YAYASAN PENDIDIKAN DAN SOSIAL
BANI SULAIMAN AL-ANWARIYYAH
SMK AL-ANWARIYYAH
Kompetensi Keahlian :
Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Teknik Bisnis dan Sepeda Motor
Alamat : Blok Parunggawul RT 009 RW 003 Desa Bonang Kec. Panyingkiran Kab. Majalengka - Jawa Barat
smkalanwariyyah@gmail.com
Hotline : 082130003745

ASESMEN SUMATIF AKHIR SEMESTER (ASAS)

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

MATA PELAJARAN : Informatika

HARI/TANGGAL : Sesuai Jadwal Mata Pelajaran

KELAS : X AKUNTANSI & TSM

Pilihlah Jawaban Yang Tepat !

1. Perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat utama untuk mengetik data angka jurnal atau laporan keuangan adalah...
   a. Mouse
   b. Keyboard
   c. Monitor
   d. Printer
   e. Speaker

2. Bagian fisik dari komputer yang dapat dilihat, disentuh, dan diraba secara langsung oleh pengguna dinamakan...
   a. Software
   b. Hardware
   c. Brainware
   d. Malware
   e. Firmware

3. Manakah di bawah ini yang termasuk perangkat keras keluaran (Output Device) yang digunakan untuk mencetak laporan kas ke dalam bentuk kertas ?
   a. Keyboard
   b. Scanner
   c. Printer
   d. Mouse
   e. Harddisk

4. Perangkat penyimpanan internal komputer yang digunakan untuk menyimpan dokumen laporan keuangan secara permanen adalah...
   a. RAM
   b. Processor
   c. Harddisk/SSD
   d. Power Supply
   e. VGA Card

5. Komponen non-fisik berupa program atau aplikasi digital yang menjalankan perintah di dalam komputer disebut...
   a. Hardware
   b. Software
   c. Brainware
   d. Mainboard
   e. Keyboard

6. Manusia atau pengguna yang mengoperasikan, menggunakan, dan menyusun laporan keuangan menggunakan komputer dikenal dengan istilah...
   a. Malware
   b. Hardware
   c. Software
   d. Brainware
   e. Firmware

LIVEWORKSHEETS

7. Perangkat keras berbentuk portable (mudah dibawa) yang sering digunakan siswa Akuntansi untuk memindahkan/menyimpan cadangan file laporan kerja kelompok secara offline adalah...
   a. RAM
   b. Flashdisk
   c. Monitor
   d. Soundcard
   e. Processor

8. Sistem operasi buatan Microsoft yang paling banyak digunakan di komputer laboratorium akuntansi sekolah saat ini adalah...
   a. Android
   b. Linux
   c. Windows
   d. MacOS
   e. iOS

9. Perangkat keras masukan (Input Device) yang berfungsi untuk menggerakkan kursor dan memilih menu di layar komputer adalah...
   a. Monitor
   b. Mouse
   c. Speaker
   d. Plotter
   e. RAM

10. Di bawah ini yang merupakan fungsi utama dari perangkat keras bernama Scanner adalah...
    a. Mencetak dokumen teks ke kertas
    b. Mengeluarkan suara musik yang jernih
    c. Memindai/mengubah dokumen fisik kertas menjadi file gambar digital
    d. Mendinginkan suhu di dalam casing CPU
    e. Mengetik huruf dan angka secara cepat

11. Aplikasi buatan Microsoft yang paling tepat digunakan untuk membuat dokumen teks seperti Surat Penawaran Harga atau Laporan PKL Akuntansi adalah...
    a. Microsoft Excel
    b. Microsoft Acces
    c. Microsoft PowerPoint
    d. Microsoft Word
    e. Microsoft Publisher

12. Tombol shortcut pada keyboard yang berfungsi untuk menyimpan (Save) dokumen kas yang sedang diketik agar tidak hilang adalah...
    a. Ctrl + C
    b. Ctrl + V
    c. Ctrl + S
    d. Ctrl + P
    e. Ctrl + Z

13. Shortcut keyboard yang digunakan untuk menyalin (Copy) teks atau nominal angka yang telah diblok adalah...
    a. Ctrl + X
    b. Ctrl + C
    c. Ctrl + V
    d. Ctrl + S
    e. Ctrl + A

14. Setelah melakukan proses Copy (Salin), kita menggunakan shortcut keyboard berikut untuk menempelkan (Paste) teks tersebut di halaman baru...
    a. Ctrl + V
    b. Ctrl + P
    c. Ctrl + O
    d. Ctrl + X
    e. Ctrl + N

15. Fitur di Microsoft Word yang digunakan untuk membuat teks judul laporan menjadi tebal (Bold) adalah...
    a. Ikon *I* (Italic)
    b. Ikon *U* (Underline)
    c. Ikon *B* (Bold)
    d. Ikon *abc* (Strikethrough)
    e. Ikon *A* (Font Color)

LIVEWORKSHEETS

16. Untuk membatalkan perintah atau tindakan salah yang baru saja kamu lakukan (Undo) di Microsoft Word, shortcut yang ditekan adalah...
    a. Ctrl + Y
    b. Ctrl + Z
    c. Ctrl + A
    d. Ctrl + P
    e. Ctrl + F

17. Jika kamu ingin mengatur posisi teks agar rata di sebelah kanan dan kiri (Justify) agar laporan keuangan terlihat rapi, ikon paragraf yang dipilih adalah...
    a. Align Left
    b. Center
    c. Align Right
    d. Justify
    e. Line Spacing

18. Bagian menu yang digunakan untuk menyisipkan tabel "Daftar Piutang" ke dalam lembar kerja Microsoft Word adalah...
    a. Tab Home → Shapes
    b. Tab Insert → Table
    c. Tab Layout → Column
    d. Tab Design → Watermark
    e. Tab View → Zoom

19. Sebelum dicetak ke kertas, kamu ingin mengatur ukuran kertas dokumen menjadi A4 atau F4/Folio. Menu yang harus dibuka adalah...
    a. Home → Font Style
    b. Layout → Size
    c. Insert → Header
    d. References → Table of Content
    e. Review → Spelling

20. Ikon huruf *U* dengan garis di bawahnya (*Underline*) pada Microsoft Word digunakan untuk membuat teks memiliki...
    a. Tulisan miring
    b. Tulisan tebal
    c. Garis bawah pada teks
    d. Tulisan berwarna merah
    e. Huruf kapital semua

21. Aplikasi utama dalam Microsoft Office yang paling wajib dikuasai oleh siswa jurusan Akuntansi untuk mengolah data angka dan tabel keuangan adalah...
    a. Microsoft Word
    b. Microsoft Powerpoint
    c. Microsoft Excel
    d. Microsoft Publisher
    e. Microsoft Outlook

22. Kotak-kotak kecil tempat pertemuan antara baris (Row) dan kolom (Column) di dalam Microsoft Excel disebut...
    a. Sheet
    b. Workbook
    c. Cell
    d. Range
    e. Grid

23. Jajaran kotak yang tersusun secara mendatar (horizontal) dari kiri ke kanan dan ditandai dengan angka (1, 2, 3, dst.) di Excel dinamakan...
    a. Column
    b. Row
    c. Cell
    d. Formula Bar
    e. Ribbon

24. Jajaran kotak yang vertikal (tegak dari atas ke bawah) dan ditandai dengan huruf (A, B, C, dst.) di Excel disebut...
    a. Column
    b. Row
    c. Range
    d. Border

LIVEWORKSHEETS

e. Worksheet

25. Setiap penulisan rumus matematika atau fungsi (seperti penjumlahan/perkalian) di Microsoft Excel harus selalu diawali dengan tanda...
    a. (+)
    b. (-)
    c. (=)
    d. (*)
    e. (?)

26. Kumpulan dari beberapa sel yang diblok atau dipilih bersamaan di dalam Excel (misalnya dari sel A1 sampai A5) disebut...
    a. Cell
    b. Range
    c. Sheet
    d. Line
    e. Box

27. Rumus atau fungsi dasar Excel yang digunakan untuk menghitung total penjumlahan seluruh angka dalam suatu tabel kas adalah...
    a. =AVERAGE()
    b. =SUM()
    c. =MAX()
    d. =MIN()
    e. =COUNT()

28. Rumus Excel yang digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data nilai atau angka adalah...
    a. =SUM()
    b. =MAX()
    c. =MIN()
    d. =AVERAGE()
    e. =COUNT()

29. Operator matematika yang digunakan untuk melakukan proses perkalian di dalam Microsoft Excel adalah simbol...
    a. (x)
    b. (:)
    c. (*)
    d. (/)
    e. (^)

30. Jika kamu ingin mencari nilai nominal uang paling kecil (minimum) di dalam suatu kolom laporan keuangan, fungsi yang digunakan adalah...
    a. =MAX()
    b. =MIN()
    c. =SUM()
    d. =COUNT()
    e. =IF()

31. Aplikasi yang digunakan untuk membuka halaman web atau berselancar di internet (seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge) disebut...
    a. Web Browser
    b. Search Engine
    c. E-mail
    d. Operating System
    e. Social Media

32. Layanan surat-menyurat berbentuk digital yang digunakan akuntan untuk mengirimkan file laporan bulanan secara resmi melalui jaringan internet adalah...
    a. Website
    b. E-mail
    c. Chatting
    d. Browsing
    e. E-commerce

33. Layanan gratis milik Google yang digunakan untuk mencari informasi di internet hanya dengan mengetikkan kata kunci tertentu dinamakan...
    a. Google Drive
    b. Google Search Engine

LIVEWORKSHEETS

c. Google Maps
d. YouTube
e. Gmail

34. Tempat penyimpanan data berbasis awan (Cloud Storage) milik Google yang memungkinkan kita menyimpan file laporan akuntansi secara online agar bisa dibuka di mana saja adalah...
    a. Google Docs
    b. Google Sheets
    c. Google Drive
    d. Google Forms
    e. Google Slides

35. Di bawah ini yang merupakan contoh alamat email yang memiliki penulisan format benar dan valid adalah...
    a. rani_akuntansi.com
    b. raniakuntansi@gmail.com
    c. raniakuntansi@gmail
    d. www.raniakuntansi.com
    e. raniakuntansi#gmail.com

36. Agar file data keuangan sekolah di komputer laboratorium tidak mudah dibuka, diubah, atau disalahgunakan oleh orang lain yang tidak berhak, kita harus melindunginya dengan memasang...
    a. Wallpaper
    b. Screensayer
    c. Password
    d. Antivirus
    e. Shortcut

37. Karakteristik pembuatan kata sandi (Password) akun Gmail/Bank yang aman dan kuat dari risiko pembajakan adalah...
    a. Menggunakan tanggal lahir sendiri agar mudah diingat
    b. Hanya terdiri dari angka 1 sampai 6
    c. Menggunakan kata "password" atau "rahasia"
    d. Kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol khusus
    e. Menggunakan nama depan sendiri saja

38. Program berbahaya yang dapat merusak sistem komputer, menghapus file data, atau memperlambat kinerja komputer di bengkel/bengkel akuntansi disebut...
    a. Browser
    b. Windows
    c. Virus
    d. Driver
    e. Microsoft office

39. Aplikasi pengaman yang wajib dipasang di komputer untuk melacak, menangkap, dan membersihkan virus komputer dinamakan...
    a. Web Browser
    b. Antivirus
    c. Media Player
    d. Disk Defragmenter
    e. CorelDraw

40. Kegiatan perdagangan atau transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan secara digital melalui jaringan internet disebut...
    a. E-government
    b. E-learning
    c. E-commerce
    d. E-library
    e. E-banking

LIVEWORKSHEETS