



PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PENDIDIKAN

ULANGAN KENAIKAN KELAS  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)  
Tahun Pelajaran 2010/2011

LEMBAR SOAL


Mata Pelajaran : Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)  
Kelas : VIII  
Hari, Tanggal : Sabtu, 18 Juni 2011  
Waktu : 90 Menit



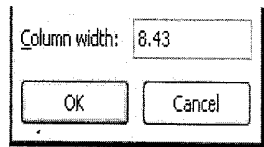





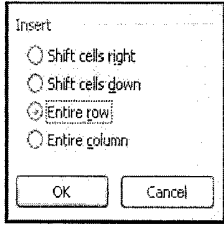

PETUNJUK :

1. Disediakan Lembar Jawaban Komputer (LJK)
2. a. LJK dipergunakan untuk jawaban Soal Pilihan Ganda.  
b. Tulislah dengan jelas : Nama Anda, Nomor Peserta Anda, Sekolah Asal, Tanggal Ulangan Kenaikan Kelas, Jam ke, Tanda tangan, dan menghitamkan bulatan kecil pada LJK sesuai dengan petunjuk.  
c. Jawaban dikerjakan dengan cara menghitamkan bulatan kecil sesuai dengan jawaban yang Anda anggap benar.  
d. Apabila ada jawaban yang keliru dan Anda ingin memperbaikinya, hapuslah jawaban yang keliru itu dengan menggunakan karet penghapus pensil, kemudian hitamkan bulatan kecil lain sesuai dengan jawaban yang Anda anggap benar.  
e. LJK jangan sampai rusak, basah atau kotor
3. Periksa dan bacalah soal-soal sebelum Anda menjawabnya.
4. Laporkan kepada Pengawas Ulangan Kenaikan Kelas kalau terdapat tulisan yang kurang jelas, rusak atau jumlah soal kurang.
5. Jumlah soal sebanyak : Pilihan ganda 40 soal, Uraian 5 soal
6. Dahulukan menjawab soal-soal yang Anda anggap mudah
7. Mintalah kertas buram kepada pengawas Ulangan Kenaikan Kelas, bila diperlukan
8. Periksalah pekerjaan Anda sebelum Anda serahkan kepada pengawas Ulangan Kenaikan Kelas.

SELAMAT BEKERJA

I. Pilihan Ganda

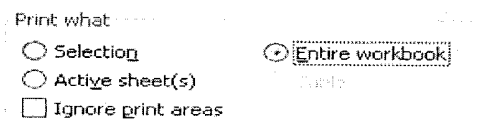
1. Bagian dari jendela Ms. Excel yang berisi nama aplikasi serta nama lembar kerja yang aktif disebut....
  - a. Menu bar
  - b. Scroll bar
  - c. Status bar
  - d. Title bar
2. 1. KSpread  
2. Lotus 123  
3. Ms. Access  
4. Ms. Excel  
Yang termasuk aplikasi pengolah angka...
  - a. 1,2,3
  - b. 1,2,4
  - c. 1,3,4
  - d. 2,3,4
3. Sub menu *Send to* terdapat pada menu....
  - a. Edit
  - b. File
  - c. Format
  - d. Tools
4. 1. Close  
2. Customize  
3. Option  
4. Page Setup  
Yang termasuk sub menu *Tools* adalah....
  - a. 1,2
  - b. 2,3
  - c. 1,3
  - d. 2,4
5. Shortcut untuk menubar Data adalah....
  - a. Alt + A
  - b. Alt + C
  - c. Alt + D
  - d. Alt + F
6. Apa nama ikon 
  - a. Clip Art
  - b. TextBox
  - c. Word Art
  - d. Wrap Text

7. Berikut merupakan sub menu Edit....
- Clear, Open, Properties
  - Clear, Column, Send to
  - Copy, Delete, Paste
  - Clear, Row, Sheet
8. Ikon berikut terdapat pada menu....
- Data
  - Insert
  - Tools
  - Window
- 
9. Menu yang berisi perintah-perintah untuk mengatur apa saja yang ingin ditampilkan pada jendela Ms. Excel adalah...
- Edit
  - Format
  - Insert
  - View
10. Fungsi dari ikon berikut adalah....
- Menyisipkan baris
  - Menyisipkan rumus
  - Menyisipkan grafik
  - Menyisipkan kolom
- 
11. Perhatikan gambar! Dari gambar tersebut dinyatakan bahwa....
- Lebar kolom 8.43
  - Lebar Baris 8.43
  - Tinggi kolom 8.43
  - Tinggi Baris 8.43
- 
12. Ada data angka Rp. 20.000,00. Untuk mengurangi angka enol dibelakang koma sehingga menjadi Rp. 20.000 maka ikon yang digunakan adalah....
- 
  - 
  - 
  - 
13. Fungsi dari menu Format, Cells, tab Font, Font adalah....
- Mengubah warna huruf
  - Mengubah bentuk huruf
  - Mengubah ukuran huruf
  - Mengubah efek huruf
14. Shortkey Ctrl + U digunakan untuk....
- Membuat huruf menjadi bergaris bawah
  - Membuat huruf menjadi miring
  - Membuat huruf menjadi tebal
  - Membuat huruf menjadi tercoret
15. Fungsi dari ikon berikut adalah....
- Memberi warna latar belakang pada sel
  - Memberi warna huruf yang ada pada sel
  - Memberi bayangan huruf yang ada pada sel
  - Memberi warna bingkai yang ada pada sel
- 
16. Perintah yang digunakan untuk menampilkan Toolbar adalah....
- Klik Edit, Toolbar
  - Klik View, Toolbar
  - Klik Format, Toolbar
  - Klik Insert, Toolbar
17. Klik *Tools* → *Options* → tab *View* → hilangkan tanda  pada *Gridlines*, perintah tersebut digunakan untuk....
- Menghilangkan warna pada lembar kerja
  - Menghilangkan rumus pada lembar kerja
  - Menghilangkan data pada lembar kerja
  - Menghilangkan garis pada lembar kerja
18. Perhatikan kotak dialog berikut! Fungsi dari data yang diberi bulatan tersebut adalah....
- Menyisipkan baris
  - Menyisipkan kolom
  - Menghapus baris
  - Menghapus kolom
- 
19. Klik *Format* → *Sheet* → *Rename*; perintah ini digunakan untuk....
- Menambah nama lembar kerja
  - Mengganti nama lembar kerja
  - Menghapus nama lembar kerja
  - Mengkopi nama lembar kerja
20. Tombol yang digunakan untuk memindahkan posisi kursor ke sel terakhir yang sedang digunakan adalah....
- Ctrl + End
  - Ctrl + Home
  - Ctrl + PgDn
  - Ctrl + PgUp
21. Untuk membuat warna latar belakang pada sel digunakan perintah....
- Format → Cells → tab Border
  - Format → Cells → tab Fill
  - Format → Cells → tab Font
  - Format → Cells → tab Number
22. Perhatikan gambar! Perintah yang digunakan adalah....
- Format → Cells → tab Alignment → Merge Cells
  - Format → Cells → tab Alignment → Orientation
  - Format → Cells → tab Alignment → Shrink to fit
  - Format → Cells → tab Alignment → Wrap text
- 
23. Perintah yang digunakan untuk membuat grafik pada Ms. Excel adalah....
- Klik Insert → *Chart*
  - Klik Insert → *Clip Art*
  - Klik Insert → *Shapes*
  - Klik Insert → *Smart Art*
24. Berikut merupakan alamat sel absolute....
- B5
  - \$B\$5
  - %B5
  - B5&

25. Kumpulan dari beberapa sel disebut....
- Data
  - Format
  - Range
  - Sel
26. Kolom pada Ms. Excel ditandai dari abjad A sampai dengan....
- AZ
  - AV
  - IV
  - IZ
27. Tombol F2 digunakan untuk....
- Menambah data
  - Menghapus data
  - Mengedit data
  - Mengkopi data
28. Tombol Ctrl + F4 digunakan untuk....
- Memindahkan lembar kerja
  - Menghapus lembar kerja
  - Menambah lembar kerja
  - Menyimpan lembar kerja
29. Contoh penulisan rumus yang benar adalah....
- =E4\*F4
  - /E4\*F4
  - =Sum(E4\*F4)
  - /Sum(E4\*F4)
30. 1. Date  
2. If  
3. Left  
4. Min
- Dari data tersebut, manakah yang termasuk fungsi statistik....
- 1
  - 2
  - 3
  - 4
31. Fungsi yang digunakan untuk menghitung banyaknya data dalam suatu range tertentu adalah....
- Sum
  - Rank
  - Count
  - Average
32. Berikut merupakan format tampilan fungsi Date....
- =Date(hour,minute,second)
  - =Date(year,month,day)
  - =Date(minute,hour,second)
  - =Date(day,month,year)

Perhatikan gambar untuk soal nomor 33 dan 34!

	A	B	C	D	E	F
1	LPK BANGSA BAHAGIA					
2	DAFTAR PESERTA KURSUS KOMPUTER					
3						
4	NAMA	KODE	KELAS	BIAYA	POTONGAN	TOTAL
5		SISWA		KURSUS		BAYAR
6	Adit	RS	Rabu - Sabtu	Rp 600,000	Rp 60,000	Rp 540,000
7	Debby	SJ	Selasa - Jumat	Rp 500,000	Rp -	Rp 500,000
8	Fadilla	SJ	Selasa - Jumat	Rp 500,000	Rp -	Rp 500,000
9	Randika	RS	Rabu - Sabtu	Rp 600,000	Rp 60,000	Rp 540,000

- 10
33. Dari gambar tersebut, fungsi logika if untuk kolom KELAS adalah....
- =IF(B6="RS","Rabu - Sabtu","Selasa - Jumat")
  - =IF(B6="RS", "Rabu - Sabtu", "Selasa - Jumat")
  - =IF(B6=RS,"Rabu - Sabtu","Selasa - Jumat")
  - =IF(B6="RS","Rabu - Sabtu","Selasa - Jumat")
34. Sedangkan rumus untuk kolom TOTAL BAYAR adalah....
- =D6-E6
  - =D4-E4
  - =sum(D6-E6)
  - =sum(D4-E4)
35. Perintah yang digunakan untuk membuat header and footer adalah....
- Klik File, Page Setup, tab header/footer
  - Klik File, Print Preview, tab header/footer
  - Klik Format, Cells, tab header/footer
  - Klik Format, Sheet, tab header/footer
36. Shortkey untuk mencetak dokumen....
- Alt + F + C
  - Alt + F + N
  - Alt + F + P
  - Alt + F + U
37. Perhatikan gambar!
- 
- Apa maksud dari gambar tersebut yang diberi bulatan hitam?
- Jika ingin mencetak halaman tertentu
  - Jika ingin mencetak range tertentu pada lembar kerja
  - Jika ingin mencetak seluruh lembar kerja yang aktif
  - Jika ingin mencetak seluruh worksheet yang ada
38. Perintah yang digunakan untuk menyimpan file....
- Ctrl + P
  - Ctrl + S
  - Ctrl + T
  - Ctrl + U
39. Jika Kita tekan Ctrl + O. Aplikasi akan menjalankan perintah....
- Menampilkan menu file
  - Menampilkan sub menu new
  - Menampilkan menu options
  - Menampilkan sub menu open

40. Extension file pada Ms. Excel 2003 adalah ...
- dbf
  - doc
  - xls
  - xos

**II. Uraian**

41. Sebutkan fungsi dari shortcut :
- Ctrl + B
  - Ctrl + I
  - Ctrl + U
42. Jelaskan pengertian sel dan range?

43. Tuliskan fungsi untuk kolom POTONGAN, dengan ketentuan:
- Jika biaya kursus lebih besar dari Rp. 500.000 mendapat potongan 10% dari biaya kursus selain itu tidak mendapat potongan
44. Tuliskan fungsi statistik untuk mengisi total bayar seluruhnya, rata-rata total bayar, total bayar terkecil, jumlah siswa seluruhnya!
45. Jelaskan langkah-langkah mencetak dokumen pada Ms. Excel!

Perhatikan gambar berikut, untuk soal nomor 43 dan 44!

	A	B	C	D	E	F
1	LPK BANGSA BAHAGIA					
2	DAFTAR PESERTA KURSUS KOMPUTER					
3						
4	NAMA	KODE	KELAS	BIAYA	POTONGAN	TOTAL
5		SISWA		KURSUS		BAYAR
6	Adit	RS	Rabu - Sabtu	Rp 600,000	Rp 60,000	Rp 540,000
7	Debby	SJ	Selasa - Jumat	Rp 500,000	Rp -	Rp 500,000
8	Fadilla	SJ	Selasa - Jumat	Rp 500,000	Rp -	Rp 500,000
9	Randika	RS	Rabu - Sabtu	Rp 600,000	Rp 60,000	Rp 540,000
10	Total Bayar Seluruhnya				Rp 2,080,000	
11	Rata-rata Total Bayar				Rp 520,000	
12	Total Bayar Terkecil				Rp 500,000	
13	Jumlah Siswa Seluruhnya				4 orang	
14						