BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Pada penulisan proposal penelitian ini, penulis melakukan penelitian di SD Daruul Hikam Bandung. Adapun yang akan dibahas pada objek penelitian ini yaitu mengenai Sejarah singkat, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, dan Deskripsi Tugas.

3.1.1 Sejarah

SD Darul Hikam berdiri sejak tahun 1968 dirintis oleh KHE. Hasbullah Hafidzi beserta Ibu Hj. Dedeh Ruyati.

Tahun 1998 berupaya mempertajam visi dan misi yang jelas, kearah pemeliharaan dan pengembangan fitrah melalui pengembangan sistem sekolah kecil berprestasi. Tahun 2006 mendapatkan nilai akreditasi A+ (Sangat Baik).

Konsep dari SD Darul Hikam yaitu SD Darul hikam adalah Sekolah Inti / kelas kecil yang berorientasi kepada Mutu. Dengan demikian tujuan dari SD Darul Hikam yaitu berusaha memberi kemampuan dasar dan pengembangan fitrah sehingga bisa melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi :

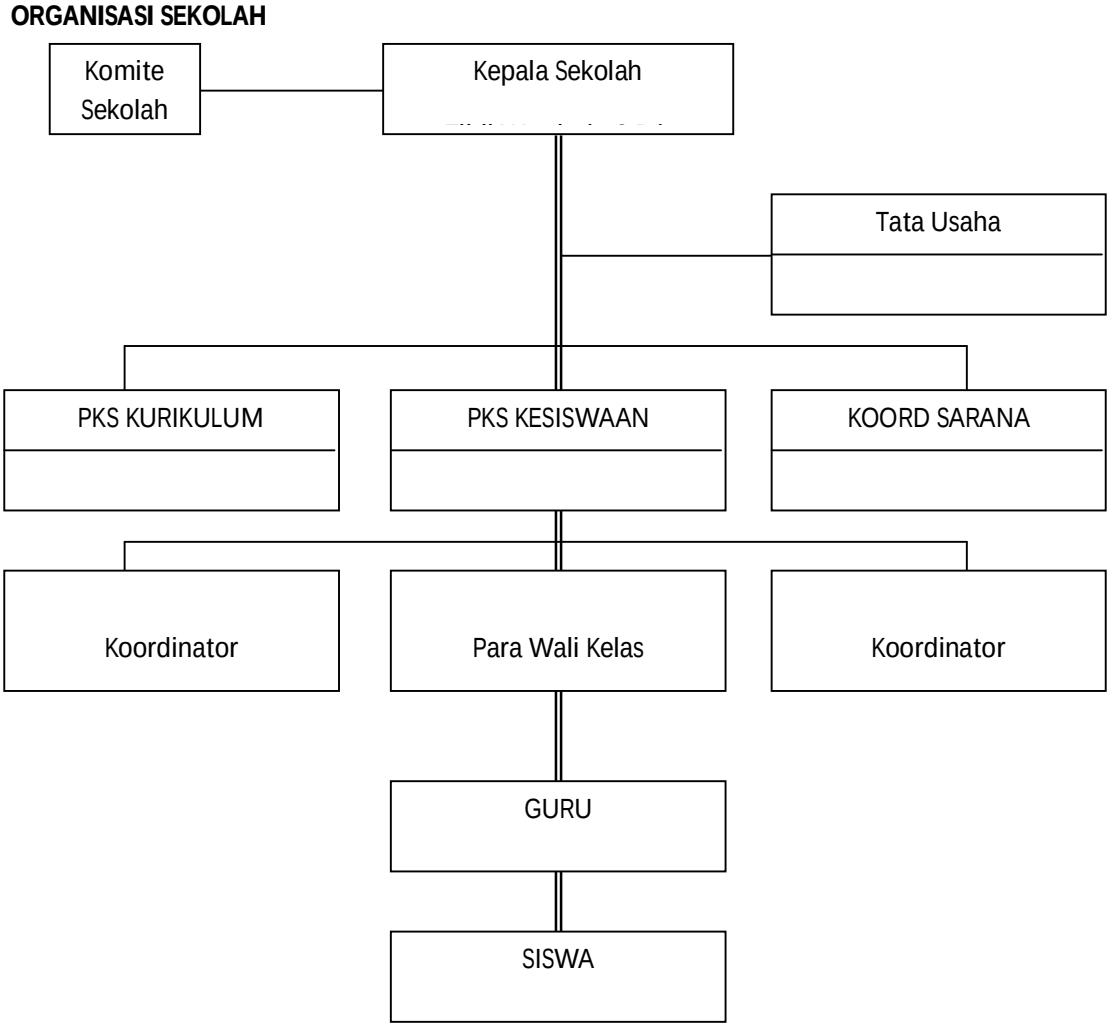
Membentuk Pribadi Taqwa (seperti pohon yang kuat, Kuat akarnya, kokoh batangnya, lebat daunnya dan berbuah lebat dan lezat sepanjang masa).

Misi :

Membantu orang tua membentuk anak yang aliman, shalihan, mujahidan melalui pemeliharaan dan pengembangan fitrah.

3.1.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah merupakan sistem yang terdiri atas komponen dari organisasi tersebut yang saling berinteraksi dalam menjalin kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan struktur organisasi adalah gambaran dimana seluruh personil dengan fungsinya masing-masing terintegrasi dalam aktivitas.



3.1.4 Deskripsi Kerja

Deskripsi tugas digunakan untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

1. Tugas/ Kinerja Kepala Sekolah

   Kepala Sekolah sebagai edukator, manajer, administrator , Supervisor, Leader,Inovator dan Motivator. (EMASLIM).

2. Tugas/ Kinerja PKS Kurikulum.

   Tugas Pokok :

   a) Membantu kepala sekolah dalam hal kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar semua bidang studi

   b) Membuat program kerja dan mengkoordinir pada staff untuk pelaksanaan

   c) Menyiapkan jadwal pelajaran

   d) Mengkoordinir pengumpulan administrasi guru seperti program tahunan, program semester, RPP dsb.

   e) Mengkoordinir buku pelajaran

   f) Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan hadir

   g) Membuat laporan tertulis setiap akhir semester.

   Penjabaran tugas :

   1. Menyusun kalender akademis tahun pelajaran 2010-2011
   2. Menyusun Prosata maupun promes
   3. Menyusun formasi kelas
   4. Menyusun jadwal pelajaran dan mendata jam pelajaran

5. Merevisi jadwal pelajaran bila diperlukan
6. Menginformasikan kurikulum yang berlaku baik kepada guru-guru, siswa maupun orang tua siswa
7. Menginformasikan frekwensi ulangan harian untuk setiap semester
8. Mengingatkan guru perihal pencapaian target kurikulum
9. Memberikan penyuluhan kepada orang tua sehubungan dengan penempatan
10. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan para koordinator pelajaran bersama Kepala sekolah
11. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan wali kelas
12. Menyusun pembagian tugas koordinator pelaksanaan UTS/UAS baik lokal maupun nasional
13. Memantau pelaksanaan KBM
14. Mengkoordinasikan kegaiatan ekstra kurikuler
15. Memantau sistem penilaian guru-guru
16. Memantau sitem evaluasi guru
17. Memantau pelaksanaan Ulangan Umum
18. Membuat laporan setiap semester

Tugas Khusus :

1. Administrasi guru
    - menyiapkan format-format administrasi guru
    - mendistribusikan kepada guru-guru

- mengumpulkan dan mengarsipkan administrasi guru

2. Kegiatan Tengah Semrster

   - Mengatur pelaksanaan Tes Kecakapan khusus minimal PAI
   - Mendata & mempersiapkan penyematan Bintang TKK PAI
   - Mengkoordinir pelaksanaan pembagian raport tengah semester

3. Kegiatan Semester :

   - Mengkoordinir evaluasi akhir semester I & II
   - Mengatur pelaksanaan Tes Kecakapan khusus PAI
   - Mendata & mempersiapkan penyematan Bintang TKK PAI
   - Mengkoordinir pelaksanaan pembagian raport semester I & II

4. Kegiatan Akhir tahun Ajaran

   - Mendata siswa yang akan melanjutkan ke SD & siswa mengulang
   - Menyiapkan SKTB & kelengkapan administrasi siswa akhir tahun ajaran
   - mengarsipkan nilai raport
   - mengarsipkan bukti prestasi siswa selam satu tahun ajaran

5. Supervisi

   - Membantu kepala sekolah dalam, melakukan supervisi KBM

6. Pemantauan pelaksanaan KBM :

   a) Melaksanakan pemantauan KBM melalui :

      1) Agenda rencana evaluasi

2) Agenda kelas

3) Presensi guru

b) Tahap-tahap pemantauan presensi

1) Menyiapkan format absensi

2) Memantau absensi siswa

3) Membuat laporan kepada kepala sekolah tentang absensi siswa

4) Membuat rekap absensi siswa

3. Tugas/ Kinerja PKS Kesiswaan

Tugas pokok :

1. Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan siswa yang diarahkan kepada pengembangan potensi & bakat siswa
2. Membuat program kerja
3. Melakukan upaya penegakan disiplin dikalangan siswa dan berkoordinasi dengan wali kelas
4. Melakukan kerjasama dengan orang tua siswa
5. Mengatur kegiatan siswa
6. Mewakili kepala sekolah apabila berhalangan hadir
7. Membuat laporan tertulis pada tiap akhir semester

Penjabaran tugas

1. Menyusun rencana kegiatan kesiswaan selama 1 tahun
2. Menyusun jadwal ekstra kurikuler wajib dan pilihan
3. Menyusun jadwal olimpiade / lomba

4. Menyeleksi undangan kegiatan perlombaan
5. Memantau terus tata tertib dan kedisiplinan siswa
6. Membantu memantau petugas piket harian
7. Memantau jalannya ekstra kurikuler
8. Membuat program kegiatan olimpiade/ lomba
9. Membuat laporan kegiatan kesiswaan pada tiap akhir tahun

4. Tugas/ Kinerja Koordinator Sarana

a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
b. Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
c. Monitoring kelengkapan formal kerja KBM
d. Menegelola pembiayaan alat-alat pengajaran
c. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

5. Tugas/ Kinerja Tata Usaha

Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun program tata usaha sekolah
2. Mengelola keuangan sekolah
3. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
4. Membina dan pengembangan karir tata usaha
5. Menyusun perlengkapan sekolah
6. Menyusun penyajian data/statistik sekolah

7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepengurusan ketatausahaan secara berkala.

6. WALI KELAS

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Menata organisasi kelas
2. Menyusun struktur organisasi kelas dengan pembagian tugas yang jelas
3. Menyusun daftar piket, menjelaskan tugasnya dan mengawasi pelaksanaannya
4. Menjelaskan dan mengawasi pelaksanaan tata tertib siswa
5. Menata ruang kelas
6. Mengatur rotasi tempat duduk siswa satu minggu sekali
7. Memasang gambar presiden, wapres dan lambang negara
8. Memasang gambar yang serasi dan berhubungan dengan kegiatan TK
9. Mengisi papan absen, memasang jadwal pelajaran dan kalender
10. Menyediakan alat-alat kebersihan, tempat cuci tangan dan lapnya
11. Memasang Tata Tertib siswa dan janji siswa
12. Memelihara dan melaksanakan pengawasan K3 (Ketertiban, kebersihan, dan keindahan)
13. Mengerjakan administrasi wali kelas
14. Mengisi buku monografi kelas secara lengkap, yang berisi antar lain : Biodata siswa, nilai raport (leger), rekapitulasi absensi, catatan harian siswa, organigram kelas, dan lain-lain.

15. Membuat dan memasang Tata Tertib kelas
16. Memeriksa dan menandatangani agenda kelas dan buku absensi kelas
17. Mengisi buku, leger dan buku laporan pendidikan siswa setiap akhir semester
18. Membuat rekapitulasi absensi siswa setiap bulan dan membuat rekapitulasi nilai raport setiap akhir semester
19. Mengarsipkan surat masuk dari orang tua siswa
20. Mencatat mutasi siswa dari kegiatan TK Darul Hikam
21. Membina dan membimbing Kegiatan Belajar Siswa
22. Memberikan pembinaan dan bimbingan kelas secara teratur
23. Memberikan pembinaan dan bimbingan khusus kepada siswa yang mengalami kesulitan belajar atau melanggar disiplin
24. Membuat catatan khusus/kejadian insidentil siswa
25. Melaporkan kasus yang perlu ditangani oleh psikolog atau Kepala Sekolah
26. Mempersiapkan dan membimbing siswa yang akan jadi petugas upacara
27. Membuat kelompok belajar siswa
28. Memonitor kemajuan belajar siswa dilihat dari bukti absensi (agenda kelas)
29. Memonitor kelancaran pembayaran SPP siswa setiap bulan
30. Menjalin kerjasama dan Hubungan Masyarkat
31. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan pimpinan dan staf sekolah, para wali kelas, Guru-guru terutama dalam hal kemajuan

belajar siswa

32. Mengadakan hubungan dengan orang tua siswa dalam mengatasi masalah yang berkaitan siswa (memanggil orang tua siswa kegiatan sekolah atau, mengadakan home visit)

33. Menyusun laporan akhir tahun pelajaran

34. Menyerahkan leger kepada Tata Usaha untuk disalin dalam Buku Induk Siswa.

7. GURU

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tangungjawab seorang guru meliputi :

1. Melaksanakan tugas mengajar tepat waktu dari awal hingga akhir pelajaran;

2. Bila berhalangan hadir wajib memberi tahu kegiatan sekolah via telepon atau surat disertai pemberian tugas untuk siswa;

3. Menandatangani daftar hadir guru setiap kali datang;

4. Membuat administrasi guru antara lain;

   - program tahunan
   - program semester
   - Analisis Materi Pelajaran (AMP)
   - Program Satuan Pelajaran (Satpel) / menyusun silabus
   - Persiapan/Rencana Mengajar / Scenario Belajar
   - Daftar Nilai Ulangan & Tugas

5. Untuk memudahkan pemeriksaan, administrasi guru tersebut disimpan dalam box file yang telah disediakan
6. Membawa perlengkapan mengajar sendiri ke dalam kelas antara lain;

- Spidol
- Buku Sumber
- Daftar Kehadiran Siswa
- Alat (media pengajaran) dll.

7. Membimbing siswa shalat Dhuha, sholat Dzuhur & praktek sholat lainnya
8. Memperhatikan kedisiplinan siswa baik di kelas rnaupun di luar kelas,
9. Mengikuti upacara setiap hari Senin;
10 Mengikuti rapat dinas/perguruan dan pembinaan bulanan setiap bulan;
11. Memimpin siswa berdo'a dan membaca Al Qur'an sebelum belajar pada jam pertama dan berdo'a sebelum pulang pada jam terakhir;
12. Mengabsen siswa sebelum memulai KBM dan mencatatnya dalam daftar tatap muka kehadiran siswa;
13. Memotivasi siswa dalam belajar dan membantu siswa mengatasi kesulitan belajar;
14. Melaksanakan tugas yang diberikan sekolah dengan sebaik-baiknya dan melaporkan hasilnya kepada kepala sekolah;
15. Memakai pakaian yang sudah ditentukan oleh perguruan dan sekolah;
16. Menjunjung tinggi martabat dan citra guru baik di sekolah maupun di luar sekolah;
17. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
18 Melaksanakan kegiatan penilaian belajar, observasi, semester/tahunan
19. Melaksanakan kegiatan membimbing anak dalam kegiatan proses belajar mengajar;
20. Membuat alat pelajaran/alat peraga;

21. Menciptakan karya seni;
22. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
23. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
24. Mengadakan pengembangan bidang pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya;
25. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa;
26. Mengeceki daftar hadir siswa sebelum mamulai pelajaran;
27 Mengecek kebersihan ruang kelas;
28 Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat;
29. Bertanggungjawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar niengajar secara efektif dan efisien.

8. KOORDINATOR PERPUSTAKAAN

Pustakawan sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut ;

- Merencanakan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika;
- Mengurus pelayanan perpustakaan;
- Merencanakan pengembangan perpustakaan;
- Memelihara dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- Menginventariskan dan mengadministrasikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- Menyimpan buku perpustakaan bahan pustaka/media elektronika;
- Menyimpan buku-buku perpustakaan secara berkala.

3.2. Metode Penelitian

Penelitian adalah kegiatan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip (baik kegiatan untuk penemuan, pengujian atau pengembangan) dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan (metode ilmiah).

Metode yang digunakan dalam melaksanakan penelitian merupakan dasar penyusunan rancangan penelitian dan merupakan penjabaran dari metode ilmiah secara umum.

Pada metode penelitian ini akan dijelaskan mengenai desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengumpulan system dan pengujian software.

3.1.3 Desain penelitian

Untuk melakukan suatu penelitian perlu dilakukan perencanaan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sistematis. Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian, dalam penelitian ini menggunakan desain penelitian deskriptif dan penelitian tindakan (Action Research).

Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.

Adapun langkah-langkah dalam penelitian deskriptif adalah :

1. Mengidentifikasi adanya permasalahan yang signifikan untuk dipecahkan melalui metode deskriptif.

2. Membatasi dan merumuskan permasalahan secara jelas.
3. Menentukan tujuan dan manfaat penelitian.
4. Melakukan studi pustaka yang berkaitan dengan permasalahan.
5. Menentukan kerangka berpikir, dan pertanyaan penelitian dan atau hipotesis penelitian.
6. Mendesain metode penelitian yang hendak digunakan termasuk dalam hal ini menentukan populasi, sampel, teknik sampling, menentukan instrumen, mengumpulkan data, dan menganalisis data.
7. Mengumpulkan, mengorganisasikan, dan menganalisis data dengan menggunakan teknik statistika yang relevan.
8. Membuat laporan penelitian.

Penelitian tindakan (Action Research) ialah penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan baru, cara pendekatan baru, atau produk pengetahuan baru dan untuk memecahkan masalah dengan penerapan langsung didunia aktual (lapangan). Peneliti memecahkan permasalahan yang ada dilapangan dengan mencari dan memilih (choice) alternatif yang tepat.

Adapun langkah-langkah dalam penelitian tindakan adalah :

1. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah.
2. Menganalisis masalah.
3. Merumuskan hipotesis tindakan.
4. Membuat rencana tindakan dan pemantauannya.
5. Melaksanakan tindakan dan mengamatinya.
6. Mengolah dan menafsirkan data.

7. Melaporkan.

Secara alami, langkah-langkah itu biasanya tidak terjadi dalam alur yang lurus. Apabila terjadi perubahan masalah pada waktu dilakukan analisis masalah,maka diperlukan identifikasi masalah yang baru. Data diperlukan untuk memfokuskan masalahnya dengan mengidentifikasi faktor penyebab, dalam menentukan hipotesis tindakan, dalam evaluasi dsb.

3.1.4 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sumber data primer dan sumber data sekunder yang menunjukkan kepada tujuan sasaran system catat meter. Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagaimana berikut :

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Untuk pengumpulan data-data yang diperlukan mengenai penelitian yang dilakukan di Kota Kementrian Agama Kota bandung ini, penulis menggunakan dua cara yaitu :

1. Observasi

Jenis pengumpulan data ini dilakukan dengan cara penulis terjun langsung ke lapangan mengamati hal-hal apa saja yang sangat penting dalam penelitian yang dilakukan di Kementrian Agama Kota Bandung. Observasi dilakukan penulis untuk mengambil data yang bersifat faktual.

2. Wawancara

1. Jenis pengumpulan data ini dilakukan dengan cara penulis menanyakan langsung kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan catat meter.

Wawancara dilakukan penulis untuk mengambil data yang bersifat struktural maupun historical.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder diperoleh dengan cara mencari dan mengumpulkan data pelengkap dengan mempelajari dan membaca buku-buku yang berhubungan serta menunjang penulisan hasil kerja. Selain itu data sekunder juga didapat dari temuan-temuan baik berupa dokumen maupun laporan pada saat melakukan penelitian yang dijadikan sebagai objek penelitian.

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian. Dalam hal ini, dokumen yang diperoleh akan dianalisis agar diperoleh data yang sesuai dengan penelitian.

3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem.

3.2.3.1 Metode pendekatan Sistem

Pada perancangan system aplikasi mobile ini penulis menggunaka metode pendekatan sistem berorientasi objek. Adapun konsep dasar pendekatan objek yaitu suatu teknik atau cara pendekatan baru dalam melihat permasalahan dan sistem (sistem perangkat lunak. Sistem informasi, atau sistem lainnva).

Pendekatan berorientasi objek akan memandang sistem yang akan dikembangkan sebagai suatu kumpulan objek yang berkorespondensi dengan objek-objek dunia nyata.

Ada banvak cara untuk mengabstraksikan dan memodelkan objek-objek tersebut, mulai dan abstraksi objek. kelas. hubungan antar kelas sampai abstraksi sistem.

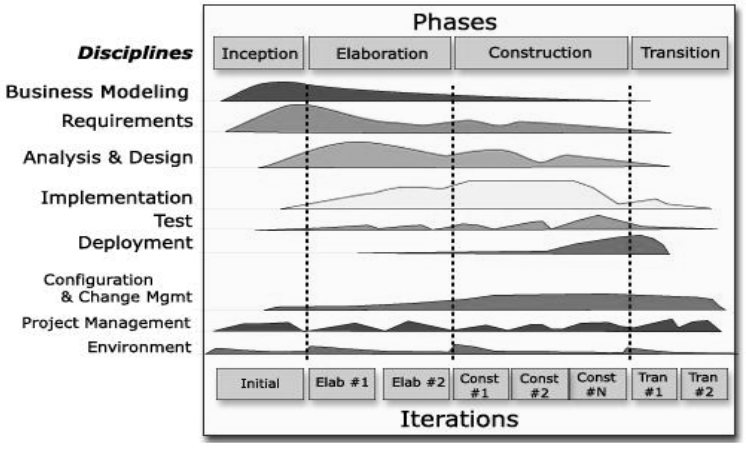
Saat mengabstraksikan dan memodelkan objek mi, data dan proses-proses yang dipunvai oleh objek akan dienkapsulasi (dibungkus) menjadi satu kesatuan.

Dalam rekavasa perangkat lunak. konsep pendekatan berorientasi objek dapat diterapkan pada tahap analisis. perancangan. pemrograman, dan pengujian perangkat lunak.

Ada berbagai teknik yang dapat digunakan pada masing-masing tahap tersebut, dengan aturan dan alat bantu pemodelan tertentu.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Desain penelitian ini dimodelkan dengan menggunakan model proses Rational Unified Process (RUP) merupakan suatu metode rekayasa perangkat lunak yang dikembangkan dengan mengumpulkan berbagai *best practises* yang terdapat dalam industri pengembangan perangkat lunak. Ciri utama metode ini adalah menggunakan *use-case driven* dan pendekatan iteratif untuk siklus pengembangan perankat lunak. Gambar dibawah menunjukkan secara keseluruhan arsitektur yang dimiliki RUP.



Gambar 3.2 Arsitektur *Rational Unified Process*

Metode RUP merupakan metode pengembangan kegiatan yang berorientasi pada proses. Dalam metode ini, terdapat empat tahap pengembangan perangkat lunak. Berikut adalah langkah-langkah penulis dalam merancang sebuah sistem yang menggunakan mekanisme pengembangan sistem dengan *metodologi RUP*, langkah- langkah tersebut antara lain:

a) *Inception*

Pada tahap ini pengembang mendefinisikan batasan kegiatan, melakukan analisis kebutuhan user, dan melakukan perancangan awal perangkat lunak (perancangan arsitektural dan *use case*). Pada akhir fase ini, prototipe perangkat lunak versi *Alpha* harus sudah dirilis

b) *Elaboration*

Pada tahap ini dilakukan perancangan perangkat lunak mulai dari menspesifikasikan fitur perangkat lunak hingga perilisan prototipe versi *Betha* dari perangkat lunak.

c) *Construction*

Pengimplementasian rancangan perangkat lunak yang telah dibuat dilakukan pada tahap ini. Pada akhir tahap ini, perangkat lunak versi akhir yang sudah disetujui administrator dirilis beserta dokumentasi perangkat lunak.

d) *Transition*

Instalasi , *deployment* dan sosialisasi perangkat lunak dilakukan pada tahap ini.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Dengan metode pendekatan sistem yang berorientasi objek, maka penulis akan mengambarkan bagaimana karakteristik sistem tersebut dengan menggunakan pemodelan yang disebut Unified Modelling Language (UML).

1. **Use Case Diagram**

   Use Case mendeskripsikan interaksi tipikal antara para pengguna sistem dengan sistem itu sendiri, dengan memberi sebuah narasi tentang bagaimana sistem tersebut digunakan. Use Case Diagram menampilkan aktor mana yangmenggunakan use case mana, uses case mana yang memasukkan use case lain dan hubungan antara aktor dan use case.

2. **Activity Diagram**

   Activity diagram memungkinkan siapapun yang melakukan proses untuk memilih urutan dalam melakukannya. Dengan kata lain, diagram hanya menyebutkan aturan-aturan rangkaian dasar yang harus diikuti.

3. **Sequence Diagram**

   Sequence diagram menambahkan dimensi waktu pada interaksi diantara objek. Participant diletakkan di atas dan waktu ditunjukkan dari atas ke bawah. Life line participant diurutkan dari setiap participant. Kotak kecil pada life line menyatakan activation, yaitu menjalankan salah satu operation dari participant.

4. **Class Diagram**

   Class diagram mendeskripsikan jenis-jenis objek dalam sistem dan berbagai macam hubungan statis yang terdapat di antara mereka. Class

diagram juga menunjukkan properti dan operasi sebuah class dan batasanbatasan yang terdapat dalam hubungan-hubungan objek tersebut.

5. **Deployment Diagram**

   Bagian utama hardware/perangkat keras adalah node, yaitu nama umum untuk semua jenis sumber komputasi. Jika node adalah bagian dari package, namanya bisa mengandung nama package tersebut.

3.3. Pengujian Software

Metode pengujian software adalah cara atau teknik untuk menguji perangkat lunak, mempunyai mekanisme untuk menentukan data uji yang dapat menguji perangkat lunak secara lengkap dan mempunyai kemungkinan tinggi untuk menemukan kesalahan.

Dengan menggunakan metode pengujian black box testing yang berarti pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Pengujian black box didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak yang meliputi beberapa faktor pengujian. Tujuan metode ini mencari kesalahan pada:

1. Fungsi yang salah atau hilang.
2. Kesalahan pada *interface.*
3. Kesalahan pada struktur data atau akses *database.*
4. Kesalahan performansi.
5. Kesalahan inisialisasi dan tujuan akhir.

Pengujian ini memungkinkan analisis sistem memperoleh kumpulan kondisi input yg akan mengerjakan seluruh keperluan fungsional program.