

# J O B S H E E T 1 0

**Bidang Keahlian** : **Bisnis Dan Manajemen**  
**Kompetensi Keahlian** : **Akuntansi & Keuangan Lembaga**  
**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>SMK</b> : NEGERI 1 KOTA BEKASI   | <b>LEMBAR PEKERJAAN<br/>[ JOBSHEET ]</b> | <input type="checkbox"/> NORMATIF             |
| <b>MAPEL</b> : KOMPUTER AKUNTANSI   |  | <input type="checkbox"/> ADAFTIF              |
| <b>JURUSAN</b> : AK & KEUANGAN.LEMB |  | <input checked="" type="checkbox"/> PRODUKTIF |



# JOB SHEET

## KOMPUTER AKUNTANSI

UNTUK PEMBELAJARAN AKUNTANSI & KEUANGAN LEMBAGA

Nama Siswa : \_\_\_\_\_

Nis : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

**Bidang Keahlian** : **Bisnis Dan Manajemen**

**Kompetensi Keahlian** : **Akuntansi & Keuangan Lembaga**

**Mata Pelajaran** : **Komputer Akuntansi**

**SMK NEGERI 1 KOTA BEKASI**

**PROPINSI JAWA BARAT**

**TAHUN 2020/2021**



# JOBSHEET PEKERJAAN KOMPUTER AKUNTANSI



|                                   |                                     |   |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <b>SMK</b> : NEGERI 1 KOTA BEKASI | <b>Membackup Data<br/>Akuntansi</b> | <input type="checkbox"/> MATA DIKLAT: KOMP.AK             |
| <b>MAPEL</b> : KOMPUTER AKUNTANSI |                                     | <input type="checkbox"/> SEMESTER : 3/III                 |
| <b>KELAS</b> : 11AK __            |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> NO.JOB/TGL : __/__/__ |

## I. TUJUAN KHUSUS

- a. Siswa mampu membuat backup data akuntansi perusahaan
- b. Siswa mampu membuka backup data akuntansi perusahaan

## II. PENGANTAR MATERI

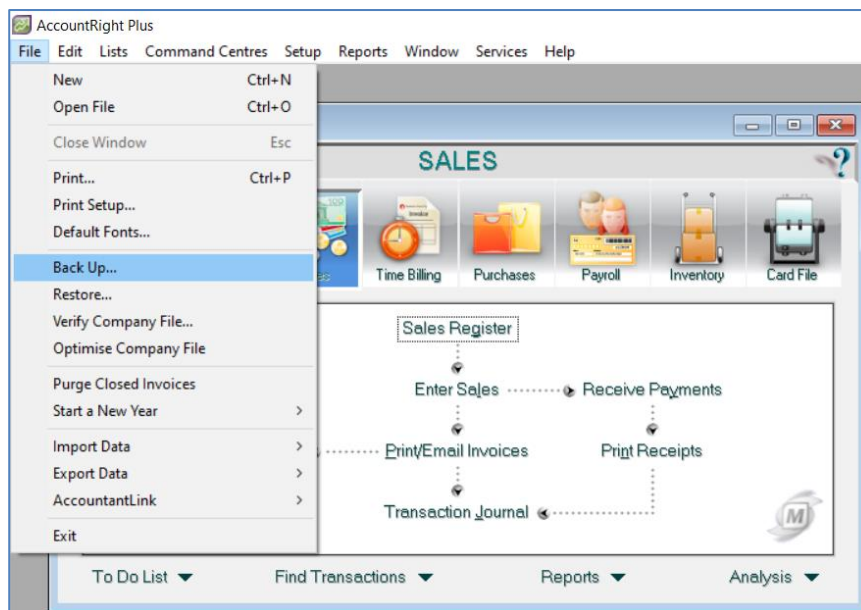
### A. Pengertian Backup Data

**Backup data** adalah kegiatan menyimpan file data dalam bentuk ZIP dan meletakkannya di folder BACKUP.

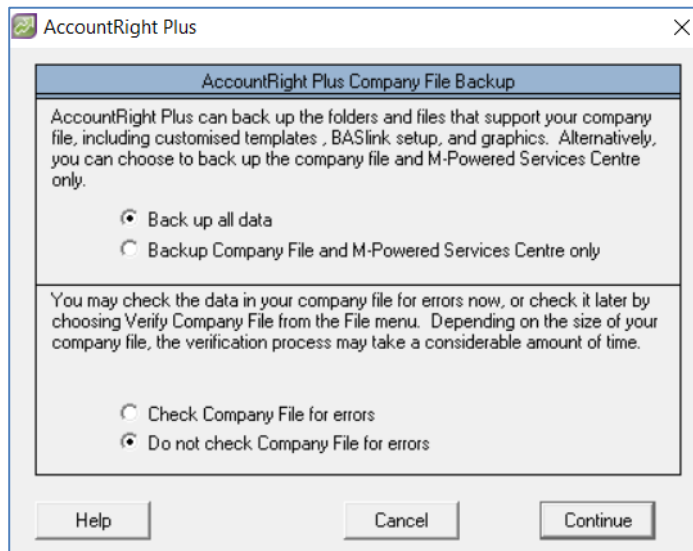
**Tujuan dari backup data** adalah untuk mengantisipasi terjadinya masalah mengenai keamanan dan kehilangan data, agar file memiliki cadangan apabila sewaktu-waktu terjadi kerusakan atau kehilangan data yang telah dibuat dalam MYOB. Jadi apabila data atau file perusahaan tiba-tiba rusak atau hilang, maka pengguna tidak perlu mengentri/memasukkan data dari awal lagi. Backup data dilakukan apabila pengguna ingin meninggalkan atau menutup program MYOB.

Untuk membuat MYOB backup file, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

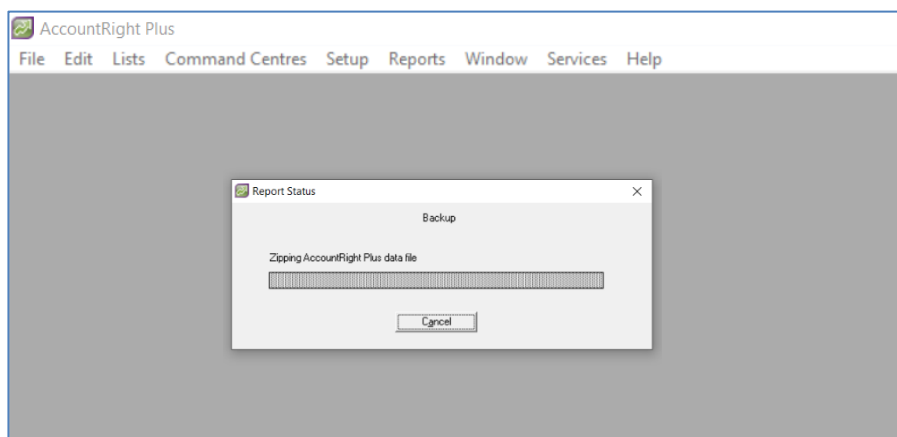
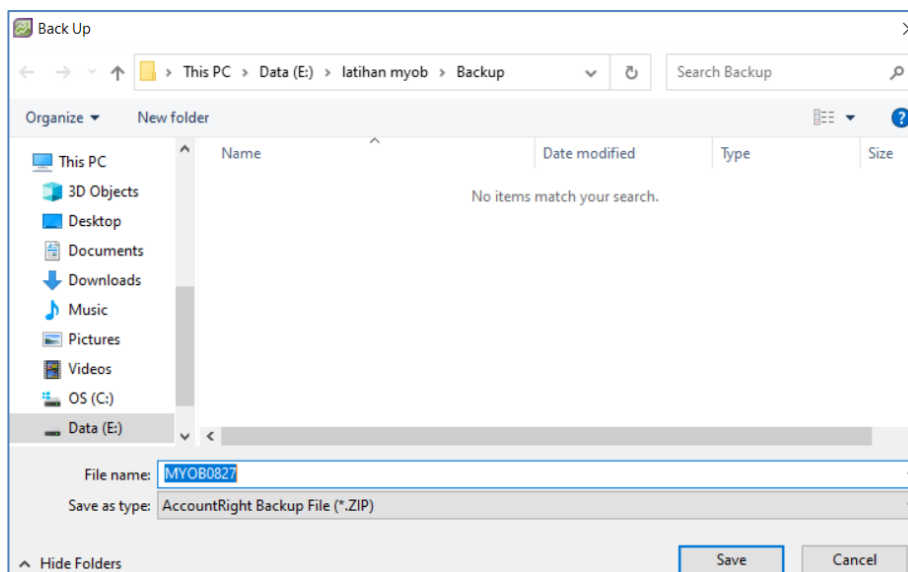
1. Aktifkan file MYOB, klik File pada menu baris, lalu klik Backup, jendela MYOB Accounting: MYOB Company File Backup ditampilkan. Lihat jendela MYOB Company File Backup berikut:



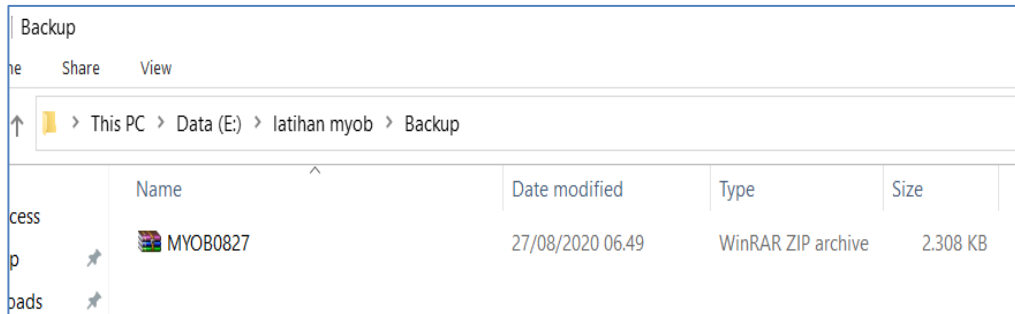
2. Klik opsi Backup Company File Only. (Pilihan ini dapat diganti jika tidak sesuai dengan keinginan Anda).



3. Klik opsi Do not check Company File for errors.
4. Klik tombol Continue, jendela tentang informasi kesalahan ditampilkan.



5. Klik tombol OK pada jendela informasi, lalu simpan file backup ditempat yang diinginkan dengan meng-klik tombol Save.



### III. ALAT DAN BAHAN

- ~ Komputer/Laptop
- ~ Software Myob
- ~ Software Winrar/Zip
- ~ Modul/Buku/Video Myob

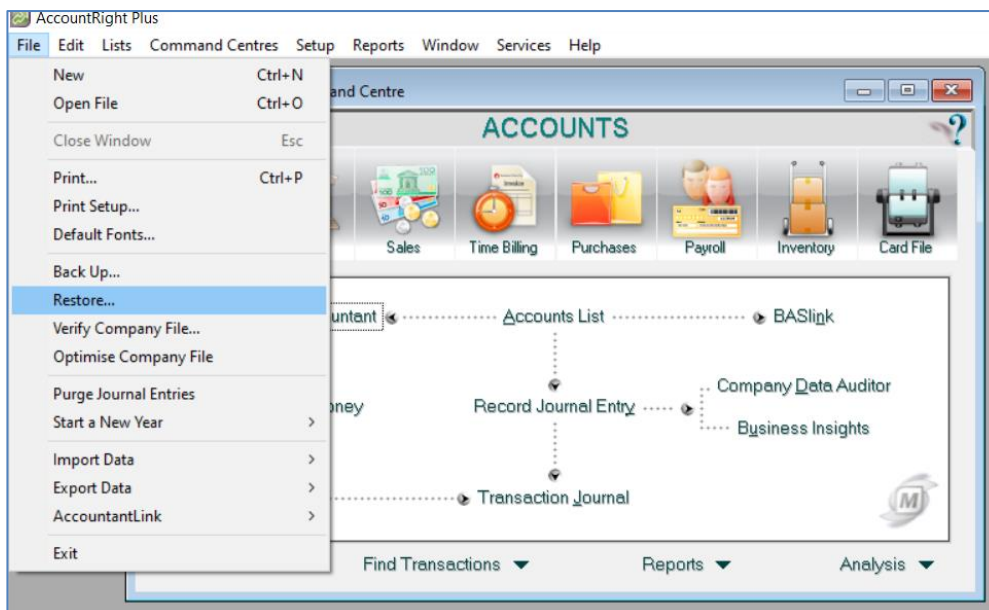
### IV. LANGKAH KERJA

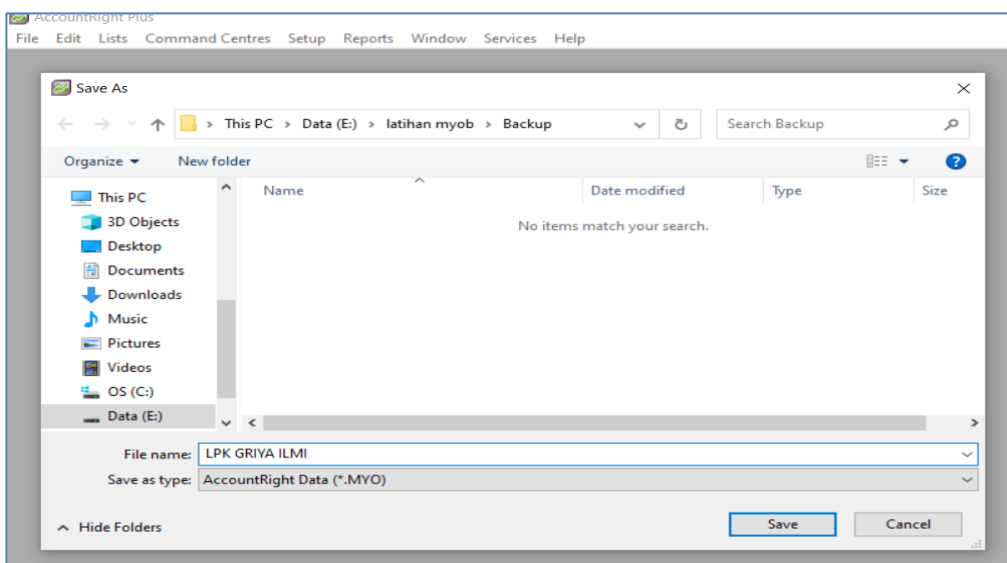
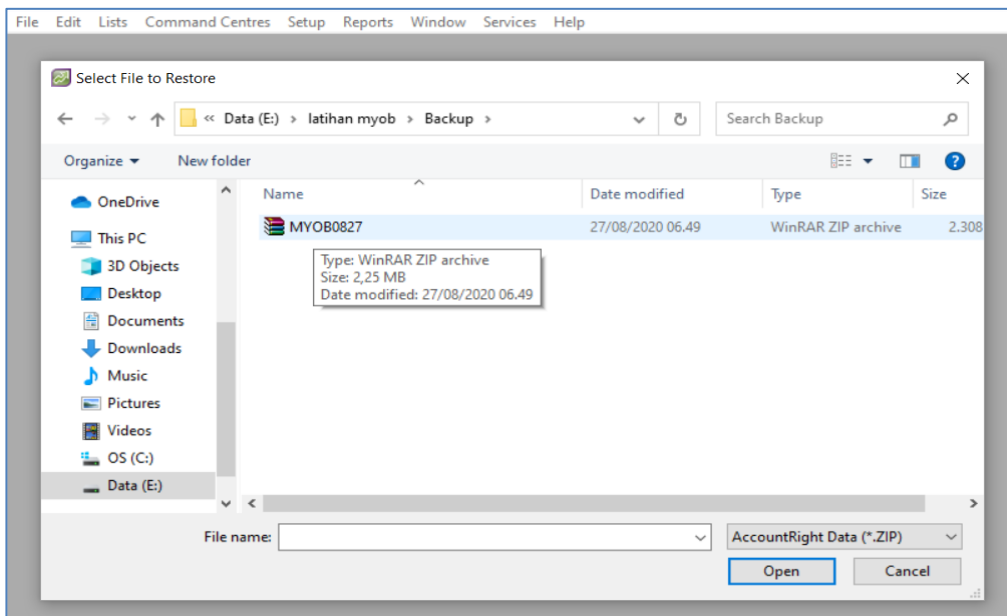
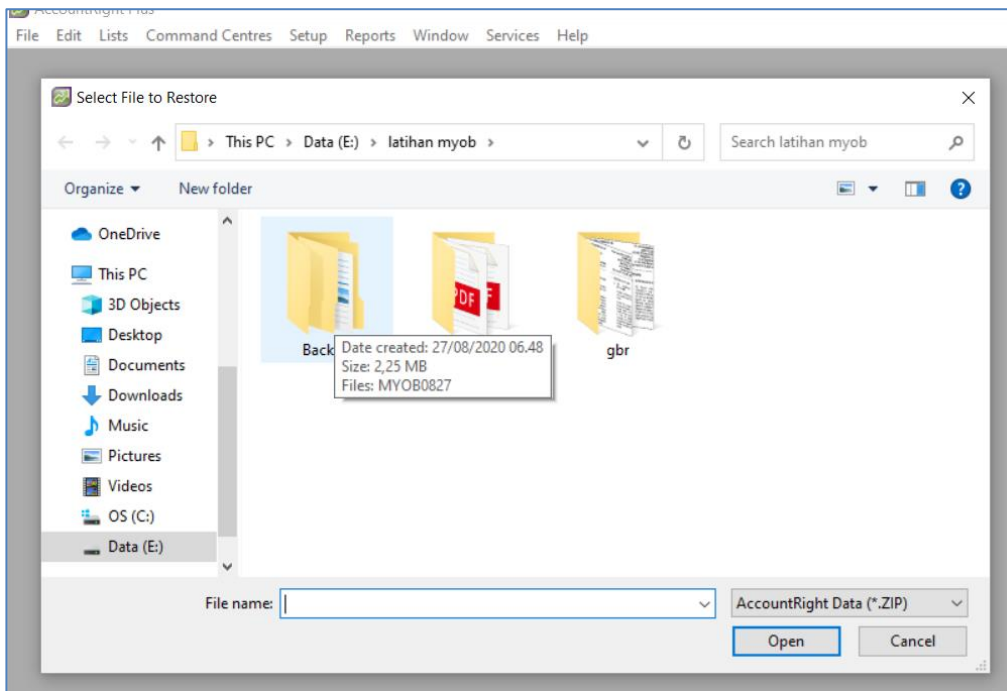
- a. Mempersiapkan alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan
- b. Menyediakan peralatan sesuai kebutuhan

### V. KESELAMATAN KERJA

- a. Menggunakan alat sesuai fungsinya
- b. Mengikuti langkah (S.O.P) sesuai dengan ketentuan
- c. Meletakkan alat /bahan sesuai dengan tempatnya

### VI. GAMBAR KERJA







.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| Tanggal Diperiksa | Pemeriksa dan Paraf | Keterangan |
|-------------------|---------------------|------------|
|                   |                     |            |