



MODUL AMAN JAJA 2018

JAWAPAN MODUL CEMERLANG

4.2 BAHAGIAN FUNGSIAN

Tujuan dan peranan bahagian fungsian

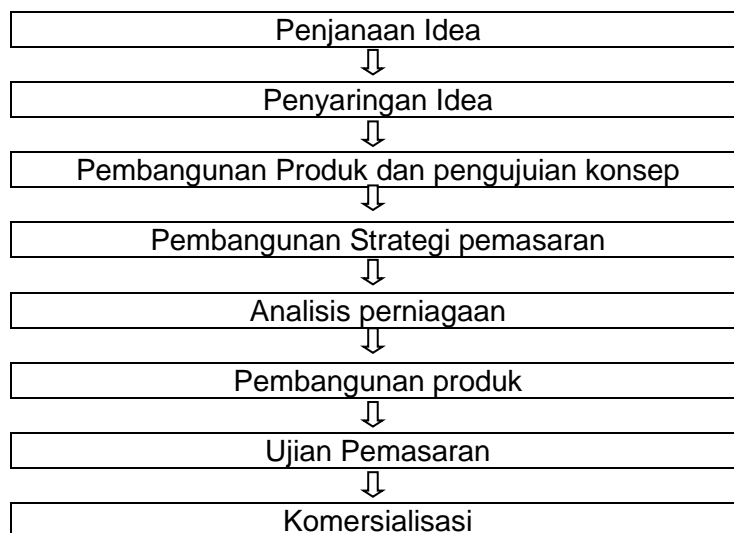
FUNGSIAN	TUJUAN	PERANAN
Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> - Urusan pentadbiran syarikat - Memberi sokongan semua aktiviti organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurus rekod - Mengurus program syarikat -Menyediakan dokumen syarikat
Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> - Perancangan sumber manusia - Merekrut sumber manusia - Menilai prestasi pekerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Latihan dan pembangunan - merancang sumber manusia - kebajikan pekerja - perhubungan industri
Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurus kewangan syarikat - Mengawal pembiayaan dan perbelanjaan syarikat - Membuat perancangan kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Merangka rancangan kewangan - Mengagihkan sumber kewangan
ICT	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kecekapan - Memudahkan staf berkomunikasi - Melancarkan aktiviti perniagaan seperti e dagang - Mempercepatkan urusniaga 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelaraskan pembangunan aplikasi ICT - Mengesyorkan sistem atau perisian terkini - Membantu pengguna yang berhadapan dengan masalah komputer - Keselamatan ICT
R&D	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkatkan pengeluaran dan pemasaran produk - Menghasilkan produk yang berkualiti 	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang produk baru - Penambahbaikan produk sedia ada
Belian	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawal pembelian - pengurusan pembelian yang sistematik 	<ul style="list-style-type: none"> - Mematuhi kuantiti dan kualiti pembelian di patuhi - Menentukan pemilihan pembekal - Pastikan pembelian sampai tepat pada masa - Mematuhi spesifikasi dan syarat pembelian
Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurangkan kos - Memaksimumkan untung 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan barang dan perkhidmatan - Memenuhi keperluan dan kehendak - Menukarkan input kepada output



Pemasaran	<ul style="list-style-type: none">- Menguruskan pertukaran hak milik barang- Memastikan barang dan perkhidmatan sampai cepat.- Memenuhi keperluan permintaan pengguna- Membentuk strategi pemasaran	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatkan permintaan produk- Mengenalpasti sasaran pasaran baru- Mempromosi barang dan perkhidmatan- Mengemaskini profil pelanggan- Menyelia pasaran dan mendapatkan maklumbalas pelanggan
Pengagihan	<ul style="list-style-type: none">- Merancang penghantaran produk- Memastikan barang diterima mengikut tempat dan masa yang betul- Memilih saluran agihan yang sesuai- Merancang pengangkutan yang akan digunakan	<ul style="list-style-type: none">- Menguruskan proses pengagihan- Memastikan barang yang disimpan berlabel- Membuat pemeriksaan barang yang ditempah.

4.3 PEMBANGUNAN PRODUK DAN PASARAN BAHARU

Syarikat Moca Holding.





4.4 PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Nyatakan empat tujuan penggunaan teknologi maklumat dalam sesebuah organisasi perniagaan.

Membantu memudahkan sistem operasi	-Membantu organisasi membuat keputusan -Menyesuaikan diri dengan perubahan -Meningkatkan komunikasi dalam organisasi
Memperoleh maklumat dengan mudah dan cepat	-Maklumat boleh diperoleh daripada pelbagai sumber
Memperluas skop perniagaan	-Berurusan secara fizikal kepada secara maya -Meningkatkan jumlah pelanggan
Memudahkan aktiviti kewangan dan perakaunan	-memudahkan dan mempercepatkan aktiviti kewangan

Senaraikan empat kaedah yang digunakan untuk mengaplikasikan teknologi maklumat dalam perniagaan

E-Banking	-Melibatkan urusan atas talian dengan pihak bank -Contoh urusan bayar bil, semak baki akaun, pelaburan
E-Dagang	-Urusan berkaitan dengan tempahan, pembelian dan pembayaran atas talian -urusniaga lebih mudah dan cepat
Laman Sosial (Social Media)	-Perkongsian urusan perniagaan seperti pengiklanan, mencari pelanggan baru meluaskan rangkaian perniagaan -Contoh:FB,IG,WhatsApp, Blogger, Youtube
E-Government	-Melibatkan urusan dengan kerajaan secara atas talian -Contoh:e filing, e bayaran



4.5 HUBUNGAN DAN INTERAKSI ANTARA BAHAGIAN FUNGSIAN LAIN

Huraikan kepentingan interaksi dengan organisasi luar yang berikut.

- i) Interaksi dengan organisasi luar dapat membantu perniagaan mewujudkan jaringan perniagaan, mengukuhkan sistem operasi dan kelangsungan perniagaan dalam pasaran.
- iii) Interaksi dengan organisasi luar meningkatkan jaringan kerjasama
- iv) Membolehkan perniagaan menambahkan potensi sumber perniagaan seperti bekalan bahan mentah, pembiayaan dan kepakaran.

Huraikan interaksi yang wujud antara Organisasi Luar dalam sesebuah perniagaan.

Interaksi dengan Pembekal	Berlaku apabila perniagaan membuat tempahan atau belian dengan pembekal Interaksi yang baik memberi kelebihan kepada peniaga termasuk mendapat harga yang murah dan penghantaran yang cepat dan berkualiti
Interaksi dengan Pelanggan	Interaksi yang baik dengan pelanggan akan menarik minat pelanggan untuk membeli barang atau perkhidmatan yang ditawarkan
Interaksi dengan Bank	Interaksi yang baik dengan bank berlaku apabila perniagaan ingin mendapatkan bantuan pembiayaan kewangan
Interaksi dengan Agensi Kerajaan	Interaksi yang baik dengan agensi kerajaan akan memudahkan urusan kelulusan dan tender.

ALIRAN MAKLUMAT

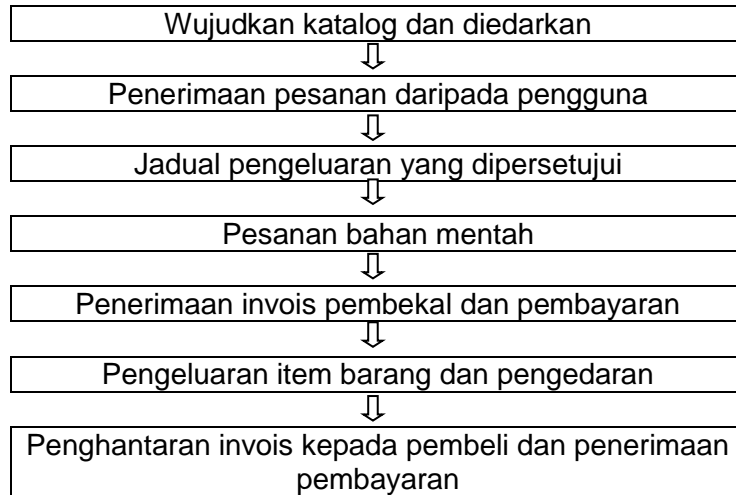
Lengkapkan proses komunikasi dalam suatu aliran maklumat daripada sesebuah perniagaan kepada perniagaan yang lain

- a) Enkod (Proses oleh idea dalam bentuk tulisan, gambar dan pertuturan agar mudah difahami)
- b) Dekod (proses pihak penerima menterjemah mesej penghantar)
- c) Maklumbalas (tindak balas penerima terhadap mesej yang diterima)



ALIRAN BARANG DAN PERKHIDMATAN

Lengkapkan aliran barang dan perkhidmatan daripada sesebuah perniagaan kepada perniagaan yang lain.





4.6 INTERAKSI DAN PERKAITAN ANTARA BAHAGIAN FUNGSIAN DALAM DUA PERNIAGAAN YANG BERLAINAN

Lengkapkan jadual di bawah.

Perniagaan Kecil	Interaksi	Perniagaan Besar
Bahagian Fungsian _____Jualan_____		
Berhubung dengan pelanggan tanpa melalui bahagian pengeluaran	PK menghubungi PB bagi meluaskan pasaran yg sedia ada kpd pasaran yg lbh bsr	Mengetahui jadual pengeluaran dan tarikh penghantaran pesanan
Bahagian Fungsian _____Kewangan_____		
Mengeluarkan invoice dalam pembelian barang atau perkhidmatan	PK akan hubungi PB bg memastikan setiap bayaran telah diterima tanpa masalah	Peka terhadap setiap pergerakan barangan supaya invoice boleh dikeluarkan
Bahagian Fungsian _____Sumber manusia_____		
Menguruskan hal ehwal gaji dan bonus	PK akan hubungi PB bg mengenal pasti kaedah pengurusan sumber manusia	Saling berhubung dengan bahagian Kewangan berkenaan gaji
Bahagian Fungsian _____Khidmat pelanggan_____		
Dilaksanakan kepada pelanggan terpilih sahaja	PK akan hubungi PB utk pelajari kaedah mengurus pelanggan yg baik	Menghantar maklum balas daripada pelanggan untuk perkembangan jualan.
Bahagian Fungsian _____Pentadbiran_____		
Terlibat dalam keseluruhan urusan perniagaan	PK akan hubungi PB bg pelajari sis pentadbiran yg baik	Mendapat maklumat selepas mesyuarat antara jabatan