

NAMA: \_\_\_\_\_

KELAS: \_\_\_\_\_

**Isi Tempat Kosong : Aplikasi Teknologi Maklumat dalam Perniagaan**

	
	
	

**Isi tempat kosong: Aliran Komunikasi**

	Mencipta maklumat daripada pencetusan idea
	Tulisan, gambar dan peraturan agar dapat difahami penerima maklumat tersebut dengan mudah
	Saluran media seperti audio, visual, bertulis
	Satu proses pihak penerima menterjemahkan mesej yang dihantar oleh penghantar
	Menterjemahkan mesej yang diterima berdasarkan pengalaman, budaya dan latar belakang keluarga atau pendidikan
	Mengukur tahap keberkesanan proses komunikasi
	Unsur luaran yang mempengaruhi proses komunikasi

**Susun mengikut langkah yang betul(1....7) : Carta Aliran Barang dan Perkhidmatan**

1. Penghantaran Invois kepada pembeli dan penerimaan bayaran	
2. Pesanan Bahan Mentah	
3. Menerima pesanan daripada pengguna	
4. Wujudkan katalog dan di edarkan	
5. Jadual pengeluaran yang di persetujui	
6. Pengeluaran item barang dan pengedaran	
7. Penerimaan invois pembekal dan pembayaran	