



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 3 KUNINGAN

Jalan Siliwangi Nomor 13 Kuningan 45511 Telepon : (0232) 871066
Email : tu@sman3kuningan.sch.id URL : http://sman3kuningan.sch.id



SOAL UJIAN SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2011/2012

LEMBAR SOAL

<h1>001</h1>	Mata pelajaran : Teknologi Informasi & Komunikasi Program : IPA – IPS Hari, tanggal : Sabtu, 17 Maret 2012 Waktu : 10.30 – 12.00 (90 menit)
--------------	--

PETUNJUK UMUM

1. Isikan identitas Anda kedalam Lembar Jawab Komputer (LJK) yang tersedia dengan menggunakan Pensil 2B sesuai petunjuk di Lembar Jawab Komputer (LJK)!
2. Tersedia waktu 90 menit untuk mengerjakan Paket tes ini.
3. Jumlah soal sebanyak 50 butir, pada setiap butir soal terdapat lima pilihan jawaban.
4. Periksa dan bacalah soal-soal sebelum Anda jawab!
5. Perhatikan petunjuk khusus untuk masing-masing kelompok soal!
6. Perhatikan dan taati TATA TERTIB serta petunjuk tes!
7. Laporkan kepada pengawas ujian apabila terdapat lembar soal yang kurang jelas, rusak atau tidak lengkap!
8. Periksalah pekerjaan Anda sebelum diserahkan kepada Pengawas Ujian!

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan cara menghitamkan bulatan pada Lembar Jawab Komputer (LJK) yang disediakan sesuai dengan pilihan Anda !

1. Kesehatan dan keselamatan kerja dalam penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan hal yang utama. Berikut ini posisi meja komputer yang ideal memungkinkan kita meletakkan monitor pada jarak pandang...
 - a. tepat 40 cm
 - b. tepat 30 cm
 - c. antara 30 cm sampai kurang dari 50 cm
 - d. antara 50 cm sampai 100 cm
 - e. lebih dari 100 cm
2. Tidak semua pengumuman dan perbanyakan suatu ciptaan melanggar Undang-Undang Hak Cipta (**UUHC**). Berikut beberapa pengumuman dan penggandaan yang dianggap tidak melanggar UUHC, **kecuali**...
 - a. Membuat cadangan (backup) data suatu program komputer semata-mata untuk kepentingan sendiri
 - b. Penggunaan ciptaan pihak lain untuk tujuan komersial
 - c. Mengambil atau memperbanyak suatu karya cipta untuk keperluan hukum
 - d. Pengambilan berita aktual baik sebagian ataupun seluruhnya dari suatu kantor berita, lembaga penyiaran, dan surat kabar dengan ketentuan menyebut sumber berita secara lengkap
 - e. Mengumumkan atau memperbanyak lambang negara dan lagu kebangsaan menurut aslinya
3. **Port** atau **konektor** yang menghubungkan perangkat keras Keyboard atau Mouse dengan Mainboard adalah...
 - a. International Electrical Commission (IEC)
 - b. Tip-Ring-Sleeve (TRS)
 - c. LPT/1
 - d. VGA
 - e. PS/2

4. Perhatikan gambar berikut!








Gambar tersebut adalah sebuah **CD-Recordable** yang mempunyai kapasitas...

- a. 1024 byte
 - b. 1,44 MB
 - c. 700 MB
 - d. 8 GB
 - e. 250 GB
5. **Warm booting** adalah pengaktifan komputer dengan cara mematikan komputer sekaligus mengaktifkan kembali komputer yang diakibatkan terjadinya gangguan (**hang** atau **error**). Berikut adalah langkah untuk melakukan **warm booting** pada komputer bersistem operasi Windows XP, **kecuali**...
 - a. klik Start → Turn Off Computer → Turn Off
 - b. klik Start → Turn Off Computer → Restart
 - c. tekan tombol **Reset** pada **CPU Case**
 - d. klik Start → Run → ketik **shutdown -r -t 0** → klik OK
 - e. tekan CTRL+ESC → U → R

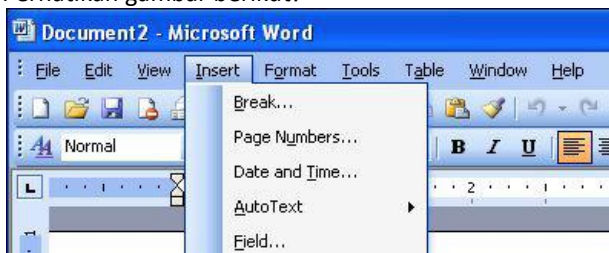
6. Sistem operasi adalah bagian terpenting dalam sistem komputer karena merupakan penghubung antara **Hardware**, **Software** dan **Brainware**. Berikut ini adalah sistem operasi yang dikeluarkan oleh **Microsoft Corporation...**

- Unix
 - MS-DOS
 - Linux
 - Mac OS X
 - Haiku
7. Dalam teknik penggunaan mouse terdapat istilah **Click and Drag**. Fungsi dari **Click and Drag** adalah...

- Move
 - Restore
 - Execute
 - Delete
 - Display Popup Menu
8. Tampilan dari icon sebuah file tergantung pada tipe file dan aplikasi yang dapat membukanya. Berikut ini adalah tampilan dari icon tipe file **Bitmap Image...**






- 
- 
- 
- 
- 

9. Perhatikan gambar berikut!

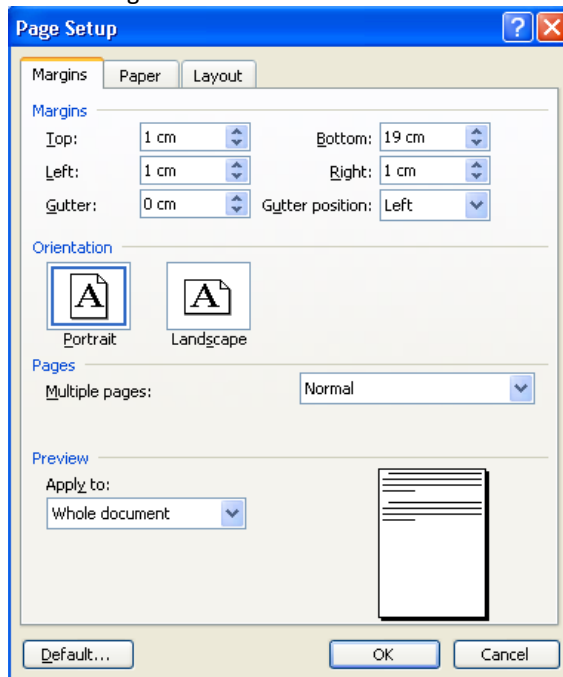


Pada program aplikasi **Microsoft Word 2003**, nama **Menu** yang digunakan untuk menyisipkan **Tabel** pada dokumen adalah...

- File
 - Format
 - View
 - Insert
 - Table
10. Untuk mengatur **Decrease Indent** pada paragraph dapat dilakukan dengan cara mengklik icon...

- 
- 
- 
- 
- 

11. Perhatikan gambar berikut!



Diketahui:

- Ukuran Kertas pada Page Setup adalah **Letter**
- Orientasi kertas : **Portrait**
- Batas **Margin** pada Page Setup:
 - Top** : 1 cm
 - Bottom** : 19 cm
 - Left** : 1 cm
 - Right** : 1 cm

Jika ukuran kertas Letter adalah 21,5 cm x 28 cm, maka daerah pengetikan untuk pengaturan halaman tersebut berdimensi...






- 18 cm x 21,5 cm
 - 21,5 cm x 20 cm
 - 10 cm x 26 cm
 - 20,5 cm x 10 cm
 - 19,5 cm x 8 cm
12. Pada pembuatan **Mail Merge**, untuk menyisipkan **Record** pada **Data Source** ke dalam **Main Document** dilakukan ...
- Mail Merge Recipients
 - View Merge Data
 - Insert Merge Fields
 - Insert Word Field
 - Merge to New Document

13. Perhatikan gambar berikut!



Gambar di atas merupakan **toolbar** yang ada pada Microsoft Word 2003 yang bernama...

- Insert Shapes
 - Formatting
 - Word Art
 - Drawing
 - Picture
14. Berikut ini adalah icon untuk memberikan efek format font **Superscript...**

- 
- 
- 
- 
- 

15. Dalam pengelolaan tabel pada Microsoft Word 2003, jika ternyata jumlah kolom yang dibuat perlu ditambah maka cara untuk menyisipkan **kolom** di kiri letak kursor adalah...

- klik menu **Table → Insert Columns → to the Left**
- klik menu **Insert → Table → Columns to the Left**
- klik menu **Insert → Table → Columns to the Left**
- klik menu **Table → Insert → Columns to the Right**
- klik menu **Table → Insert → Columns to the Left**

16. **Shortcut** digunakan untuk melakukan akses sebuah program atau untuk memberikan perintah secara cepat tanpa melewati **hierarchy** menu standar. **Keyboard Shortcut** untuk memberikan efek **double underline** adalah...

- CTRL+D
- SHIFT+D
- CTRL+SHIFT+D
- CTRL+2
- CTRL+U

17. Dokumen yang telah dibuat perlu dilakukan penyimpanan agar dapat digunakan dikemudian hari. Langkah untuk menyimpan dokumen dapat dilakukan menggunakan **Keyboard Shortcut** dengan cara ...

- ALT+F → S
- CTRL+ALT+S
- SHIFT+S
- ALT+O → S
- CTRL + P

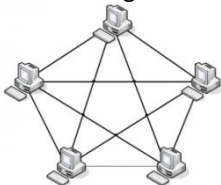
18. Perhatikan daftar perangkat keras di bawah ini!

- Modem
- Cable UTP Cat 5e
- Connector BNC
- Cable Coaxial
- Connector RJ45
- Access Point
- Connector RJ11
- Switch/Hub

Macam-macam perangkat keras yang dibutuhkan untuk akses internet dengan jumlah **PC** lebih dari satu unit ...

- 1, 2, 3, 8
- 1, 2, 5, 8
- 1, 3, 4, 8
- 1, 4, 5, 8
- 1, 6, 7, 8

19. Perhatikan gambar di bawah ini!



Topologi jaringan komputer di atas disebut...

- Mesh
- Bus
- Ring
- Tree
- Star

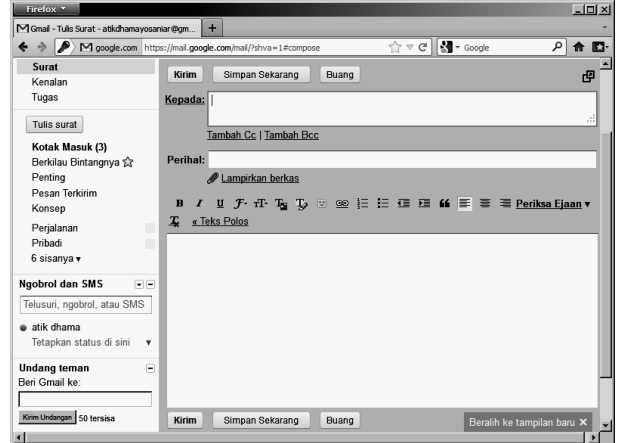
20. Untuk membangun sebuah jaringan komputer lokal dengan komputer client untuk dapat mengakses internet adalah **laptop**, maka perangkat yang dibutuhkan adalah...

- Bridge, Access Point, Cable Coaxial, Connector RJ45
- Switch/Hub, Router, UTP Cable Cat 5e, Connector RJ45
- Modem, Access Point, UTP Cable Cat 5e, Connector RJ11
- Modem, Access Point, UTP Cable Cat 5e, Connector RJ45
- Modem, Access Point, UTP Cable Cat 1, Connector RJ11

21. Bagaimanakah penulisan alamat sebuah website yang benar?

- <http://sman3kuningan.sch.id>
- <https://www.sman3kuningan.sch.id>
- <ftp://www.sman3kuningan.sch.id>
- <https://www.sman3kuningan.sch>
- <site://sman3kuningan.sch.id>

22. Perhatikan gambar berikut!



Untuk dapat menyertakan file dokumen pada saat berkirim pesan melalui email, kita dapat melakukan upload dokumen terlebih dahulu melalui tombol **hyperlink**...

- Tambah Cc
- Tambah Bcc
- Simpan Sekarang
- Lampirkan berkas
- Kirim

23. Jika pada halaman sebuah website terdapat banyak gambar dan kita hanya ingin menyimpan salah satu gambarnya, maka langkah untuk mengambil gambar tersebut adalah...

- klik menu File → Save Page As...
- klik menu File → Send Link...
- klik kanan → Save Link As...
- klik kanan → Send Image ...
- klik kanan → Save Image As...

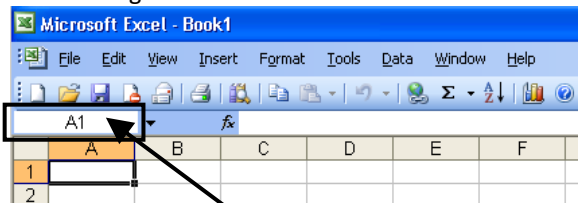
24. Manakah di bawah ini yang termasuk kedalam program pengolah angka (**spreadsheet**)...

- Corel Word Perfect
- Microsoft Office Access 2007
- Lotus 123
- Open Office.org Impress
- Adobe Illustrator

25. Untuk dapat membuat laporan keuangan dengan mudah serta dapat melakukan perhitungan keuangan dengan cepat, maka program aplikasi yang tepat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut adalah...

- CorelDraw X3
- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Word 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007

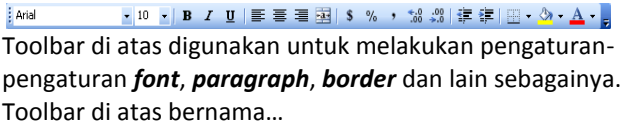
26. Perhatikan gambar berikut ini!



Bagian yang diberi tanda tersebut dinamakan...

- Formula Bar
- Name Box
- Range
- Row
- Column

27. Perhatikan gambar berikut!



- Standard
 - Borders
 - Drawing
 - Forms
 - Formatting
28. Penulisan sebuah **formula** atau **fungsi** selalu diawali tanda sama dengan. Sebuah fungsi dapat terdiri dari satu atau beberapa **argument**. Seluruh **argument** pada sebuah fungsi diapit oleh tanda kurung. Berikut ini manakah penulisan formula atau fungsi yang benar...

- =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- =IF(E12;"";"";SUM(E12;H12))
- =IF(E12="";SUM;""(E12;H12))

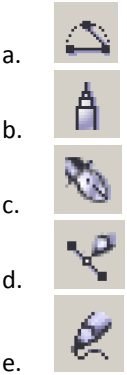
29. Perhatikan gambar berikut!

	A	B	C
1	1	5	
2	2	4	
3	3	3	
4	4	2	
5	3	3	
6	2	4	
7	1	5	

Jika pada sebuah sel ditulis fungsi: **=COUNT(A1:B7)** akan menghasilkan nilai...

- 13
 - 14
 - 15
 - 5
 - 1
30. Jika pada sebuah sel ditulis formula: **=IF(AND(5<4;5>4);AVERAGE(1;2;3);AVERAGE(3;4;5))** Akan menghasilkan nilai...
- 5
 - 4
 - 3
 - 2
 - 1
31. Untuk mengatur bingkai atau border tabel dapat dilakukan melalui **toolbar borders**, selain itu dapat pula melalui **toolbar**...
- Formatting
 - Standard
 - Forms
 - List
 - External Data
32. Pada **Microsoft Office Excel 2003**, langkah untuk menyisipkan **Chart** adalah...
- klik menu Format → Chart
 - klik menu Insert → Chart
 - klik menu File → Save As...
 - klik menu Edit → Fill → Series...
 - klik menu Format → Sheet → Hide...
33. Pengolah desain grafis digital dibagi menjadi dua, yaitu **bitmap** dan **vector**. Perangkat lunak berikut ini yang termasuk kedalam program aplikasi pengolah grafis **bitmap** adalah...
- Gimp
 - AutoCad 2010
 - CorelDraw X3
 - Adobe Illustrator
 - Camtasia Studio 7

34. Dalam mengolah desain grafis vector, tool yang digunakan untuk menggambar kurva terdapat pada **Curve Flyout**. Manakah tool di bawah ini yang bernama **Bezier Tool**...



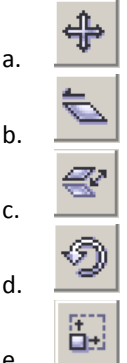
35. Perhatikan gambar berikut!



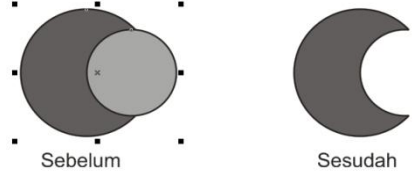
Property Bar di atas akan terlihat seperti tersebut apabila kita sedang bekerja menggunakan **tool**...

- Freehand
 - Polygon
 - Basic Shapes
 - Rectangle
 - Ellipse
36. Jika kita akan mendesain sebuah desain grafis vector menggunakan program aplikasi CorelDraw dengan ukuran daerah desain yang diinginkan adalah sebesar **8,5" x 11"**, maka ukuran kertas yang dipilih pada **Page Setup** adalah...
- A4
 - F4
 - Letter
 - Legal
 - Tabloid
37. Salah satu proses desain yang sering dilakukan adalah duplikasi objek. Langkah untuk melakukan duplikasi tersebut yaitu dengan cara...
- CTRL+X
 - CTRL+C
 - CTRL+R
 - CTRL+D
 - CTRL+2

38. Berikut ini tool yang dapat dimanfaatkan pada pengaturan **transformation skew**...



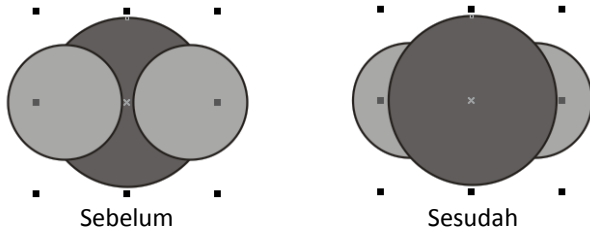
39. Perhatikan gambar berikut!



Objek tersebut akan terbentuk jika kita melakukan **editing** menggunakan **tool**...

- Combine
- Weld
- Trim
- Front Minus Back
- Back Minus Front

40. Perhatikan gambar berikut!



Untuk menghasilkan desain tersebut dilakukan **order...**

- Back One
 - To Back Of Layer
 - To Front Of Layer
 - Forward One
 - Behind
41. Untuk menghasilkan presentasi yang optimal diperlukan perangkat keras pendukung presentasi. Berikut ini manakah perangkat keras yang tidak termasuk pendukung presentasi...
- Projector
 - Wallscreen
 - Sound System
 - Wireless Presenter with Laser Pointer
 - Microsoft Office PowerPoint
42. Untuk menyusun urutan slide sebelum melaksanakan presentasi dapat dilakukan melalui jendela...
- Review
 - Insert Hyperlink
 - Slide Sorter
 - Design
 - Custom Animation
43. Untuk mengatur ukuran tampilan slide pada saat melakukan **editing** dapat dilakukan melalui...
- Zoom Slider
 - Slide Show → Resolution
 - View → Gridlines
 - Home → Reset
 - Apply to All
44. **Shortcut** digunakan untuk melakukan akses sebuah program atau untuk memberikan perintah secara cepat tanpa melewati **hierarchy** menu standar. **Keyboard Shortcut** untuk melakukan penambahan slide baru...
- CTRL + L
 - CTRL + M
 - CTRL + O
 - CTRL + P
 - CTRL + Q
45. Efek animasi pada PowerPoint dibagi menjadi empat bagian yaitu **Entrance, Emphasis, Exit** dan **Motion Paths**. Berikut ini efek animasi yang terdapat pada **Emphasis** adalah...
- Blink
 - Fly In
 - Dissolve Out
 - Credit
 - Crawl In
46. **Keyboard Shortcut** yang digunakan untuk melakukan **Insert Hyperlink** adalah...
- CTRL + I
 - CTRL + E
 - CTRL + J
 - CTRL + K
 - CTRL + L
47. **File Type** yang dapat dihasilkan oleh **Microsoft Office PowerPoint 2007** sangat banyak sekali. Berikut adalah **File Type** dari **PowerPoint Presentation** adalah...
- .PPT
 - .POT
 - .POTX
 - .MPP
 - .PPTX
48. Untuk dapat membuat **template** dan desain **layout slide** presentasi dapat dilakukan melalui...
- klik tab menu **Design** → **Page Setup**
 - klik tab menu **Format** → **Slide Master**
 - klik tab menu **View** → **Slide Sorter**
 - klik tab menu **View** → **Slide Sorter**
 - klik tab menu **Insert** → **Shapes**
49. Untuk menjalankan **Slide Show** dapat dilakukan dengan bermacam-macam cara, diantaranya...
- klik tab menu **Home** → **Reset**
 - tekan **CTRL + Q**
 - tekan **CTRL + M**
 - tekan **F5**
 - klik tab menu **Slide Show** → **Hide Slide**
50. Untuk dapat didistribusikan ke orang lain dengan baik, file presentasi harus dilakukan **publish** terlebih dahulu agar sesuai dengan file presentasi aslinya lengkap dengan Audio dan Videonya. Langkah untuk melakukannya adalah...
- klik tombol Office Button → Prepare → Restrict Permission
 - klik tombol Office Button → Publish → Package for CD
 - klik tombol Office Button → Send → Email as XPS Attachment
 - klik tombol Office Button → Prepare → Encrypt Document
 - klik tombol Office Button → Save As → PowerPoint Show