



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 2 PELAIHARI

Alamat : Jl. Husni Thamrin Desa Pemuda (KNPI), Pelaihari Kabupaten Tanah Laut
Kode Pos. 70814, NPSN : 30314232, NSS : 321150201014
Website : smkn2pelaihari.sch.id | E-mail : smkn_2_pelaihari@gmail.com

SOAL PENILAIAN AKHIR SEMESTER (PAS) GANJIL
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Nama :
Kelas :

LEMBAR SOAL PETUNJUK UMUM

Kerjakan soal berikut ini, dan pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat!

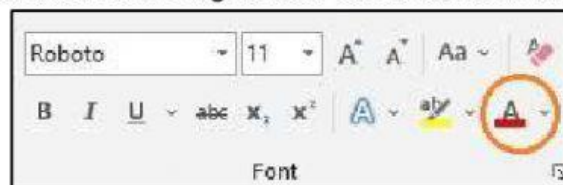
1. ATM merupakan sebuah singkatan dari....
 - a. *Automated Teller Machine*
 - b. *Automatic Talk Machine*
 - c. *Automatically Talk Mechanic*
 - d. *Autorun Teller Machine*
 - e. *Automatic Teller Mechanic*
2. Berikut yang bukan termasuk fungsi ATM adalah....
 - a. Menarik Uang Tunai 24 Jam
 - b. Menyetor Uang ke Rekening Tabungan
 - c. Melakukan Pengiriman Uang
 - d. Menjual produk layanan
 - e. Membayar Tagihan Rutin
3. Berikut jenis-jenis ATM yang lazim tersedia di masyarakat....
 - a. ATM Tunai
 - b. ATM Non Tunai
 - c. ATM Antar Bank
 - d. ATM Setor Tunai
 - e. ATM Serbabisa
4. Berapa digit angka yang digunakan sebagai pin pada ATM....
 - a. Tiga
 - b. Empat
 - c. Lima
 - d. Enam
 - e. Tujuh

5. Dari segi bahasa, *e-commerce* berarti....
 - a. Perdagangan melalui elektronik
 - b. Perdagangan melalui media
 - c. Perdagangan langsung
 - d. Perdagangan dengan perantara
 - e. Perdagangan tidak langsung
6. Berikut yang bukan termasuk jenis *e-commerce* yang sesuai dengan objek dalam transaksinya yaitu....
 - a. *Business to Business*
 - b. *Business to Consumer*
 - c. *Consumer to public Administration*
 - d. *Consumer to Business*
 - e. *Consumer to relation*
7. Berikut manfaat e-commerce bagi pemilik usaha....
 - a. Pengurangan Infrastruktur Perusahaan
 - b. Penambahan Biaya Perusahaan
 - c. Peningkatan Harga Produk
 - d. Tidak efisien dalam produksi
 - e. Konsumen sulit membandingkan produk
8. Bentuk tindak kejahatan yang memanfaatkan teknologi komputer, jaringan komputer, internet atau perangkat digital lainnya sebagai alat, sasaran, tempat atau penggunanya merupakan definisi dari....
 - a. *Cracking*
 - b. *Hacking*
 - c. *Cybercrime*
 - d. *Gore*
 - e. *Disturbing*
9. *Cybercrime* memiliki beberapa karakteristik, yaitu sebagai berikut....
 - a. Perbuatan yang dilakukan secara legal
 - b. Perbuatan dilakukan menggunakan peralatan tanpa internet
 - c. Perbuatan tersebut mengakibatkan keuntungan materiil maupun imateriil
 - d. Pelakunya tidak menguasai penggunaan internet beserta aplikasinya
 - e. Perbuatan tersebut sering dilakukan secara transaksional/melintas batas negara

10. Beberapa teknologi yang lebih canggih telah digunakan berbagai toko yang dapat mendorong potensi berkembangnya secara global....
- Pengelolaan restoran dengan lembar tabel
 - Mesin vendor makanan berbasis *touchscreen*
 - Pemantau ruangan secara manual
 - Alarm sistem tekan
 - Pelayanan klien melalui front liner
11. Tindakan perusakan yang dilakukan dengan cara memasuki sistem komputer secara paksa untuk mencuri atau melihat data secara ilegal merupakan definisi....
- Cracking*
 - Hacking*
 - Cybercrime*
 - Gore*
 - Disturbing*
12. *Cracking* terbagi menjadi tiga jenis, di antaranya adalah *password cracking*, *software cracking*, dan *network cracking*. Adapun cara menghindari *cracking* yaitu dengan....
- Meningkatkan keamanan situs
 - Upgrade* sistem dalam jangka waktu lama
 - Membuat sistem akses sederhana
 - Membuat *password* tanpa kombinasi
 - Menggunakan jaringan WiFi publik
13. Berikut ini adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata yang lazim digunakan yaitu....
- Microsoft Excel
 - Microsoft Powerpoint
 - Microsoft Outlook
 - Microsoft Edge
 - Microsoft Word
14. Berikut ini adalah menu yang terdapat pada toolbar atas di Microsoft Word, kecuali....
- Insert
 - Home
 - References
 - Data
 - Review

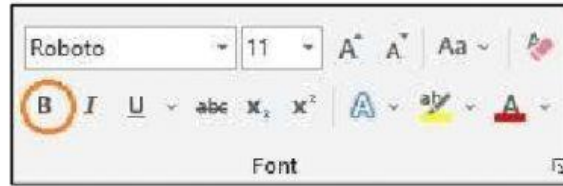
15. Untuk menyimpan ulang file dokumen yang sudah tersimpan sebelumnya, kita dapat menggunakan tombol shortcut
- F2
 - F3
 - F5
 - F12
 - F13
16. Menu untuk menentukan jenis font yang akan digunakan pada teks yang diolah pada Microsoft Word adalah....
- Review
 - View
 - Home
 - Mailings
 - Insert
17. Perintah dari keyboard untuk melakukan cetak miring pada tulisan di Microsoft Word adalah
- Ctrl + I
 - Ctrl + A
 - Ctrl + U
 - Ctrl + C
 - Ctrl + E
18. Format ukuran kertas 210 x 297 mm adalah
- A4
 - A5
 - Letter
 - Legal
 - A3
19. Urutan perintah yang digunakan untuk menyisipkan gambar/foto di dokumen Word adalah
- Insert - Chart
 - Insert - Smart Art
 - Insert - Shapes
 - Insert – Picture
 - Insert – Word Art

20. Shortcut CTRL+E di dalam MS Word digunakan untuk....
- Masuk ke menu edit
 - Export File
 - Paragraf Center
 - Exit
 - File baru
21. Bagaimana cara membuat teks rata kiri kanan?
- Ctrl + L
 - Ctrl + J
 - Ctrl+ R
 - Ctrl+E
 - Ctrl + K
22. Bagaimana menyimpan file yang sedang dikerjakan?
- Ctrl + S
 - Ctrl + E
 - Ctrl + O
 - Ctrl + J
 - Ctrl + N
23. Bagaimana cara menandai (memblok) semua huruf dengan keyboard?
- Ctrl + A
 - Ctrl + S
 - Ctrl + Q
 - Ctrl + C
 - Ctrl + N
24. Ikon pada lingkaran merah berikut digunakan untuk membuat....



- Warna pada huruf
- Memberikan garis bawah pada teks
- Memblok teks
- Mengatur ukuran teks
- Mengubah format teks

25. Ikon pada lingkaran merah berikut digunakan untuk membuat....



- a. Warna pada huruf
- b. Menebalkan teks
- c. Memblok teks
- d. Mengatur jenis teks
- e. Mengubah gaya (style) teks