjukkan peran proyek Administrator memiliki pengguna default (Patrick Li) dan grup default (jira-administrators):



**Gambar 8.12 Edit Anggota Default untuk Peran Proyek**

Di halaman ini, Anda akan melihat semua anggota default yang ditetapkan ke peran proyek yang dipilih. Anda dapat menetapkan keanggotaan default berdasarkan pengguna atau grup individual. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menambahkan pengguna/grup default untuk peran proyek:

1. Klik tautan Edit untuk opsi anggota default (baik pengguna maupun grup).
2. Gunakan fungsi Pemilih Pengguna/Pemilih Grup untuk memilih pengguna/grup yang ingin Anda tetapkan ke peran proyek.
3. Klik tombol Tambah untuk menetapkan peran. Cuplikan layar berikut menunjukkan grup jira-administrators adalah grup default untuk peran proyek Administrator.



**Gambar 8.13 Grup Jira-Administrators Adalah Grup Default Untuk Peran Proyek Administrator**

Setelah ditambahkan, setiap proyek baru yang dibuat akan memiliki pengguna/grup yang ditetapkan untuk peran proyek. Penting untuk dicatat bahwa setelah Anda menetapkan anggota default, hanya proyek baru yang akan menerapkan pengaturan tersebut. Proyek yang sudah ada tidak akan menerapkan anggota default secara retrospektif. Keanggotaan default mengubah peran proyek hanya untuk memengaruhi proyek baru.

#### **Menetapkan anggota peran proyek**

Seperti yang telah Anda lihat, JIRA memungkinkan Anda untuk menetapkan anggota

default ke proyek saat dibuat. Ini mungkin cukup untuk sebagian besar proyek saat dimulai, tetapi perubahan sering kali perlu dilakukan karena pergerakan staf selama siklus hidup proyek. Meskipun administrator JIRA dapat terus mempertahankan keanggotaan setiap proyek, hal itu dapat dengan mudah menjadi tugas yang sangat berat, dan dalam sebagian besar kasus, karena peran proyek bersifat khusus untuk setiap proyek, masuk akal untuk mendelegasikan tanggung jawab ini kepada pemilik setiap proyek.

Di JIRA, pemilik proyek adalah seseorang yang memiliki izin Administer Projects. Secara default, anggota peran administrator proyek akan memiliki izin ini. Kita akan melihat di bagian selanjutnya cara mengelola izin di JIRA. Sebagai administrator proyek, Anda akan dapat menetapkan anggota ke berbagai peran proyek untuk proyek Anda. Anda dapat menetapkan peran dari halaman administrasi proyek, sebagai berikut:

1. Pilih proyek yang keanggotaan peran proyeknya ingin Anda perbarui.
2. Klik tab Administration dari proyek, dan pilih Roles dari panel kiri.
3. Klik langsung pada kolom Users atau Groups untuk peran yang ingin Anda perbarui dalam penugasan.
4. Mulai ketik nama pengguna pengguna atau nama grup; JIRA akan mencari hasil secara otomatis saat Anda mengetik.
5. Klik tombol Update setelah Anda menemukan pengguna/grup yang ingin Anda tambahkan.



**Gambar 8.14**

Pengguna dan grup yang ditetapkan pada peran proyek hanya akan berlaku untuk proyek saat ini. Setiap administrator proyek dapat mengonfigurasi ini untuk proyeknya sendiri. Dengan cara ini, Anda dapat mengelola keanggotaan peran proyek secara terpisah untuk setiap proyek. Jika Anda adalah administrator JIRA, Anda juga dapat mengatur keanggotaan peran proyek pengguna secara manual:

1. Buka halaman Peramban Pengguna.

2. Klik tautan Peran Proyek untuk pengguna yang ingin Anda tetapkan keanggotaan peran proyeknya. Ini juga akan menampilkan halaman Lihat Peran Proyek untuk Pengguna.
3. Klik tombol Edit Peran Proyek.
4. Pilih kotak centang untuk peran proyek yang ingin Anda tambahkan pengguna dan klik tombol Simpan.

Project	Administrators	Developers	Users
Demonstration Project	✓	✓	✓
Global Help Desk	✗	✓	✓
Hello World	✗	✓	✓

Gambar 8.15

## 8.6 HIRARKI IZIN JIRA

JIRA mengelola izinnya secara hierarkis. Setiap level lebih rinci daripada level di atasnya. Agar pengguna dapat memperoleh akses ke sumber daya, misalnya untuk melihat masalah, ia harus memenuhi ketiga level izin (jika semuanya ditetapkan pada masalah yang dimaksud):

- Izin global JIRA: Izin ini mengendalikan hak akses keseluruhan ke JIRA, misalnya, siapa yang dapat mengakses JIRA
- Izin level proyek: Izin ini mengendalikan izin level proyek
- Keamanan level masalah: Izin ini mengendalikan akses tampilan pada setiap level masalah

Sekarang kita akan melihat masing-masing level izin dan cara mengonfigurasinya agar sesuai dengan kebutuhan Anda, mulai dari level izin yang paling rinci izin global.

### Izin global

Izin global, seperti namanya, adalah level izin tertinggi di JIRA. Ini adalah izin yang terperinci yang diterapkan secara global di seluruh JIRA, yang mengendalikan level keamanan yang luas seperti kemampuan untuk mengakses JIRA dan mengelola konfigurasi. Karena bukan keamanan yang terperinci, izin global diterapkan ke grup, bukan pengguna. Tabel berikut mencantumkan semua izin dan apa yang dikendalikannya di JIRA:

Tabel 8.4 Izin Yang dikendalikan JIRA

Tingkat izin global	Deskripsi
Administrator Sistem JIRA	Izin untuk menjalankan semua fungsi administrasi JIRA. Ini mirip dengan mode root di sistem lain.
Administrator JIRA	Izin untuk menjalankan sebagian besar fungsi administrasi

	JIRA yang tidak terkait dengan perubahan di seluruh sistem. (Misalnya, untuk mengonfigurasi server SMTP dan mengekspor/memulihkan data JIRA).
Pengguna JIRA	Izin untuk masuk ke JIRA. Pengguna yang baru dibuat akan otomatis bergabung dengan grup dengan izin ini.
Telusuri Pengguna	Izin untuk melihat daftar pengguna dan grup JIRA. Izin ini diperlukan jika pengguna perlu menggunakan fungsi User Picker/Group Picker.
Buat Objek Bersama	Izin untuk berbagi filter dan dasbor dengan pengguna lain.
Kelola Langganan Filter Grup	Izin untuk mengelola langganan filter grup. Filter akan dibahas di Bab 9, Pencarian, Pelaporan, dan Analisis.
Perubahan Massal	Izin untuk melakukan operasi massal termasuk yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edit massal</li> <li>• Pemindahan massal</li> <li>• Penghapusan massal</li> <li>• Transisi alur kerja massal</li> </ul>

### Administrator sistem JIRA versus administrator JIRA

Bagi orang yang baru mengenal JIRA, sering kali membingungkan saat membedakan antara administrator sistem JIRA dan administrator JIRA. Secara umum, keduanya identik, dan mereka dapat menjalankan sebagian besar fungsi administratif di JIRA. Perbedaannya adalah administrator JIRA tidak dapat mengakses fungsi yang dapat memengaruhi lingkungan aplikasi atau jaringan, sedangkan administrator sistem JIRA memiliki akses ke semuanya. Meskipun memisahkan keduanya dapat bermanfaat, dalam kebanyakan kasus, hal itu tidak perlu. Secara default, grup jira-administrators memiliki izin administrator sistem JIRA dan administrator JIRA. Daftar berikut menunjukkan contoh operasi sistem yang hanya tersedia bagi orang yang memiliki izin administrator sistem JIRA:

- Mengonfigurasi detail server SMTP
- Mengonfigurasi repositori kode sumber CVS
- Mengonfigurasi listener
- Mengonfigurasi layanan
- Mengonfigurasi tempat JIRA menyimpan file indeks
- Mengimpor data ke JIRA dari cadangan XML
- Mengekspor data dari JIRA ke cadangan XML
- Mengonfigurasi pengaturan lampiran
- Mengakses detail lisensi JIRA
- Memberikan/mencabut izin global administrator sistem JIRA
- Menghapus pengguna dengan izin global administrator sistem JIRA

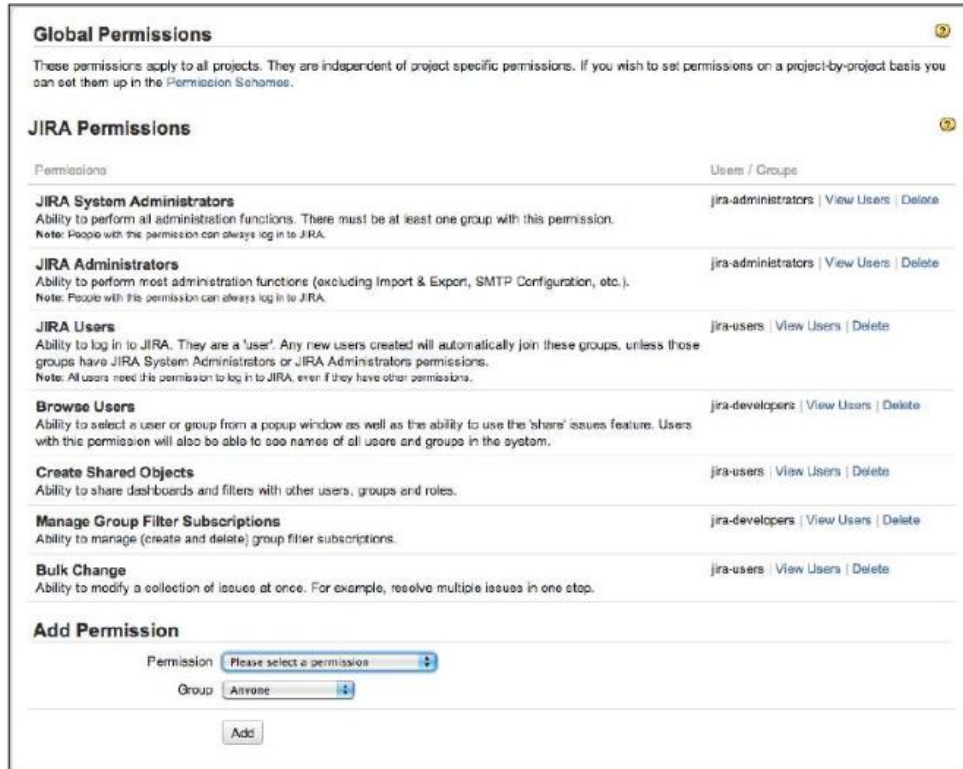
### Mengonfigurasi izin global

Izin global dikonfigurasi dan dikelola oleh administrator JIRA dan administrator sistem



JIRA sebagai berikut:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Izin Global untuk membuka halaman Izin Global.



**Gambar 8.16 Izin Global**

### Memberikan izin global

Izin global hanya dapat diberikan kepada grup. Oleh karena itu, Anda perlu mengatur pengguna ke dalam grup logis agar izin global dapat berlaku. Misalnya, Anda ingin semua pengguna tergabung dalam satu grup, seperti grup `jira-users`, sehingga Anda dapat memberi mereka izin untuk mengakses JIRA:

1. Telusuri halaman Izin Global.
2. Pilih izin yang ingin Anda tetapkan dari bagian Tambahkan Izin.
3. Pilih grup yang akan diberi izin.
4. Klik tombol Tambah untuk menambahkan penugasan.

Daftar turun Grup akan mencantumkan semua grup di JIRA. Daftar ini juga akan memiliki opsi tambahan yang disebut Siapa pun. Opsi ini merujuk ke semua pengguna, termasuk mereka yang tidak perlu masuk untuk mengakses JIRA. Anda tidak dapat memilih opsi ini saat memberikan izin Pengguna JIRA karena mereka diharuskan masuk, dan Siapa pun merujuk ke pengguna yang tidak masuk.

Untuk sistem produksi, disarankan untuk berhati-hati saat memberikan izin global apa pun kepada Siapa pun (pengguna yang tidak masuk) karena hal ini dapat menimbulkan masalah keamanan dan privasi. Misalnya, dengan memberikan Siapa pun sebagai izin global untuk Telusuri Pengguna, siapa pun yang memiliki akses ke instans JIRA Anda akan dapat

memperoleh informasi pengguna terdaftar Anda.

### **Mencabut izin global**

Izin global juga dapat dicabut. Akan tetapi, ada beberapa aturan dan batasan yang perlu Anda ketahui:

- Baik administrator sistem JIRA maupun administrator JIRA dapat mencabut izin global, tetapi administrator JIRA tidak dapat mencabut izin global administrator sistem JIRA
- Jika Anda mencabut izin pengguna JIRA, Anda secara efektif melarang pengguna yang terpengaruh untuk mengakses JIRA (mereka tidak akan dapat masuk ke JIRA)
- Anda tidak akan dapat memberikan izin kepada pengguna JIRA tambahan jika Anda melebihi jumlah pengguna yang diizinkan oleh lisensi Anda

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus izin global dari grup:

- Telusuri halaman Izin Global.
- Klik tautan Hapus untuk grup yang ingin Anda hapus dari izin global. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Izin Global.
- Klik tombol Hapus untuk menghapus izin global.

JIRA memiliki aturan validasi bawaan untuk mencegah Anda mengunci diri secara tidak sengaja dengan menghapus izin yang salah. Misalnya, JIRA tidak akan mengizinkan Anda menghapus grup terakhir dari izin global administrator sistem JIRA karena hal itu secara efektif akan mencegah Anda menambahkan diri Anda sendiri kembali (karena hanya administrator sistem JIRA yang dapat menetapkan/mencabut izin global).

### **Izin proyek**

Seperti yang telah Anda lihat, izin global agak kasar dalam hal yang dikontrolnya dan diterapkan secara global. Karena izin tersebut hanya dapat diterapkan pada kelompok, izin tersebut agak tidak fleksibel dalam hal memutuskan kepada siapa izin akan diberikan. Untuk menyediakan cara yang lebih fleksibel dalam mengelola dan merancang izin, JIRA memungkinkan Anda mengelola izin pada tingkat proyek, yang memungkinkan setiap proyek memiliki pengaturan izin yang khas. Lebih jauh, izin dapat ditetapkan ke salah satu dari berikut ini:

- Reporter: Ini adalah pengguna yang mengirimkan masalah
- Grup: Ini adalah semua pengguna yang termasuk dalam grup yang ditentukan
- Pengguna tunggal: Ini adalah pengguna mana pun di JIRA
- Pimpinan proyek: Ini adalah pimpinan proyek
- Penerima tugas saat ini: Ini adalah pengguna yang saat ini ditetapkan untuk masalah tersebut
- Nilai bidang kustom pengguna: Pengguna ini ditentukan dalam bidang kustom berjenis Bidang Kustom Pengguna
- Peran proyek: Ini adalah semua pengguna yang termasuk dalam peran yang ditentukan
- Nilai bidang kustom Grup: Ini adalah pengguna dalam grup yang ditentukan dalam Bidang Kustom Grup

Daftar izin juga lebih terperinci dan dirancang lebih untuk mengendalikan izin pada tingkat proyek. Satu-satunya kendala adalah daftar tersebut bersifat final, dan Anda tidak dapat

menambahkan jenis izin baru:

**Tabel 8.5 Daftar izin proyek**

Izin proyek	Deskripsi
Kelola proyek	Izin untuk mengelola proyek. Pengguna dengan izin ini disebut sebagai administrator proyek. Pengguna dengan izin ini dapat mengedit keanggotaan peran proyek, komponen, versi, dan detail umum proyek seperti nama dan deskripsi.
Telusuri proyek	Izin bagi pengguna untuk menelusuri dan melihat proyek dan masalahnya. Jika pengguna tidak memiliki izin menelusuri proyek untuk proyek tertentu, proyek tersebut akan disembunyikan darinya, dan pemberitahuan tidak akan dikirim.
Lihat alat pengembangan	Izin bagi pengguna untuk memiliki akses ke informasi dari integrasi alat pengembangan JIRA, seperti komitmen kode dan hasil pembuatan.
Lihat alur kerja hanya baca	Izin bagi pengguna untuk melihat diagram alur kerja yang hanya dapat dibaca. Saat pengguna memiliki izin ini, akan ada tautan Lihat Alur Kerja di samping status masalah.
Pengguna yang Dapat Ditugaskan	Pengguna yang dapat ditetapkan ke masalah.
Tetapkan Masalah	Izin bagi pengguna untuk menetapkan masalah ke pengguna yang berbeda.
Tutup Masalah	Izin bagi pengguna untuk menutup masalah.
Buat Masalah	Izin bagi pengguna untuk membuat masalah.
Hapus Masalah	Izin bagi pengguna untuk menghapus masalah.
Edit Masalah	Izin bagi pengguna untuk mengedit masalah.
Tautkan Masalah	Izin bagi pengguna untuk menautkan masalah bersama-sama (jika penautan masalah diaktifkan).
Ubah Pelapor	Izin bagi pengguna untuk mengubah nilai bidang Reporter.
Pindahkan Masalah	Izin bagi pengguna untuk memindahkan masalah.
Selesaikan Masalah	Izin bagi pengguna untuk menyelesaikan masalah dan menetapkan nilai untuk bidang Fix For Version.
Jadwalkan Masalah	Izin bagi pengguna untuk menetapkan dan memperbarui tanggal jatuh tempo untuk masalah.
Tetapkan Keamanan Masalah	Izin bagi pengguna untuk menetapkan tingkat keamanan masalah untuk mengaktifkan keamanan tingkat masalah. Silakan lihat bagian berikutnya untuk mempelajari lebih lanjut tentang keamanan masalah.
Transisi Masalah	Izin untuk mentransisikan masalah melalui alur kerja.

Kelola Pengawas	Izin untuk mengelola daftar isu pemantau (menambah/menghapus pemantau).
Lihat Pemilih dan Pengawas	Izin untuk melihat daftar isu pemilih dan pemantau.
Tambah Komentar	Izin bagi pengguna untuk menambahkan komentar pada masalah.
Hapus Semua Komentar	Izin untuk menghapus semua komentar.
Hapus Komentar Sendiri	Izin untuk menghapus komentar Anda sendiri.
Edit Semua Komentar	Izin bagi pengguna untuk mengedit komentar yang dibuat oleh semua pengguna.
Edit Komentar Sendiri	Izin untuk mengedit komentar Anda sendiri.
Buat Lampiran	Izin untuk menambahkan lampiran ke masalah (jika lampiran diaktifkan).
Hapus Semua Lampiran	Izin untuk menghapus semua lampiran ke masalah.
Hapus Lampiran Sendiri	Izin untuk menghapus lampiran ke masalah yang Anda tambahkan.
Hapus Log Kerja Sendiri	Izin untuk menghapus catatan kerja yang Anda buat.
Hapus Semua Log Kerja	Izin untuk menghapus semua catatan kerja.
Edit Log Kerja Sendiri	Izin untuk mengedit catatan kerja yang Anda buat.
Edit Semua Log Kerja	Izin untuk mengedit semua catatan kerja.
Kerjakan Masalah	Izin untuk mencatat pekerjaan yang dilakukan pada masalah (jika pelacakan waktu diaktifkan).

Seperti yang Anda lihat, meskipun daftar tersebut tidak dapat diubah, JIRA menyediakan daftar izin yang sangat lengkap yang akan mencakup hampir semua kebutuhan izin Anda. Dengan banyaknya izin ini, akan sangat tidak efisien jika Anda harus membuatnya secara individual untuk setiap proyek yang Anda miliki. Dengan skema izin, JIRA memungkinkan Anda menentukan izin Anda sekali dan menerapkannya ke beberapa proyek.

### Skema izin

Skema izin, seperti skema lainnya seperti skema notifikasi, adalah kumpulan asosiasi antara izin dan pengguna atau kumpulan pengguna. Setiap skema izin adalah entitas mandiri yang dapat digunakan kembali yang dapat diterapkan ke satu atau beberapa proyek. Seperti kebanyakan skema, skema izin diterapkan di tingkat proyek. Ini memungkinkan Anda untuk menerapkan izin yang terperinci untuk setiap proyek. Sama seperti peran proyek, administrator JIRA mengawasi pembuatan dan konfigurasi skema izin, dan terserah kepada setiap administrator proyek untuk memilih dan memutuskan skema izin mana yang akan digunakan.

Dengan cara ini, administrator didorong untuk merancang izin mereka, yang dapat digunakan kembali berdasarkan kebutuhan umum suatu organisasi. Dengan nama dan deskripsi skema yang bermakna, administrator proyek akan dapat memilih skema yang paling

sesuai dengan kebutuhan mereka, alih-alih meminta serangkaian izin baru untuk disiapkan bagi setiap proyek. Pertama-tama kita akan melihat bagaimana administrator JIRA mengelola dan mengonfigurasi skema izin, lalu bagaimana administrator proyek dapat menerapkannya dalam proyek mereka. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mulai mengelola skema izin:

1. Buka konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu pilih opsi Skema Izin untuk membuka halaman Skema Izin.

Pada halaman Skema Izin, Anda akan melihat daftar semua skema izin. Dari sini, Anda akan dapat membuat skema baru, mengedit dan menghapus skema yang ada, serta mengonfigurasi pengaturan izin setiap skema.

Name	Projects	Operations
<b>Default Permission Scheme</b> This is the default Permission Scheme. Any new projects that are created will be assigned this scheme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstration Project</li> <li>• Hello World</li> </ul>	Permissions · Copy · Edit
<b>Development Permission Scheme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sample Scrum Project</li> <li>• Sample Kanban Project</li> </ul>	Permissions · Copy · Edit · Delete
<b>Readonly Permission Scheme</b> For projects that cannot be modified.		Permissions · Copy · Edit · Delete

Add Permission Scheme

**Gambar 8.17 Skema Izin**

### Menambahkan Skema Izin

JIRA dilengkapi dengan skema izin yang telah dikonfigurasi sebelumnya yang disebut Skema Izin Default. Skema ini cocok untuk sebagian besar proyek pengembangan perangkat lunak sederhana. Namun, skema ini sering kali tidak cukup, dan biasanya merupakan praktik yang baik untuk tidak mengubah Skema Izin Default secara langsung sehingga Anda dapat membuat skema izin Anda sendiri:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Izin. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Skema Izin.
3. Berikan nama dan deskripsi yang bermakna untuk skema izin baru.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema izin.

Untuk skema izin baru, semua izin tidak akan memiliki izin yang dikonfigurasi. Ini berarti jika Anda mulai menggunakan skema baru Anda dengan segera, Anda akan berakhir dengan proyek yang tidak dapat diakses oleh siapa pun. Kita akan melihat cara mengonfigurasi izin di bagian selanjutnya dari bab ini.

### Mengedit skema izin

Anda dapat menjaga nama dan deskripsi skema izin tetap mutakhir. Anda sering kali

perlu melakukan ini setelah membuat salinan skema izin yang ada. Seperti yang akan Anda lihat di bagian berikut, saat Anda menyalin skema izin, JIRA secara otomatis membuat nama untuk skema baru Anda:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Edit untuk skema izin yang ingin Anda perbarui. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Skema Izin.
3. Perbarui nama dan deskripsi dengan nilai baru.
4. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

### **Menghapus skema izin**

Tidak seperti beberapa jenis skema lainnya, Anda dapat menghapus skema izin meskipun skema tersebut sedang digunakan oleh proyek:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Hapus untuk skema izin yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Skema Izin.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus skema izin.

Jika Anda menghapus skema izin yang sedang digunakan oleh satu atau beberapa proyek, JIRA akan meminta Anda dengan daftar proyek yang saat ini menggunakan skema tersebut. Jika Anda menghapusnya, semua proyek akan secara otomatis diperbarui untuk menggunakan Skema Izin Default.

### **Menyalin skema izin**

Tidak selalu diinginkan untuk membuat skema izin dari awal, karena ada sekitar tiga puluh izin yang perlu Anda tetapkan untuk skema izin yang baru. JIRA memungkinkan Anda untuk mengkloning skema izin yang ada dengan mudah menggunakan fungsi salin:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Salin untuk skema izin yang ingin Anda kloning. Ini akan segera membuat salinan skema izin dengan nama Salin yang ditambahkan di depan nama skema asli.

Salah satu penggunaan fungsi salin yang baik adalah untuk membuat cadangan skema izin yang ada sebelum Anda membuat perubahan. Terkadang merupakan praktik yang baik untuk memberi nama skema izin Anda dengan nomor versi, dan setiap kali Anda perlu membuat perubahan, buat salinan dan tambahkan nomor versi pada nama tersebut. Dengan cara ini, ini membantu Anda untuk melacak perubahan dan mengembalikannya jika semuanya tidak berjalan sesuai rencana. Sering kali lebih cepat untuk mengkloning dari skema izin yang ada daripada memulai dari awal.

### **Mengonfigurasi skema izin**

Sama seperti kebanyakan skema lain di JIRA, Anda perlu menyempurnakan skema izin Anda lebih lanjut agar bermanfaat:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Izin untuk skema izin yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit Izin.

Di halaman ini, Anda akan disajikan daftar izin tingkat proyek, beserta deskripsi singkat untuk masing-masing izin, dan pengguna, grup, serta peran yang ditautkan ke setiap izin. Anda akan

melihat bahwa untuk Skema Izin Default, sebagian besar opsi izin memiliki pengguna default yang ditautkan melalui peran proyek. Jika Anda melihat skema izin baru, tidak akan ada pengguna yang ditautkan ke izin mana pun.

Ini adalah tampilan satu halaman pengaturan izin untuk proyek, dan Anda juga akan dapat menambahkan dan menghapus pengguna. Tidak seperti beberapa skema lain, seperti skema notifikasi, yang memungkinkan Anda menambahkan opsi tambahan (melalui acara khusus), Anda tidak dapat menentukan izin baru untuk skema izin:

Project Permissions	Users / Groups / Project Roles	Operations
<b>Administer Projects</b> Ability to administer a project in JIRA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Role (Administrators) <a href="#">Add</a> <a href="#">(Delete)</a></li> </ul>	<a href="#">Add</a>
<b>Browse Projects</b> Ability to browse projects and the issues within them.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Role (Users) <a href="#">(Delete)</a></li> </ul>	<a href="#">Add</a>
<b>View Development Tools</b> Allows users to view development-related information on the view issue screen, like commits, reviews and build information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Role (Developers) <a href="#">(Delete)</a></li> </ul>	<a href="#">Add</a>
<b>View Read-Only Workflow</b> Users with this permission may view a read-only version of a workflow.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Role (Users) <a href="#">(Delete)</a></li> </ul>	<a href="#">Add</a>
Issue Permissions	Users / Groups / Project Roles	Operations
<b>Assignable User</b> Users with this permission may be assigned to issues.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Role (Developers) <a href="#">(Delete)</a></li> </ul>	<a href="#">Add</a>

**Gambar 8.18** izin Baru Untuk Skema Izin

### Memberikan izin

Seperti skema notifikasi, JIRA menawarkan serangkaian opsi untuk menentukan pengguna mana yang harus memiliki izin tertentu. Anda dapat menentukan pengguna melalui beberapa opsi yang paling umum seperti grup, tetapi Anda juga memiliki beberapa opsi lanjutan, seperti menggunakan pengguna yang ditentukan dalam bidang khusus. Sekali lagi, Anda memiliki dua opsi untuk memberikan izin kepada pengguna. Anda dapat menambahkannya ke izin tertentu atau beberapa izin sekaligus. Kedua opsi akan menyajikan antarmuka yang sama dan tidak ada perbedaan di antara keduanya:

1. Telusuri halaman Edit Izin untuk skema izin yang ingin Anda konfigurasi.
2. Klik tautan Berikan izin atau tautan Tambahkan untuk izin tertentu.
  1. Ini akan membawa Anda ke halaman Tambahkan Izin Baru.
  2. Pilih izin yang ingin Anda berikan kepada pengguna.
  3. Pilih opsi pengguna untuk menentukan kepada siapa izin akan diberikan.
  4. Klik tombol Tambahkan untuk memberikan izin yang dipilih.

Opsi izin seperti Nilai Bidang Kustom Pengguna adalah cara yang sangat fleksibel untuk memungkinkan pengguna akhir mengendalikan akses. Misalnya, Anda dapat memiliki bidang kustom yang disebut Editor, dan mengatur izin Edit Masalah untuk mengizinkan hanya pengguna yang ditentukan dalam bidang kustom yang dapat mengedit masalah. Bidang kustom tidak harus ditempatkan pada layar tampilan/edit biasa agar izin dapat diterapkan. Misalnya, Anda dapat membuat bidang kustom muncul pada transisi alur kerja yang disebut Kirim ke Manajer; setelah pengguna memilih manajer, hanya manajer yang akan memiliki izin untuk mengedit masalah.

### **Mencabut izin**

Anda dapat dengan mudah mencabut izin yang diberikan kepada pengguna, sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Edit Izin untuk skema izin yang ingin Anda konfigurasi.
2. Klik tautan Hapus untuk izin yang ingin Anda cabut. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Izin.
3. Klik tombol Hapus untuk mencabut izin.

Saat Anda mencoba mencabut izin untuk mencegah pengguna mendapatkan akses tertentu, Anda perlu memastikan tidak ada opsi pengguna lain yang diberikan izin yang sama yang mungkin diterapkan pada pengguna yang sama. Misalnya, jika Anda memiliki opsi Pengguna Tunggal dan Grup yang ditetapkan untuk izin Telusuri Proyek, maka Anda perlu memastikan untuk mencabut opsi Pengguna Tunggal dan juga memastikan bahwa pengguna tidak termasuk dalam opsi Grup yang dipilih, sehingga Anda tidak memiliki celah dalam pengaturan keamanan Anda.

### **Menerapkan skema izin**

Selama ini, kami telah mengatakan bagaimana skema izin dapat dipilih oleh manajer proyek untuk menetapkan izin bagi proyek mereka; sekarang kita akan melihat cara menerapkan skema tersebut ke proyek Anda. Sebenarnya tidak ada yang istimewa, skema izin diterapkan ke proyek dengan cara yang sama seperti skema pemberitahuan dan alur kerja:

1. Pilih proyek yang ingin Anda terapkan skema alur kerja.
2. Klik tab Administrasi proyek dan pilih Izin dari panel kiri.
3. Pilih opsi Gunakan skema yang berbeda di menu Tindakan.
4. Pilih skema izin yang ingin Anda gunakan.
5. Klik tombol Associate.

Skema izin akan segera diterapkan, dan Anda akan dapat melihat izin tersebut berlaku.

### **Keamanan masalah**

Kita telah melihat bagaimana administrator JIRA dapat membatasi akses umum ke JIRA dengan izin global, dan apa yang dapat dilakukan administrator proyek untuk memberikan izin terperinci pada masing-masing proyek melalui skema izin. JIRA memungkinkan Anda untuk membawa berbagai hal ke tingkat yang lebih tinggi lagi untuk memungkinkan pengguna biasa mengatur tingkat keamanan pada masalah yang sedang mereka tangani, dengan Keamanan masalah. Keamanan masalah memungkinkan pengguna untuk mengatur izin melihat (bukan mengedit) pada masalah dengan memilih salah satu tingkat keamanan masalah yang telah dikonfigurasi sebelumnya.

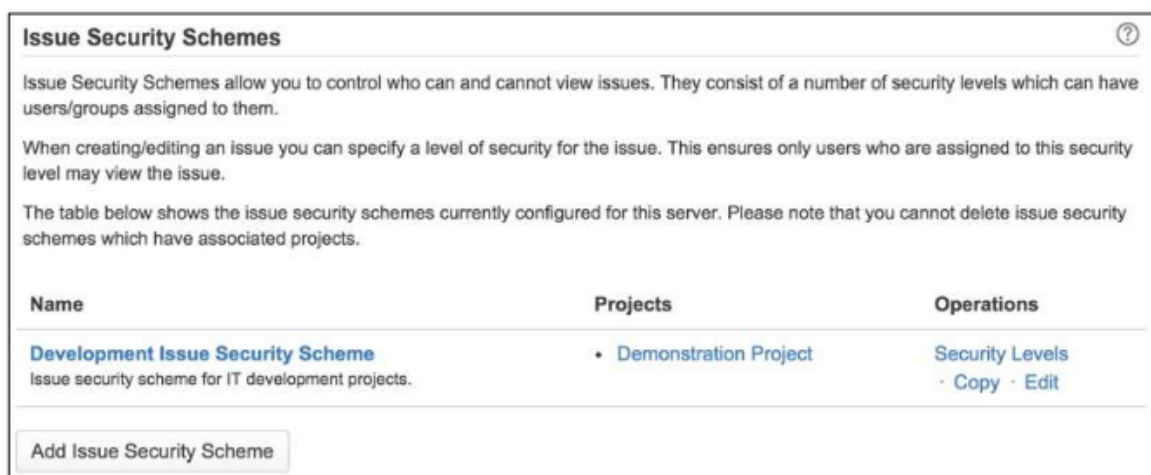


Ini adalah fitur yang sangat hebat karena memungkinkan pendelegasian kontrol keamanan kepada pengguna akhir dan memberdayakan mereka (hingga tingkat tertentu) untuk memutuskan siapa yang dapat melihat masalah mereka. Pada tingkat yang lebih tinggi, keamanan masalah bekerja dengan cara yang mirip dengan skema izin. Administrator JIRA akan memulai dengan membuat dan mengonfigurasi serangkaian skema keamanan masalah dengan tingkat keamanan yang ditetapkan. Administrator proyek kemudian dapat menerapkan salah satu skema ini ke proyek mereka, yang memungkinkan pengguna (dengan izin proyek Atur Keamanan Masalah) untuk memilih tingkat keamanan dalam skema dan menerapkannya ke masing-masing masalah.

### Skema keamanan masalah

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, titik awal penggunaan keamanan masalah adalah skema keamanan masalah. Administrator JIRA bertanggung jawab untuk membuat dan merancang tingkat keamanan sehingga dapat digunakan kembali sebanyak mungkin:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Masalah, lalu pilih opsi Skema Keamanan Masalah untuk membuka halaman Skema Keamanan Masalah.



**Gambar 8.19 Skema Keamanan Masalah**

### Menambahkan skema keamanan isu

JIRA tidak disertai skema keamanan isu yang telah ditetapkan sebelumnya, jadi Anda harus membuatnya sendiri dari awal. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat skema keamanan isu baru:

1. Telusuri halaman Skema Keamanan Isu.
2. Klik tombol Tambahkan Skema Keamanan Isu. Ini akan memunculkan halaman Tambahkan Skema Keamanan Isu.
3. Berikan nama dan deskripsi yang bermakna untuk skema baru.
4. Klik tombol Tambahkan untuk membuat skema keamanan isu baru.

Karena skema keamanan isu tidak menetapkan serangkaian tingkat keamanan seperti skema izin, Anda harus membuat serangkaian tingkat keamanan sendiri tepat setelah membuat

skema.

### Mengonfigurasi skema keamanan isu

Tidak seperti skema izin yang memiliki daftar izin yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan skema keamanan isu, Anda memegang kendali penuh atas berapa banyak opsi yang ingin Anda tambahkan ke skema. Opsi dalam skema keamanan isu dikenal sebagai tingkat Keamanan. Ini mewakili tingkat keamanan yang harus dipenuhi pengguna sebelum JIRA mengizinkan mereka mengakses isu yang diminta. Harap perhatikan bahwa meskipun disebut tingkat keamanan, bukan berarti ada bentuk hierarki apa pun di antara rangkaian tingkat yang Anda buat. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengonfigurasi skema keamanan masalah:

1. Telusuri halaman Skema Keamanan Masalah.
2. Klik tautan Tingkat Keamanan untuk skema keamanan masalah yang ingin Anda konfigurasi. Ini akan menampilkan halaman Edit Tingkat Keamanan Masalah.

**Edit Issue Security Levels**

SHARED BY 1 PROJECT

On this page you can create and delete the issue security levels for the "Development Issue Security Scheme" issue security scheme. Each security level can have users/groups assigned to them.

An issue can then be assigned a Security Level. This ensures only users who are assigned to this security level may view the issue.

Once you have set up some Security Levels, be sure to grant the "Set Issue Security" permission to relevant users.

- View all Issue Security schemes
- Change default security level to "None"

Security Level	Users / Groups / Project Roles	Operations
<b>Internal Only (Default)</b> Issues only visible to IT teams members.	• Group (internal-users) (Delete)	Add · Delete
<b>Public</b> Issues available to all users.	• Group (Anyone) (Delete)	Add · Default · Delete

**Add Security Level**

Add a new security level by entering a name and description below.

Name

Description

**Gambar 8.20 Edit Tingkat Keamanan Masalah**

Dari sini, Anda dapat membuat level keamanan baru dan menetapkan level keamanan yang ada kepada pengguna.

### 8.7 MENAMBAHKAN LEVEL KEAMANAN

Karena skema keamanan masalah tidak menentukan level keamanan apa pun, langkah pertama untuk mengonfigurasi skema Anda adalah membuat serangkaian level keamanan baru:

1. Telusuri halaman Edit Level Keamanan Masalah untuk skema keamanan masalah yang ingin Anda konfigurasi.
1. Berikan nama dan deskripsi yang bermakna untuk level keamanan baru di bagian Tambahkan Level Keamanan.

2. Klik tombol Tambahkan Level Keamanan.

Anda dapat menambahkan level keamanan sebanyak yang Anda sukai dalam skema. Salah satu praktik yang baik adalah merancang level keamanan berdasarkan peran tim atau proyek Anda.

### Menetapkan pengguna ke tingkat keamanan

Mirip dengan skema izin, setelah Anda memiliki tingkat keamanan, Anda perlu menetapkan pengguna ke setiap tingkat. Pengguna yang ditetapkan ke tingkat keamanan akan memiliki izin untuk melihat masalah dengan tingkat keamanan yang ditentukan:

1. Telusuri halaman Edit Tingkat Keamanan Masalah.
2. Klik tautan Tambah untuk tingkat keamanan yang ingin Anda tetapkan kepada pengguna. Ini akan memunculkan halaman Tambahkan Peran Pengguna/Grup/Proyek ke Tingkat Keamanan Masalah.
3. Pilih opsi yang ingin Anda tetapkan ke tingkat keamanan.
4. Klik tombol Tambah untuk menetapkan pengguna.

**Gambar 8.21** Tingkat Keamanan Masalah

Meskipun mungkin tergoda untuk menggunakan opsi Pengguna Tunggal untuk menambahkan pengguna individual, praktik yang lebih baik adalah menggunakan opsi lain seperti Peran Proyek dan Grup karena lebih fleksibel dengan tidak mengikat izin ke pengguna individual dan memungkinkan Anda untuk mengontrol izin dengan opsi seperti asosiasi grup.

### Menetapkan tingkat keamanan default

Anda dapat menetapkan tingkat keamanan sebagai opsi default untuk masalah jika tidak ada yang dipilih. Ini dapat menjadi fitur yang berguna untuk proyek dengan persyaratan keamanan tinggi untuk mencegah pengguna (dengan izin Tetapkan Keamanan Masalah) lupa menetapkan tingkat keamanan untuk masalah mereka:

1. Telusuri halaman Edit Tingkat Keamanan Masalah.
2. Klik tautan Default untuk tingkat keamanan yang ingin Anda tetapkan sebagai default. Setelah ditetapkan sebagai default, tingkat keamanan akan memiliki Default di samping namanya. Sekarang, ketika pengguna membuat masalah dan tidak menetapkan tingkat keamanan, tingkat keamanan default akan diterapkan.

### **Menghapus tingkat keamanan**

Anda dapat mencabut pengguna yang ditetapkan ke tingkat keamanan atau menghapus tingkat keamanan sepenuhnya. Saat Anda mencabut pengguna, ia tidak akan lagi memiliki akses ke masalah tersebut kecuali ada pengaturan pengguna lain, yang juga dimiliki pengguna tersebut, yang diterapkan pada tingkat keamanan yang sama. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mencabut pengguna dari tingkat keamanan:

1. Telusuri halaman Edit Tingkat Keamanan Masalah.
2. Klik tautan Hapus untuk pengguna/grup/peran proyek yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Keamanan Masalah.
3. Klik tombol Hapus untuk mencabut pengguna.

Saat Anda menghapus tingkat keamanan, Anda akan memengaruhi semua masalah yang saat ini ditetapkan pada tingkat keamanan tersebut. JIRA memungkinkan Anda memperbarui masalah ini untuk menggunakan tingkat keamanan yang berbeda (jika tersedia) atau tidak menerapkan tingkat keamanan apa pun:

1. Telusuri halaman Edit Tingkat Keamanan Masalah.
2. Klik tautan Hapus untuk tingkat keamanan yang ingin Anda hapus. Ini akan membawa Anda ke halaman Hapus Tingkat Keamanan Masalah. Jika ada masalah yang diatur pada tingkat keamanan, JIRA akan mencantumkan masalah tersebut dan juga meminta Anda untuk mengubah pengaturan tingkat keamanannya.
3. Pilih tingkat keamanan baru untuk masalah yang terpengaruh.
4. Klik tombol Hapus untuk menghapus tingkat keamanan.

### **Menerapkan skema keamanan masalah**

Sama seperti skema izin, administrator proyek menerapkan skema keamanan masalah pada proyek. Menerapkan skema keamanan masalah serupa dengan menerapkan skema alur kerja, yang melibatkan langkah migrasi perantara. Ini untuk memastikan bahwa masalah yang ada dengan tingkat keamanan masalah yang ditetapkan dapat berhasil dimigrasikan ke tingkat keamanan baru dalam skema:

1. Pilih proyek yang ingin Anda terapkan skema alur kerja.
2. Klik tab Administrasi proyek dan pilih Keamanan Masalah dari panel kiri.
3. Pilih opsi Gunakan skema lain di menu Tindakan.
4. Pilih skema izin yang akan digunakan.
5. Klik tombol Berikutnya untuk beralih ke langkah 2 dari proses.
6. Pilih tingkat keamanan baru untuk diterapkan pada masalah yang ada yang mungkin terpengaruh oleh perubahan ini.
7. Klik tombol Asosiasikan untuk menerapkan skema keamanan masalah baru.

## 8.8 MEMECAHKAN MASALAH IZIN

Sama seperti pemberitahuan, memecahkan masalah pengaturan izin bisa sangat membuat frustrasi. Untuk membantu hal ini, JIRA juga menyediakan Permission Helper untuk membantu administrator menentukan pengaturan yang mencegah pengguna mengakses fitur tertentu.

**Gambar 8.22 Permission Helper**

Permission Helper bekerja mirip dengan Notification Helper:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Add-on, lalu pilih opsi Permission Helper di bagian bawah.
3. Tentukan pengguna yang mengalami masalah akses di kolom Pengguna.
4. Tentukan masalah yang akan diuji.
5. Pilih izin yang tidak dimiliki pengguna (misalnya, Edit masalah).
6. Klik Kirim.

Seperti yang ditunjukkan pada gambar tangkapan layar sebelumnya, pengguna Patrick Li tidak dapat mengedit masalah untuk proyek DEMO karena ia bukan anggota peran proyek Pengembang, yang diperlukan sesuai Skema Izin Default yang digunakan.

### Keamanan alur kerja

Fitur keamanan yang telah kita bahas sejauh ini tidak diterapkan pada alur kerja. Saat mengamankan JIRA, Anda juga perlu mempertimbangkan siapa yang akan diizinkan untuk melakukan transisi alur kerja tertentu. Misalnya, hanya pengguna dalam grup manajer yang dapat menjalankan transisi Otorisasi pada masalah. Agar Anda dapat menerapkan keamanan pada alur kerja, Anda harus mengaturnya pada setiap transisi yang Anda miliki dengan menambahkan kondisi alur kerja. Silakan lihat Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, yang

membahas alur kerja dan kondisi secara lebih rinci.

### **Proyek Help Desk**

Pada bab sebelumnya, Anda mengonfigurasi JIRA untuk menangkap data dengan layar dan bidang yang disesuaikan, dan memproses data yang ditangkap melalui alur kerja. Yang perlu Anda lakukan sekarang adalah mengamankan data yang telah Anda kumpulkan untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses dan memanipulasi masalah. Karena proyek Help Desk Anda digunakan oleh tim internal, yang benar-benar perlu Anda lakukan adalah memberikan izin yang cukup untuk masalah Anda guna memastikan data yang mereka simpan tidak dimodifikasi oleh pengguna lain, biasanya karena kesalahan.

Hal ini memungkinkan kami untuk mengurangi kesalahan manusia dengan menangani akses sebagaimana mestinya. Untuk mencapai hal ini, Anda perlu memiliki persyaratan berikut:

- Mampu memberi tahu siapa saja yang termasuk dalam tim Help Desk
- Membatasi operasi penugasan masalah hanya kepada pengguna yang telah mengirimkan tiket dan anggota tim Help Desk
- Jangan izinkan tiket dipindahkan ke proyek lain
- Membatasi penerima tiket kepada pelapor dan anggota tim Help Desk

Tentu saja, ada banyak izin lain yang dapat kita terapkan di sini; empat persyaratan sebelumnya akan menjadi titik awal yang baik bagi kita untuk membangun lebih jauh.

### **Menyiapkan grup**

Hal pertama yang perlu Anda lakukan adalah menyiapkan grup baru untuk anggota tim Help Desk Anda. Ini akan membantu Anda membedakan pengguna JIRA normal dari staf Help Desk Anda:

1. Jelajahi halaman Peramban Grup.
2. Beri nama grup baru help-desk-team di bagian Tambah Grup.
3. Klik tombol Tambah Grup.

Anda dapat membuat lebih banyak grup untuk tim dan departemen lain untuk skenario Anda di sini. Karena siapa pun dapat membuat tiket di proyek Anda, tidak perlu membuat perbedaan itu.

### **Menyiapkan asosiasi grup pengguna**

Setelah grup Anda disiapkan, Anda dapat mulai menetapkan anggota tim Anda ke grup baru:

1. Jelajahi halaman Peramban Grup.
2. Klik tautan Edit Anggota untuk grup help-desk-team.
3. Pilih pengguna dengan pemilih pengguna atau cukup ketik nama pengguna yang dipisahkan dengan koma. Kali ini, mari tambahkan pengguna admin ke grup.
4. Klik tombol Tambahkan pengguna yang dipilih.

### **Menyiapkan skema izin**

Langkah berikutnya adalah menyiapkan izin untuk proyek Help Desk kita, jadi Anda perlu memiliki skema izin Anda sendiri. Seperti biasa, akan lebih efisien untuk menyalin Skema Izin Default sebagai dasar dan membuat modifikasi di atasnya, karena kita hanya membuat

beberapa perubahan di sini:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Salin untuk Skema Izin Default.
3. Klik tautan Edit untuk salinan baru Skema Izin Default yang baru saja kita buat.
4. Beri nama skema izin baru Skema Izin Help Desk.
5. Ubah deskripsi menjadi Skema izin yang dirancang untuk proyek tim Help Desk.

Sekarang setelah kita menyiapkan skema izin dasar, kita dapat memulai bagian yang menyenangkan, menafsirkan persyaratan dan mengimplementasikannya di JIRA.

### Menyiapkan izin

Hal pertama yang perlu Anda lakukan saat mulai menyiapkan izin adalah mencoba dan mencocokkan izin JIRA yang ada dengan persyaratan Anda. Dalam kasus kami, kami ingin membatasi hal berikut:

- Siapa yang dapat menetapkan masalah?
- Siapa yang dapat ditugaskan ke suatu masalah?
- Menonaktifkan masalah agar tidak dipindahkan

Melihat daftar izin JIRA yang ada; Anda dapat melihat bahwa kami dapat mencocokkan persyaratan dengan izin Tetapkan Masalah, Pengguna yang Dapat Ditetapkan, dan Pindahkan Masalah. Setelah Anda menentukan izin apa yang perlu diubah, langkah berikutnya adalah menyusun strategi untuk menentukan pengguna yang harus diberi izin. Membatasi opsi pemindahan masalah itu mudah. Yang harus Anda lakukan adalah menghapus izin untuk semua orang, sehingga secara efektif mencegah siapa pun memindahkan masalah dalam proyek Anda. Dua persyaratan berikutnya serupa, karena keduanya diberikan kepada pelapor (pengguna yang mengirimkan tiket) dan grup tim help-desk baru kami:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Izin untuk Skema Izin Help Desk.
3. Klik tautan Berikan izin.
4. Pilih izin Tetapkan Masalah dan Pengguna yang Dapat Ditetapkan.
5. Pilih opsi Pelapor.
6. Klik tombol Tambah.
7. Ulangi langkah-langkah tersebut dan berikan kedua izin tersebut kepada grup tim help-desk.

Dengan memilih kedua izin sekaligus, Anda telah memberikan beberapa izin kepada pengguna dengan cepat. Sekarang, Anda perlu menghapus semua pengguna yang diberikan izin Pindahkan Masalah. Saat ini, seharusnya hanya ada satu yang diberikan, Peran Proyek (Pengembang), tetapi jika Anda memiliki lebih dari satu, Anda harus menghapus semuanya:

1. Telusuri halaman Skema Izin.
2. Klik tautan Izin untuk Skema Izin Help Desk.
3. Klik tautan Hapus untuk semua pengguna yang telah diberi izin Pindahkan Masalah.

Itu saja! Anda telah memenuhi semua persyaratan izin kami hanya dengan beberapa klik.

### Menyusunnya

Terakhir, Anda sekarang dapat berperan sebagai administrator proyek dan menerapkan

skema izin baru Anda ke proyek Help Desk Anda:

1. Telusuri halaman Administrasi Proyek untuk proyek Help Desk Anda.
2. Klik tautan Pilih untuk Skema Izin.
3. Pilih Skema Izin Help Desk.
4. Klik tombol Kaitkan.

Dengan mengaitkan skema izin dengan proyek kami, Anda telah menerapkan semua perubahan izin Anda. Sekarang, jika Anda membuat masalah baru atau mengedit masalah yang sudah ada, Anda akan melihat bahwa daftar penerima tugas tidak akan lagi menyertakan semua pengguna di JIRA.

### **Ringkasan**

Dalam bab ini, pertama-tama kita melihat bagaimana kita dapat mengintegrasikan JIRA dengan repositori pengguna seperti LDAP melalui direktori pengguna. Kemudian kita melihat opsi manajemen pengguna JIRA dengan grup dan peran proyek. Meskipun keduanya sangat mirip, grup bersifat global, sedangkan peran proyek bersifat khusus untuk setiap proyek. Kita juga mempelajari bagaimana JIRA mengelola izin secara hierarkis. Kita membahas setiap tingkat izin secara terperinci dan cara mengelolanya. Dalam bab berikutnya, kita akan mengambil pendekatan yang berbeda dan mulai melihat penggunaan JIRA yang hebat lainnya mengeluarkan data Anda melalui pelaporan.



## BAB 9

### PENCARIAN, PELAPORAN, DAN ANALISIS

Dari Bab 2, Manajemen Proyek, hingga Bab 5, Manajemen Layar, kita melihat bagaimana JIRA dapat digunakan sebagai sistem informasi untuk mengumpulkan data dari pengguna. Dalam Bab 6, Alur Kerja dan Proses Bisnis, dan Bab 7, Email dan Notifikasi, kita membahas beberapa fitur yang disediakan JIRA untuk menambah nilai pada data yang dikumpulkan melalui alur kerja dan notifikasi. Dalam bab ini, kita akan melihat bagian lain dari persamaan, mengeluarkan data, dan menyajikannya sebagai informasi yang berguna bagi pengguna. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

- Memanfaatkan antarmuka pencarian di JIRA
- Mempelajari berbagai opsi pencarian yang tersedia di JIRA
- Mengenal filter dan cara berbagi hasil pencarian dengan pengguna lain
- Membuat laporan di JIRA
- Berbagi informasi dengan dasbor dan gadget

#### 9.1 ANTARMUKA DAN OPSI PENCARIAN DI JIRA

Sebagai sistem informasi, JIRA dilengkapi dengan fitur dan opsi lengkap untuk mencari data. JIRA dilengkapi dengan tiga opsi pencarian:

- Pencarian cepat/teks: Ini memungkinkan Anda mencari masalah dengan cepat melalui kueri pencarian berbasis teks sederhana
- Pencarian dasar/sederhana: Ini memungkinkan Anda menentukan kriteria bidang masalah melalui kontrol UI yang intuitif
- Pencarian lanjutan: Ini memungkinkan Anda membuat kueri pencarian yang canggih dengan bahasa pencarian JIRA sendiri, JIRA Query Language (JQL)

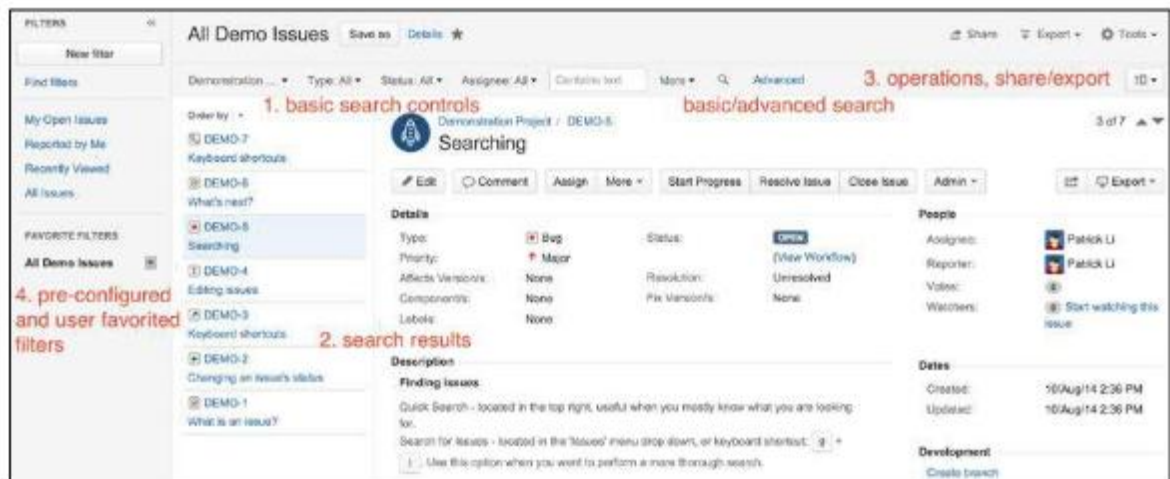
Namun, sebelum kita mulai melihat detail mendalam dari semua opsi pencarian yang disediakan JIRA, mari kita lihat dulu antarmuka pencarian utama yang akan Anda gunakan di JIRA saat melakukan pencarian.

#### **Navigator masalah**

Navigator Masalah adalah lokasi utama tempat Anda akan melakukan semua pencarian di JIRA. Anda dapat mengakses navigator masalah dengan mengklik menu Masalah di bilah menu atas, lalu pilih Cari masalah. Navigator masalah dibagi menjadi beberapa bagian. Bagian pertama adalah tempat Anda akan menentukan semua kriteria pencarian, seperti proyek yang ingin Anda cari dan jenis masalah yang Anda minati. Bagian kedua menunjukkan hasil pencarian yang ditampilkan. Bagian ketiga mencakup operasi yang dapat Anda lakukan pada hasil pencarian, seperti mengeksportnya dalam format yang berbeda.

Bagian keempat dan terakhir mencantumkan sejumlah filter yang berguna, telah dikonfigurasi sebelumnya, dan dibuat oleh pengguna. Saat Anda mengakses navigator masalah untuk pertama kalinya, Anda akan berada dalam pencarian dasar (kita akan membahas berbagai opsi pencarian secara lebih rinci nanti di bab ini). Jika sebelumnya Anda mengunjungi

navigator masalah dan memilih untuk menggunakan opsi pencarian yang berbeda, seperti pencarian lanjutan, maka JIRA akan mengingatkannya dan membuka pencarian lanjutan sebagai gantinya. Cuplikan layar berikut menunjukkan navigator masalah dalam mode pencarian dasar. Dalam pencarian dasar, Anda menentukan kriteria pencarian dengan bilah menu dan kolom, memilih nilai untuk setiap kolom.



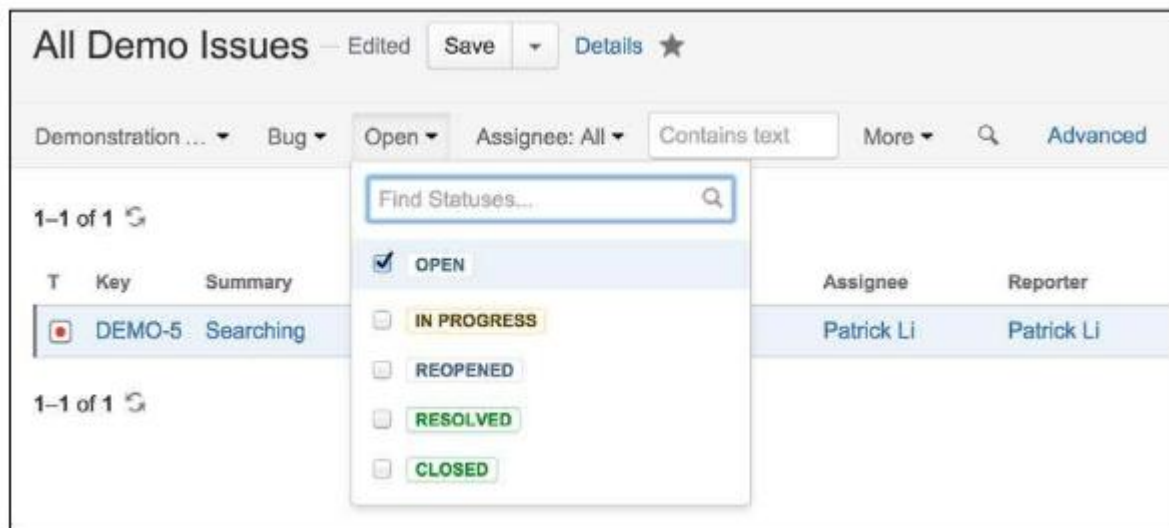
Gambar 9.1 Navigator Masalah

### Pencarian dasar

Ini juga dikenal sebagai pencarian sederhana. Pencarian dasar memungkinkan Anda menyusun kriteria pencarian dengan antarmuka yang mudah digunakan. Antarmuka pencarian dasar memungkinkan Anda memilih bidang yang ingin Anda cari, seperti proyek dan jenis masalah, dan menentukan nilai untuk bidang ini. Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, kami mencari masalah jenis Bug dalam proyek Demonstration Project, dan dengan status Terbuka. Dengan pencarian dasar, JIRA akan meminta Anda untuk memasukkan nilai pencarian yang mungkin untuk bidang yang dipilih.

Ini sangat berguna untuk bidang seperti bidang kustom berbasis status dan daftar pilihan, jadi Anda tidak perlu mengingat semua opsi yang mungkin. Misalnya, untuk bidang status, JIRA akan mencantumkan semua status yang tersedia. Saat bekerja dengan antarmuka pencarian dasar, JIRA akan menampilkan bidang default proyek, jenis masalah, status, dan penerima tugas. Anda dapat menambahkan bidang tambahan ke pencarian dengan mengklik tombol Lainnya lalu memilih bidang yang ingin Anda gunakan dalam pencarian. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyusun dan menjalankan pencarian dasar:

1. Telusuri ke Issue Navigator. Jika Anda tidak melihat antarmuka pencarian dasar dan tautan Dasar ditampilkan, klik tautan tersebut untuk beralih ke pencarian dasar.
2. Pilih dan isi kolom di antarmuka pencarian dasar. Anda dapat mengklik Lainnya untuk menambahkan lebih banyak kolom ke kriteria pencarian.



Gambar 9.2 Demo Issues

JIRA akan secara otomatis memperbarui hasil pencarian setiap kali Anda membuat perubahan pada kriteria pencarian. Saat bekerja dengan pencarian dasar, satu hal yang perlu diingat adalah bahwa konteks proyek dan jenis masalah dari bidang kustom dipertimbangkan (lihat Bab 4, Manajemen Bidang, untuk konfigurasi bidang). Jika bidang kustom ditetapkan agar hanya berlaku untuk proyek dan/atau jenis masalah tertentu, maka Anda harus memilih proyek dan jenis masalah sebagai bagian dari pencarian Anda agar bidang kustom tersebut muncul.

### Pencarian lanjutan dengan JQL

Pencarian dasar berguna dan akan memenuhi sebagian besar kebutuhan pencarian pengguna. Namun, masih ada beberapa batasan. Salah satu batasan tersebut adalah bahwa pencarian dasar memungkinkan Anda melakukan pencarian berdasarkan logika inklusif tetapi bukan logika eksklusif. Misalnya, jika Anda perlu mencari masalah di semua kecuali satu proyek, dengan pencarian dasar, Anda harus memilih setiap proyek kecuali yang akan dikecualikan, karena antarmuka pencarian dasar tidak memungkinkan Anda menentukan pengecualian, dan di sinilah pencarian lanjutan berperan. Dengan pencarian lanjutan, alih-alih menggunakan antarmuka berbasis pemilihan bidang seperti dalam pencarian dasar, Anda akan menggunakan apa yang dikenal sebagai Bahasa Kueri JIRA (JQL). JQL adalah bahasa kueri khusus yang dikembangkan oleh Atlassian.

Jika Anda familier dengan Bahasa Kueri Terstruktur (SQL), maka Anda akan melihat bahwa ia memiliki sintaksis yang mirip; namun, JQL tidak sama dengan SQL. Salah satu perbedaan paling mencolok antara JQL dan SQL adalah bahwa JQL tidak dimulai dengan pernyataan `select`. Kueri JQL terdiri dari bidang, diikuti oleh operator, lalu oleh nilai atau fungsi (yang akan mengembalikan nilai). Anda tidak dapat menentukan bidang apa yang akan dikembalikan dari kueri dengan JQL, yang berbeda dengan SQL. Anda dapat menganggap kueri JQL sebagai bagian yang muncul setelah kata kunci `where` dalam pernyataan `select` SQL normal. Tabel berikut merangkum komponen-komponen dalam JQL:

**Tabel 9.1 Komponen-Komponen dalam JQL (JIRA Query Language)**

Komponen JQL	Keterangan
Kata kunci	Kata kunci dalam JQL adalah kata-kata khusus yang melakukan hal-hal berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggabungkan kueri, seperti AND</li> <li>• Menentukan logika kueri, seperti NOT</li> <li>• Memiliki makna khusus, seperti NULL</li> <li>• Menyediakan fungsi-fungsi tertentu, seperti ORDER BY</li> </ul>
Operator	Operator adalah simbol atau kata yang dapat digunakan untuk mengevaluasi nilai kolom di sebelah kiri dan nilai yang akan diperiksa di sebelah kanan. Contohnya meliputi yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sama dengan: =</li> <li>• Lebih besar dari: &gt;</li> <li>• IN: Saat memeriksa apakah nilai kolom berada dalam salah satu dari banyak nilai yang ditentukan dalam tanda kurung</li> </ul>
Bidang	Field adalah sistem JIRA dan field kustom. Saat digunakan dalam JQL, nilai field untuk masalah digunakan untuk mengevaluasi kueri.
Fungsi	Fungsi dalam JQL melakukan kalkulasi atau logika tertentu dan mengembalikan hasil sebagai nilai yang dapat digunakan untuk evaluasi dengan operator.

Setiap kueri JQL pada dasarnya terdiri dari satu atau beberapa komponen. Kueri JQL dasar terdiri dari tiga elemen berikut:

- Field: Ini bisa berupa field masalah (misalnya, status) atau field kustom
- Operator: Ini mendefinisikan logika perbandingan (misalnya, = atau >) yang harus dipenuhi agar masalah dapat ditampilkan dalam hasil
- Value: Ini adalah nilai yang akan dibandingkan dengan field tersebut, bisa berupa nilai literal yang dinyatakan sebagai teks (misalnya, Bug) atau fungsi yang akan menampilkan nilai

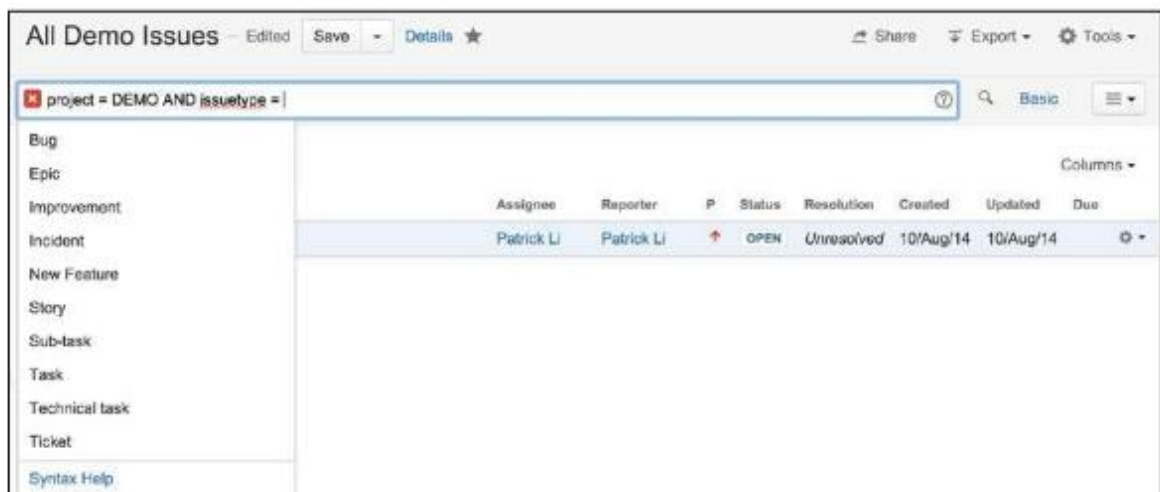
Kueri kemudian dapat dihubungkan bersama untuk membentuk kueri yang lebih kompleks dengan kata kunci seperti logika AND atau OR. Misalnya, kueri dasar untuk mendapatkan semua masalah dengan status Terselesaikan akan terlihat mirip dengan berikut ini: status = Terselesaikan. Kueri yang lebih rumit untuk mendapatkan semua masalah dengan status Terselesaikan dan jenis masalah Bug, yang ditetapkan ke pengguna yang saat ini masuk, akan terlihat mirip dengan berikut ini (di mana currentUser() adalah fungsi JQL):

issuetype = Bug dan status = Terselesaikan dan assignee = currentUser() Membahas setiap fungsi dan operator JQL berada di luar cakupan buku ini, tetapi Anda bisa mendapatkan referensi lengkap dengan mengklik tautan Bantuan Sintaksis di antarmuka pencarian lanjutan. Referensi sintaksis JQL lengkap dapat ditemukan di <https://confluence.atlassian.com/x/ghGyCg>.

Anda dapat mengakses antarmuka pencarian lanjutan dari halaman Issue Navigator, sebagai berikut:

1. Telusuri halaman Issue Navigator.
2. Klik tautan Lanjutan di sebelah kanan.
3. Susun kueri JQL Anda.
4. Klik tombol Cari atau tekan tombol Enter pada papan ketik Anda.

Karena JQL memiliki struktur yang kompleks dan butuh waktu untuk membiasakan diri, antarmuka pencarian lanjutan memiliki beberapa fitur yang sangat berguna untuk membantu Anda menyusun kueri. Antarmuka ini memiliki fitur pelengkapan otomatis (yang dapat dinonaktifkan) yang dapat membantu Anda memilih kata kunci, nilai, dan operator yang akan digunakan. Antarmuka ini juga memvalidasi kueri Anda secara real time dan memberi tahu Anda apakah kueri Anda valid, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



**Gambar 9.3 Memvalidasi Kueri**

Jika tidak ada kesalahan sintaksis pada kueri JQL Anda, JIRA akan menampilkan hasilnya dalam tabel di bawah kotak input JQL. Anda dapat beralih antara pencarian dasar dan lanjutan dengan mengklik tautan Dasar/Lanjutan saat menjalankan kueri, dan JIRA akan secara otomatis mengonversi kriteria pencarian Anda ke dan dari JQL. Faktanya, ini adalah fitur yang cukup berguna dan dapat membantu Anda mempelajari sintaksis dasar JQL saat pertama kali memulai, dengan terlebih dahulu menyusun pencarian Anda dalam bahasa dasar, lalu melihat apa yang setara dengan JQL. Namun, Anda perlu mencatat bahwa tidak semua JQL dapat dikonversi menjadi pencarian dasar karena Anda dapat melakukan lebih banyak hal dengan JQL daripada dengan antarmuka pencarian dasar.

### **Pencarian cepat**

JIRA menyediakan fungsi pencarian cepat, yang memungkinkan Anda melakukan pencarian cepat dan sederhana berdasarkan teks yang terdapat dalam ringkasan, deskripsi, atau komentar masalah. Ini memungkinkan Anda melakukan pencarian cepat berbasis teks pada semua masalah di JIRA. Fungsi pencarian cepat memiliki beberapa fitur tambahan untuk

memungkinkan Anda melakukan pencarian yang lebih terspesialisasi dengan pengetikan minimal, melalui pencarian cerdas. JIRA memiliki daftar kueri bawaan, yang dapat Anda gunakan sebagai istilah pencarian cepat untuk menarik masalah dengan jenis dan/atau status masalah tertentu. Beberapa kueri yang berguna disertakan dalam tabel berikut:

**Tabel 9.2 Kueri Bawaan untuk Pencarian Cepat di JIRA**

Kueri cerdas	Hasil
Kunci masalah (misalnya, HD-12)	Membawa Anda langsung ke masalah dengan kunci masalah yang ditentukan.
Kunci proyek (misalnya, HD)	Menampilkan semua masalah dalam proyek yang ditentukan oleh kunci di halaman Navigator Masalah.
bug saya atau bug saya yang masih terbuka	Menampilkan semua masalah yang ditetapkan kepada pengguna yang saat ini masuk.
terlambat	Menampilkan semua masalah yang jatuh tempo sebelum hari ini.
Masalah dengan status tertentu (misalnya, masih terbuka)	Menampilkan semua masalah dengan status yang ditentukan.
Masalah dengan resolusi tertentu (misalnya, terselesaikan)	Menampilkan semua masalah dengan resolusi yang ditentukan.

Anda dapat menggabungkan kueri ini untuk membuat pencarian cepat namun ampuh di JIRA. Misalnya, kueri berikut menampilkan semua masalah yang telah diselesaikan dalam proyek Help Desk: HD terselesaikan. Menjalankan pencarian cepat jauh lebih mudah daripada pencarian dasar atau lanjutan. Yang harus Anda lakukan adalah mengetik teks yang ingin Anda cari, atau kueri cerdas di kotak Pencarian Cepat di sudut kanan atas, dan klik Enter pada papan ketik Anda. Seperti yang Anda lihat, tujuan pencarian cepat adalah untuk memungkinkan Anda menemukan apa yang Anda cari dengan cara secepat mungkin. Dengan kueri cerdas, Anda dapat melakukan lebih dari sekadar pencarian berbasis teks sederhana.

## 9.2 BEKERJA DENGAN HASIL PENCARIAN

Anda telah melihat cara menjalankan pencarian di JIRA. Kecuali menggunakan kueri cerdas kunci masalah, yang akan membawa Anda langsung ke masalah target, semua hasil pencarian lainnya akan ditampilkan di navigator masalah.

Navigator masalah tidak hanya memungkinkan Anda menjalankan pencarian dan menyajikan hasilnya; navigator ini juga memiliki fitur lain termasuk berikut ini:

- Menampilkan hasil pencarian dalam berbagai opsi tampilan
- Mengeksplor hasil pencarian ke berbagai format
- Memilih kolom yang ingin Anda lihat untuk masalah dalam hasil
- Membagikan hasil pencarian Anda dengan orang lain

- Membuat dan mengelola filter

### **Mengganti tampilan hasil**

Navigator masalah dapat menampilkan hasil pencarian Anda dalam dua tampilan berbeda. Tampilan default adalah Tampilan Detail, tempat masalah dari hasil dicantumkan di sisi kiri, dan detail masalah yang saat ini dipilih ditampilkan di sisi kanan. Tampilan ini memungkinkan Anda melihat konten masalah tepat di halaman yang sama dengan hasil pencarian. Tampilan kedua adalah Tampilan Daftar, tempat masalah dicantumkan dalam format tabel. Nilai bidang masalah ditampilkan sebagai kolom tabel. Seperti yang akan kita lihat nanti, Anda dapat mengonfigurasi kolom tabel serta cara mengurutkannya. Anda dapat beralih di antara dua tampilan dengan memilih opsi dari menu Tampilan di bawah menu Alat dari sisi kanan.

### **Mengekspor hasil pencarian**

Dari halaman Issue Navigator, JIRA memungkinkan Anda mengekspor hasil pencarian dalam berbagai format, seperti MS Word dan Excel. JIRA dapat menyajikan hasil pencarian dalam berbagai format seperti XML atau halaman yang mudah dicetak. Saat Anda memilih format seperti Word atau Excel, JIRA akan membuat file yang sesuai dan memungkinkan Anda mengunduhnya secara langsung. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengekspor hasil ke format lain:

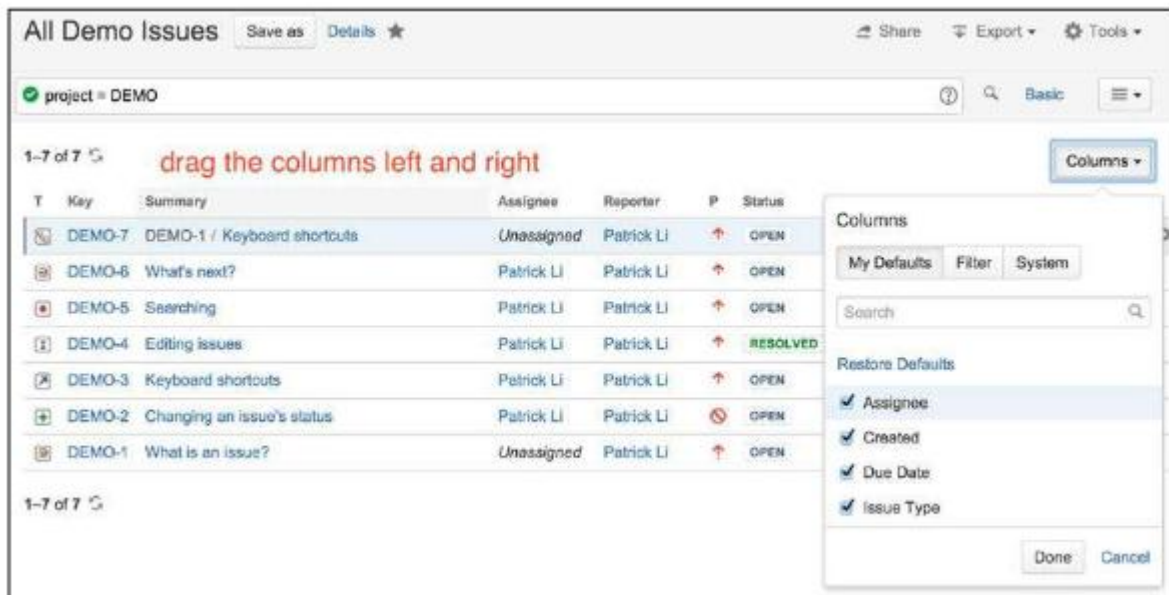
1. Telusuri halaman Issue Navigator.
2. Jalankan pencarian.
3. Pilih menu tarik-turun Ekspor di sudut kanan atas.
4. Pilih format yang ingin Anda gunakan untuk melihat hasil pencarian.

Bergantung pada format yang Anda pilih, beberapa format akan ditampilkan di layar (misalnya, dapat dicetak), sementara yang lain akan meminta Anda dengan kotak dialog unduh (misalnya, Excel).

### **Menyesuaikan tata letak kolom**

Jika Anda menggunakan opsi Tampilan Daftar untuk menampilkan hasil pencarian, Anda mengonfigurasi kolom bidang yang akan ditampilkan. Di JIRA, Anda dapat menyesuaikan navigator masalah untuk semua pencarian pribadi Anda dan juga pada tingkat per pencarian dengan filter (lihat nanti di bab ini). Jika Anda seorang administrator, Anda dapat mengatur tata letak kolom untuk pengguna lain juga (yang dapat ditimpa oleh pengaturan tata letak kolom masing-masing pengguna). Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyesuaikan tata letak kolom navigator masalah global Anda:

1. Telusuri ke halaman Navigator Masalah.
2. Ubah tampilan hasil Anda ke Tampilan Daftar.
3. Pilih menu tarik-turun Kolom dan opsi tata letak kolom.



**Gambar 9.4** Menyesuaikan Tata Letak Kolom

Opsi berikut dapat digunakan untuk menata kolom:

- Default Saya: Tata letak kolom ini akan diterapkan ke semua pencarian Anda
- Filter: Tata letak kolom ini hanya akan diterapkan ke filter saat ini
- Sistem: Tata letak kolom ini akan diterapkan ke semua pencarian

Untuk menambahkan atau menghapus kolom bidang, cukup centang atau hapus centang bidang dari daftar. Untuk menyusun ulang tata letak kolom, Anda dapat menyeret kolom ke kiri dan kanan ke lokasi yang sesuai.

### Berbagi hasil pencarian

Setelah menyelesaikan pencarian, Anda mungkin ingin berbagi hasilnya dengan kolega Anda. Sekarang, Anda dapat memberi tahu kolega Anda untuk menjalankan pencarian yang sama atau, seperti yang akan kita lihat nanti di bab ini, menyimpan pencarian Anda sebagai filter lalu membagikannya dengan orang lain. Atau, cara yang lebih mudah adalah menggunakan fitur berbagi bawaan, terutama jika ini adalah berbagi satu kali. Untuk membagikan hasil pencarian Anda saat ini, yang harus Anda lakukan adalah mengeklik tombol Bagikan di sudut kanan atas dan mengetik nama pengguna atau alamat email (menggunakan alamat email memungkinkan Anda membagikan hasil pencarian dengan orang yang bukan pengguna JIRA), dan Anda dapat menambahkan beberapa pengguna atau alamat email, sehingga Anda dapat membagikannya dengan lebih dari satu orang. Anda juga dapat menambahkan catatan singkat, yang memberi tahu orang-orang mengapa Anda membagikan hasil pencarian dengan mereka, dan JIRA akan mengirimkan email ke semua pengguna dan alamat email yang dipilih.

## 9.3 FILTER

Setelah Anda menjalankan kueri pencarian, terkadang akan berguna untuk menyimpan kueri tersebut untuk penggunaan selanjutnya. Misalnya, Anda mungkin telah membuat kueri



untuk mencantumkan semua bug yang terbuka dan fitur baru dalam sebuah proyek yang harus diselesaikan pada tanggal tertentu di beberapa proyek, sehingga Anda dapat memantau kemajuannya.

Daripada membuat ulang kueri pencarian ini setiap kali Anda ingin memeriksa statusnya, Anda dapat menyimpan kueri tersebut sebagai filter, yang dapat digunakan kembali di tahap selanjutnya. Anda dapat menganggap filter sebagai kueri pencarian bernama yang dapat digunakan kembali. Selain dapat dengan cepat menarik laporan tanpa harus membuat ulang kueri, menyimpan kueri penelusuran sebagai filter memberi Anda manfaat lain, termasuk yang berikut:

- Berbagi filter yang disimpan dengan pengguna lain
- Menggunakan filter sebagai sumber data untuk membuat laporan
- Menampilkan hasil di dasbor sebagai gadget
- Berlangganan kueri penelusuran agar hasilnya dikirim melalui email kepada Anda secara otomatis

Kami akan membahas semua operasi lanjutan yang dapat Anda lakukan dengan filter dan menjelaskan beberapa istilah dan konsep baru, seperti dasbor dan gadget, di bagian selanjutnya. Namun, mari kita lihat cara membuat dan mengelola filter terlebih dahulu.

### **Membuat filter**

Untuk membuat filter baru, pertama-tama Anda harus membuat dan menjalankan kueri penelusuran Anda. Anda dapat melakukannya dengan salah satu dari tiga opsi penelusuran yang tersedia di JIRA, tetapi harap perhatikan bahwa hasil penelusuran harus membawa Anda ke halaman Issue Navigator. Jika Anda menggunakan opsi penelusuran cepat dan penelusuran berdasarkan kunci masalah, Anda tidak akan dapat membuat filter. Setelah Anda menjalankan kueri, terlepas dari apakah kueri tersebut menghasilkan hasil apa pun, Anda akan dapat membuat filter baru berdasarkan penelusuran yang dijalankan:

1. Telusuri ke Issue Navigator.
2. Buat dan jalankan kueri penelusuran di JIRA.
3. Klik tombol Simpan sebagai di bagian atas.
4. Masukkan nama yang bermakna untuk filter.
5. Klik tombol Kirim untuk membuat filter.

Setelah Anda membuat filter, semua parameter penelusuran Anda akan disimpan. Di masa mendatang, saat Anda menjalankan kembali filter yang disimpan, JIRA akan mengambil hasil yang diperbarui berdasarkan parameter yang sama. Perhatikan bahwa Anda perlu mengklik tombol Filter baru untuk memulai pencarian baru jika Anda membuat filter.

Karena navigator masalah mengingat pencarian terakhir Anda, jika Anda bekerja dengan filter yang sudah ada, tanpa memulai pencarian baru, Anda sebenarnya akan mengubah filter saat ini. Selalu klik tombol Filter baru untuk memulai sesi pencarian baru untuk menghindari perubahan filter yang sudah ada secara tidak sengaja.

### **Mengelola filter**

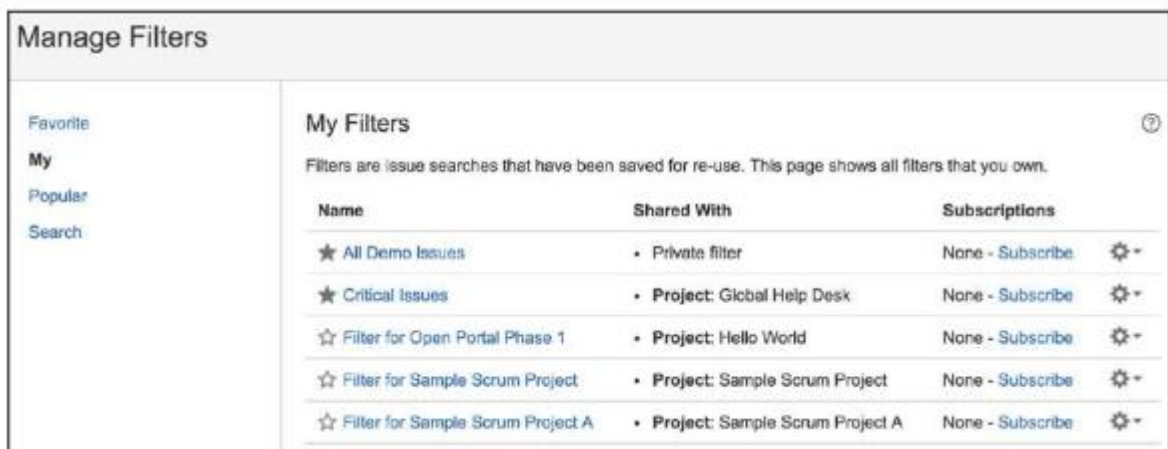
Seiring bertambahnya jumlah filter yang dibuat, Anda akan memerlukan lokasi terpusat untuk mengelola dan memeliharanya. Ada dua cara untuk mengakses halaman Kelola Filter.

Anda dapat mengakses halaman tersebut melalui navigator masalah, sebagai berikut:

1. Telusuri Navigator Masalah.
2. Klik tautan Temukan Filter di sisi kiri. Ini akan membawa Anda ke halaman Kelola Filter. Anda juga dapat mengakses halaman Kelola Filter dengan membuka bilah navigator atas.
3. Buka menu tarik-turun dari Masalah.
4. Klik opsi Kelola Filter di bagian bawah daftar.

Halaman Kelola Filter menampilkan filter yang terlihat oleh Anda dalam tiga kategori utama, sebagaimana ditetapkan dalam tab di sebelah kiri, beserta opsi untuk mencari filter yang ada:

- **Favorit:** Opsi ini mencantumkan filter dengan bintang abu-abu di samping namanya. Filter ini akan tercantum dalam menu tarik-turun Masalah. Anda dapat menandai filter sebagai favorit dengan mengklik bintang tersebut secara langsung.
- **Saya:** Opsi ini mencantumkan filter yang Anda buat.
- **Populer:** Opsi ini mencantumkan 20 filter teratas yang paling banyak ditandai sebagai favorit oleh orang.
- **Cari:** Opsi ini mencari filter yang ada yang dibagikan oleh pengguna lain. Seperti yang ditunjukkan dalam tangkapan layar berikut, filter Semua Masalah Demo dan Masalah Kritis ditandai sebagai favorit:



**Gambar 9.5 Manage Filters**

### Mengedit dan membagikan filter

Setelah membuat filter, Anda dapat memperbarui detailnya seperti nama dan deskripsi, izin berbagi, dan parameter pencarian:

1. Telusuri ke halaman Kelola Filter.
2. Klik tautan Edit untuk filter yang ingin Anda edit. Ini akan memunculkan dialog Edit Filter Saat Ini.
3. Perbarui detail filter.
4. Pilih peran grup/proyek untuk berbagi filter.
5. Klik tombol Simpan untuk menerapkan perubahan.

The screenshot shows the 'Edit Current Filter' dialog box. At the top, there is a warning icon and text: 'Sharing with everyone will make this visible to users who are not logged in.' Below this, the 'Name' field contains 'Critical Issues'. The 'Description' field is empty. There is a 'Favorite' star icon. The 'Shares' field shows 'Project: Global Help Desk'. The 'Add Shares' dropdown is set to 'Everyone' with an '+ Add' button next to it. Below the dropdown, it says 'Share with everyone'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

**Gambar 9.6 Edit Filter**

Agar Anda dapat membagikan filter, Anda juga perlu memiliki izin global Buat Objek Bersama (lihat Bab 8, Mengamankan JIRA, untuk informasi lebih lanjut tentang izin global). Setelah Anda membagikan filter, pengguna lain akan dapat mencarinya dan berlangganan. Namun, mereka tidak akan dapat membuat perubahan pada filter Anda. Hanya pemilik filter yang dapat membuat perubahan pada parameter pencariannya. Seperti yang akan kita lihat nanti, administrator JIRA juga dapat mengubah kepemilikan filter.

### **Berlangganan filter**

Anda telah melihat di Bab 7, Email dan Notifikasi, bahwa JIRA dapat mengirimkan email saat peristiwa tertentu terjadi untuk terus memperbarui informasi kepada pengguna. Dengan filter, JIRA membawa fitur ini selangkah lebih maju, dengan memungkinkan Anda berlangganan filter. Saat Anda berlangganan filter, JIRA akan menjalankan pencarian berdasarkan filter tersebut dan mengirimkan hasilnya kepada Anda melalui email. Anda dapat menentukan jadwal kapan dan seberapa sering JIRA harus melakukannya.

Misalnya, Anda dapat mengatur langganan agar JIRA mengirimkan hasilnya kepada Anda setiap pagi sebelum Anda masuk kerja, jadi saat Anda membuka kotak masuk email, Anda akan memiliki daftar lengkap masalah yang memerlukan perhatian Anda. Untuk berlangganan filter, Anda harus dapat melihat filter (baik yang Anda buat, atau dibagikan kepada Anda oleh pengguna lain):

1. Telusuri halaman Kelola Filter.
2. Temukan filter yang ingin Anda langgani.
3. Klik tautan Berlangganan untuk filter tersebut. Ini akan memunculkan dialog Filter Berlangganan.
4. Pilih penerima langganan. Biasanya, penerima ini adalah Anda (Langganan Pribadi). Anda juga dapat membuat langganan untuk orang lain dengan memilih grup.
5. Pilih opsi Kirim email ke filter ini meskipun tidak ada masalah yang ditemukan dan

apakah Anda ingin menerima email jika tidak ada hasil yang dikembalikan dari filter. Ini berguna untuk memastikan bahwa alasan Anda tidak menerima email bukan karena kesalahan lain.

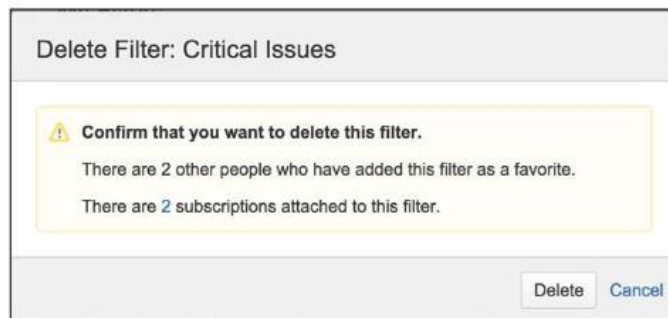
6. Tentukan frekuensi dan waktu saat JIRA dapat mengirimkan email kepada Anda.
7. Klik tombol Berlangganan. Ini akan membuat langganan dan membawa Anda kembali ke halaman Kelola Filter. Tautan Berlangganan sekarang akan berubah menjadi 1 Langganan.
8. Klik tautan 1 Langganan untuk memverifikasi langganan yang dibuat dengan benar.
9. Klik tautan Jalankan Sekarang untuk menguji langganan baru Anda.

**Gambar 9.7 Kelola Filter**

### Menghapus filter

Anda dapat menghapus filter saat filter tersebut tidak lagi diperlukan. Namun, karena Anda dapat membagikan filter Anda dengan pengguna lain dan mereka dapat membuat langganan, Anda perlu mengingat bahwa jika Anda menghapus filter yang dibagikan, Anda dapat memengaruhi pengguna lain. Untungnya, saat Anda menghapus filter, JIRA akan memberi tahu Anda jika orang lain menggunakan filter tersebut:

1. Telusuri halaman Kelola Filter.
2. Klik tautan Hapus untuk filter yang ingin Anda hapus. Ini akan memunculkan kotak dialog konfirmasi Hapus Filter.
3. Pastikan bahwa penghapusan filter tidak akan memengaruhi pengguna lain.
4. Klik tombol Hapus untuk menghapus filter.



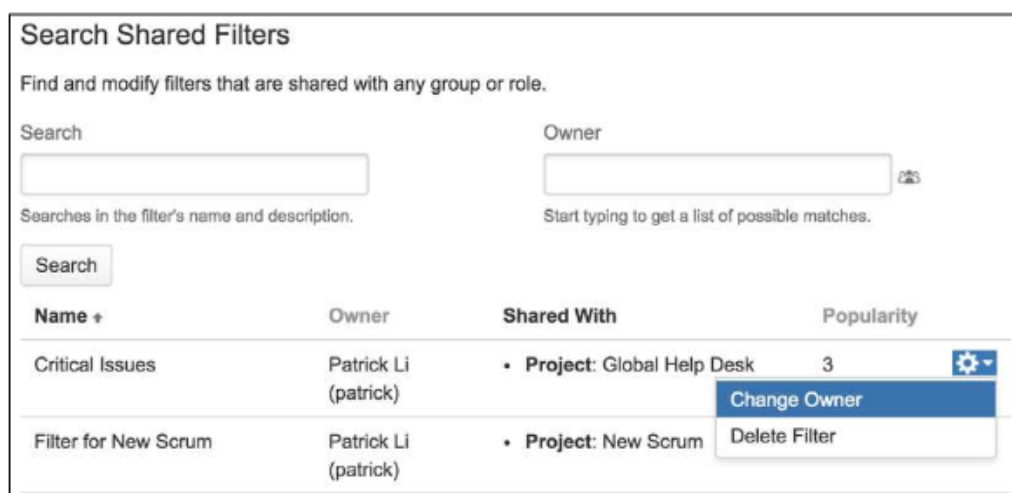
**Gambar 9.8 Menghapus Filter**

Dalam contoh Anda, filter Critical Issues dibagikan dan ada dua pengguna yang berlangganan. JIRA memberi tahu Anda tentang hal itu dan dengan mengklik tautan 2, Anda akan dibawa ke halaman View Subscription, tempat Anda dapat melihat daftar pengguna yang berlangganan filter tersebut. Anda kemudian dapat memutuskan untuk melanjutkan dengan menghapus filter dan memberi tahu pengguna lain, atau membiarkan filter di JIRA.

### Mengubah kepemilikan filter

JIRA hanya mengizinkan pemilik filter untuk membuat perubahan, seperti dalam kriteria pencarian. Ini biasanya tidak menjadi masalah dalam banyak kasus, tetapi ketika filter dibagikan dengan pengguna lain, ini dapat menjadi masalah ketika pemilik meninggalkan organisasi. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengubah kepemilikan filter:

1. Telusuri konsol Administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem dan kemudian opsi Shared Filters.
3. Cari filter yang ingin Anda ubah kepemilikannya.
4. Klik menu Actions untuk filter dan pilih opsi Change Owner.
5. Cari dan pilih pengguna yang akan menjadi pemilik baru.
6. Klik tombol Ubah Pemilik.



**Gambar 9.9 Mengubah Kepemilikan Filter**

## 9.4 LAPORAN

Selain JQL dan filter, JIRA juga menyediakan laporan khusus untuk membantu Anda memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang statistik untuk proyek, masalah, pengguna, dan lainnya. Sebagian besar laporan di JIRA dirancang untuk melaporkan masalah dari proyek tertentu; namun, ada beberapa laporan yang dapat digunakan secara global di beberapa proyek, dengan filter. Tabel berikut menunjukkan semua laporan yang disertakan dengan JIRA:

**Tabel 9.3 Laporan dengan JIRA**

Jenis laporan	Deskripsi
Laporan Beban Kerja Pengguna	Ini menunjukkan seberapa banyak pekerjaan yang telah dialokasikan kepada pengguna dan berapa lama waktu yang dibutuhkan berdasarkan nilai di kolom estimasi.
Laporan Beban Kerja Versi	Ini menunjukkan seberapa banyak pekerjaan yang belum diselesaikan (per pengguna dan per masalah) sebelum versi tertentu selesai.
Laporan Kelompok Level Tunggal	Ini menunjukkan hasil pencarian dari filter masalah, yang dikelompokkan menurut kolom pilihan Anda.
Laporan Masalah yang Dibuat versus yang Diselesaikan	Ini menunjukkan jumlah masalah yang dibuat dibandingkan dengan jumlah masalah yang diselesaikan selama periode waktu tertentu.
Laporan Waktu Penyelesaian	Ini menunjukkan waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah.
Laporan Diagram Lingkaran	Ini menunjukkan hasil pencarian dari filter isu tertentu (atau proyek) dalam diagram lingkaran berdasarkan statistik pilihan Anda.
Laporan Usia Rata-rata	Ini menunjukkan usia rata-rata (dalam hari) dari isu yang belum terselesaikan.
Laporan Masalah yang Baru Dibuat	Ini menunjukkan tingkat masalah yang dibuat dalam proyek saat ini.
Laporan Waktu Sejak Masalah	Ini menunjukkan jumlah masalah yang kolom tanggal pilihan Anda (misalnya, Dibuat) ditetapkan pada tanggal tertentu.
Laporan Pelacakan Waktu	Ini menunjukkan waktu sejak kolom yang dipilih untuk setiap isu untuk proyek atau filter yang disimpan dilacak.

### Membuat laporan

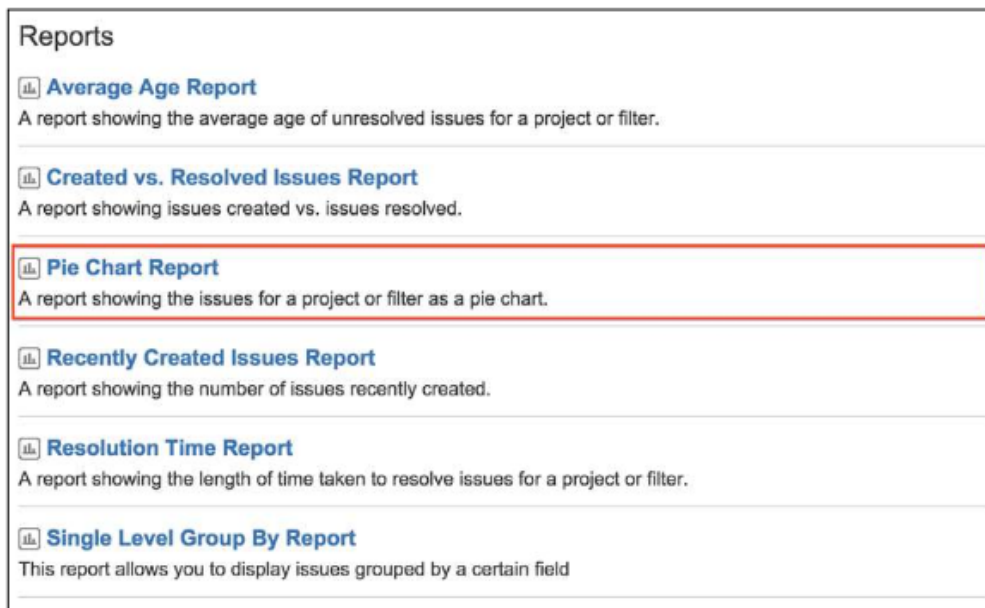
Semua laporan JIRA diakses dari halaman Browse Project dari proyek tertentu, terlepas dari apakah laporan tersebut khusus proyek atau global. Perbedaan antara kedua jenis laporan tersebut adalah bahwa laporan global akan memungkinkan Anda memilih filter sebagai sumber data, sedangkan laporan khusus proyek akan memiliki sumber data yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan proyek yang Anda ikuti.

Saat membuat laporan, Anda sering kali perlu menyediakan beberapa opsi konfigurasi.

Misalnya, Anda mungkin harus memilih filter, yang akan menyediakan data untuk laporan, atau memilih bidang untuk laporan. Opsi konfigurasi bervariasi dari satu laporan ke laporan lainnya, tetapi akan selalu ada petunjuk dan saran untuk membantu Anda menentukan setiap opsi. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat laporan; pertama-tama Anda harus masuk ke halaman browse proyek:

1. Pilih proyek yang ingin Anda laporkan atau Lihat Semua Proyek jika proyek tersebut tidak muncul dalam daftar.
2. Klik tab Laporan.
3. Pilih laporan yang ingin Anda buat di bawah judul Laporan. Ini akan sering membawa Anda ke halaman Konfigurasi Laporan.
4. Tentukan opsi konfigurasi untuk laporan.
5. Klik tombol Berikutnya untuk membuat laporan.

Dalam contoh berikut, kita akan membuat laporan diagram pai. Pertama-tama kita akan memilih jenis laporan yang akan dibuat dengan memilihnya dari daftar jenis laporan yang tersedia yang disertakan dengan JIRA, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 9.10 Laporan**

Selanjutnya, kita akan mengonfigurasi parameter laporan yang diperlukan. Dalam kasus ini, Anda perlu menentukan apakah Anda membuat laporan berdasarkan proyek atau filter yang ada; secara default, proyek saat ini akan dipilih terlebih dahulu. Anda juga perlu menentukan bidang masalah yang akan dilaporkan.

**Configure - Pie Chart Report**

**Report: Pie Chart Report**

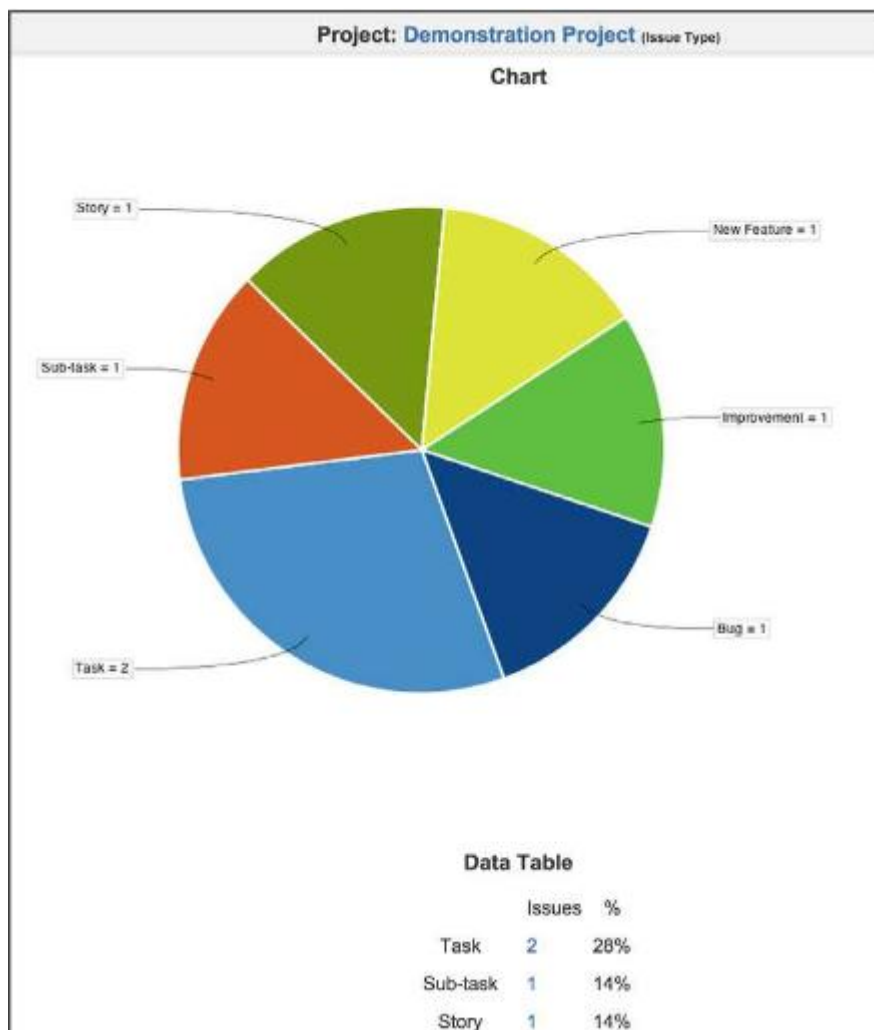
**Description:**  
A report showing the issues for a project or filter as a pie chart. **select project or filter for the report**

Project or Saved Filter: **Demonstration Project Change Filter or Project...**  
Project or saved filter to use as the basis for the graph.

Statistic Type: **Issue Type**  
Select which type of statistic to display for this filter

**Gambar 9.11 Konfigurasi Parameter**

Setelah Anda mengonfigurasi laporan dan mengklik tombol Berikutnya, JIRA akan membuat laporan dan menyajikannya di layar.



**Gambar 9.12 Diagram/Data Table**

Jenis laporan menentukan tata letak laporan. Beberapa laporan memiliki bagan terkait dengannya (misalnya, Laporan Bagan Pai), sementara laporan lain akan memiliki tata letak



tabular (misalnya, Laporan Kelompok Berdasarkan Tingkat Tunggal). Beberapa laporan bahkan akan memiliki opsi bagi Anda untuk mengekspor kontennya ke dalam format seperti Microsoft Excel (misalnya, Laporan Pelacakan Waktu).

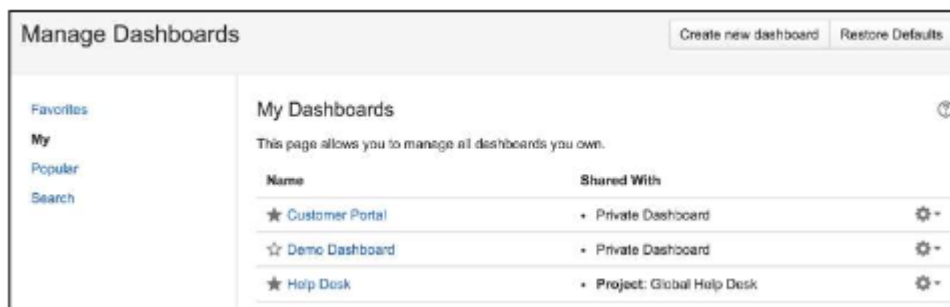
## 9.5 DASBOR

Dasbor adalah halaman pertama yang Anda lihat saat mengakses JIRA. Dasbor menampung aplikasi mini yang dikenal sebagai Gadget, yang menyediakan berbagai data dan informasi dari instansi JIRA Anda. Dasbor berfungsi sebagai portal, yang menyediakan tampilan satu halaman cepat berisi informasi yang relevan atau menarik bagi pengguna.

### Mengelola dasbor

Saat pertama kali menginstal JIRA, dasbor default yang Anda lihat disebut dasbor sistem, dan telah dikonfigurasi sebelumnya untuk menampilkan beberapa informasi yang berguna, seperti semua masalah yang ditetapkan kepada Anda:

1. Karena semua orang berbagi dasbor sistem, Anda sebagai pengguna tidak dapat membuat perubahan padanya tetapi dapat membuat dasbor Anda sendiri. Fungsi masing-masing dasbor dikonfigurasi secara independen.
2. Buka menu tarik-turun dari Dasbor.
3. Pilih opsi Kelola Dasbor. Ini akan membawa Anda ke halaman Kelola Dasbor.



**Gambar 9.13 Kelola Dasbor**

Dari halaman ini, Anda dapat mengedit dan mengelola dasbor yang Anda buat, mencari dasbor yang dibuat dan dibagikan oleh orang lain, dan menandainya sebagai favorit sehingga akan tercantum sebagai tab untuk memudahkan akses. Saat dasbor ditandai sebagai favorit dengan mengklik ikon bintang di depan namanya, dasbor akan dapat diakses saat Anda mengklik tautan Dasbor di bilah menu atas. Jika Anda memiliki lebih dari satu dasbor favorit, masing-masing akan tercantum di tab dan Anda dapat memilih mana yang akan ditampilkan.

### Membuat dasbor

Dasbor Sistem default tidak dapat diubah oleh pengguna, jadi jika Anda ingin memiliki dasbor yang dipersonalisasi yang menampilkan informasi yang khusus untuk Anda, Anda perlu membuat dasbor baru. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat dasbor baru:

1. Buka beranda JIRA Anda.
2. Buka menu tarik-turun dari Alat.
3. Pilih opsi Buat Dasbor. Ini akan membawa Anda ke halaman Buat Dasbor Baru.

4. Masukkan nama dan deskripsi yang bermakna untuk dasbor baru.
5. Pilih apakah Anda ingin menyalin dari dasbor yang sudah ada atau memulai dengan yang kosong. Ini mirip dengan membuat layar baru dari awal atau menyalin layar yang sudah ada.
6. Pilih apakah dasbor baru akan menjadi dasbor favorit (untuk akses mudah) dengan mengklik ikon bintang.
7. Pilih apakah Anda ingin berbagi dasbor dengan pengguna lain. Jika Anda berbagi dasbor dengan opsi Semua Orang, maka pengguna yang tidak masuk juga akan dapat melihat dasbor Anda.
8. Klik tombol Tambah untuk membuat dasbor. Cuplikan layar berikut menunjukkan cara membuat dasbor baru dari awal (dasbor kosong) dan membagikannya kepada anggota grup jira-users, yang secara default, semuanya adalah pengguna yang sudah masuk:

The screenshot shows the 'Create New Dashboard' interface. It features a form with the following elements:

- Name:** A text input field containing 'Project Hummingbird'.
- Description:** A larger text input field for a detailed description.
- Start From:** A dropdown menu set to 'Blank dashboard'. Below it, a note states: 'Choose a dashboard whose gadgets will be copied to the new dashboard. Alternatively, choose 'Blank dashboard' to create a dashboard with no gadgets.'
- Favorite:** A star icon to mark the dashboard as a favorite.
- Shares:** A group selection dropdown currently showing 'Group: jira-users'.
- Add Shares:** A section with a 'Group' dropdown, a search input containing 'jira-users', and an '+ Add' button. Below this, it says 'Share with all users in the 'jira-users' group'.
- Buttons:** 'Add' and 'Cancel' buttons at the bottom.

**Gambar 9.14 Mmembuat Dasbor Baru**

Setelah Anda membuat dasbor baru, Anda akan langsung diarahkan ke sana. Sebagai pemilik dasbor baru, Anda akan dapat mengedit tata letaknya dan menambahkan gadget ke dalamnya. Kita akan melihat opsi konfigurasi ini di bagian berikutnya.

### **Mengedit dan berbagi dasbor**

Untuk dasbor yang Anda buat, Anda dapat mengedit nama dan deskripsinya dan memilih untuk membagikannya dengan pengguna lain sehingga mereka dapat mengakses dasbor dengan memilihnya sebagai favorit:

1. Telusuri ke halaman Kelola Dasbor.
2. Klik opsi Edit untuk dasbor yang ingin Anda edit. Ini akan membawa Anda ke halaman Edit dan Bagikan Dasbor.
3. Perbarui detail dasbor.
4. Pilih peran grup/proyek untuk berbagi dasbor.
5. Klik tombol Perbarui untuk menerapkan perubahan.

Agar Anda dapat berbagi dasbor, Anda juga perlu memiliki izin global Buat Objek Bersama (silakan lihat Bab 8, Mengamankan JIRA, untuk informasi lebih lanjut tentang izin global).

### Menghapus dasbor

Pembuat dasbor juga dapat menghapus dasbor yang mereka buat. Namun, penting untuk dicatat bahwa jika Anda telah membagikan dasbor, dengan menghapusnya dari JIRA, semua pengguna lain yang menggunakannya akan terpengaruh:

1. Telusuri halaman Kelola Dasbor.
2. Klik opsi Hapus untuk dasbor yang ingin Anda hapus. Ini akan memunculkan kotak dialog konfirmasi Hapus Dasbor.
3. Klik tombol Hapus untuk menghapus dasbor.

Kotak dialog Hapus Dasbor akan memberi tahu Anda jika ada pengguna yang telah menambahkan dasbor sebagai favorit.

### Mengonfigurasi dasbor

Semua dasbor yang dibuat khusus dapat dikonfigurasi setelah dibuat. Sebagai pemilik, ada dua aspek dasbor yang dapat Anda konfigurasikan:

- Tata Letak: Ini menjelaskan bagaimana halaman dasbor akan dibagi
- Konten: Ini menjelaskan gadget yang akan ditambahkan ke dasbor

### Menetapkan tata letak untuk dasbor

Anda harus menjadi pemilik dasbor (yang Anda buat) untuk menetapkan tata letak. Menetapkan tata letak dasbor cukup sederhana dan mudah. Jika Anda adalah pemiliknya, Anda akan memiliki opsi Edit Tata Letak di sudut kanan atas saat Anda melihat dasbor. JIRA hadir dengan lima tata letak yang dapat Anda pilih. Tata letak ini berbeda dalam cara pembagian area halaman dasbor di layar. Secara default, dasbor baru memiliki tata letak kedua yang membaginya menjadi dua kolom dengan ukuran yang sama:

1. Buka menu tarik-turun dari Dasbor.
2. Pilih dasbor yang ingin Anda edit tata letaknya.
3. Klik opsi Edit Tata Letak di sudut kanan atas. Ini akan memunculkan dialog Edit Tata Letak.
4. Pilih tata letak yang ingin Anda ubah.



Gambar 9.15 Mengedit Layout

Setelah memilih tata letak dari kotak dialog, tata letak tersebut akan segera diterapkan ke dasbor. Semua konten yang ada akan secara otomatis disesuaikan ukuran dan posisinya agar sesuai dengan tata letak yang baru. Setelah Anda memutuskan tata letak dasbor, Anda dapat mulai menambahkan konten, yang dikenal sebagai gadget, ke dasbor Anda. Sebelum Anda membahasnya, mari kita lihat sekilas apa itu gadget.

## 9.6 GADGET

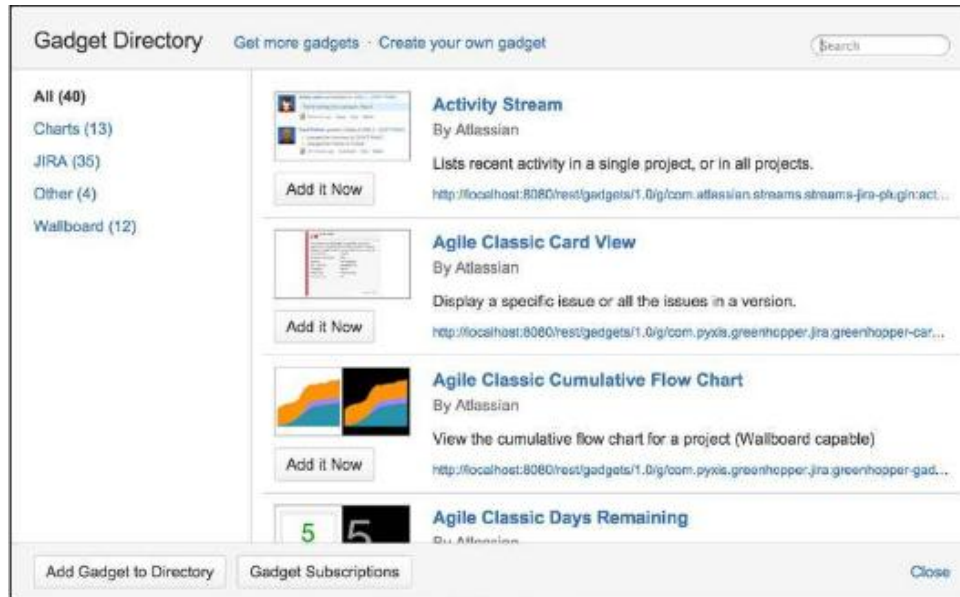
Gadget seperti aplikasi mini yang ada di dasbor di JIRA. Gadget mirip dengan widget di sebagian besar ponsel pintar yang kita miliki saat ini atau portlet di sebagian besar aplikasi portal. Setiap gadget memiliki antarmuka dan perilakunya sendiri yang unik. Misalnya, gadget Pie Chart menampilkan data dalam diagram pai, sedangkan gadget Assigned to Me mencantumkan semua masalah yang belum terselesaikan yang ditugaskan ke pengguna saat ini dalam sebuah tabel.

Membahas detail mendalam tentang gadget dan teknologi yang mendasarinya (OpenSocial) berada di luar cakupan buku ini, tetapi ada banyak informasi tentang topik ini yang tersedia di Internet, jika Anda tertarik untuk membuat gadget Anda sendiri untuk digunakan dengan JIRA. Tempat yang bagus untuk memulai adalah dokumentasi Atlassian di <https://developer.atlassian.com/x/igA3>.

### Menempatkan gadget di dasbor

Semua gadget tercantum dalam Direktori Gadget. JIRA dilengkapi dengan sejumlah gadget yang berguna, seperti gadget Ditugaskan kepada Saya yang Anda lihat di Dasbor Sistem. Cuplikan layar berikut menunjukkan direktori gadget, yang mencantumkan semua gadget yang dibundel di JIRA. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menempatkan gadget ke dasbor Anda:

1. Buka menu tarik-turun dari Dasbor.
2. Pilih dasbor tempat Anda ingin menambahkan gadget.
3. Klik opsi Tambahkan Gadget di sudut kanan atas. Ini akan memunculkan jendela Direktori Gadget.
4. Klik tombol Tambahkan Sekarang untuk gadget yang ingin Anda tambahkan.
5. Klik tautan Tutup untuk kembali ke dasbor.



**Gambar 9.16 Gadget Directory**

Bergantung pada gadget yang Anda pilih, beberapa gadget akan memerlukan opsi tambahan untuk dikonfigurasi. Untuk gadget ini, Anda akan disajikan dengan layar konfigurasinya di dasbor. Isi opsi dan klik tombol Simpan. Cuplikan layar berikut menunjukkan layar konfigurasi untuk gadget Filter Hasil, tempat Anda dapat memilih filter pencarian untuk ditampilkan dan mengontrol jumlah hasil yang akan ditampilkan dan bidang yang akan disertakan.

Salah satu parameter umum adalah opsi Refresh Interval, tempat Anda dapat memutuskan seberapa sering gadget dapat menyegarkan kontennya atau tetap statis jika Anda memilih tidak pernah. Setiap kali Anda menyegarkan seluruh dasbor, semua gadget akan memuat data terbaru, tetapi jika Anda tetap berada di dasbor untuk jangka waktu yang lama, setiap gadget dapat secara otomatis menyegarkan datanya, sehingga konten tidak akan menjadi basi seiring waktu.

Gambar 9.17 Hasil Filter

### Memindahkan gadget

Saat Anda menambahkan gadget, biasanya gadget tersebut ditambahkan ke tempat pertama yang tersedia di dasbor. Terkadang, gadget tersebut mungkin tidak berada di tempat yang Anda inginkan untuk ditampilkan di dasbor, dan dalam kasus lain, Anda mungkin ingin memindahkan gadget yang ada dari waktu ke waktu. Sebagai pemilik dasbor, Anda dapat dengan mudah memindahkan gadget di dasbor melalui antarmuka drag-and-drop yang sederhana:

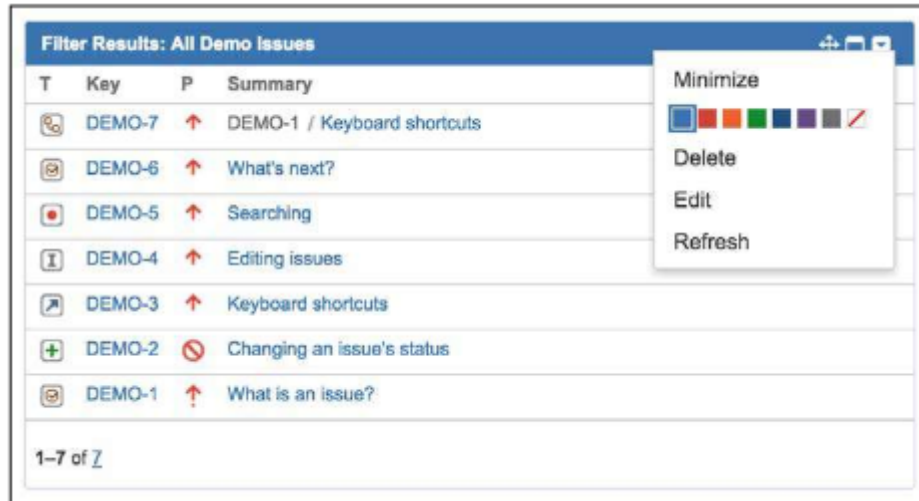
1. Telusuri dasbor yang memiliki gadget yang ingin Anda pindahkan.
2. Klik judul gadget dan seret ke posisi baru di dasbor. Begitu Anda meletakkan gadget di lokasi barunya (lepaskan tombol tetikus), gadget akan dipindahkan secara permanen hingga Anda memutuskan untuk memindahkannya lagi.

### Mengedit gadget

Setelah mengonfigurasi gadget saat pertama kali meletakkannya di dasbor, gadget akan mengingatnya dan menggunakannya untuk merender kontennya. Anda dapat memperbaiki detail konfigurasi atau bahkan tampilan dan nuansanya, sebagai berikut:

1. Telusuri dasbor yang memiliki gadget yang ingin Anda perbarui.
2. Arahkan kursor ke gadget dan klik tombol panah bawah di sudut kanan atasnya. Ini akan memunculkan menu konfigurasi gadget.

3. Klik opsi Edit.
4. Ini akan mengubah gadget ke mode konfigurasinya.
5. Perbarui opsi konfigurasi.
6. Klik tombol Simpan untuk menerapkan perubahan.



**Gambar 9.18 Hasil Filter**

Cuplikan layar sebelumnya menunjukkan menu edit untuk gadget Ditugaskan kepada Saya. Anda dapat memaksa penyegaran dengan opsi Segarkan. Karena gadget mengambil datanya secara asinkron melalui AJAX, Anda dapat menggunakan opsi ini untuk menyegarkan gadget itu sendiri, tanpa menyegarkan seluruh halaman. Opsi edit, hapus, dan warna hanya tersedia untuk pemilik dasbor.

### **Menghapus gadget**

Sebagai pemilik dasbor, Anda dapat menghapus gadget yang ada dari dasbor saat tidak lagi diperlukan. Saat Anda menghapus gadget dari dasbor, harap perhatikan bahwa semua pengguna lain yang memiliki akses ke dasbor Anda tidak akan melihatnya lagi:

1. Telusuri dasbor yang memiliki gadget yang ingin Anda hapus.
2. Arahkan kursor ke gadget dan klik tombol panah bawah di sudut kanan atas. Ini akan memunculkan menu konfigurasi gadget.
3. Klik opsi Hapus.
4. Konfirmasikan penghapusan saat diminta.
1. Setelah dihapus, gadget akan hilang dari dasbor. Jika Anda memilih untuk menambahkan kembali gadget yang sama di tahap selanjutnya, Anda harus mengonfigurasinya ulang lagi.

## **9.7 PROYEK HELP DESK**

Dalam bab dan latihan sebelumnya, kita telah membangun dan menyesuaikan proyek JIRA untuk mengumpulkan data dari pengguna. Yang perlu kita lakukan sekarang adalah memproses dan menyajikan kembali data ini kepada pengguna. Sasaran yang ingin kita capai dalam latihan ini adalah menyiapkan halaman portal untuk tim Help Desk kita, yang akan

memiliki informasi bermanfaat seperti statistik dan daftar masalah yang dapat membantu anggota tim kita untuk mengatur diri mereka sendiri dengan lebih baik, untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada departemen lain.

### Menyiapkan filter

Langkah pertama adalah membuat filter bermanfaat yang dapat dibagikan dengan anggota tim lainnya dan juga bertindak sebagai sumber data untuk mengisi gadget kita. Kita akan menggunakan pencarian lanjutan untuk menyusun pencarian kita:

1. Telusuri ke Issue Navigator.
2. Klik tautan Switch to searching untuk membuka antarmuka JQL. 3. Ketik yang berikut dalam kueri pencarian JQL:
2. project = GHD dan issuetype = Incident dan status != Resolved dan status != Closed diurutkan berdasarkan prioritas
3. Klik tombol Cari untuk menjalankan pencarian.
4. Klik tombol Simpan sebagai untuk menampilkan dialog Simpan Filter.
5. Beri nama filter sebagai Insiden yang Belum terselesaikan GHD dan klik tombol
6. Kirim.
7. Bagikan filter dengan pengaturan grup tim HelpDesk dari Bab 8, Mengamankan JIRA, dengan mengklik tautan Detail di samping tombol Simpan sebagai.

Filter ini mencari dan mengembalikan daftar masalah yang belum terselesaikan dari jenis Insiden dari proyek Help Desk kami. Hasil pencarian kemudian diurutkan berdasarkan prioritasnya sehingga pengguna dapat menentukan urgensinya. Seperti yang akan Anda lihat di langkah selanjutnya, filter ini akan digunakan sebagai sumber data bagi gadget Anda untuk menyajikan informasi di dasbor Anda.

### Menyiapkan dasbor

Langkah berikutnya adalah membuat dasbor baru untuk tim help desk Anda. Yang Anda perlukan adalah dasbor khusus untuk tim Anda sehingga Anda dapat berbagi informasi dengan mudah. Misalnya, Anda dapat menampilkan dasbor dalam proyektor overhead besar yang menunjukkan semua insiden berprioritas tinggi yang perlu ditangani:

1. Telusuri halaman Kelola Dasbor.
2. Klik tombol Buat dasbor baru. Ini akan membawa Anda ke halaman Buat Dasbor Baru.
3. Beri nama dasbor baru sebagai Help Desk.
4. Pilih Dasbor kosong sebagai basis Anda.
5. Centang dasbor baru sebagai favorit.
6. Bagikan filter dengan grup tim HelpDesk.
7. Klik tombol Tambah untuk membuat dasbor.

Dalam contoh Anda, kami akan menggunakan tata letak dua kolom default untuk dasbor baru Anda. Atau, Anda bebas bereksperimen dengan tata letak lain dan menemukan yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda.

### Menyiapkan gadget

Sekarang setelah Anda menyiapkan halaman dasbor portal dan membagikannya dengan anggota tim lainnya, Anda perlu mulai menambahkan beberapa informasi yang



berguna ke dalamnya. Salah satu contohnya adalah membuat dasbor menampilkan semua insiden yang belum terselesaikan yang menunggu untuk diproses. JIRA memiliki gadget Ditugaskan kepada Saya, yang menunjukkan semua masalah yang ditugaskan kepada pengguna yang saat ini masuk, tetapi yang Anda perlukan adalah daftar global terlepas dari siapa yang ditugaskan untuk menangani insiden tersebut.

Beruntungnya, JIRA juga memiliki gadget Filter Hasil, yang menampilkan hasil pencarian berdasarkan filter pencarian. Karena Anda telah membuat filter yang menampilkan semua insiden yang belum terselesaikan dalam proyek Help Desk Anda, kombinasi keduanya akan menyelesaikan masalah Anda dengan baik:

1. Telusuri dasbor Help Desk yang baru saja Anda buat.
2. Klik opsi Tambahkan Gadget di sudut kanan atas. Ini akan memunculkan jendela Direktori Gadget.
3. Klik tombol Tambahkan Sekarang untuk gadget Filter Hasil.
4. Klik tautan Tutup untuk menutup Direktori Gadget dan kembali ke dasbor.
5. Pilih filter Insiden yang Belum Terselesaikan yang Anda buat.
6. Pilih Kolom Default dan bidang tambahan yang ingin Anda tambahkan.
7. Atur Interval Penyegaran menjadi 15 menit.
8. Klik tombol Simpan.

Ini akan menambahkan gadget Hasil Filter baru ke dasbor baru Anda, menggunakan filter Anda sebagai sumber data. Gadget akan secara otomatis menyegarkan kontennya setiap 15 menit, jadi Anda tidak perlu menyegarkan halaman sepanjang waktu. Anda dapat menambahkan beberapa gadget lain ke dasbor untuk membuatnya lebih informatif dan bermanfaat. Beberapa gadget bermanfaat lainnya termasuk gadget Aliran Aktivitas dan Ditugaskan kepada Saya.

### **Menyatukannya**

Ini adalah yang harus Anda lakukan untuk menyiapkan dan berbagi dasbor di JIRA. Setelah Anda menambahkan gadget ke dalamnya, Anda akan dapat melihatnya beraksi. Hal yang hebat tentang ini adalah, karena Anda telah berbagi dasbor dengan orang lain dalam tim, mereka juga akan dapat melihat dasbor tersebut. Anggota tim akan dapat mencari dasbor baru Anda atau menandainya sebagai favorit untuk menambahkannya ke daftar dasbor mereka. Anda harus ingat bahwa, jika Anda menggunakan filter sebagai sumber data untuk gadget Anda, Anda harus membagikan filter tersebut dengan pengguna lain juga, atau mereka tidak akan dapat melihat apa pun dari gadget tersebut.

### **Ringkasan**

Kami membahas cara pengguna dapat mencari dan melaporkan data yang telah mereka masukkan ke JIRA, yang merupakan komponen penting untuk sistem informasi apa pun. JIRA menyediakan fasilitas pencarian yang tangguh dengan menawarkan berbagai opsi pencarian kepada pengguna, termasuk pencarian cepat, sederhana, dan lanjutan. Anda dapat menyimpan dan memberi nama pencarian Anda dengan membuat filter yang dapat dijalankan ulang di tahap selanjutnya untuk menyelamatkan Anda dari membuat ulang pencarian yang sama lagi.

JIRA juga memungkinkan Anda membuat laporan yang dapat dikonfigurasi pada proyek atau hasil yang dibawa kembali dari filter pencarian. Informasi dapat dibagikan dengan orang lain melalui dasbor, yang bertindak sebagai portal bagi pengguna untuk dengan cepat melihat sekilas data yang disimpan di JIRA. Di bab berikutnya, kami akan mulai memperluas penggunaan JIRA di luar fitur-fitur bawaan, dengan memasang add-on. Kami akan mulai dengan add-on JIRA Service Desk, yang membantu mengubah JIRA menjadi meja layanan yang berfungsi penuh dengan fitur-fitur canggih, seperti manajemen SLA.

## BAB 10

### JIRA SERVICE DESK

JIRA awalnya dirancang dan ditujukan sebagai alat bagi para pengembang. Alat ini juga dirancang sebagai alat pelacak masalah untuk menangkap bug dan tugas saat mereka membangun perangkat lunak. Namun, fleksibilitas dan ekstensibilitasnya memungkinkan pengguna untuk menggunakan dan mengadaptasinya ke dalam hampir semua kasus penggunaan lainnya. Menyadari hal ini dan potensi JIRA, sebuah produk baru bernama JIRA Service Desk dari Atlassian telah dirilis, yang dibangun di atas platform JIRA, mengubahnya menjadi solusi meja layanan yang lengkap. Di akhir bab ini, Anda akan mempelajari hal-hal berikut:

- Memasang Meja Layanan JIRA
- Membuat dan memberi merek meja layanan baru
- Menetapkan dan menyiapkan perjanjian tingkat layanan
- Membuat antrean khusus agar agen dapat bekerja
- Mengintegrasikan dengan Confluence untuk menyiapkan basis pengetahuan

#### 10.1 MEMPERKENALKAN MEJA LAYANAN JIRA

Di setiap bab sebelumnya, kita telah membangun JIRA sebagai sistem pendukung, yang merupakan bagian dari latihan akhir bab kita. Meskipun JIRA lebih dari sekadar mampu menangani persyaratan meja layanan, masih ada sejumlah hal yang perlu ditingkatkan. Misalnya, antarmuka pengguna sering kali terlalu rumit dan membingungkan bagi pengguna bisnis untuk sekadar membuat tiket dukungan. Meskipun kita telah berupaya sebaik mungkin, masih ada terlalu banyak opsi di layar, yang sebagian besar tidak berguna dalam lingkungan meja layanan.

Contoh lain adalah kurangnya kemampuan untuk menyiapkan segala jenis perjanjian tingkat layanan untuk memastikan kualitas layanan yang konsisten. Di sinilah JIRA Service Desk berperan. Layanan ini mengatasi semua kekurangan JIRA yang sudah ada dengan menyediakan antarmuka yang bersih, intuitif, dan mudah digunakan bagi pelanggan akhir dan tim dukungan. Layanan ini juga menyediakan banyak fitur yang dapat Anda harapkan dari solusi meja layanan. Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, JIRA Service Desk memungkinkan Anda melayani pelanggan dalam empat langkah mudah:

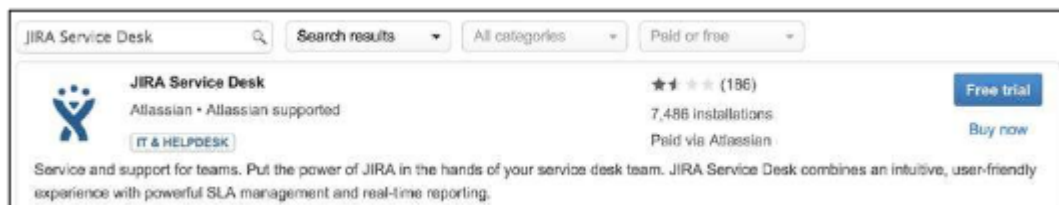


**Gambar 10.1** Langkah-langkah Untuk Melayani Pelanggan

### Memasang JIRA Service Desk

JIRA Service Desk adalah add-on komersial yang disediakan oleh Atlassian. JIRA menyediakan antarmuka yang mudah digunakan, yang disebut Universal Plugin Manager (UPM), bagi administrator untuk menemukan dan memasang add-on pihak ketiga. Lakukan langkah-langkah berikut untuk memasang JIRA Service Desk melalui UPM:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Add-on, lalu pilih opsi Temukan add-on baru.
4. Cari JIRA Service Desk di kotak pencarian. Ini akan menemukan add-on tersebut.
5. Klik tombol Uji coba gratis jika Anda ingin mengevaluasi JIRA Service Desk sebelum membeli, atau klik tautan Beli sekarang untuk membeli secara langsung. Ini akan meminta UPM untuk mulai mengunduh dan memasang add-on tersebut.
6. Klik tombol Dapatkan Lisensi saat diminta dan ikuti langkah-langkah untuk membuat lisensi uji coba atau membeli lisensi penuh.



**Gambar 10.2** Memasang JIRA Service Desk

Setelah Anda berhasil menginstal JIRA Service Desk, akan ada item baru yang ditambahkan ke bilah menu atas JIRA yang disebut Service Desk, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:

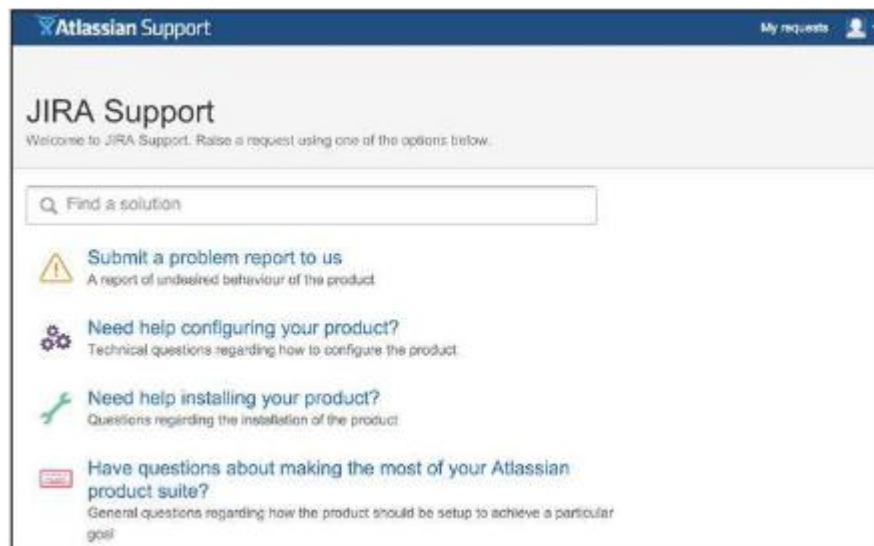


Gambar 10.3 Sistem Dasbor

### Memulai JIRA Service Desk

Sebelum kita mulai menggunakan JIRA Service Desk, penting untuk memahami bahwa kita harus membiasakan diri dengan sejumlah terminologi baru yang diperkenalkan:

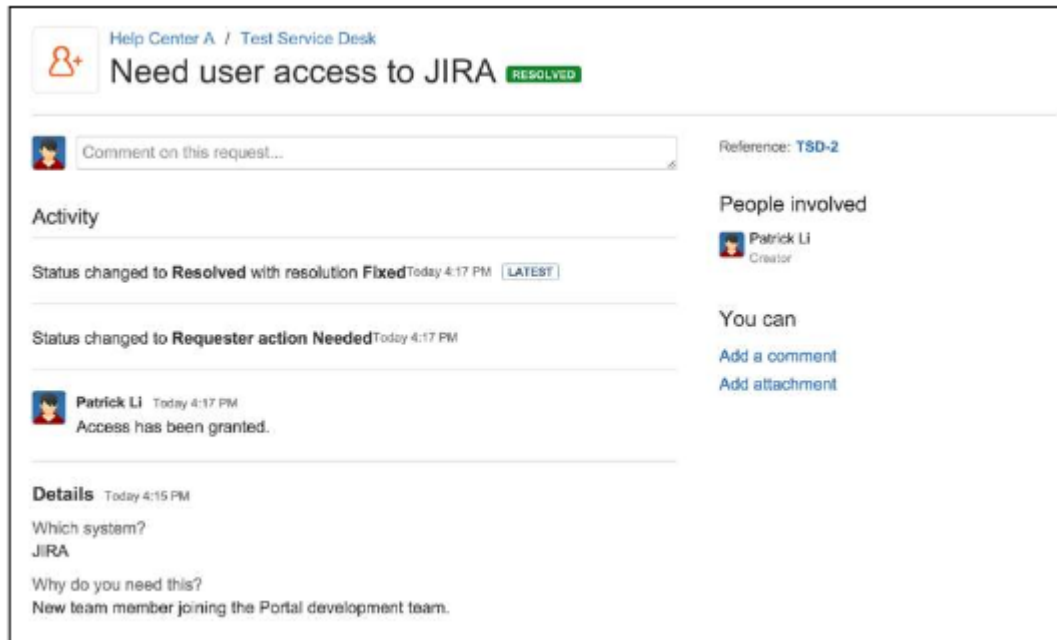
- **Agen:** Agen adalah anggota tim dukungan layanan Anda yang akan menangani permintaan pelanggan. Mereka adalah pengguna JIRA normal Anda yang dapat melakukan tindakan seperti mengedit, menetapkan, dan menutup permintaan.
- **Portal Pelanggan:** Portal pelanggan adalah halaman arahan utama bagi pelanggan Anda. Ini adalah antarmuka depan yang sederhana, bersih, dan mudah digunakan untuk meja layanan Anda, tanpa semua gangguan tambahan dari antarmuka JIRA standar. Cuplikan layar berikut menunjukkan portal pelanggan dari portal dukungan Atlassian:



Gambar 10.4 JIRA Support

- **Antrean:** Antrean seperti filter JIRA yang menunjukkan kepada Anda sekumpulan masalah yang memenuhi kriteria tertentu. Agen meja layanan menggunakan antrean untuk memprioritaskan dan memilih permintaan yang akan ditangani.
- **Permintaan:** Permintaan adalah apa yang diajukan oleh pengguna akhir Anda (bukan agen), seperti pelanggan, ke Meja Layanan JIRA. Di balik layar, permintaan tersebut

hanyalah masalah JIRA yang normal. Namun, penggunaan istilah permintaan tidak terlalu membingungkan dalam konteks lingkungan meja layanan. Seperti yang ditunjukkan dalam tangkapan layar berikut, saat pelanggan berinteraksi dengan permintaan, antarmuka pengguna sangat berbeda dengan apa yang akan dilihat agen. Jauh lebih mudah untuk hanya menampilkan informasi utama, seperti deskripsi permintaan dan statusnya. Pelanggan tidak dapat membuat perubahan pada detail permintaan, dan hanya dapat menambahkan komentar atau lampiran baru ke permintaan tersebut.



**Gambar 10.5 Akun Pengguna Untuk Akses JIRA**

Informasi utama meja layanan adalah sebagai berikut:

- **Jenis Permintaan:** Jenis permintaan mewakili berbagai jenis permintaan yang dapat dibuat pelanggan. Ini dapat berupa apa saja termasuk laporan masalah, permintaan bantuan, atau pertanyaan umum. Saat Anda membuat jenis permintaan baru, JIRA membuat jenis masalah baru di balik layar. Salah satu fitur utama jenis permintaan adalah memungkinkan Anda menentukan nama yang mudah digunakan untuknya. Sementara jenis masalah sebenarnya disebut laporan masalah, Anda dapat menggantinya namanya dan menampilkannya sebagai Kirim laporan masalah sebagai gantinya.
- **Meja Layanan:** Meja layanan adalah tempat agen akan bekerja. Setiap meja layanan memiliki portal depan yang menghadap pelanggan. Di balik layar, meja layanan adalah proyek JIRA, yang dikendalikan oleh izin JIRA, alur kerja, dan skema lainnya.
- **SLA:** Perjanjian tingkat layanan mendefinisikan kualitas layanan yang dijamin bagi pelanggan Anda. Di Meja Layanan JIRA, SLA diukur dalam waktu, seperti waktu respons, dan keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah.

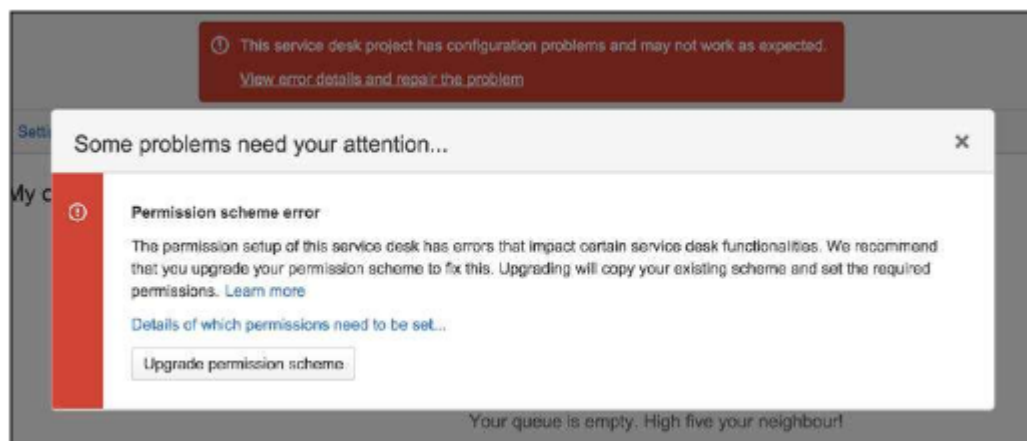
### **Membuat meja layanan baru**

Langkah pertama untuk mulai bekerja dengan JIRA Service Desk adalah

menyiapkannya. Karena pada dasarnya, meja layanan adalah proyek JIRA dengan antarmuka pengguna yang benar-benar baru. Anda dapat membuat meja layanan baru dari awal, atau mengaktifkan proyek yang sudah ada dengan fitur meja layanan. Opsi kedua sangat berguna jika Anda telah menggunakan JIRA sebagai meja layanan di masa lalu, dan ingin meningkatkan pengalaman dengan JIRA Service Desk. Untuk membuat meja layanan baru, lakukan langkah-langkah berikut:

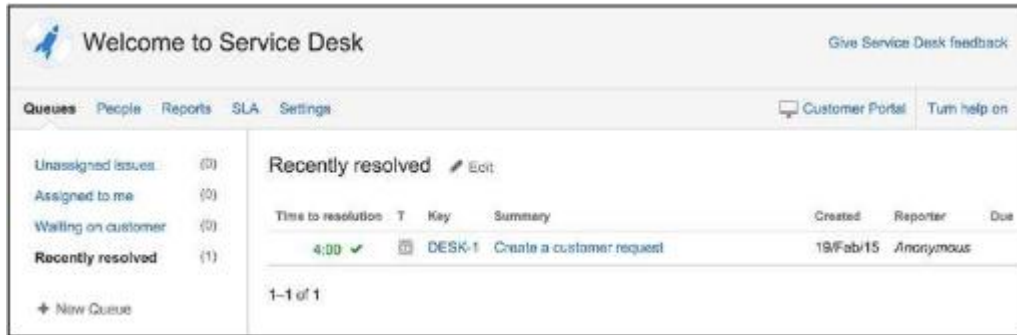
1. Turunkan menu Meja Layanan dari bilah navigasi atas dan pilih opsi Buat Meja Layanan.
2. Pilih opsi Proyek Meja Layanan Baru untuk membuat meja layanan baru dari awal. Masukkan nama dan kunci untuk meja layanan dan klik tombol Buat.
3. Pilih opsi Aktifkan untuk proyek yang sudah ada untuk menggunakan proyek JIRA yang sudah ada. Pilih proyek dan klik tombol Aktifkan.

Jika Anda memilih untuk menggunakan proyek JIRA yang sudah ada untuk meja layanan Anda, Meja Layanan JIRA akan meninjau konfigurasi proyek Anda seperti izin untuk memastikannya kompatibel. Jika ditemukan masalah, Anda akan dimintai informasi ketidakcocokan, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, yang menunjukkan adanya masalah dengan skema izin yang sudah ada yang digunakan oleh proyek tersebut. Anda dapat mengeklik tautan Rincian izin yang perlu ditetapkan... untuk meninjau detail masalah, lalu mengeklik tombol Tingkatkan skema izin untuk Meja Layanan JIRA guna membuat perubahan yang diperlukan secara otomatis.



**Gambar 10.6 Informasi Ketidakcocokan Saat Ada Masalah**

Setelah meja layanan Anda dibuat, Anda akan dibawa ke antarmuka pengguna meja layanan, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:



**Gambar 10.7** Antarmuka Pengguna Meja Layanan

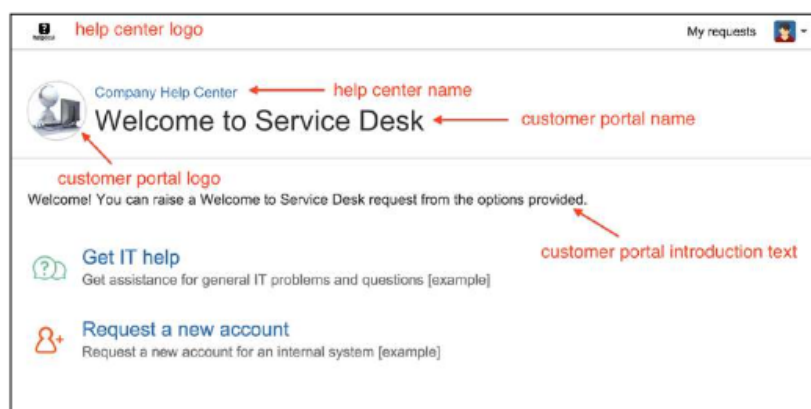
Setiap meja layanan memiliki dua antarmuka. Satu antarmuka akan digunakan oleh Anda sebagai admin dan anggota tim dukungan yang disebut agen. Antarmuka kedua disebut portal pelanggan, yang akan dilihat dan digunakan pelanggan untuk membuat permintaan dan berinteraksi dengan agen. Saat Anda membuat perubahan konfigurasi untuk meja layanan, Anda selalu dapat melihat pratinjau perubahan dengan mengklik tautan Portal Pelanggan di sudut kanan atas, yang akan menunjukkan seperti apa tampilan portal pelanggan.

#### Memberi merek portal pelanggan Anda

Anda dapat memberi merek portal pelanggan untuk meja layanan Anda dengan:

- Nama pusat bantuan: Nama keseluruhan untuk pusat bantuan Anda. Anggap ini sebagai nama untuk instansi JIRA Anda.
- Logo pusat bantuan: Logo untuk pusat bantuan Anda. Ini adalah logo yang akan muncul di sudut kiri atas. Anggap ini sebagai logo untuk JIRA Anda. Meja Layanan JIRA akan menggunakan logo ini untuk secara otomatis mengubah dan menyesuaikan warna bilah atas.
- Nama portal pelanggan: Nama untuk portal meja layanan tertentu.
- Teks pengantar portal pelanggan: Teks sambutan yang akan ditampilkan untuk portal meja layanan tertentu.
- Logo portal pelanggan: Logo untuk portal meja layanan tertentu.

Tangkapan layar berikut mengilustrasikan masing-masing item ini pada contoh portal pelanggan:



**Gambar 10.8** Item Portal Pelanggan



Untuk mengonfigurasi pencitraan merek portal pelanggan tertentu, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Telusuri meja layanan yang ingin Anda beri pencitraan merek.
2. Pilih tab Pengaturan, lalu Pengaturan Portal dari sebelah kiri.
3. Masukkan nama dan teks sambutan di Nama Portal Pelanggan dan Teks pengantar.
4. Centang opsi Gunakan logo khusus untuk Portal Pelanggan ini dan unggah logo untuk portal pelanggan Anda.

**Gambar 10.9 Pengaturan Portal**

Jika Anda juga ingin menyiapkan keseluruhan branding pusat bantuan, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik tautan halaman konfigurasi JIRA Service Desk dari halaman pengaturan Portal. Silakan lihat kiat berikut jika Anda tidak melihat tautan tersebut.
2. Masukkan nama di kolom Nama Pusat Bantuan.
3. Centang opsi Kustomisasi tema dan branding untuk Pusat Bantuan dan unggah logo untuk pusat bantuan Anda.

Anda juga dapat membuka halaman konfigurasi JIRA Service Desk dengan membuka konsol administrasi JIRA. Pilih Add-on diikuti oleh Konfigurasi di bawah JIRA Service Desk.

## 10.2 PENGGUNA MEJA LAYANAN

JIRA Service Desk memperkenalkan sejumlah jenis pengguna baru. Di balik layar, jenis pengguna ini dipetakan ke peran proyek baru yang dibuat oleh add-on saat diinstal:

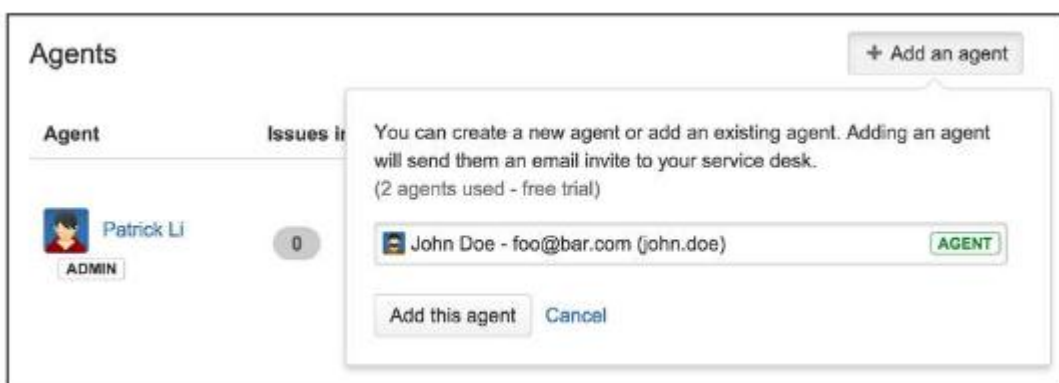
- Agen: Anggota tim meja layanan yang bekerja berdasarkan permintaan. Agen ditambahkan ke peran proyek Tim Meja Layanan.
- Pelanggan: Pengguna akhir yang akan mengirimkan permintaan melalui portal meja bantuan Anda. Pelanggan ditambahkan ke peran proyek Pelanggan Meja Layanan.
- Kolaborator: Pengguna JIRA lain yang biasanya bukan anggota tim meja layanan Anda,

tetapi dapat membantu memecahkan masalah pelanggan. Kolaborator ditambahkan ke peran proyek Kolaborator Meja Layanan.

### Menambahkan agen ke meja layanan

Agen adalah pengguna JIRA yang akan menangani permintaan pelanggan di Meja Layanan JIRA. Mereka biasanya adalah anggota tim dukungan Anda. Agen menggunakan lisensi Meja Layanan JIRA. Untuk menambahkan agen ke meja layanan:

- Telusuri meja layanan tempat Anda ingin menambahkan agen.
- Pilih tab Orang, lalu Agen dari kiri.
- Klik tombol Tambahkan agen.
- Cari dan pilih pengguna, lalu klik tombol Tambahkan agen ini.



**Gambar 10.10** Agen

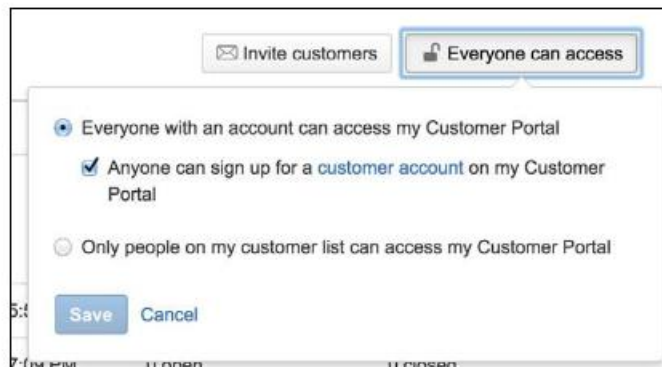
Saat menambahkan agen ke meja layanan, Anda dapat memilih pengguna yang sudah ada di JIRA, yang akan memberi pengguna akses ke meja layanan. Jika pengguna yang ingin Anda tambahkan sebagai agen tidak ada, Anda juga dapat membuat akun JIRA baru dan menambahkannya sebagai agen dalam satu langkah dengan mengetikkan alamat email pengguna. Email akan dikirim dengan tautan untuk mengatur kata sandinya. Akun pengguna baru yang dibuat dengan cara ini akan secara otomatis ditambahkan ke grup JIRA-users, grup service-desk-agents, dan peran proyek Tim Meja Layanan. Lihat Bab 8, Mengamankan JIRA, untuk informasi lebih lanjut tentang grup dan peran.

### Menambahkan pelanggan ke meja layanan

Pelanggan adalah pengguna akhir yang akan membuat permintaan melalui portal pelanggan Anda. Anda dapat mengundang pelanggan secara manual atau mengizinkan mereka untuk mendaftar sendiri. Meja Layanan JIRA mengharuskan pelanggan memiliki akun untuk mengirimkan permintaan. Kabar baiknya adalah pelanggan tidak menggunakan lisensi Meja Layanan JIRA. Untuk mengundang pelanggan ke meja layanan:

1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin menambahkan pelanggan.
2. Pilih tab Orang, lalu Pelanggan dari sebelah kiri.
3. Klik tombol Undang pelanggan.
4. Masukkan alamat email pelanggan yang akan diundang dan klik tombol Kirim undangan.

Email akan dikirimkan ke pelanggan dengan perincian tentang cara mengakses portal pelanggan dan langkah-langkah untuk membuat akun jika perlu. Jika Anda ingin mengizinkan pengguna untuk mendaftar sendiri, Anda perlu mengatur meja layanan Anda ke Semua orang dapat mengakses dan mengaktifkan opsi Siapa pun dapat mendaftar, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut. Jika Anda ingin membatasi meja layanan Anda hanya ke daftar pelanggan yang telah disetujui sebelumnya, maka Anda perlu memilih opsi Hanya orang di daftar pelanggan saya yang dapat mengakses Portal Pelanggan saya.



**Gambar 10.11** Izin Akses

### Menambahkan kolaborator ke meja layanan

Kolaborator adalah pengguna JIRA yang bukan bagian dari tim dukungan Anda, tetapi memiliki pengetahuan dan pemahaman ahli di area domain yang dapat membantu agen dukungan untuk mendiagnosis dan menyelesaikan permintaan pelanggan. Di JIRA, kolaborator adalah pengguna dalam peran proyek Kolaborator Meja Layanan, dan menambahkan pengguna sebagai kolaborator adalah cara mudah untuk memberikan akses kepada pengguna tersebut ke proyek meja layanan Anda. Kolaborator tidak menggunakan lisensi Meja Layanan JIRA. Untuk menambahkan kolaborator ke meja layanan Anda:

1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin menambahkan kolaborator.
2. Pilih tab Orang, lalu Kolaborator dari kiri.
3. Klik tombol Tambahkan kolaborator.
4. Cari dan pilih pengguna, lalu klik tombol Jadikan pengguna kolaborator.

Saat menjadikan pengguna kolaborator, Anda cukup memberikan izin kepada pengguna untuk mengakses meja layanan Anda, sehingga ia dapat melihat, mengomentari, dan menambahkan lampiran ke permintaan.

### 10.3 JENIS PERMINTAAN

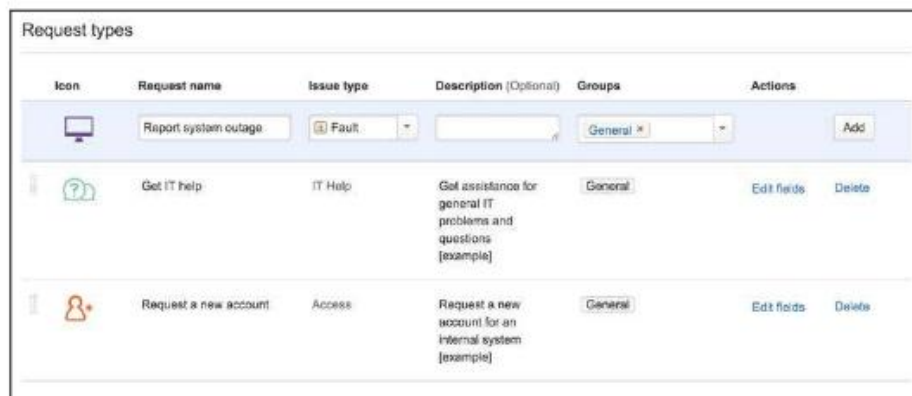
JIRA menggunakan jenis masalah untuk menentukan tujuan masalah, sementara Meja Layanan JIRA menggunakan jenis permintaan untuk tujuan yang sama. Faktanya, setiap jenis permintaan dipetakan ke jenis masalah di balik layar. Satu perbedaan utama antara keduanya adalah, jenis permintaan adalah apa yang ditampilkan kepada pelanggan, dan nama tampilan yang lebih deskriptif digunakan. Misalnya, jenis masalah disebut Insiden, dan jenis permintaan

yang sesuai akan disebut Laporkan gangguan sistem. Anda dapat menganggap jenis permintaan sebagai jenis masalah dengan nama tampilan yang menarik.

### Menyiapkan jenis permintaan

Untuk membuat jenis permintaan baru untuk meja layanan Anda:

1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin membuat jenis permintaan baru.
2. Pilih tab Pengaturan lalu Jenis Permintaan dari kiri.
3. Klik ikon untuk memilih ikon baru untuk jenis permintaan.
4. Masukkan nama untuk jenis permintaan. Anda dapat sedeskriptif mungkin dengan namanya, sehingga pelanggan Anda dapat dengan mudah memahami tujuannya.
5. Pilih jenis masalah yang dipetakan ke jenis permintaan.
6. Masukkan deskripsi opsional. Deskripsi akan ditampilkan di bawah nama permintaan untuk membantu pelanggan Anda memutuskan jenis permintaan yang akan dibuat.
7. Pilih satu atau beberapa grup tempat jenis permintaan ini berada. Kita akan membahas grup nanti di bagian ini.
8. Klik tombol Tambah untuk membuat jenis permintaan baru.

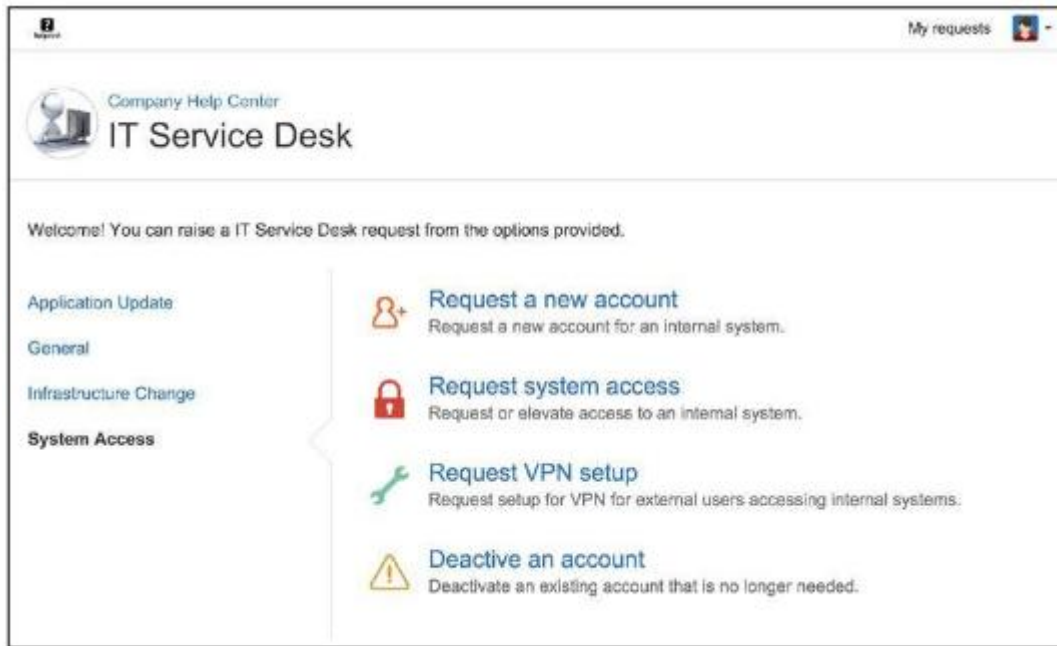


**Gambar 10.12 Jenis Permintaan Baru**

Anda dapat menyusun ulang jenis permintaan dengan menyeretnya ke atas dan ke bawah dalam daftar. Urutan yang Anda tetapkan dalam daftar akan tercermin di portal pelanggan. Pastikan Anda mempertimbangkannya. Misalnya, Anda dapat menyusunnya berdasarkan abjad atau dengan menempatkan jenis permintaan yang paling umum di bagian atas.

### Mengelola jenis permintaan ke dalam kelompok

Seiring bertambahnya jumlah jenis permintaan, Anda dapat mengelompokkan jenis permintaan yang serupa ke dalam kelompok. Oleh karena itu, saat pelanggan mengunjungi portal, semua jenis permintaan akan disusun secara logis, sehingga navigasi menjadi jauh lebih mudah. Misalnya, seperti yang ditunjukkan dalam tangkapan layar portal pelanggan berikut, kami memiliki empat kelompok jenis permintaan: Pembaruan Aplikasi, Umum, Perubahan Infrastruktur, dan Akses Sistem. Saat mengeklik kelompok Akses Sistem, kami memiliki empat jenis permintaan yang dapat diajukan pelanggan.



**Gambar 10.13 Mengelola Jenis Permintaan**

Seperti yang telah kita lihat di bagian Menyiapkan jenis permintaan, Anda dapat menambahkan satu atau beberapa grup ke jenis permintaan. Anda dapat memilih salah satu grup yang ada atau membuat grup baru dengan mengetikkan nama grup baru. Jika jenis permintaan termasuk dalam dua grup atau lebih, grup tersebut akan ditampilkan saat masing-masing grup dipilih di portal. Anda tidak dapat mengubah urutan grup jenis permintaan. Salah satu cara untuk mengatasinya adalah dengan menambahkan angka di depan nama grup, misalnya, 1 Umum dan 2 Pembaruan Aplikasi.

### **Menyiapkan kolom**

JIRA Service Desk memungkinkan Anda menyiapkan tata letak kolom yang berbeda untuk setiap jenis permintaan. Hal penting yang perlu diperhatikan di sini adalah, saat Anda menyiapkan kolom untuk JIRA Service Desk, Anda tidak membuat kolom kustom baru (seperti yang Anda lakukan di JIRA), Anda hanya menambahkan dan menghapus kolom yang ada ke formulir permintaan saat pelanggan membuat permintaan baru. Anda dapat menganggap ini sebagai penambahan kolom ke layar. Jika Anda ingin menambahkan bidang yang belum ada, Anda harus membuat bidang khusus baru terlebih dahulu, seperti dijelaskan dalam Bab 4, Manajemen Bidang, lalu menyediakannya dalam formulir permintaan.

Salah satu fitur yang lebih berguna yang dapat Anda lakukan dengan kolom di JIRA Service Desk adalah kemampuan untuk memungkinkan Anda membuat nama tampilan khusus, yang tidak bergantung pada nama kolom yang sebenarnya. Ini berarti Anda dapat memberikan nama yang lebih deskriptif dan mudah digunakan untuk kolom tersebut, saat ditampilkan kepada pelanggan. Misalnya, untuk Ringkasan kolom JIRA, Anda dapat memberinya nama tampilan Apa masalah yang Anda alami?. Karena nama tampilan tidak bergantung pada nama kolom, filter dan kueri pencarian yang ada akan terus berfungsi sebagaimana mestinya. Untuk menyiapkan tata letak kolom untuk jenis permintaan:

1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin menyiapkan tata letak kolom.
2. Pilih tab Pengaturan, lalu Jenis Permintaan dari sebelah kiri.
3. Klik tautan Edit kolom untuk jenis permintaan tempat Anda ingin menyiapkan kolom. Ini akan mencantumkan semua kolom yang saat ini ditampilkan saat pelanggan membuat permintaan baru.

Request types / Request a new account View this request form @

Fields Workflow Statuses

This request form is linked to the following issue type: Access (4 of 9 field/s used) + Add a field

Help and instructions (Optional)

Request a new account for an internal system Links [[link name|http://example.com]]

**Visible fields**

Display name	Required	Field help (Optional)	Actions
Which system?	Yes		Hide Remove
What type of access do you need?	Yes	e.g. 'regular user'	Hide Remove
Why do you need this?	Yes		Hide Remove

**Hidden fields with preset values**

Name	Preset value	Actions
Labels	Edit value	Show Remove

**Gambar 10.14** Permintaan Untuk Akun Baru

4. Klik tombol Tambahkan bidang untuk memilih bidang yang ada (baik sistem maupun khusus) ke jenis permintaan sehingga akan ditampilkan.
5. Klik pada nama Tampilan bidang untuk mengubah apa yang akan dilihat pelanggan saat bidang tersebut ditampilkan. Hal ini tidak mengubah nama bidang yang sebenarnya di JIRA, tetapi hanya membuat tampilan lebih mudah digunakan.
6. Ubah persyaratan wajib bidang dengan mengklik kolom Diperlukan. Perhatikan bahwa Anda tidak dapat mengubah nilai ini jika berwarna abu-abu.

Setelah Anda menyiapkan tata letak bidang untuk jenis permintaan, Anda dapat mengklik tautan Lihat formulir permintaan ini di bagian atas untuk melihat pratinjau hasilnya. Seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut, kami menambahkan bidang Tanggal Jatuh Tempo ke formulir, tetapi sekarang ditampilkan sebagai Kapan Anda membutuhkannya?:

Gambar 10.15 Formulir Permintaan

### Menyiapkan alur kerja

Sama seperti bidang, Anda juga dapat mengontrol bagaimana status alur kerja ditampilkan di JIRA Service Desk. Perhatikan bahwa Anda tidak dapat benar-benar mengubah alur kerja yang sebenarnya, tetapi Anda dapat membuat alur kerja tidak terlalu membingungkan bagi pelanggan Anda, sehingga mereka tahu persis bagaimana permintaan mereka diproses. Untuk menyiapkan alur kerja untuk jenis permintaan:

1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin menyiapkan alur kerja.
2. Pilih tab Pengaturan, lalu Jenis Permintaan dari kiri.
3. Klik tautan Edit bidang untuk jenis permintaan yang ingin Anda siapkan alur kerjanya.
4. Pilih tab Status Alur Kerja. Ini akan mencantumkan semua status alur kerja yang tersedia dalam alur kerja.

Workflow status in JIRA	Status name to show customer
Open	Waiting for support
In Progress	Waiting for support
Resolved	Resolved
Reopened	Waiting for support
Closed	Resolved
Waiting for Info	Waiting for customer

Gambar 10.16 Laporan Mengenai Masalah

Seperti yang dapat kita lihat dari gambar tangkapan layar sebelumnya, nama status alur kerja JIRA yang sebenarnya tercantum di kolom kiri. Untuk setiap status, Anda dapat memilih untuk memberinya nama tampilan yang berbeda yang akan ditampilkan kepada pelanggan. Misalnya, status Terbuka, Sedang Berlangsung, dan Dibuka Kembali, adalah istilah alur kerja JIRA yang normal, dan menunjukkan bahwa permintaan saat ini sedang ditangani oleh agen dukungan. Namun, nama-nama ini dapat membingungkan pelanggan, jadi kami memberi mereka nama tampilan baru yaitu Menunggu dukungan.

#### 10.4 PERJANJIAN TINGKAT LAYANAN

Perjanjian tingkat layanan atau SLA mendefinisikan perjanjian antara penyedia layanan dan pengguna akhir dalam hal aspek layanan yang diberikan, seperti cakupannya, kualitasnya, atau waktu penyelesaiannya. Dalam konteks layanan dukungan, SLA akan mendefinisikan waktu respons yang berbeda untuk berbagai jenis permintaan dukungan.

Misalnya, permintaan tingkat keparahan 1 akan memiliki waktu respons 1 jam, dan permintaan tingkat keparahan 2 akan memiliki waktu respons 4 jam. JIRA Service Desk memungkinkan Anda mendefinisikan persyaratan SLA berdasarkan waktu respons. Anda dapat mengatur aturan tentang bagaimana waktu respons akan diukur dan tujuan untuk setiap aturan.

##### Menyiapkan SLA

SLA JIRA Service Desk dibagi menjadi dua komponen, pengukuran waktu dan tujuan yang ingin dicapai. Waktu dapat diukur untuk berbagai tujuan. Contoh umum termasuk keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian permintaan, dan waktu respons terhadap permintaan pelanggan. Untuk mengatur metrik SLA:

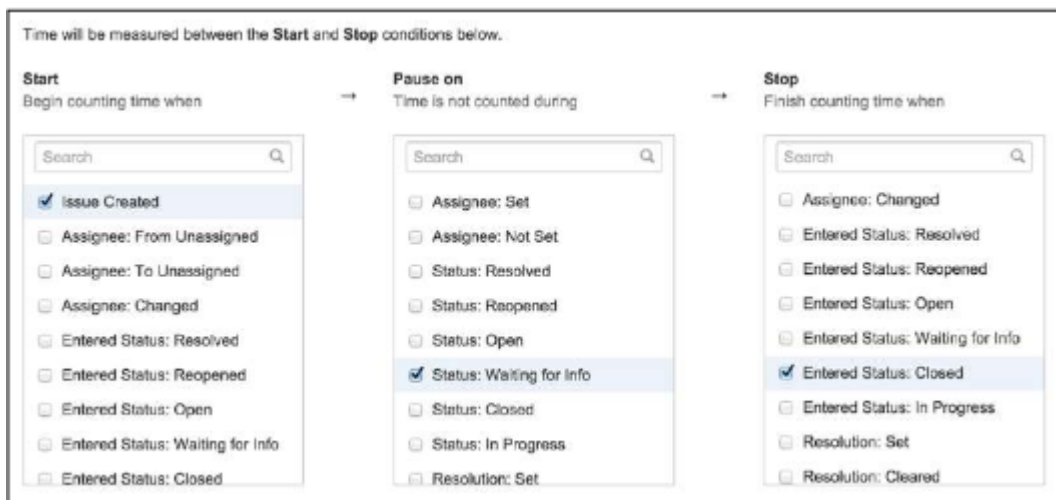
1. Telusuri meja layanan tempat Anda ingin mengatur SLA.
2. Pilih tab SLA, lalu klik tombol Metrik Baru dari kiri.

Contoh sederhananya adalah JIRA Service Desk akan mulai menghitung waktu segera setelah permintaan dibuat. Setiap kali agen meminta informasi lebih lanjut dari pelanggan, penghitungan akan dijeda hingga pelanggan merespons kembali. Setelah permintaan akhirnya ditutup, penghitungan akan dihentikan. Cuplikan layar berikut menunjukkan cara menyiapkan pengukuran waktu SLA untuk contoh sederhana:

- Untuk kolom Mulai, kami memilih opsi Masalah Dibuat, yang menunjukkan kapan penghitungan waktu dapat dimulai segera setelah permintaan dibuat
- Untuk kolom Jeda pada, kami memilih opsi Status: Menunggu Info, yang menunjukkan bahwa penghitungan dapat dijeda saat permintaan memasuki status Menunggu Info
- Untuk kolom Berhenti, kami memilih opsi Status Dimasukkan: Ditutup, yang menunjukkan bahwa penghitungan akan dihentikan setelah permintaan ditutup

Seperti yang Anda lihat pada gambar tangkapan layar berikut, untuk masing-masing dari tiga kolom, Anda dapat memilih lebih dari satu kondisi:





**Gambar 10.17 Menyiapkan Pengukuran Waktu SLA**

Hal ini memungkinkan Anda untuk mengatur beberapa titik entri untuk waktu mulai dan berhenti. Contoh penggunaan ini adalah untuk mengukur waktu respons. Misalnya, Anda perlu menjamin bahwa agen akan menanggapi permintaan baru dalam waktu satu jam. Jika permintaan dikirim kembali ke pelanggan untuk informasi lebih lanjut, waktu respons satu jam juga diperlukan segera setelah pelanggan memperbarui permintaan dengan informasi yang diminta. Cuplikan layar berikut menunjukkan kepada Anda cara mengatur pengukuran waktu untuk SLA ini:

- Untuk kolom Mulai, kami memilih opsi Buat Masalah dan opsi Status yang Dimasukkan: Sedang Diproses. Oleh karena itu, kami akan mulai menghitung saat masalah pertama kali dibuat, dan juga saat masalah dikembalikan untuk dikerjakan oleh agen kami.
- Untuk kolom Berhenti, kami memilih opsi Status yang Dimasukkan: Menunggu Info dan opsi Status yang Dimasukkan: Ditutup. Penghitungan akan berhenti saat agen mengirimkan permintaan kembali ke pelanggan untuk informasi lebih lanjut atau saat masalah ditutup untuk diselesaikan.

Perbedaan antara kedua contoh di sini adalah, pada contoh kedua, kami tidak menghentikan penghitungan waktu saat permintaan memasuki status Menunggu Info; sebaliknya, kami menghentikan penghitungan sepenuhnya. Ini berarti bahwa saat permintaan memasuki status Menunggu Info, siklus penghitungan saat ini berakhir, dan saat permintaan memasuki status Sedang Diproses, siklus penghitungan baru akan dimulai, seperti yang ditunjukkan pada gambar layar berikut:

Time will be measured between the Start and Stop conditions below.

Start Begin counting time when	Pause on Time is not counted during	Stop Finish counting time when
<input type="text" value="Search"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Issue Created</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entered Status: In Progress</li> <li><input type="checkbox"/> Assignee: To Unassigned</li> <li><input type="checkbox"/> Assignee: Changed</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Resolved</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Reopened</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Open</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Waiting for Info</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Closed</li> </ul>	<input type="text" value="Search"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assignee: Set</li> <li><input type="checkbox"/> Assignee: Not Set</li> <li><input type="checkbox"/> Status: Resolved</li> <li><input type="checkbox"/> Status: Reopened</li> <li><input type="checkbox"/> Status: Open</li> <li><input type="checkbox"/> Status: Waiting for Info</li> <li><input type="checkbox"/> Status: Closed</li> <li><input type="checkbox"/> Status: In Progress</li> <li><input type="checkbox"/> Resolution: Set</li> </ul>	<input type="text" value="Search"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Reopened</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: Open</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entered Status: Waiting for Info</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entered Status: Closed</li> <li><input type="checkbox"/> Entered Status: In Progress</li> <li><input type="checkbox"/> Resolution: Set</li> <li><input type="checkbox"/> Resolution: Cleared</li> <li><input type="checkbox"/> Comment: By Customer</li> <li><input type="checkbox"/> Comment: For Customers</li> </ul>

**Gambar 10.18 Siklus Penghitungan Baru**

Setelah kita mendefinisikan bagaimana waktu dapat diukur, langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran SLA. Sasaran SLA mendefinisikan jumlah waktu yang diizinkan untuk setiap skenario yang baru saja kita buat. Jika kita mengambil contoh waktu respons yang disebutkan di atas, kita dapat menetapkan sasaran seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

**Goals**

Issues will be checked against this list, top to bottom, and assigned a time target based on the first matching JQL statement.

Issues (JQL)	Goal	Calendar	Success this week
Priority = Blocker	1h	24/7 Calendar (Default)	
Priority = Critical	4h	24/7 Calendar (Default)	
Priority = Major	8h	24/7 Calendar (Default)	
All remaining issues	12h	24/7 Calendar (Default)	

**Gambar 10.19 Tujuan**

Dalam contoh kita, kita mendefinisikan bahwa untuk permintaan dengan prioritas yang ditetapkan ke Blocker, waktu respons akan menjadi 1 jam, permintaan kritis dan permintaan utama akan memiliki waktu respons masing-masing 4 dan 8 jam. Semua yang lain akan ditanggapi dalam waktu 12 jam. Seperti yang dapat Anda lihat, ada beberapa komponen yang harus diperhatikan dalam menentukan sasaran SLA:

- Isu: Isu yang akan menerapkan sasaran tersebut. Gunakan JQL untuk mempersempit pilihan isu.
- Sasaran: Nilai waktu untuk sasaran. Anda dapat menggunakan notasi waktu JIRA standar di sini, di mana 3j berarti 3 jam, 45m berarti 45 menit, dan 2j30m berarti 2 jam 30 menit.
- Kalender: Kalender menentukan hari kerja dan jam kerja yang akan diterapkan SLA. Misalnya, Kalender 24/7 berarti waktu akan dihitung setiap jam setiap hari. Seperti

yang akan kita lihat nanti, Anda dapat membuat kalender kustom sendiri untuk menentukan hari kerja, jam kerja, dan bahkan hari libur.

Issues (JQL)	Goal	Calendar
Priority = Blocker	1h (e.g. 4h 30m)	24/7 Calendar (Default)
All remaining issues	No target	24/7 Calendar (Default)

**Gambar 10.20 Tujuan**

### Menyiapkan kalender khusus

Seperti yang telah kita lihat, saat menyiapkan SLA, Anda dapat memilih kalender, yang menentukan hari dan jam kerja yang dapat dihitung untuk mencapai sasaran. Meja Layanan JIRA dilengkapi dengan dua kalender:

- Kalender 24/7: Ini adalah kalender default, yang menghitung waktu sepanjang waktu
- Contoh Kalender 9–5: Kalender ini hanya akan menghitung waktu antara pukul 9 pagi hingga 5 sore, dari Senin hingga Jumat

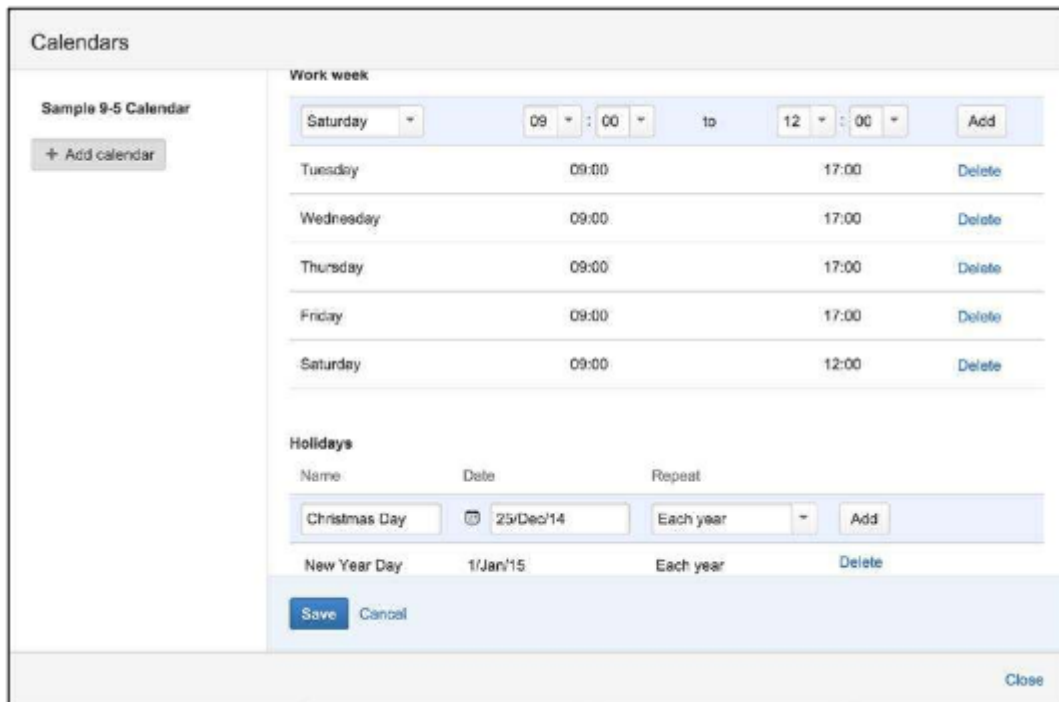
Anda dapat membuat kalender sendiri sebagai berikut:

1. Telusuri meja layanan yang ingin Anda tambahkan kalendernya.
2. Pilih pada tab SLA.
3. Klik tombol Kalender dari kiri, dan klik tombol Tambahkan Kalender dari dialog Kalender.
4. Masukkan nama untuk kalender baru dan konfigurasi opsi.
5. Klik tombol Simpan untuk membuat kalender.

JIRA Service Desk memungkinkan Anda mengonfigurasi kalender dengan opsi berikut:

- Zona waktu: Pilih zona waktu yang akan digunakan untuk kalender
- Hari kerja: Pilih hari yang dapat dihitung dalam SLA
- Jam kerja: Jam setiap hari kerja yang dapat dimasukkan dalam SLA
- Hari libur: Tambahkan hari libur seperti Natal untuk dikecualikan dari SLA

Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, kami telah mengatur kalender kami agar memiliki waktu kerja antara pukul 9 pagi hingga 5 sore, dari Selasa hingga Jumat, dan pukul 9 pagi hingga 12 siang pada hari Sabtu. Kami juga menambahkan Hari Natal dan Tahun Baru sebagai hari libur, jadi SLA tidak akan diterapkan pada 2 hari tersebut.



Gambar 10.21 Kalender

## 10.5 ANTREAN

Antrean adalah daftar permintaan dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya untuk dikerjakan oleh agen. Anda dapat menganggapnya sebagai filter JIRA. Antrean membantu Anda dan tim Anda mengatur permintaan yang masuk ke dalam kelompok yang lebih mudah dikelola, sehingga Anda dapat memprioritaskannya dengan lebih baik. JIRA Service Desk menggunakan mekanisme pencarian JIRA untuk mengonfigurasi antrean, lihat Bab 9, Pencarian, Pelaporan, dan Analisis, untuk detail lebih lanjut tentang opsi pencarian JIRA.

### Membuat antrean baru

Sebagai administrator meja layanan, Anda dapat membuat antrean baru untuk tim Anda. Untuk membuat antrean baru:

1. Telusuri meja layanan yang ingin Anda tambahkan antreannya.
2. Pilih pada tab Antrean dan klik tombol Antrean Baru.
3. Masukkan nama untuk antrean. Nama tersebut akan mencerminkan tujuan dan jenis permintaan yang akan ada di dalamnya.
4. Masukkan JQL yang akan mengembalikan permintaan yang Anda inginkan untuk antrean. Jika Anda tidak familier dengan JQL, Anda dapat mengklik tautan Dasar, dan menggunakan pilihan menu untuk menyusun kriteria pencarian Anda.
5. Pilih bidang yang akan ditampilkan saat antrean menampilkan daftar masalah. Klik opsi Lainnya untuk menemukan lebih banyak bidang yang akan ditambahkan. Anda juga dapat menyeret bidang ke kiri dan kanan untuk mengaturnya ulang. Anda dapat memilih bidang yang akan menampilkan informasi yang paling berguna.
6. Klik tombol Buat untuk membuat antrean.

**New Queue**

Name  
Blocker issues

Issues to show  
Priority = Blocker and Resolution = Unresolved

Columns  
More ▾ Key Summary Assignee Created Updated Due Date

Create Cancel

Key	Summary	Assignee	Created	Updated	Due
GHD-3	Internal user directory not working	John Doe	20/Febr15	20/Febr15	

1-1 of 1

Gambar 10.22 Antrean Baru

Seperti yang ditunjukkan pada gambar sebelumnya, saat Anda membuat perubahan pada kriteria pencarian dan pilihan bidang, ada area pratinjau di bagian bawah yang akan menunjukkan hasil pencarian dan tata letak bidang.

### Membuat artikel basis pengetahuan

Saat tim Anda bekerja keras untuk memecahkan masalah bagi pelanggan, pengetahuan berharga akan mulai terkumpul seiring waktu. Ini termasuk hal-hal seperti pertanyaan umum yang dihadapi pelanggan dan langkah-langkah untuk memecahkan masalah tersebut. JIRA Service Desk memungkinkan Anda untuk mengekstrak informasi ini dan membuat basis pengetahuan, yang membantu pelanggan menemukan solusinya sendiri. Secara bawaan, JIRA Service Desk hanya mendukung Atlassian Confluence untuk pembuatan basis pengetahuan, tetapi Anda dapat menggunakan alat lain melalui add-on pihak ketiga.

Untuk mengintegrasikan JIRA Service Desk dengan Confluence, pertama-tama Anda harus membuat tautan aplikasi antara JIRA dan Confluence. Jika Anda sudah melakukannya, silakan lanjutkan ke bagian berikutnya. Untuk membuat tautan aplikasi untuk Confluence:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Add-on dan Tautan Aplikasi dari sebelah kiri.
3. Masukkan URL lengkap ke instans Confluence Anda di kotak teks Aplikasi dan klik tombol Buat tautan baru, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:

**Administration** Search JIRA admin

Projects Issues User management System Add-ons

**Configure Application Links**

You have no application links right now. To create an application link begin by entering the URL of application you wish to link to.

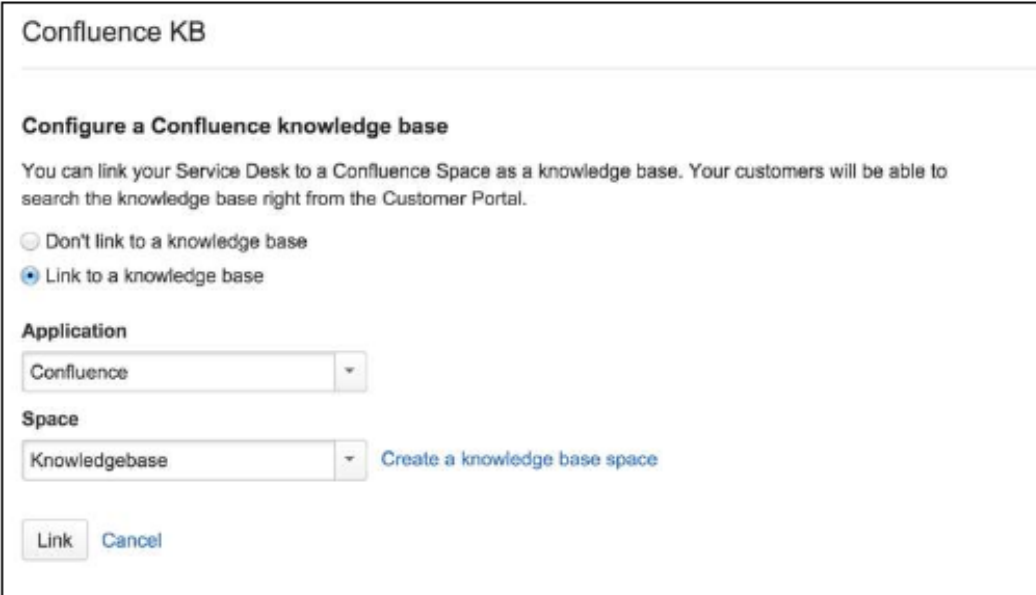
Application  [Create new link](#)

Gambar 10.23 Administrasi

4. Ikuti panduan di layar untuk menyelesaikan proses penautan.

Setelah tautan aplikasi dibuat antara JIRA dan Confluence, kita dapat menggunakannya untuk JIRA Service Desk. Setiap service desk perlu diintegrasikan secara individual dengan Confluence. Untuk menyiapkan KB Confluence untuk service desk:

1. Telusuri service desk tempat Anda ingin menyiapkan KB Confluence.
2. Pilih tab Pengaturan dan klik opsi KB Confluence.
3. Centang opsi Tautan ke basis pengetahuan.
4. Pilih Confluence yang ditautkan (mungkin diberi nama selain Confluence) dari menu tarik-turun Aplikasi.
5. Pilih ruang Confluence tempat artikel basis pengetahuan akan dibuat. Jika Anda belum memiliki ruang, klik tautan Buat ruang basis pengetahuan.
6. Klik tombol Tautan untuk menyelesaikan pengaturan integrasi.



Confluence KB

**Configure a Confluence knowledge base**

You can link your Service Desk to a Confluence Space as a knowledge base. Your customers will be able to search the knowledge base right from the Customer Portal.

Don't link to a knowledge base

Link to a knowledge base

**Application**

Confluence

**Space**

Knowledgebase [Create a knowledge base space](#)

**Gambar 10.24 Confluence KB**

Setelah integrasi berjalan, saat agen melihat permintaan, akan tersedia opsi Buat artikel KB baru. Dengan mengklik opsi tersebut, agen dapat membuat artikel basis pengetahuan baru di ruang Confluence yang telah dikonfigurasi sebelumnya, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut:

**Gambar 10.25 Buat Artikel KB**

Dari sudut pandang pelanggan, kotak pencarian baru akan tersedia di portal pelanggan (untuk meja layanan dengan fitur KB diaktifkan). Pelanggan akan dapat mencari untuk melihat apakah ada informasi yang sudah tersedia mengenai masalah mereka. Seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut, saat mencari VPN, meja layanan akan menampilkan artikel pengetahuan dari permintaan sebelumnya, dan jika ini yang dicari pelanggan, ini akan menghemat waktu yang berharga bagi pelanggan dan agen:

**Gambar 10.25 Service Desk**

### **Ringkasan**

Dalam bab ini, kita mempelajari cara menggunakan JIRA Service Desk untuk mengubah JIRA menjadi solusi meja layanan yang tangguh. Add-on JIRA Service Desk dibuat berdasarkan banyak fitur bawaan JIRA, seperti mesin alur kerja dan kueri penelusuran (JQL), dan menyediakan antarmuka pengguna baru untuk menghilangkan hambatan yang disebabkan oleh antarmuka JIRA lama. Hal ini membuat pengalaman keseluruhan jauh lebih menyenangkan bagi pelanggan. Dalam bab berikutnya, kita akan melihat add-on lain yang disebut JIRA Agile, untuk membantu Anda menjalankan proyek dengan cara yang tangkas.



## BAB 11

### FITUR LANJUTAN

Pada bab sebelumnya, kami membahas semua fitur dasar JIRA dan menunjukkan cara menyesuaikan banyak fitur bawaannya agar JIRA berfungsi sesuai kebutuhan Anda. Pada Bab 10, JIRA Service Desk, kami membahas add-on. Khususnya, add-on utama pertama yang mengubah JIRA dari sistem pelacakan masalah menjadi solusi meja layanan. Pada bab ini, kami akan membahas dua add-on lagi yang dapat mengubah JIRA Anda menjadi lebih dari sekadar sistem pelacakan masalah. Pada akhir bab ini, Anda akan mempelajari cara:

- Menjalankan proyek agile di JIRA dengan JIRA Agile
- Mengumpulkan umpan balik dari pengunjung langsung di situs web Anda dengan Issue Collector

#### 11.1 JIRA AGILE

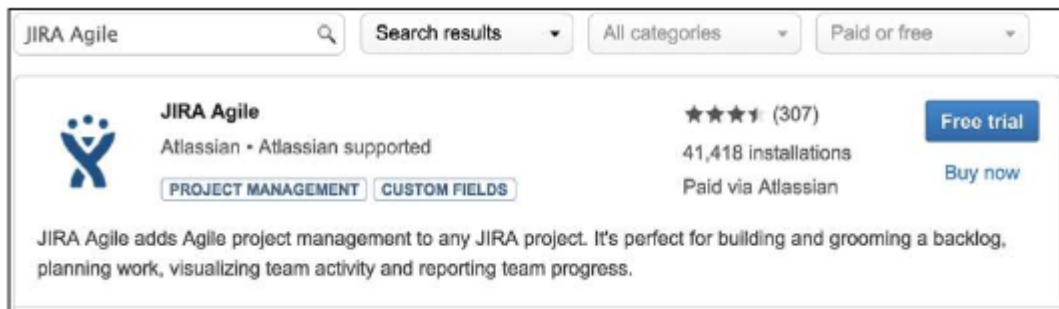
Sejauh ini, Anda telah melihat dan menggunakan JIRA sebagai sistem pelacakan masalah tradisional, tempat pengguna dapat mencatat masalah dan mentransisikannya melalui alur kerja. Dengan semakin banyaknya adopsi metodologi pengembangan agile akhir-akhir ini, jelas bahwa JIRA saja tidak cukup, dan di sinilah JIRA Agile berperan.

JIRA Agile menambahkan kekuatan metodologi agile ke JIRA dengan menyediakan antarmuka pengguna baru untuk membantu Anda dan tim memvisualisasikan cerita pengguna yang Anda miliki. Ini juga membantu Anda memprioritaskan backlog Anda. JIRA Agile adalah produk terpisah dan tidak disertakan dengan JIRA. Langkah pertama bagi kami adalah menginstalnya melalui Marketplace.

#### Mendapatkan JIRA Agile

JIRA Agile adalah add-on komersial yang disediakan oleh Atlassian. Seperti yang telah kita lihat di Bab 10, JIRA Service Desk, pertama-tama kita perlu menginstal JIRA Agile melalui Universal Plugin Manager. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menginstal JIRA Agile melalui UPM:

1. Masuk sebagai pengguna administrator JIRA.
2. Telusuri konsol administrasi JIRA.
3. Pilih tab Add-on, lalu opsi Temukan add-on baru.
4. Cari JIRA Agile di kotak pencarian. Ini akan menemukan add-on tersebut.
5. Klik tombol Uji coba gratis jika Anda ingin mengevaluasi JIRA Agile sebelum membeli, atau klik tautan Beli sekarang untuk membeli secara langsung. Ini akan meminta UPM untuk mulai mengunduh dan menginstal add-on tersebut.
6. Klik tombol Dapatkan Lisensi saat diminta dan ikuti langkah-langkah untuk membuat lisensi uji coba atau membeli lisensi penuh.



Gambar 11.1 Lisensi JIRA

Setelah Anda berhasil menginstal JIRA Agile, akan ada item baru yang ditambahkan ke bilah menu atas JIRA yang disebut Agile, seperti yang ditunjukkan pada tangkapan layar berikut:



Gambar 11.2 Sistem Dasbor

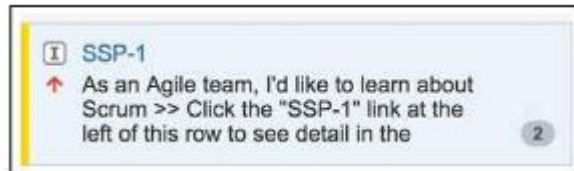
### Memulai dengan JIRA Agile

Sebelum kita mulai menggunakan JIRA Agile, hal pertama yang perlu Anda pahami adalah bahwa JIRA Agile menambahkan antarmuka pengguna baru ke JIRA, yang memungkinkan Anda memvisualisasikan data yang sudah Anda miliki di JIRA dengan lebih baik. Misalnya, cerita di JIRA Agile sama dengan masalah di JIRA, dan Anda dapat beralih di antara kedua antarmuka pengguna tersebut. Sekarang setelah hubungan antara JIRA Agile dan JIRA menjadi jelas, kita perlu membiasakan diri dengan sejumlah terminologi baru yang akan kita gunakan:

- Scrum: Ini adalah metodologi pengembangan perangkat lunak yang tangkas, di mana tim pengembangan merencanakan dan mengerjakan proyek secara berulang dan bertahap untuk menyelesaikannya. Anda dapat membaca lebih lanjut tentang Scrum di <https://www.atlassian.com/agile/scrum>.
- Kanban: Ini adalah metodologi yang berfokus pada visualisasi dan pembatasan jumlah pekerjaan yang sedang berlangsung. Kanban memungkinkan tim proyek untuk fokus pada penyampaian nilai khusus. Anda dapat membaca lebih lanjut tentang Kanban di <https://www.atlassian.com/agile/kanban>.
- Papan: Inilah yang digunakan JIRA Agile untuk menampilkan dan memvisualisasikan isu-isu dalam JIRA. Anda dapat menganggapnya sebagai papan tulis tradisional, tempat

Anda akan memiliki catatan tempel yang mewakili tugas-tugas yang harus diselesaikan. Ini membantu Anda memvisualisasikan backlog dan merencanakan sprint Anda (dalam kasus Scrum).

- Kartu: Mengikuti analogi papan tulis sebelumnya, kartu adalah catatan tempel yang mewakili tugas yang harus dilakukan. Dengan JIRA Agile, kartu adalah isu yang divisualisasikan secara berbeda, seperti yang ditunjukkan berikut ini:



**Gambar 11.3 SSP-1**

- Cerita: Cerita atau kisah pengguna mewakili persyaratan atau fitur yang harus diimplementasikan. Biasanya ditulis dalam bahasa nonteknis dan menjelaskan apa yang perlu dilakukan dan untuk siapa persyaratan tersebut dirancang (misalnya, pengguna akhir atau administrator) dalam beberapa kalimat pendek. Dalam JIRA Agile, cerita direpresentasikan sebagai isu bertipe Cerita.
- Sprint: Sprint juga dikenal sebagai iterasi, digunakan dalam metodologi pengembangan agile iteratif, seperti Scrum. Sprint memiliki durasi tertentu (yaitu, tanggal mulai dan berakhir) yang biasanya antara 1–4 minggu. Selama durasi ini, tim bekerja untuk menghasilkan sebagian atau peningkatan dari keseluruhan produk atau proyek, yang direpresentasikan dalam JIRA sebagai rilis.
- Epic: Epic adalah cerita pengguna yang besar yang belum dipecah menjadi cerita yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola. Biasanya berupa sekelompok cerita yang saling terkait. Epic akan dipecah menjadi cerita komponennya selama sesi perencanaan, sebelum menjadi bagian dari sprint. Dalam JIRA Agile, sebuah epic direpresentasikan sebagai masalah bertipe Epic.
- Backlog: Backlog adalah daftar berurutan dari semua masalah yang belum dimasukkan dalam sprint.

## 11.2 BEKERJA DENGAN PAPAN

Untuk mulai bekerja dengan JIRA Agile, Anda perlu memahami papan. Anda dapat melihat dan mengakses papan dari halaman Kelola Papan dengan menarik menu Agile dan memilih Kelola Papan. Dari halaman Kelola Papan, Anda akan melihat semua papan yang dibagikan dengan Anda. Cuplikan layar berikut menunjukkan empat papan, tiga dibagikan berdasarkan proyek dan satu dibagikan berdasarkan grup:

Board Name	Board Type	Administrators	Saved Filter	Shares	Operations
Critical Issues	Kanban	Patrick LI	Critical Issues	Project: Global Help Desk	Configure   Copy   Delete
DMS Review Board	Scrum	Patrick LI	Filter for New Scrum	Group: jira-users	Configure   Copy   Delete
Sample Kanban Project	Kanban	Patrick LI	Filter for Sample Kanban Project	Project: Sample Kanban Project	Configure   Copy   Delete
Sample Scrum Project	Scrum	Patrick LI	Filter for Sample Scrum Project	Project: Sample Scrum Project	Configure   Copy   Delete

Gambar 11.4 Mengelola Dasbor

Ada tiga mode untuk papan JIRA Agile, yaitu Rencanakan, Kerjakan, dan Laporkan:

- Rencanakan: Di sinilah Anda merencanakan sprint Anda. Mode ini hanya tersedia dengan papan Scrum.
- Pekerjaan: Di sinilah kartu (masalah) dimajukan (transisi alur kerja) dari satu kolom (status masalah) ke kolom lainnya.
- Laporan: Ini berisi sejumlah laporan dan bagan bawaan seperti bagan Burndown (Scrum) dan bagan Kontrol.

Cuplikan layar berikut menunjukkan contoh papan Scrum dalam mode Rencana:

Gambar 11.5 Sample Scrum Project

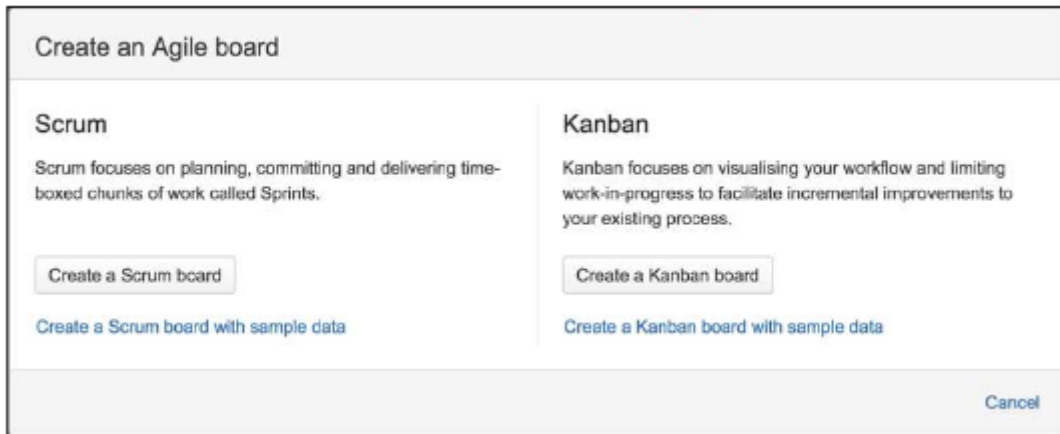
JIRA Agile memiliki dua jenis papan, Scrum dan Kanban. Papan Scrum dirancang untuk mendukung metodologi Scrum, tempat tim merencanakan dan bekerja dalam sprint. Papan Scrum memiliki akses ke ketiga mode yang disebutkan di atas. Papan Kanban dirancang untuk mendukung metodologi Kanban, tempat tim berfokus pada pengelolaan dan pembatasan pekerjaan yang sedang berlangsung. Karena Kanban tidak memiliki sesi perencanaan seperti Scrum, papannya tidak memiliki mode Rencana.

### Membuat papan baru

Ada dua cara untuk membuat papan baru. Anda dapat membuat papan Scrum atau Kanban baru. Jika Anda ingin mencoba JIRA Agile terlebih dahulu tanpa memengaruhi proyek yang ada, Anda dapat memilih opsi Buat papan Scrum/Kanban dengan tautan data sampel di

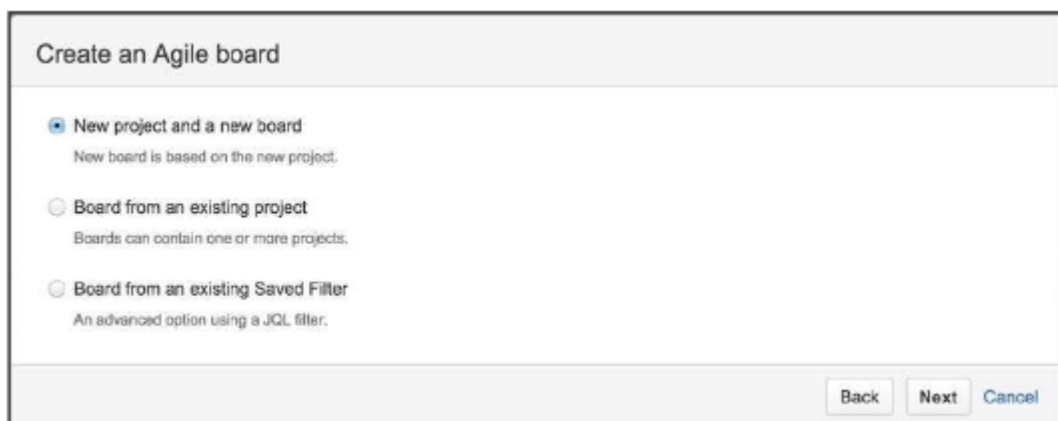
langkah 3. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat papan baru:

1. Buka menu Agile dan pilih Kelola Papan.
2. Klik opsi Papan di sudut kanan atas dan klik tombol Buat papan.
3. Pilih untuk membuat papan Scrum atau Kanban.



**Gambar 11.6** Membuat Papan Baru

4. Pilih cara Anda ingin membuat papan baru:
  - Proyek baru dan papan baru: Ini akan membuat proyek JIRA baru dan papan agile baru yang berisi isu-isu dari proyek tersebut saja.
  - Papan dari proyek yang sudah ada: Ini akan membuat papan agile baru untuk proyek yang sudah ada dan isu-isunya.
  - Papan dari Filter Tersimpan yang sudah ada: Ini akan membuat papan agile baru yang berisi isu-isu dari filter pencarian yang disimpan. Opsi ini memungkinkan Anda untuk memasukkan isu-isu dari beberapa proyek dalam satu papan:



**Gambar 11.7** Membuat Papan Baru

5. Masukkan detail untuk papan. Cuplikan layar berikut menunjukkan pembuatan papan dari filter pencarian yang tersimpan:

**Gambar 11.8 Nama Untuk Papan**

6. Klik tombol Buat papan untuk membuat papan agile.

Setelah papan dibuat, semua masalah yang ada ditempatkan ke dalam backlog. Anda kemudian akan dapat merencanakan dan menambahkannya ke sprint jika itu adalah papan Scrum atau mulai mengerjakannya dan memindahkannya di sepanjang alur kerja jika itu adalah papan Kanban.

#### **Bekerja dengan papan Scrum**

Tim yang bekerja dengan metodologi agile Scrum dapat menggunakan papan Scrum yang, seperti yang telah kita lihat, dapat dibuat untuk proyek atau filter pencarian tertentu. Papan Scrum memiliki mode Rencana, yang memungkinkan Anda membuat epik, menambahkan cerita ke epik, dan menyiapkan sprint.

#### **Bekerja dengan epik**

Seperti yang telah Anda lihat, epik adalah cerita pengguna besar yang perlu dipecah selama sesi perencanaan sebelum dimulainya sprint. Anda dapat membuat epik langsung di papan Scrum Anda di JIRA Agile. Lakukan langkah-langkah berikut untuk membuat epik baru:

1. Telusuri papan Scrum Anda dan pastikan Anda berada dalam mode Rencana dengan mengklik Rencana (atau Backlog dalam versi yang lebih baru) di sudut kanan atas.
2. Klik tautan plus Buat epik di panel Epik di sebelah kiri.
3. Masukkan nama dan ringkasan untuk epik baru. Nama epik akan ditampilkan di papan Scrum.

Seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut, kotak dialog Buat Epik tampak sangat mirip dengan kotak dialog Buat Masalah normal. Di JIRA Agile, saat membuat epik baru, Anda membuat masalah baru berjenis Epik di JIRA. Ini berarti Anda dapat membuat epik melalui metode tradisional, juga:

The screenshot shows the 'Create Epic' form in JIRA. At the top right, there is a 'Configure Fields' button. The form contains the following fields:

- Project\***: A dropdown menu showing 'Sample Scrum Project A'.
- Issue Type\***: A dropdown menu showing 'Epic'.
- Epic Name\***: A text input field with a placeholder text: 'Provide a short name to identify this epic in the JIRA Agile boards.'
- Summary\***: A text input field.

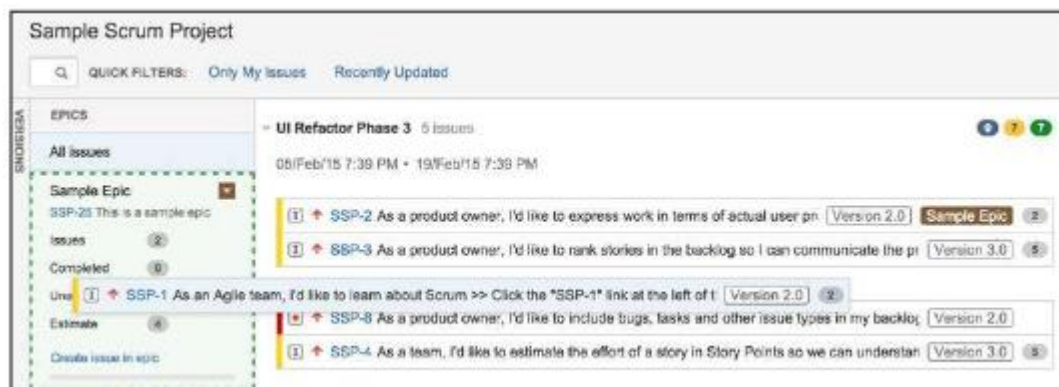
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Create another' (disabled), 'Create' (active), and 'Cancel'.

**Gambar 11.9 Membuat Epic**

Setelah Anda membuat epik, Anda dapat mulai memecah cerita pengguna dan menambahkannya ke dalamnya. Menambahkan masalah ke epik memungkinkan Anda mengelompokkan cerita yang serupa. Anda dapat menambahkan masalah baru maupun yang sudah ada ke epik. Untuk membuat masalah baru langsung di epik, lakukan hal berikut:

1. Klik panah perluas epik tempat Anda ingin membuat masalah baru.
2. Klik tautan Buat masalah di epik.
3. Buat masalah seperti biasa. Perhatikan bahwa dari dialog Buat Masalah, bidang Tautan Epik diisi sebelumnya dengan epik saat ini dan bersifat baca-saja. Ini akan memastikan bahwa masalah baru akan dibuat di epik yang benar.

Anda juga dapat menambahkan isu yang sudah ada ke dalam sebuah epik hanya dengan menyeret isu tersebut dan melepaskannya ke dalam epik dari panel Epik, seperti yang ditunjukkan dalam tangkapan layar berikut:



**Gambar 11.10 Sample Scrum Project**

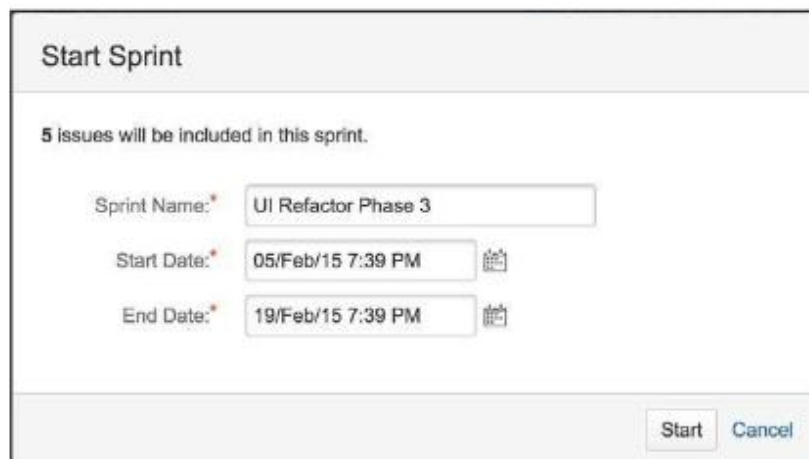
### Bekerja dengan sprint

Selama sesi perencanaan, Anda dan tim perlu memutuskan isu apa yang akan ada dalam backlog di sprint berikutnya. Untuk membuat sprint baru di JIRA Agile, yang harus Anda lakukan adalah mengklik tombol Buat Sprint di backlog. Setelah membuat sprint baru, Anda dapat menyeret dan melepas isu dari backlog ke sprint, atau menambahkan isu dari backlog

dengan menyeret penanda sprint atau footer ke bawah. Semua isu yang berada di atas penanda akan otomatis ditambahkan ke sprint. Anda dapat menambahkan isu dari backlog atau sprint lain yang belum dimulai, tetapi bukan isu yang merupakan bagian dari sprint aktif.

Setelah membuat sprint berikutnya dan menyertakan isu yang harus diselesaikan, Anda siap memulai sprint. Lakukan langkah-langkah berikut untuk memulai sprint:

1. Telusuri papan Scrum dan pastikan Anda berada dalam mode Rencana dengan mengklik Rencana di sudut kanan atas.
2. Klik tautan Mulai Sprint. Ini akan memunculkan dialog Mulai Sprint. Jika Start Sprint berwarna abu-abu, artinya Anda sudah memiliki sprint yang aktif, dan Anda hanya dapat memiliki satu sprint yang aktif dalam satu waktu.
3. Masukkan nama untuk sprint tersebut jika Anda ingin mengubahnya.
4. Pilih tanggal mulai dan berakhirnya sprint.
5. Klik tombol Mulai untuk memulai sprint dan Anda akan dibawa ke mode Kerja pada papan.

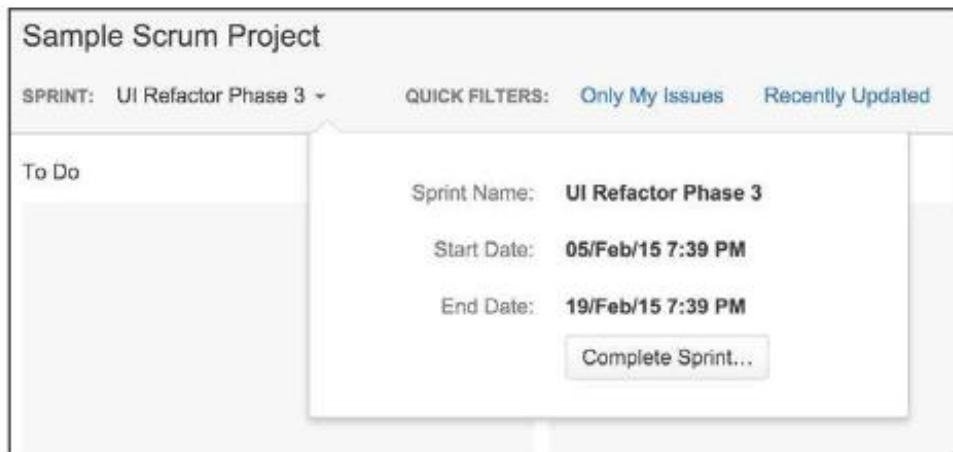


**Gambar 11.11 Memulai Sprint**

Pada hari terakhir sprint, atau jika Anda telah menyelesaikan semua cerita dalam sprint, Anda dapat mengakhirinya. Masalah apa pun yang belum diselesaikan akan dikembalikan ke backlog atau sprint berikutnya yang tersedia jika ada. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengakhiri sprint:

1. Telusuri papan Scrum Anda dan pastikan Anda berada dalam mode Kerja dengan mengklik Kerja di sudut kanan atas.
2. Turunkan menu di samping nama sprint.
3. Klik tombol Selesaikan Sprint...

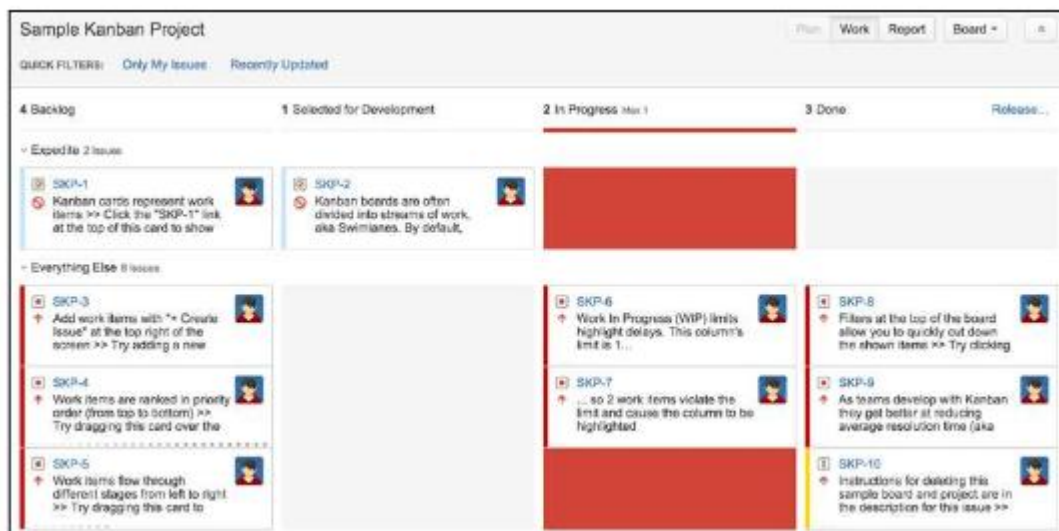




Gambar 11.12 Sample Scrum Project

### Bekerja dengan papan Kanban

Tidak ada mode Rencana di papan Kanban, jadi Anda akan langsung memulai dalam mode Kerja. Dengan Kanban, fokusnya adalah memvisualisasikan dan memahami apa yang sedang Anda dan tim Anda kerjakan, dan juga membatasi jumlah pekerjaan yang sedang berlangsung. Dengan setiap papan Kanban, Anda dapat menetapkan batasan minimum dan maksimum pada jumlah masalah yang dapat berada dalam setiap kolom, dan jika batasan tersebut terlampaui, papan akan memberi tahu Anda tentang hal itu. Cuplikan layar berikut menunjukkan papan Kanban dalam mode Kerja, dan seperti yang Anda lihat, kolom Sedang Berlangsung disorot dengan warna merah untuk menunjukkan bahwa batasan yang ditetapkan pada kolom tersebut telah terlampaui:



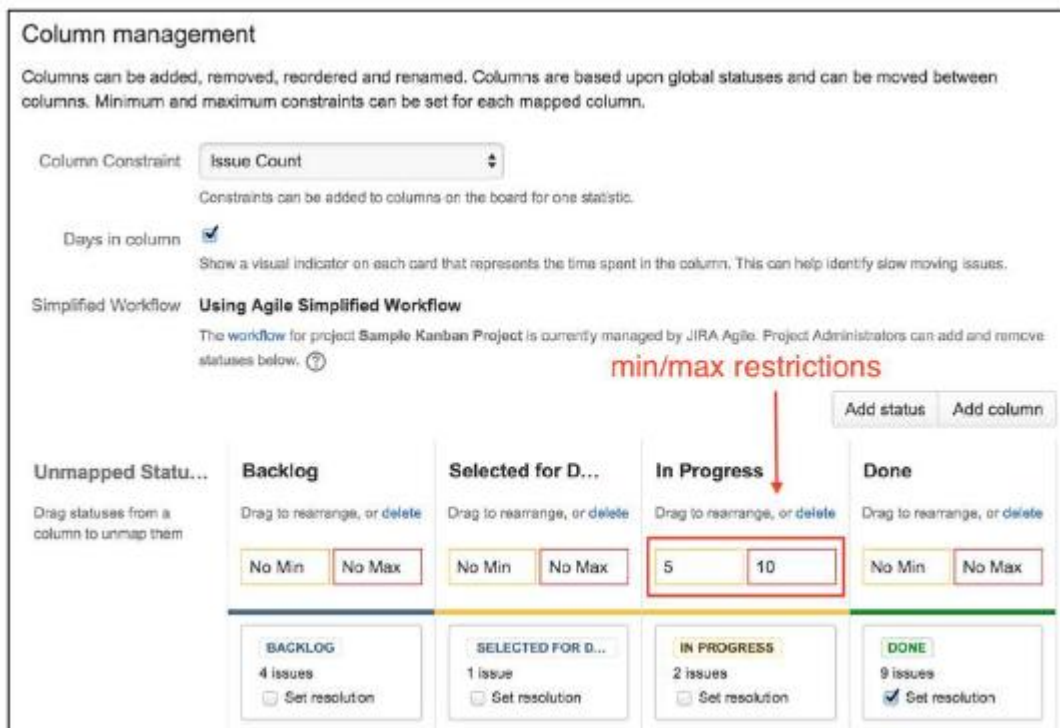
Gambar 11.13 Sample Kanban Project

### 11.3 MENYIAPKAN BATASAN KOLOM

Setiap kolom pada papan Kanban dapat memiliki batasan minimum dan maksimumnya sendiri. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyiapkan batasan pada papan:

1. Telusuri papan Kanban Anda dan pastikan Anda berada dalam mode Kerja dengan mengklik Kerja di sudut kanan atas.
2. Buka menu Papan dan klik opsi Konfigurasi.
3. Pilih opsi Kolom dari panel kiri.
4. Pilih jenis Batasan Kolom.
5. Tentukan nilai batasan minimum dan maksimum untuk setiap kolom yang ingin Anda beri batasan. Batasan akan disimpan secara otomatis.

Cuplikan layar berikut menunjukkan bahwa kami membatasi jumlah minimum dan maksimum masalah yang dapat ada di kolom Sedang Berlangsung menjadi masing-masing 5 dan 10:



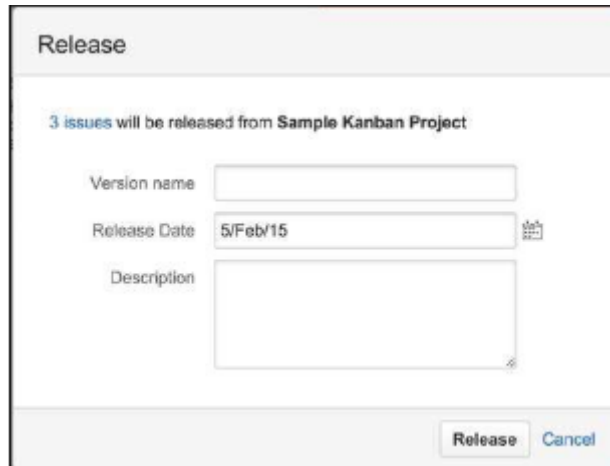
**Gambar 11.14** Batas Jumlah Minimum dan Maksimum

#### Merilis versi

Karena Kanban tidak memiliki sprint, alih-alih mengakhiri sprint dalam mode Kerja, Anda merilis versi. Saat merilis versi dari papan Kanban, versi baru akan dibuat di JIRA, dan semua masalah yang dirilis sebagai bagian dari versi tersebut akan secara otomatis memiliki bidang Versi Perbaikan yang ditetapkan ke versi baru. Lakukan langkah-langkah berikut untuk merilis versi dari papan Kanban:

1. Telusuri papan Kanban Anda dan pastikan Anda berada dalam mode Kerja dengan mengklik Kerja (atau papan Kanban dalam versi yang lebih baru) di sudut kanan atas.
2. Klik tautan Rilis... di bagian atas kolom Selesai.

3. Masukkan nama baru untuk versi rilis baru.
4. Pilih tanggal rilis, biasanya tanggal hari ini.
5. Masukkan deskripsi opsional untuk rilis tersebut.
6. Klik tombol Rilis.

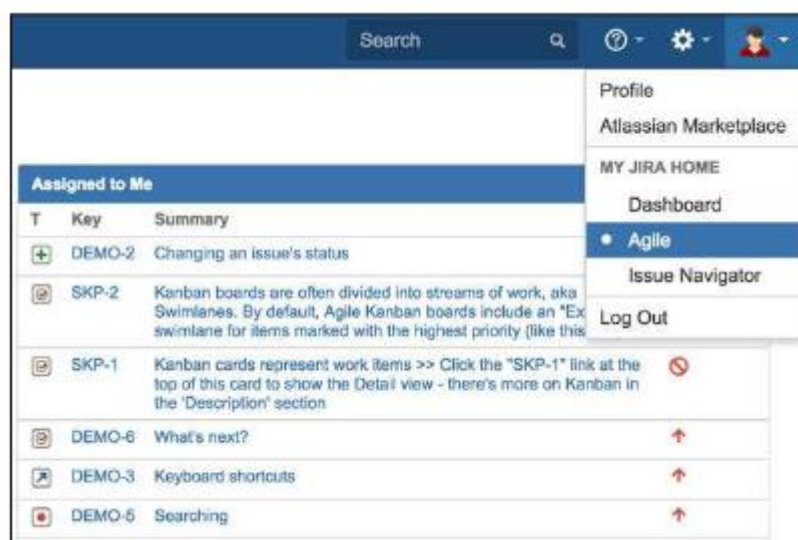


**Gambar 11.15 Release**

### Menetapkan JIRA Agile sebagai beranda

Secara default, beranda JIRA akan menjadi dasbor. Namun, setelah beberapa saat, Anda mungkin menemukan bahwa Anda semakin sering bekerja di antarmuka JIRA Agile dan ingin menjadikan beranda sebagai default untuk papan Anda. Anda dapat melakukannya dengan melakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon profil pengguna di sudut kanan atas.
2. Pilih Agile di bawah judul Beranda JIRA Saya.



**Gambar 11.16 Menetapkan JIRA Sebagai Beranda**

Setelah menyetel beranda Anda ke Agile, saat berikutnya Anda masuk atau mengklik ikon

JIRA di pojok kiri atas, Anda akan dibawa ke papan agile terakhir yang Anda kunjungi, bukan dasbor JIRA standar.

### Pengumpul masalah

JIRA adalah sistem yang hebat untuk melacak dan mengelola masalah, tetapi salah satu tantangannya adalah terkadang hal itu dapat membingungkan bagi pengguna yang tidak familier dengan JIRA untuk memulai dengan cepat. Tantangan lainnya adalah tidak ada cara sederhana untuk memanfaatkan kemampuan pelacakan masalah JIRA dan membuatnya tersedia untuk situs web lain, seperti Intranet. Sama seperti JIRA Agile, add-on baru, pengumpul masalah telah dibuat untuk mengatasi masalah ini. Pengumpul masalah adalah add-on lain dari Atlassian dan dibundel dengan JIRA.

Dengan pengumpul masalah, Anda dapat menyematkan formulir umpan balik langsung di situs web Anda, mengumpulkan umpan balik dari pengunjung, dan secara otomatis mendorong umpan balik itu ke JIRA. Keuntungan utama menggunakan pengumpul masalah adalah sebagai berikut:

- Pengunjung tidak perlu memiliki akun JIRA. Langkah tambahan untuk membuat akun baru bisa jadi hal yang tidak menyenangkan bagi sebagian orang.
- Pengunjung dapat memberikan masukan mereka di tempat tanpa harus pergi ke JIRA. Bahkan, mereka mungkin tidak tahu bahwa JIRA ada.
- Formulir masukan sangat mudah digunakan, tidak seperti kotak dialog buat masalah, yang bisa jadi rumit.

Saat disematkan, formulir masukan diakses melalui pemicu, biasanya tab yang diposisikan di tepi halaman web. Anda dapat mengontrol posisi pemicu saat menambahkan pengumpul masalah di JIRA. Cuplikan layar berikut menunjukkan dialog pengumpul masalah saat dipicu:



**Gambar 11.17** Dialog Pengumpul Masalah

### Menyiapkan pengumpul masalah

Pengumpul masalah dibuat berdasarkan tiap proyek, jadi saat pengguna mengirimkan umpan baliknya dengan formulir, JIRA akan mengetahui proyek mana yang akan dibuatkan masalah. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyiapkan pengumpul masalah baru untuk suatu proyek:

1. Telusuri konsol Administrasi Proyek untuk proyek yang ingin Anda gunakan pengumpul masalah.
2. Pilih opsi Pengumpul Masalah dari panel kiri.
3. Klik tombol Tambahkan Pengumpul Masalah.
4. Isi formulir (lihat tabel berikut) dan klik Kirim.

Halaman Add Issue Collector dibagi menjadi tiga bagian utama. Bagian pertama mengharuskan Anda untuk memberikan beberapa informasi dasar untuk issue collector. Parameter yang paling penting adalah Issue Type dan Reporter. Tabel berikut mencantumkan semua parameter yang diperlukan untuk membuat issue collector baru:

**Tabel 11.1 parameter untuk membuat issue collector baru**

Bidang	Deskripsi
Nama	Ini menentukan nama pengumpul masalah. Anda harus menggunakan nama yang menyampaikan tujuan pengumpul masalah.
Deskripsi	Ini menentukan teks yang lebih deskriptif tentang pengumpul masalah.
Jenis Masalah	Ini menentukan jenis masalah untuk masalah baru yang dibuat melalui formulir pengumpul masalah.
Reporter	Ini menentukan pengguna default yang akan digunakan untuk membuat masalah saat masalah dibuat.
Reporter Pencocokan	Ini menentukan apakah masalah baru harus selalu dibuat dengan pelapor masalah, atau jika JIRA harus mencoba mencocokkan pengguna dengan email, atau jika ada sesi aktif dengan JIRA.
Kumpulkan Info Peramban	Opsi ini menentukan, jika Anda ingin mengumpulkan informasi tambahan dari browser pengguna.
Teks Pemicu	Ini menentukan teks yang akan ditampilkan pada tab Pemicu.
Gaya Pemicu	Ini memutuskan di mana Anda ingin tab Pemicu muncul di halaman. Jika Anda memilih opsi Kustom alih-alih membuat tab Pemicu, Anda akan mendapatkan cuplikan kode JavaScript yang akan memungkinkan Anda mengontrol dan menggunakan elemen lain di halaman sebagai pemicu, dengan mengganti teks <code>#myCustomTrigger</code> .
Templat	Ini memilih seperti apa formulir umpan balik akan terlihat. Anda juga dapat membuat formulir sendiri dengan memilih opsi Kustom.
Pesan	Ini menentukan pesan yang akan ditampilkan di panel info pada formulir umpan balik.

Ada juga bagian Pratinjau Template di bagian bawah untuk membantu Anda

memvisualisasikan dialog pengumpul isu akhir.

#### 11.4 MENANAMKAN PENGUMPUL ISU

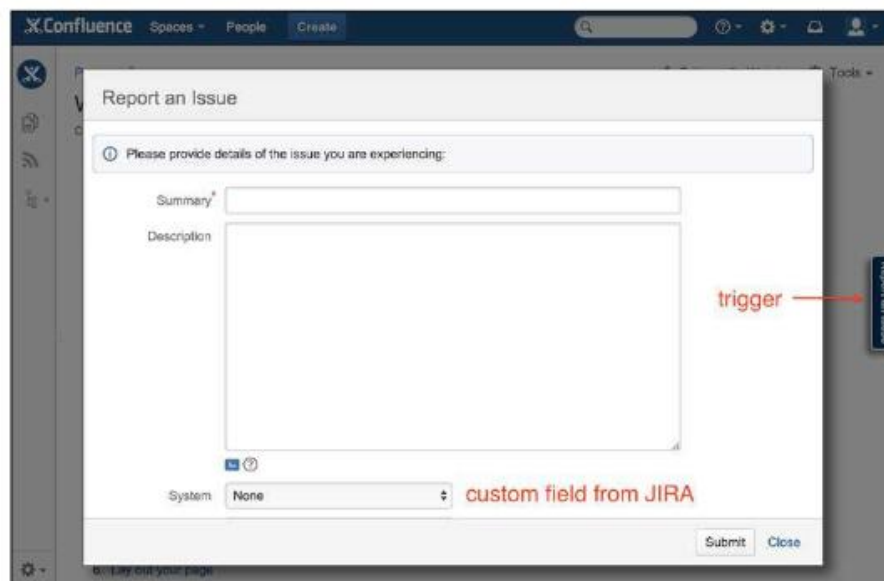
Setelah membuat pengumpul isu baru, Anda akan dapat menanamkannya di situs web Anda. JIRA menawarkan dua opsi untuk menanamkan pengumpul isu, baik melalui HTML atau JavaScript. Menanamkan melalui HTML mengharuskan Anda memiliki kemampuan untuk mengubah halaman HTML tempat Anda ingin menanamkan pengumpul isu. Jika Anda ingin pengumpul isu muncul di setiap halaman di situs web Anda, Anda harus memiliki halaman HTML umum yang dapat disertakan di semua halaman seperti HTML header.

Penyematan melalui JavaScript memungkinkan Anda untuk menambahkan kode yang dihasilkan sebagai bagian dari berkas JavaScript yang sudah ada yang telah disertakan di halaman. Sekali lagi, ini mengharuskan Anda untuk memiliki kemampuan untuk mengubah berkas JavaScript. Opsi ini juga mengharuskan pustaka jQuery tersedia, jadi Anda harus memastikan bahwa Anda telah menyertakan jQuery sebelum memanggil kode yang dihasilkan, sebagai berikut:

```
<script src="http://code.jquery.com/jquery-latest.js"></script>
```

1. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menyematkan pengumpul masalah di situs web Anda: Pilih opsi Sematkan dengan HTML atau Sematkan dengan JavaScript di bawah bagian Sematkan Pengumpul Masalah ini.
1. Salin konten dari area teks Petunjuk pemasangan dan tempelkan cuplikan kode ke lokasi yang sesuai di halaman Anda.

Anda juga dapat mengeklik dan memperluas bagian Petunjuk Lainnya untuk mendapatkan detail dan contoh lebih lanjut tentang cara melakukannya. Cuplikan layar berikut menunjukkan contoh pengumpul masalah yang disematkan di Atlassian Confluence, solusi wiki perusahaan:

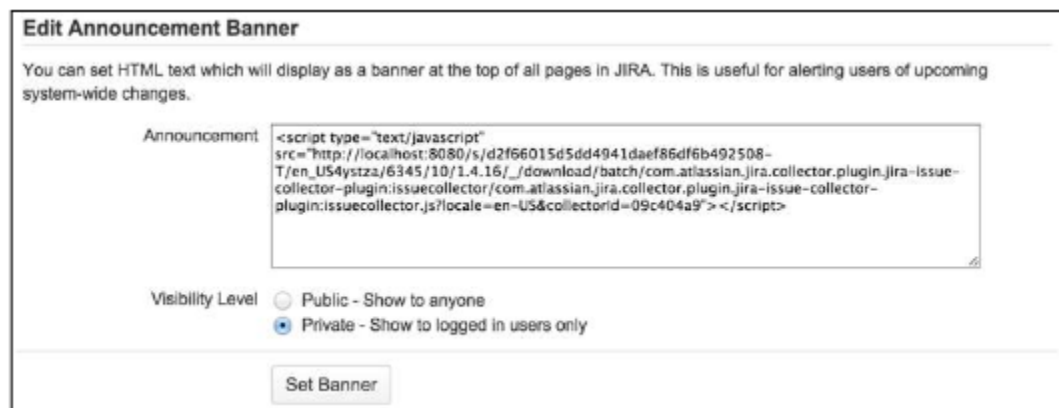


**Gambar 11.18 Laporan Masalah**

Pengumpul masalah yang ditunjukkan pada tangkapan layar sebelumnya berisi bidang Ringkasan dan Deskripsi, dan juga bidang khusus yang disebut Sistem dari JIRA.

Jika Anda tidak memiliki Atlassian Confluence atau situs web lain, tetapi tetap ingin mencoba pengumpul isu, Anda dapat mengujinya langsung di JIRA menggunakan banner pengumuman:

1. Telusuri konsol administrasi JIRA.
2. Pilih tab Sistem, lalu opsi Banner Pengumuman.
3. Potong dan tempel kode pengumpul isu ke dalam kotak teks Pengumuman, lalu klik tombol Set Banner.



**Gambar 11.19 Edit Banner Pengumuman**

Setelah Anda menyimpan banner pengumuman, pengumpul masalah akan ditampilkan di halaman JIRA normal seperti dasbor. Pengumpul masalah tidak akan ditampilkan di konsol administrasi.

### Ringkasan

Dalam bab ini, kita belajar untuk memperluas JIRA lebih dari sekadar sistem pelacakan masalah sederhana. Perhatikan bahwa JIRA Agile dan pengumpul masalah dibangun berdasarkan platform JIRA, memanfaatkan fitur manajemen masalah yang sudah tangguh dan menyajikan antarmuka baru dan cara berinteraksi dengan dan menggunakan JIRA kepada pengguna. Ada banyak add-on hebat lainnya yang tersedia di opsi Marketplace yang akan membuat penggunaan JIRA menjadi pengalaman yang jauh lebih menyenangkan dan produktif bagi Anda dan tim Anda.

Ini adalah bab terakhir dan akhir dari perjalanan kita. Sepanjang buku ini, kita melihat berbagai fitur bawaan JIRA. Kita juga melihat bagaimana Anda, sebagai administrator, dapat menginstal, mengubah, dan mengadaptasinya ke lingkungan dan kasus penggunaan Anda. Fitur-fitur seperti bidang dan alur kerja khusus menjadikan JIRA aplikasi yang sangat fleksibel. Dalam dua bab terakhir, kami juga memperkenalkan add-on yang menghadirkan lebih banyak kemampuan pada JIRA, dan itu hanyalah beberapa dari ribuan add-on lain yang tersedia. Sekarang tugas Anda adalah menemukan dan mencoba add-on lain untuk meningkatkan pengalaman Anda dan pengguna menggunakan JIRA dan membuatnya sukses.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adams, R. (2016). *JIRA in action: Agile project management and issue tracking with JIRA*. Manning Publications.
- Allen, T. (2015). *JIRA workflow management: A guide to JIRA for agile project management*. Packt Publishing.
- Anderson, P., & Blake, L. (2018). *Mastering JIRA workflows and agile methodologies*. Packt Publishing.
- Atwood, J. (2012). *JIRA 5.0 Essentials: Effective issue management and project tracking with the latest JIRA features*. Packt Publishing.
- Brooks, S. (2017). *Agile project management with JIRA Software*. O'Reilly Media.
- Brown, S. (2015). *JIRA for agile teams: An introduction to agile project management with JIRA*. Packt Publishing.
- Chan, J., & Hossain, M. (2013). *JIRA development cookbook: Over 90 practical recipes to help you master JIRA and its powerful features*. Packt Publishing.
- Chapman, S., & Harris, D. (2018). *JIRA: Managing and tracking agile projects with JIRA*. O'Reilly Media.
- Collins, M., & Burnham, S. (2018). *JIRA 7 essentials: Configure, manage, and administer JIRA for agile project management*. Packt Publishing.
- Cross, M., & Moore, J. (2016). *JIRA project management: A step-by-step guide to agile project management*. O'Reilly Media.
- Daniels, P. (2016). *Effective project management with JIRA and agile techniques*. O'Reilly Media.
- Daniels, P., & Johnson, R. (2016). *JIRA Project management for teams*. Wiley.
- Davidson, J., & Walker, M. (2019). *Practical JIRA: Managing software projects and agile development with JIRA*. Wiley.
- Goodwin, A., & Brown, S. (2016). *Agile project management with JIRA: Learn how to manage agile projects with JIRA software*. Packt Publishing.
- Gormley, S. (2015). *JIRA agile: A comprehensive guide to using JIRA for managing agile projects*. O'Reilly Media.
- Green, P., & Barrett, L. (2019). *JIRA project management for agile teams*. CRC Press.



- Hamilton, B., & Clarkson, M. (2015). *JIRA in action for agile project management*. Packt Publishing.
- Hannan, P. (2017). *Mastering agile project management with JIRA and Confluence*. Packt Publishing.
- Harris, D., & Hughes, A. (2019). *Mastering JIRA for agile project management*. O'Reilly Media.
- Harris, K., & Matthews, B. (2019). *Agile Project Management with JIRA: A beginner's guide*. Wiley.
- Harris, R., & Nichols, M. (2016). *JIRA: Project management and agile development*. Packt Publishing.
- Hughes, C. (2018). *JIRA agile project management: A hands-on approach*. Packt Publishing.
- Jackson, S., & Ford, C. (2015). *Agile project management with JIRA and Scrum*. Apress.
- James, H. (2015). *JIRA Agile project management essentials*. O'Reilly Media.
- Jeffries, R. (2014). *JIRA for agile teams: Manage and track your agile projects with JIRA*. O'Reilly Media.
- Jenkins, S. (2016). *JIRA Software for project management*. Packt Publishing.
- Kaur, P., & Nair, S. (2017). *Effective project management with JIRA: A beginner's guide to agile project management using JIRA*. Packt Publishing.
- Kurniawan, I., & Wahid, N. (2019). *JIRA fundamentals: A practical guide to managing agile projects*. Wiley.
- Lambert, M. (2018). *JIRA for project management: Practical techniques and tips for managing software development projects*. CRC Press.
- Lee, R., & Harris, T. (2017). *Mastering project management with JIRA and agile workflows*. Wiley.
- Lister, J., & Buchanan, T. (2016). *JIRA 7 essentials: A comprehensive guide to JIRA configuration, management, and customization*. Packt Publishing.
- MacDonald, R., & Kane, A. (2017). *JIRA: A project management tool for agile teams*. Springer.
- Marshall, B., & Campbell, K. (2017). *JIRA Essentials for project managers*. Wiley.
- McIntosh, L. (2017). *JIRA Software: Project management and issue tracking for agile teams*. Addison-Wesley.
- McKay, D., & Douglas, J. (2018). *JIRA for project managers: An advanced guide to customizing JIRA for agile projects*. CRC Press.
- Meyer, J. (2018). *Agile project management with JIRA: From setup to scaling*. Addison-Wesley.

- Mory, T. (2016). *Mastering JIRA 7: A comprehensive guide to configure, customize, and extend JIRA*. Packt Publishing.
- Park, J. (2015). *JIRA essentials: Learn how to customize JIRA and use it for project management and agile development*. Packt Publishing.
- Patel, R., & Shah, K. (2016). *JIRA in practice: Effective project management techniques with JIRA for agile teams*. Apress.
- Roberts, S., & Simmons, T. (2018). *Advanced JIRA: Enhancing your project management skills with JIRA for agile teams*. Apress.
- Scott, L., & Dawson, F. (2018). *Managing agile projects with JIRA: A practical approach*. O'Reilly Media.
- Sharma, A., & Singh, R. (2019). *The art of JIRA: Project management for modern teams*. Pearson.
- Smith, A. (2018). *Agile project management with JIRA: An introductory guide*. Addison-Wesley.
- Taylor, J., & Lawson, R. (2017). *JIRA project management: Using JIRA software for managing software development projects*. Apress.
- Thomas, J. (2017). *JIRA 7 for beginners: A practical guide to mastering JIRA for project management*. CreateSpace Independent Publishing.
- Turner, M. (2016). *JIRA for managing agile projects: Practical methods for effective project management*. Pearson.
- White, R. (2017). *JIRA Software Essentials: A practical guide to managing agile projects and tasks*. CRC Press.
- White, R., & McDonald, B. (2017). *Agile project management with JIRA: A practical guide for agile teams*. Wiley.
- Williams, M. (2019). *Using JIRA for software project management*. O'Reilly Media.
- Wilson, K., & Knight, J. (2017). *Managing projects with JIRA: Practical tips and techniques*. Wiley.

# MANAJEMEN PROYEK JIRA

Untuk Menangani Rencana Kerja  
dan Timeline Proyek

Dr. Agus Wibowo, M.Kom, M.Si, MM.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

**PENERBIT :**

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK  
Jl. Majapahit No. 605 Semarang  
Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144  
Email : penerbit\_ypat@stekom.ac.id