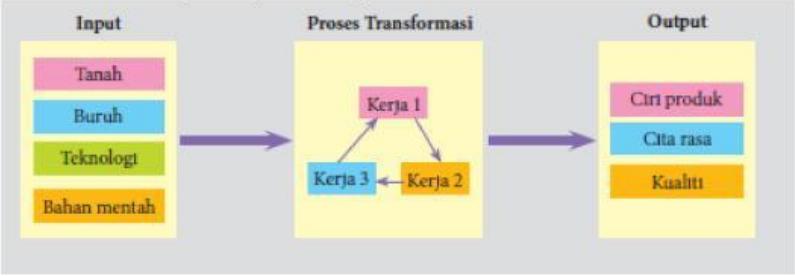


FUNGSIAN	TUJUAN	PERANAN
Bahagian Fungsian Pentadbiran	-Untuk menjalankan proses sokongan supaya aktiviti dalam perniagaan berjalan lancar	-menjalankan urusan dalaman organisasi seperti mengurus, menyimpan dan menerima rekod -menyediakan dokumen Syarikat
Bahagian Fungsian Pengurusan Sumber Manusia	-membantu perniagaan supaya berjalan lancar - untuk memastikan organisasi mempunyai keperluan sumber manusia yang mencukupi mengikut bidang kepakaran yang diperlukan dalam organisasi. - untuk membangunkan sumber manusia bagi memastikan organisasi kekal berdaya saing dan kemahiran pekerja dapat ditingkatkan untuk memastikan tenaga kerja kekal dalam organisasi.	Perancangan sumber manusia * mengambil pekerja atau staf • Membentuk polisi berkaitan dengan pembangunan kerjaya pekerja • Membentuk sistem pertukaran • Kenaikan pangkat • Membentuk sistem tindakan yang berkaitan dengan disiplin Latihan dan Pembangunan *Pelaksanaan program induksi dan program latihan kemahiran untuk pekerja baharu dan pekerja sedia ada • Pembangunan pekerja melibatkan proses meningkatkan keupayaan pekerja untuk menerima tanggungjawab dan tugas baharu Perkhidmatan pekerja dan Kebajikan Menyediakan kemudahan untuk pekerja semasa bertugas dalam organisasi seperti kemudahan pengangkutan, kemudahan rekreasi, kemudahan kaunseling, kemudahan kantin Perhubungan industri Pekerja melalui kesatuan sekerja menyuarkan ketidakpuasan mereka terhadap kemudahan yang disediakan oleh pihak majikan • Membantu menyelesaikan sebarang pertikaian semasa proses perundingan sedang dijalankan
Bahagian Fungsian Kewangan	memastikan sumber kewangan yang terhad diagihkan memastikan hasil kewangan yang dapat menampung segala perbelanjaan dapat memperoleh keuntungan.	Membuat perancangan kewangan -Menentukan objektif kewangan yang hendak dicapai oleh organisasi Mengagihkan sumber kewangan mengikut peruntukan yang ditetapkan kewangan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan perlu diagihkan mengikut peruntukan kepada setiap bahagian Mengawal kewangan setiap bahagian Memastikan perbelanjaan setiap bahagian berdasarkan bajet yang telah diluluskan

	memastikan sumber kewangan syarikat sentiasa berada dalam keadaan yang mencukupi agar operasi perniagaan tidak tergendala	
Bahagian Fungsian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	Operasi organisasi lebih efektif dan efisien Memudahkan komunikasi dalaman (Intranet) dan luaran (Internet) Menyimpan maklumat dan data perniagaan Mempercepat urus niaga	Bertanggungjawab terhadap keselamatan sistem • Memastikan hanya pengguna yang dibenarkan sahaja boleh mengakses sistem • Memastikan adanya sistem simpanan yang penuh untuk menyimpan semula data kritikal dalam keadaan kecemasan • Membantu dan menolong pekerja menyelesaikan masalah berkaitan dengan penggunaan perisian baharu • Mengesyorkan sistem atau perisian terkini mengikut perkembangan teknologi dan keperluan perniagaan • Membantu pengguna yang berhadapan dengan masalah computer
Bahagian Fungsian Penyelidikan dan Pembangunan (R&D)	untuk meningkatkan tahap pengeluaran dan pemasaran produk. Selain dapat menghasilkan produk yang berkualiti dengan kos efektif.	merancang aktiviti pembangunan produk baharu dan penambahbaikan produk yang sedia ada. merancang bagi menghasilkan produk yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak pengguna
Bahagian Fungsian Pembelian	perlu bijak mengawal pembelian kuantiti bahan mentah. mewujudkan pelbagai impak positif termasuk peningkatan dalam keuntungan. Cari maklumat berk	menentukan kuantiti dan spesifikasi barang yang dibeli adalah tepat menentukan kuantiti dan spesifikasi barang yang dibeli adalah tepat memastikan barang diterima tepat pada masa dan lokasi yang telah ditentukan

Bahagian Fungsian Pengeluaran	memastikan setiap aktiviti pengeluaran yang dijalankan dapat mengurangkan kos dan memaksimumkan keuntungan.	*Menghasilkan barang dan perkhidmatan *Memenuhi keperluan dan kehendak *Menukarkan input kepada output  • Kawalan Awalan memastikan semua bahan atau input berada dalam keadaan baik dan berkualiti Kawalan semasa *Kawalan semasa *Kawalan utiliti mesin *Kawalan staf Kawalan selepas pemeriksaan kualiti terakhir bagi memastikan produk yang dihasilkan berada pada standard yang betul
Bahagian Fungsian Pemasaran	melakukan pertukaran antara dua pihak, iaitu pembeli dan penjual. memastikan barang dan perkhidmatan yang dikeluarkan sampai kepada pengguna dengan cepat.	• Mengemaskinikan dan mempromosikan barang dan perkhidmatan yang ditawarkan dalam pasaran • Menghasilkan dan mengedarkan bahan publisiti seperti katalog • Mendapatkan dan mengemaskinikan profil pelanggan yang sedia ada untuk membuat sasaran pasaran • Mempromosikan barang dan perkhidmatan melalui pelbagai cara pengiklanan dan kaedah promosi, seperti akhbar, televisyen, dalam talian, mel terus, penajaan serta pertunjukan dan pameran perdagangan • Menjalankan penyeliaan pasaran untuk mendapatkan maklum balas berkenaan dengan produk atau perkhidmatan yang telah berada dalam pasaran atau produk yang berpotensi untuk dipasarkan
Bahagian Fungsian Pengagihan	untuk memastikan setiap barang yang dikeluarkan dapat diterima oleh pengguna mengikut tempat dan masa yang betul.	Memastikan barang disimpan dengan baik dan dilabel sebelum dihantar pada waktu yang tepat • Memeriksa semua tempahan dan bertindak jika berlaku perbezaan • Melengkapkan penghantaran dokumen • Menyediakan jadual pergerakan kenderaan • Menyelesaikan masalah proses pengagihan • Memenuhi kekurangan bekalan yang berlaku di sesuatu lokasi

	memastikan pemilihan setiap saluran agihan perlu bersesuaian dengan jenis barang yang hendak dipasarkan. memastikan pengangkutan yang digunakan juga bersesuaian dengan barang	• Mengambil dan mengagihkan tempahan seperti yang telah ditetapkan • Membantu fungsian lain seperti pengeluaran dan jualan dalam mencapai matlamat yang telah ditetapkan oleh organisasi
Bahagian Fungsian Jualan	memastikan jumlah sasaran jualan yang telah ditetapkan dalam objektif perniagaan tersebut tercapai. perlu mengetahui dan memahami undang-undang yang melindungi pengguna bertanggungjawab untuk menjawab pelbagai soalan daripada pengguna	*menjawab pertanyaan pelanggan berkaitan dengan barang yang dijual *membuat jualan secara bersemuka atau secara dalam talian. *menyediakan sebut harga atau jangkaan harga barang yang dikehendaki oleh pengguna. *melakukan rundingan dengan pengguna berkaitan dengan diskaun dan terma jual beli. *memberi nasihat teknikal kepada pengguna. *merancang dan mengurus masa yang bersesuaian untuk membuat promosi jualan *menyemak dan mengemas kini rekod pengguna supaya mudah untuk menghubungi pengguna
Bahagian Fungsian Khidmat Pelanggan	memastikan pelanggan akan mendapat perkhidmatan yang baik. melantik pakar teknikal untuk memberikan nasihat secara terperinci dan maklumat kepada pelanggan	menjawab pertanyaan pelanggan berkenaan dengan barang dan perkhidmatan. menyediakan pakar bagi memberikan maklumat mengikut kehendak pelanggan.