



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>004</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. 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. Penggunaan ciptaan pihak lain untuk tujuan komersil
  - b. Mengumumkan atau memperbanyak lambang negara dan lagu kebangsaan menurut aslinya
  - c. Membuat cadangan (backup) data suatu program komputer semata-mata untuk kepentingan sendiri
  - d. Mengambil atau memperbanyak suatu karya cipta untuk keperluan hukum
  - e. Pengambilan berita aktual baik sebagian ataupun seluruhnya dari suatu kantor berita, lembaga penyiaran, dan surat kabar dengan ketentuan menyebut sumber berita secara lengkap
2. 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. antara 30 cm sampai kurang dari 50 cm
  - b. antara 50 cm sampai 100 cm
  - c. tepat 30 cm
  - d. tepat 40 cm
  - e. lebih dari 100 cm
3. **Port** atau **konektor** yang menghubungkan perangkat keras Keyboard atau Mouse dengan Mainboard adalah...
  - a. PS/2
  - b. LPT/1
  - c. VGA
  - d. Tip-Ring-Sleeve (TRS)
  - e. International Electronical Commission (IEC)

4. Perhatikan gambar berikut!



Gambar tersebut adalah sebuah **DVD-RW** yang mempunyai kapasitas...

- a. 1024 byte
  - b. 1,44 MB
  - c. 700 MB
  - d. 4,7 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. tekan CTRL+ESC → U → R
    - 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. klik Start → Turn Off Computer → Turn Off

6. Dalam teknik penggunaan mouse terdapat istilah **Click and Drag**. Fungsi dari **Click and Drag** adalah...

- Execute
- Restore
- Move
- Delete
- Display Popup Menu

7. 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**...

- Haiku
- Unix
- Linux
- MS-DOS
- Mac OS X

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**...



a.



b.



c.



d.



e.

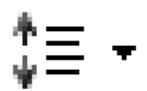
9. Untuk mengatur **Decrease Indent** pada paragraph dapat dilakukan dengan cara mengklik icon...



a.



b.



c.

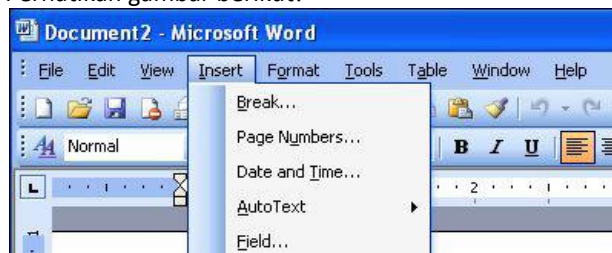


d.



e.

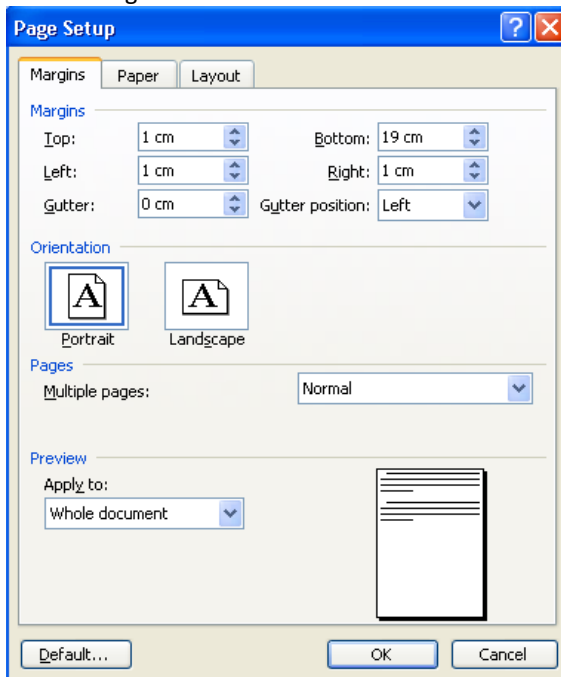
10. Perhatikan gambar berikut!



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

- Insert
- Format
- Table
- View
- File

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...

- 10 cm x 26 cm
- 18 cm x 21,5 cm
- 21,5 cm x 20 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
- Merge to New Document
- Insert Merge Fields
- Insert Word Field
- View Merge Data

13. Berikut ini adalah icon untuk memberikan efek format font **Superscript**...



a.



b.



c.



d.



e.

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

15. Perhatikan gambar berikut!



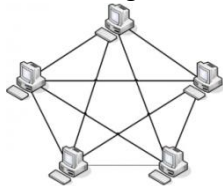
Gambar di atas merupakan **toolbar** yang ada pada Microsoft Word 2003 yang bernama...

- Drawing
  - Word Art
  - Formatting
  - Insert Shapes
  - Picture
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+2
  - CTRL+U
  - CTRL+D
  - CTRL+SHIFT+D
  - SHIFT+D

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

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

18. Perhatikan gambar di bawah ini!



**Topologi** jaringan komputer di atas disebut...

- Ring
  - Tree
  - Mesh
  - Bus
  - Star
19. Untuk membangun sebuah jaringan komputer lokal dengan komputer client untuk dapat mengakses internet adalah **laptop**, maka perangkat yang dibutuhkan adalah...
- Modem, Access Point, UTP Cable Cat 1, Connector RJ11
  - 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
  - Bridge, Access Point, Cable Coaxial, Connector RJ45

20. Perhatikan daftar perangkat keras di bawah ini!

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

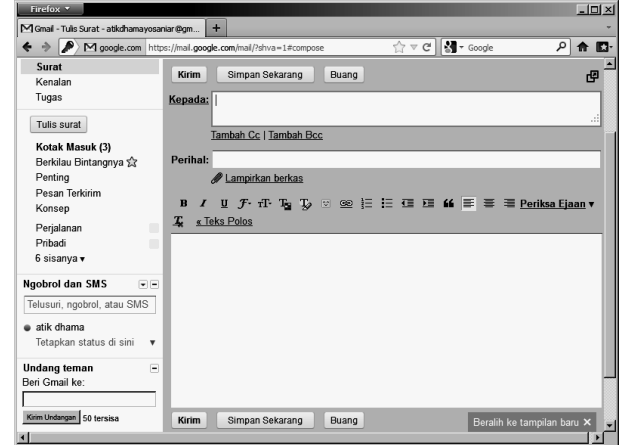
Macam-macam perangkat keras yang dibutuhkan untuk akses internet dengan jumlah **PC** lebih dari satu unit ...

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

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

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

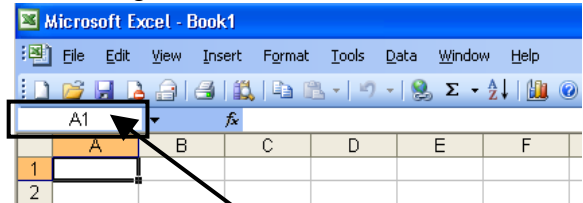
22. Perhatikan gambar berikut!



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

- Kirim
  - Lampirkan berkas
  - Simpan Sekarang
  - Tambah Cc
  - Tambah Bcc
23. Bagaimanakah penulisan alamat sebuah website yang benar?
- ftp:// www.sman3kuningan.sch.id
  - site://sman3kuningan.sch.id
  - https://www.sman3kuningan.sch.id
  - https:// www.sman3kuningan.sch
  - http://sman3kuningan.sch.id
24. Manakah di bawah ini yang termasuk kedalam program pengolah angka (**spreadsheet**)...
- Adobe Illustrator
  - Microsoft Office Access 2007
  - Lotus 123
  - Open Office.org Impress
  - Corel Word Perfect


25. Perhatikan gambar berikut ini!



Bagian yang diberi tanda tersebut dinamakan...

- Name Box
  - Formula Bar
  - Row
  - Column
  - Range
26. 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 Excel 2007
  - Microsoft Office Word 2007
  - Microsoft Office Access 2007
  - Microsoft Office PowerPoint 2007

27. Perhatikan gambar berikut!



Toolbar di atas digunakan untuk melakukan pengaturan-pengaturan **font**, **paragraph**, **border** dan lain sebagainya. Toolbar di atas bernama...

- a. Formatting
- b. Standard
- c. Borders
- d. Drawing
- e. Forms

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...

- a. =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- b. =IF(E12;"";"";SUM(E12;H12))
- c. =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- d. =IF(E12="";"";SUM(E12;H12))
- e. =IF(E12="";SUM;"(E12;H12))

29. Jika pada sebuah sel ditulis formula: **=IF(AND(5<>4;5>4);AVERAGE(1;2;3);AVERAGE(3;4;5))** Akan menghasilkan nilai...

- a. 1
- b. 5
- c. 4
- d. 3
- e. 2

30. 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:B4)** akan menghasilkan nilai...

- a. 4
- b. 6
- c. 7
- d. 8
- e. 3

31. Untuk mengatur bingkai atau border tabel dapat dilakukan melalui **toolbar borders**, selain itu dapat pula melalui **toolbar...**

- a. External Data
- b. List
- c. Forms
- d. Standard
- e. Formatting

32. Pada **Microsoft Office Excel 2003**, langkah untuk menyisipkan **Chart** adalah...

- a. klik menu Format → Sheet → Hide...
- b. klik menu Format → Chart
- c. klik menu Insert → Chart
- d. klik menu Edit → Fill → Series...
- e. klik menu File → Save As...

33. Pengolah desain grafis digital dibagi menjadi dua, yaitu **bitmap** dan **vector**. Perangkat lunak berikut ini yang termasuk kedalam program aplikasi pengolah grafis **vector** adalah...

- a. Gimp
- b. Camtasia Studio 7
- c. Corel PhotoPaint
- d. Inkscape
- e. Paint






34. Jika kita akan mendesain sebuah desain grafis vector menggunakan program aplikasi CorelDraw dengan ukuran daerah desain yang diinginkan adalah sebesar **8,5" x 13"**, maka ukuran kertas yang dipilih pada **Page Setup** adalah...

- a. A4
- b. F4
- c. Letter
- d. Legal
- e. Tabloid

35. Salah satu proses desain yang sering dilakukan adalah duplikasi objek. Langkah untuk melakukan duplikasi tersebut yaitu dengan cara...

- a. CTRL+2
- b. CTRL+C
- c. CTRL+R
- d. CTRL+X
- e. CTRL+D

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

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 

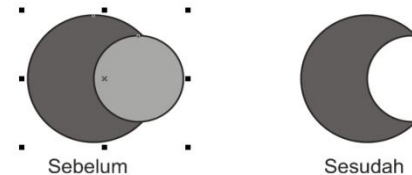
37. Perhatikan gambar berikut!



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

- a. Ellipse
- b. Rectangle
- c. Basic Shapes
- d. Polygon
- e. Freehand






38. Perhatikan gambar berikut!



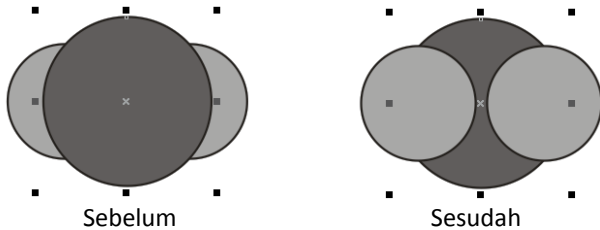
Objek tersebut akan terbentuk jika kita melakukan **editing** menggunakan **tool...**

- a. Front Minus Back
- b. Back Minus Front
- c. Combine
- d. Weld
- e. Trim

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

- a. 
- b. 
- c. 
- d. 
- e. 

40. Perhatikan gambar berikut!



- Untuk menghasilkan desain tersebut dilakukan **order...**
- Back One
  - Forward One
  - Behind
  - To Back Of Layer
  - To Front Of Layer
41. Untuk menyusun urutan slide sebelum melaksanakan presentasi dapat dilakukan melalui jendela...
- Slide Sorter
  - Custom Animation
  - Insert Hyperlink
  - Review
  - Design
42. Untuk mengatur ukuran tampilan slide pada saat melakukan **editing** dapat dilakukan melalui...
- Home → Reset
  - Slide Show → Resolution
  - View → Gridlines
  - Zoom Slider
  - Apply to All
43. **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 + Q
  - CTRL + P
  - CTRL + O
  - CTRL + N
  - CTRL + M
44. Efek animasi pada PowerPoint dibagi menjadi empat bagian yaitu **Entrance, Emphasis, Exit** dan **Motion Paths**. Berikut ini efek animasi yang terdapat pada **Emphasis** adalah...
- Crawl In
  - Fly In
  - Blink
  - Credit
  - Dissolve Out
45. **Keyboard Shortcut** yang digunakan untuk melakukan **Insert Hyperlink** adalah...
- CTRL + K
  - CTRL + L
  - CTRL + I
  - CTRL + J
  - CTRL + E

46. **File Type** yang dapat dihasilkan oleh **Microsoft Office PowerPoint 2007** sangat banyak sekali. Berikut adalah **File Type** dari **Save s Type "PowerPoint Presentation"** adalah...
- PPT
  - PPTX
  - POT
  - POTX
  - MPP
47. Untuk dapat membuat **template** dan desain **layout slide** presentasi dapat dilakukan melalui...
- klik tab menu **View → Slide Master**
  - klik tab menu **Format → Slide Master**
  - klik tab menu **Design → Page Setup**
  - klik tab menu **Insert → Shapes**
  - klik tab menu **View → Slide Sorter**
48. 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**
49. 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 → Save As → PowerPoint Show
  - klik tombol Office Button → Send → Email as XPS Attachment
  - klik tombol Office Button → Prepare → Encrypt Document
  - klik tombol Office Button → Publish → Package for CD
50. Untuk menghasilkan presentasi yang optimal diperlukan perangkat keras pendukung presentasi. Berikut ini manakah perangkat keras yang tidak termasuk pendukung presentasi...
- Projector
  - Wallscreen
  - Microsoft Office PowerPoint
  - Wireless Presenter with Laser Pointer
  - Sound System