



GARIS PANDUAN TADBIR URUS KORPORAT

ANGKATAN KOPERASI KEBANGSAAN MALAYSIA BERHAD

Dikemaskini pada : 10 Jun 2024

JADUAL KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN.....	5
1.1	Latar Belakang Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA). ...	5
1.2	Visi, Misi Dan Nilai-Nilai.....	6
2.0	STRUKTUR ORGANISASI ANGKASA.....	13
2.1	Organisasi ANGKASA.....	13
2.1.1	Mesyuarat Agung Perwakilan Angkasa (MAPA).	13
2.1.2	Anggota Lembaga ANGKASA.	16
2.1.2.1	Peranan dan Tanggungjawab Lembaga ANGKASA.	16
2.1.3	Mesyuarat Lembaga Angkasa (MLA).....	22
2.1.4	Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan ANGKASA. (JTK)	23
2.1.4.1	Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan ANGKASA. (JTK).....	23
2.1.5	Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD).....	29
2.1.5.1	Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD)	29
2.1.6	Penasihat Korporat.....	31
2.1.7	Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan Kanan.....	34
2.2	TERMA RUJUKAN (TOR) KUMPULAN.....	41
2.2.1	KUMPULAN TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN.	41
2.2.2	KUMPULAN PERHUBUNGAN STRATEGIK.	44
2.2.3	KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI.	46
2.2.4	KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI.	51
2.2.5	KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT.	53
3.0	DEFINISI TADBIR URUS KORPORAT.	56
4.0	PRINSIP UTAMA DALAM TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA.....	58
5.0	MEMBANGUNKAN RANGKA KERJA TADBIR URUS UNTUK ANGKASA.	59
6.0	ASAS TADBIR URUS YANG BAIK UNTUK ANGKASA.	63
7.0	CABARAN PELAKSANAAN TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA.	67
8.0	PRINSIP UTAMA TADBIR URUS KORPORAT UNTUK DILAKSANAKAN OLEH ANGKASA.....	68
9.0	GARIS PANDUAN / ATURAN / PROSEDUR ANGKASA YANG MENYOKONG PERLAKSANAAN TADBIR URUS KORPORAT.....	91

LAMPIRAN.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

Lampiran 1A	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.
Lampiran 1B	Bahagian Pengurusan Risiko, Tadbir Urus Dan Integriti.
Lampiran 1C	Bahagian Sekretariat.
Lampiran 1D	Bahagian Pengurusan Aset.
Lampiran 1E	Bahagian Pengurusan dan Pembangunan Syariah.
Lampiran 1F	Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa.
Lampiran 1G	Bahagian Pengurusan Strategik.
Lampiran 1H	Bahagian Komunikasi Korporat.
Lampiran 1I	Bahagian Kepimpinan Modal Insan, dan Keusahawanan.
Lampiran 1J	Bahagian Pengurusan Perniagaan.
Lampiran 1K	Bahagian Perdagangan Komersil.
Lampiran 1L	Bahagian Perkhidmatan Kredit dan Kewangan.
Lampiran 1M	Bahagian Kewangan dan Perolehan Kumpulan.
Lampiran 1N	Bahagian Teknologi Maklumat.

Terma Rujukan Peneraju.

Lampiran 2A	Seksyen Peruncitan dan Pemborongan.
Lampiran 2B	Seksyen Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
Lampiran 2C	Seksyen Pertanian dan Perladangan.
Lampiran 2D	Seksyen Pembangunan Komuniti.
Lampiran 2E	Seksyen Inovasi, Teknologi dan Telekomunikasi.
Lampiran 2F	Seksyen Pembangunan Hartanah.
Lampiran 2G	Seksyen Kewangan dan Pelaburan.
Lampiran 2H	Seksyen Sekolah & IPT/Belia.
Lampiran 3A	Warta Kerajaan Pengisytiharaan Badan Apeks ANGKASA.
Lampiran 4A	Senarai Garis Panduan, Kertas Dasar, Polisi Dan Aturan.

NOTIS KERAHSIAAN:

Dokumen ini telah disediakan atas dasar tanpa prasangka untuk Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) dan kumpulan, mana-mana orang atau entiti yang mana mempunyai kawalan sama ada, secara langsung atau tidak langsung, di bawah kawalan bersama atau dikawal oleh ANGKASA dan semua pihak yang menerima dokumen ini pada perjanjian bahawa mereka tidak akan mengeluarkan semula, menerbit, menyalin, menghantar dalam sebarang bentuk, mendedahkan kepada mana-mana pihak lain dokumen ini, secara keseluruhan atau sebahagian, pada bila-bila masa tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Lembaga ANGKASA dan mereka akan terus mengekalkan kerahsiaan semua maklumat yang terkandung di dalam ini, yang belum wujud dalam domain awam. Penerima juga bersetuju bahawa dia dan kedudukan pengarah, pegawai, pekerja dan wakil tidak akan membuat sebarang penggunaan dokumen ini, kandungannya atau mana-mana bahagian dalam dokumen ini, untuk kepentingan mereka sendiri, dan bahawa dokumen ini bersama-sama dengan mana-mana salinan perjanjian ini, akan dikembalikan dan, mana-mana bahagian yang tidak mampu mengembalikannya, perlulah mengesahkan bahawa ia telah dimusnahkan secara bertulis kepada ANGKASA atas permintaannya.

NOTIS PENAFIAN:

ANGKASA cuba untuk memastikan bahawa maklumat yang lengkap dan betul tetapi tidak membuat sebarang perwakilan atau jaminan tentang kebolehpercayaan ketepatan atau kesempurnaan, tersurat atau tersirat, maklumat tersebut. Tiada apa-apa dalam dokumen ini, atau boleh bergantung kepadanya sebagai suatu janji atau perwakilan, sama ada dari segi masa lalu atau masa depan dan tidak pula dokumen ini ditafsirkan untuk menunjukkan bahawa tiada perubahan dalam hal ehwal ANGKASA sejak tarikh tersebut. Pihak-pihak yang bergantung pada maklumat yang berbuat demikian adalah di atas risiko mereka sendiri. ANGKASA tidak bertanggungjawab bagi hasil apa-apa urusan niaga yang dijalankan oleh pengguna berdasarkan penggunaan dan atau apa-apa rujukan kepada kandungan dokumen ini. Penerima dokumen ini mengetepikan apa-apa hak mereka yang mungkin ada, sama ada sekarang atau pada masa akan datang, terhadap ANGKASA dan wakil-wakil berkenaan dengan kesilapan atau ketinggalan dalam dokumen ini, atau bagaimanapun.

1.0 PENGENALAN.

Garis Panduan Tadbir Urus Korporat merangkumi satu set prinsip, dasar, prosedur, dan amalan terbaik yang bertujuan untuk mengawal dan mengurus operasi harian serta keputusan strategik dalam sebuah organisasi. Garis panduan ini membentuk landasan penting bagi pengurusan korporat yang cekap dan berkesan.

Dalam konteks koperasi, garis panduan tadbir urus korporat akan merangkumi aspek-aspek seperti struktur organisasi, tanggungjawab dan peranan setiap pihak, prosedur pengambilan keputusan, pematuhan undang-undang dan peraturan, pengurusan risiko, etika perniagaan, dan pelaporan kewangan. Garis panduan ini juga boleh merangkumi panduan mengenai hubungan dengan pihak berkepentingan, strategi komunikasi, dan pemantauan prestasi organisasi.

Dengan mematuhi garis panduan tadbir urus korporat yang betul, koperasi dapat memastikan bahawa operasi mereka dijalankan dengan telus, berintegriti, dan berkesan. Ini membantu memastikan keberkesanan pengurusan, pematuhan undang-undang, dan keberlanjutan jangka panjang bagi koperasi tersebut.

Semua ini bertujuan untuk menyokong TONGGAK ketiga Pelan Strategik, iaitu TONGGAK Tadbir Urus yang bertujuan untuk memperkukuhkan rangka kerja tadbir urus korporat dan perniagaan yang kukuh, serta pembangunan modal insan yang berkompentensi tinggi. Dengan mematuhi garis panduan yang disediakan, diharapkan koperasi dapat mencapai matlamat strategik yang telah ditetapkan dengan lebih efektif dan berkesan.

1.1 Latar Belakang Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA).

Angkatan Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) telah didaftarkan pada 12 Mei 1971 di bawah Ordinan Koperatif 33/1948. ANGKASA ditubuhkan hasil daripada cadangan Kongres Kerjasama Kedua yang dirasmikan oleh YAB Tun Abdul Razak Hussein, Perdana Menteri Malaysia yang kedua.

ANGKASA telah diangkat sebagai sebuah koperasi yang mewakili gerakan koperasi seluruh Malaysia. Pada 23 Mei 1996, perisytiharan pengiktirafan ini telah diwartakan (rujuk lampiran 4A).

"Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh Perenggan 57(2)(b) Akta 502 Akta 502 Akta Koperasi 1993, Menteri mengisytiharkan Angkatan Koperasi

Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) sebagai badan yang mewakili gerakan koperasi Malaysia di peringkat kebangsaan dan antarabangsa," menurut [KTPK.(S)07/49/1/9: PN. (PU2) 572/III].

Sebagai badan apex gerakan koperasi negara ANGKASA juga turut menganggotai ASEAN Cooperative Organization (ACO) dan International Cooperative Alliance (ICA).

1.2 Visi, Misi Dan Nilai-Nilai.

a. Visi ANGKASA.

Pemacu Unggul Kelestarian Sosioekonomi Gerakan Koperasi.

b. Misi ANGKASA.

Angkasa Komited Untuk Menjadi Pemangkin Kecemerlangan Sosioekonomi Gerakan Koperasi Ke Arah Globalisasi Dengan:

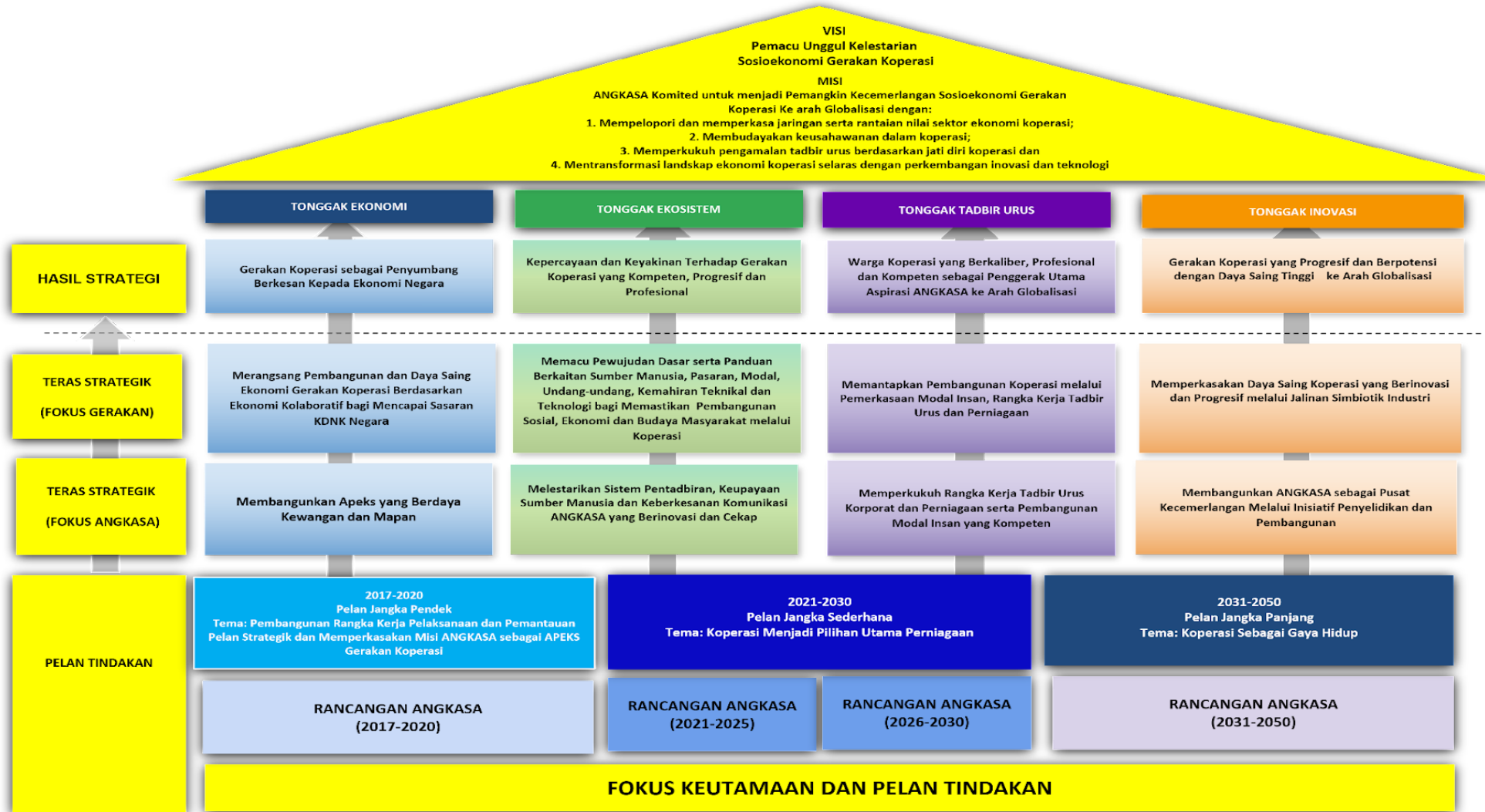
- Mempelopori dan Memperkasa Jaringan Serta Rantaian Nilai Sektor Ekonomi Koperasi
- Membudayakan Keusahawanan Dalam Koperasi.
- Memperkukuhkan Pengamalan Tadbir Urus Berdasarkan Jati Diri Koperasi; dan
- Mentransformasikan Landskap Ekonomi Koperasi Selaras Dengan Perkembangan Inovasi dan Teknologi.

c. Nilai-Nilai Jati Diri Koperasi.

Dalam tadbir urus koperasi, perkhidmatan dan kegiatan koperasi menitikberatkan kepada konsep bekerjasama, bersatu, tolong-menolong dan berusaha bagi memenuhi keperluan anggota koperasi dari semasa ke semasa. Konsep ini perlu dipertahankan oleh warga koperasi sepanjang masa. Melalui penglibatan dan keaktifan anggota koperasi dalam setiap aktiviti, ALK berupaya menerapkan nilai-nilai dan prinsip koperasi.

Nilai dalam gerakan koperasi merangkumi nilai asas dan nilai etika. Kedua-dua nilai ini sungguh murni dalam mewujudkan masyarakat yang bersatu padu. Nilai ini merupakan kuasa yang menentukan kejayaan dan kegagalan pembentukan pemikiran dan sikap anggota dalam sesebuah koperasi berdaftar. Semua pemimpin koperasi berdaftar perlu mengambil berat tentang kepentingan nilai dalam gerakan koperasi.

GARIS PANDUAN TADBIR URUS KORPORAT



PELAN STRATEGIK ANGKASA 2050 (PESAN50)

Gambarajah 1: Pelan Strategik ANGKASA 2050 (PESAN50)

d. Prinsip-Prinsip Koperasi.

Prinsip koperasi menjadi panduan untuk koperasi mengamalkan nilai-nilainya.

1. Prinsip Pertama: Keanggotaan Sukarela dan Terbuka.

Koperasi adalah satu organisasi sukarela yang terbuka kepada sesiapa sahaja yang ingin menganggotainya, yang boleh menggunakan perkhidmatannya dan sedia menerima tanggungjawab sebagai seorang anggota tanpa diskriminasi jantina, lapisan masyarakat, bangsa, politik mahupun agama. Bagi memenuhi prinsip pertama ini, koperasi tidak boleh menghalang individu yang ingin menyertai koperasi atas sebarang diskriminasi yang disebutkan. Walaupun begitu, bagi memudahkan urusan koperasi, keterbukaan boleh dihadkan, contohnya mengikut kedudukan geografi sesebuah koperasi itu ataupun mengikut keperluan anggotanya.

Koperasi sebagai satu organisasi sukarela perlu menarik minat orang ramai menyertainya. Adalah menjadi tanggungjawab koperasi untuk membuat orang ramai menyokong dan menyertai koperasi. Satu cara yang terbukti berjaya telah dilaksanakan oleh pelopor Koperasi Rochdale ialah dengan menyediakan perkhidmatan yang diperlukan oleh orang ramai. Dengan cara ini, tentunya orang ramai akan menyertai koperasi untuk mendapatkan keperluan yang disediakan oleh koperasi. Setiap individu mempunyai motivasi dan keperluan yang berbeza, namun lazimnya kehendak-kehendak ini melibatkan keselesaan hidup, kewangan, pekerjaan, kebajikan dan kebaikan menyeluruh. Jika koperasi dapat menyediakan perkara-perkara asas ini, sudah tentu seseorang individu akan memilih untuk menyertai koperasi.

2. Prinsip Kedua: Kawalan Demokrasi oleh Anggota.

Koperasi adalah organisasi demokratik, dikawal oleh anggotanya yang mengambil bahagian secara aktif dalam menentukan hala tuju dan membuat keputusan, termasuklah dalam pemilihan Anggota Lembaga Koperasi (ALK), hal berkaitan kewangan dan isu dasar koperasi. Kesemuanya ini hendaklah dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat agung yang dihadiri oleh anggota koperasi. Mesyuarat agung dilaksanakan secara demokrasi, di mana keputusan yang dibuat

ditentukan oleh undi majoriti anggota koperasi. Setiap anggota (pemegang syer koperasi) mempunyai satu undi seorang, tanpa mengira jumlah syer yang dipegang dalam koperasi.

Koperasi yang dikawal sendiri oleh anggotanya melalui mesyuarat agung dapat memastikan pentadbiran dan pengurusan koperasi yang telus. Anggota lelaki dan wanita yang berkhidmat sebagai ALK dipilih untuk bertanggungjawab kepada semua anggota yang lain. Oleh itu, ALK yang dipilih perlu sentiasa berhemat dan bertekun menjalankan amanah yang diberikan oleh anggota.

3. Prinsip Ketiga: Penglibatan Ekonomi oleh Anggota.

Modal koperasi disumbangkan oleh anggota secara saksama dan dikawal secara demokrasi. Sebahagian daripada modal itu tidak akan diagihkan kerana telah menjadi harta bersama koperasi. Anggota akan menerima pulangan yang terhad di atas modal yang disumbangkan mengikut kemampuan semasa koperasi. Sebahagian keuntungan koperasi akan digunakan untuk memajukan koperasi dan mewujudkan rizab, manakala sebahagian lagi boleh dibahagikan kepada anggota melalui pemberian rebat mengikut jumlah langganan atau belian di koperasi dan dividen mengikut jumlah syer yang dimiliki. Koperasi juga boleh menggunakan lebih keuntungan koperasi untuk mengadakan lebih banyak aktiviti yang dapat membantu anggota dari segi ekonomi, sosial dan budaya.

4. Prinsip Keempat: Autonomi dan Kebebasan.

Koperasi adalah organisasi yang berautonomi dan berdikari, dikuasai sepenuhnya oleh anggotanya. Sekiranya koperasi membuat sebarang perjanjian dengan pihak luar, termasuk kerajaan atau mendapatkan modal daripada sumber lain, koperasi hendaklah memelihara prinsip kawalan demokrasi oleh anggota sambil mengekalkan autonomi koperasi. Umpama sebatang pokok, koperasi perlu membangun dengan sendiri tanpa mengharapkan bantuan terutamanya dari segi kewangan dan subsidi dari mana-mana pihak. Anggota koperasi bebas menentukan corak pentadbiran dan pengurusan koperasi mengikut acuan sendiri selagi tidak bertentangan dengan undang-undang koperasi dan ketetapan lain yang ditentukan oleh pihak berkuasa di kawasan koperasi beroperasi.

5. Prinsip Kelima: Pendidikan, Latihan dan Maklumat.

Koperasi menyediakan pendidikan dan latihan untuk anggotanya, Anggota Lembaga Koperasi (ALK), Jawatankuasa Audit Dalam (JAD), pengurusan dan kakitangannya agar mereka dapat menyumbang tenaga dengan berkesan kepada pembangunan koperasi. Peluang untuk mendapatkan pendidikan dan latihan koperasi hendaklah diberikan sama rata kepada semua warga koperasi secara berterusan. Pendidikan dan latihan koperasi akan memastikan koperasi diurus secara profesional. Selain itu, maklumat tentang koperasi dan manfaat berkoperasi hendaklah disebarkan kepada umum, terutamanya golongan muda dan pemimpin masyarakat agar lebih ramai akan mengetahui tentang koperasi dan ini dapat mengurangkan perspektif negatif mereka terhadap koperasi, sekaligus meyakinkan mereka untuk lebih bekerjasama atau menyertai koperasi. Penyertaan golongan muda ke dalam koperasi dapat menjamin kesinambungan gerakan koperasi. Sokongan pemimpin masyarakat terhadap koperasi dapat membantu perkembangan positif koperasi ke arah membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat.

6. Prinsip Keenam: Bekerjasama Di Antara Koperasi.

Koperasi dapat memberi perkhidmatan yang lebih berkesan kepada anggotanya dan mengukuhkan lagi gerakan koperasi melalui organisasi tempatan, nasional, serantau dan antarabangsa.

Tidak ada satupun koperasi di dunia yang dapat menyediakan kesemua keperluan anggotanya melainkan dengan cara bekerjasama dengan koperasi lain. Koperasi yang hebat di dunia seperti di Jepun, Sepanyol, United Kingdom dan India kesemuanya merupakan gabungan koperasi di pelbagai peringkat. Di India contohnya, koperasi-koperasi kampung yang dianggotai oleh golongan penternak lembu tenusu telah bersatu menubuhkan koperasi gabungan di pelbagai peringkat (Koperasi Amul) sehingga mampu mengeluarkan produk tenusu terkemuka di dunia.

Pelbagai bentuk kerjasama boleh dilaksanakan oleh koperasi sesama koperasi samada secara formal melalui penubuhan atau penyertaan gabungan koperasi ataupun tidak formal seperti belian bersama-sama secara pukal, 'joint-venture', mewujudkan rantai nilai dan sebagainya. Kerjasama koperasi boleh juga dilakukan dalam pelbagai bidang ekonomi, sosial mahupun budaya. Dari segi ekonomi, kerjasama antara

koperasi dapat mewujudkan 'economies-of-scale', memberi kuasa kepada koperasi untuk menentukan harga sesuatu barangan dan memberi keupayaan kepada koperasi-koperasi kecil melibatkan diri dalam perniagaan berskala besar, sekaligus menjadikan koperasi lebih berdaya saing.

7. Prinsip Ketujuh: Berprihatin Terhadap Masyarakat.

Koperasi menitikberatkan pembangunan masyarakat secara berterusan melalui polisi yang diterima oleh anggota mereka. Pembangunan koperasi hendaklah selari dengan pembangunan masyarakat. Tidak ada ertinya koperasi maju tetapi masyarakat dipinggirkan. Masyarakat termasuklah ahli keluarga dan jiran tetangga kepada anggota sesebuah koperasi, masyarakat setempat yang bukan anggota koperasi, alam sekitar, haiwan- haiwan dan benda hidup yang lain. Umpama suatu kitaran, masyarakat dan persekitaran yang telah menerima kesan positif koperasi akan memberi ruang dan menyokong perkembangan dan kemajuan koperasi. Koperasi seterusnya akan terus mengambil berat terhadap masyarakat.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI ANGKASA.

2.1 Organisasi ANGKASA.

2.1.1 Mesyuarat Agung Perwakilan Angkasa (MAPA).

MAPA ialah mesyuarat yang diadakan setiap tahun. Ketika MAPA, anggota-anggota ANGKASA berkumpul untuk menjalankan kuasa mereka menentukan hal-ehwal ANGKASA.

MAPA dalam ANGKASA ada dua jenis iaitu:

1. MAPA Tahunan.

Persidangan yang mesti diadakan setiap tahun sekali tidak lewat dari enam bulan selepas berakhirnya tahun kewangan atau tempoh yang lebih panjang sebagaimana yang diluluskan oleh Suruhanjaya. Seksyen 39(1) Akta Koperasi 1993 (Pindaan) 2007.

2. MAPA Khas.

Mesyuarat yang boleh diadakan pada bila-bila masa apabila ada keperluan atau rekuisisi yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 1/5 atau 100 orang anggota perwakilan, mengikut mana yang kurang. (Seksyen 40 (1) Akta Koperasi (Pindaan) 2007.

MAPA Khas juga boleh dipanggil oleh Suruhanjaya atau mana-mana orang yang diberi kuasa oleh beliau. [Seksyen 40(2) Akta Koperasi 1993 (Pindaan) 2007].

Tujuan MAPA:

Selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran/Pengurusan koperasi Bilangan 1 tahun 1993, MAPA diadakan bagi tujuan berikut:

1. Supaya anggota dapat memberi idea dan cadangan kepada JTK dan memudahkan pihak pengurusan merancang perkhidmatan/aktiviti yang akan dilaksanakan pada masa hadapan.

2. Supaya anggota-anggota ANGKASA mendapat maklumat melalui laporan urusan, perjalanan dan pencapaian ANGKASA yang telah dilaksanakan oleh JTK dan pengurusan.
3. Bagi membolehkan anggota atau perwakilan menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan pengurusan ANGKASA dalam tempoh setahun.
4. Sebagai kawalan atas sebarang kelemahan, salahlaku, penyelewengan dan pelanggaran undang-undang oleh pihak pengurusan ANGKASA.

Fungsi – Fungsi MAPA:

Selaras Peraturan 12(1), fungsi-fungsi MAPA ANGKASA adalah seperti berikut:

1. Mengesahkan minit MAPA yang terdahulu dan mana-mana MAPA Khas yang berselang.
2. Menimbang laporan-laporan JTK dan Jawatankuasa Audit Dalaman, dan pandangan Suruhanjaya mengenai akaun-akaun teraudit dan Laporan JTK ANGKASA.
3. Menimbang dan meluluskan akaun-akaun teraudit ANGKASA berdaftar dan subsidiari atau subsidiari-subsidiarinya, jika ada bersama dengan Laporan Juruaudit.
4. Memilih anggota-anggota JTK dan Jawatankuasa Audit Dalaman.
5. Menimbang dan meluluskan Belanjawan Tahunan bagi tahun kewangan yang akan datang.
6. Meluluskan elaun-elaun kepada Anggota JTK dan saraan kepada Anggota JTK yang dilantik sebagai pengarah subsidiari atau subsidiari-subsidiari ANGKASA itu, jika ada.
7. Meluluskan perlantikan suatu panel yang terdiri dari tidak kurang dari dua firma audit untuk mengaudit akaun-akaun.
8. Menimbang dan meluluskan skop dan had pelaburan yang dibiayai oleh wang berlebihan ANGKASA.
9. Menentukan hak maksimum keterhutangan.
10. Melantik suatu jawatankuasa yang terdiri daripada enam orang anggota atau perwakilan dan empat orang anggota JTK untuk menentusahkan draf minit MAPA tahunan.
11. Menimbang dan meluluskan pembahagian keuntungan.
12. Mengisytihar atau menerbitkan syer-syer bonus.

13. Mendengar, menimbang atau memutuskan apa-apa urusan lain ANGKASA yang suatu notis yang tidak kurang dari tujuh hari telah diberi.
14. Menimbang dan meluluskan apa-apa cadangan pindaan kepada Undang-undang Kecil ANGKASA.
15. Mendengar dan memutuskan apa-apa aduan, yang suatu notis yang tidak kurang dari tujuh hari telah diberikan kepada ANGKASA berdaftar itu, yang dikemukakan oleh anggota yang terkilan dengan sesuatu keputusan JTK.
16. Menimbang dan meluluskan apa-apa laporan yang hendak dikemukakan menurut Peraturan ini, jika ada.

2.1.2 Anggota Lembaga ANGKASA.



ANGKASA ditadbir oleh 8 orang Lembaga diketuai oleh seorang Presiden, seorang Timbalan Presiden, enam orang Anggota Lembaga ANGKASA termasuk seorang wakil daripada Kementerian Pembangunan Usahawan & Koperasi dan seorang wakil daripada Kementerian Kewangan.

2.1.2.1 Peranan dan Tanggungjawab Lembaga ANGKASA.

Bagi penggunaan UUK40;

Sumber rujukan UUK Angkasa digunakan selagi tiada pindaan UUK baharu.

Kuasa dan tanggungjawab Lembaga ANGKASA mengikut UUK 40:

- (1) Lembaga ANGKASA hendaklah mempunyai kuasa dan tanggungjawab berikut:
 - (a) Menyediakan agenda untuk Mesyuarat Agung Perwakilan;
 - (b) Menyediakan laporan tahunan dan akaun yang telah diaudit untuk dikemukakan kepada Mesyuarat Agung Perwakilan;

- (c) Melantik Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerja Bahagian bagi mengawasi Bahagian yang ditubuhkan di ANGKASA dan Jawatankuasa yang lain dan menyerahkan kuasa dan tugas tertentu yang difikirkan patut;
- (d) Menentukan bayaran perkhidmatan yang dikenakan ke atas kemudahan atau perkhidmatan yang disediakan oleh ANGKASA untuk koperasi anggota, koperasi lain serta lain-lain badan bukan koperasi;
- (e) Menyenggara akaun semua wang yang diterima dan yang dibelanjakan dan stok yang dibeli dan yang dijual;
- (f) Menyenggara akaun yang betul dan benar terhadap harta dan tanggungan-tanggungan ANGKASA;
- (g) Memberi kemudahan pemeriksaan buku ANGKASA oleh mereka yang diberi kuasa melihatnya;
- (h) Menjaga daftar koperasi anggota dengan sempurnanya dan kemaskini;
- (i) Menerima koperasi anggota baru;
- (j) Melalui koperasi anggota, pekerja ANGKASA, untuk mengemukakan, menjalani, membela, berunding, membantu menyelesaikan pertikaian dengan cara yang ditetapkan Akta atau mengambil tindakan undang-undang yang dibuat oleh atau terhadap ANGKASA;
- (k) Memeriksa akaun dan memberi kuasa terhadap perbelanjaan luar jangka serta menyelia penyelenggaraan daftar yang ditentukan;
- (l) Melantik, mengambil khidmat, menentukan terma dan syarat perkhidmatan termasuk skim gaji bagi Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan, Ketua Pegawai Pengurusan, Ketua Pegawai Kewangan, pekerja ANGKASA yang lain;

- (m) Menjalankan kawalan am dan disiplin serta mengenakan hukuman disiplin ke atas Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan, Ketua Pegawai Pengurusan, Ketua Pegawai Kewangan, pekerja ANGKASA yang lain;
- (n) Memilih wakil ke perhimpunan, bengkel, taklimat dan seminar antarabangsa;
- (o) Mengatur perjumpaan dan program yang berkaitan, kuliah dan lain-lain kemudahan untuk koperasi anggota;
- (p) Tertakluk kepada had yang ditentukan Mesyuarat Agung Perwakilan, membeli, menjual, menyewa atau memajak harta alih atau tak alih yang dikehendaki bagi matlamat dan fungsi ANGKASA;
- (q) Menahan, membatalkan atau mengambil alih kuasa dan tugas Jawatankuasa Perhubungan Negeri sekiranya berlaku perbalahan dalam Jawatankuasa Perhubungan Negeri itu atau pengurusannya yang tidak cekap atau tidak efektif atau perjalanan atau aktiviti Jawatankuasa Perhubungan Negeri itu bercanggah dengan matlamat atau fungsi atau kepentingan ANGKASA;
- (r) Mematuhi kehendak-kehendak Akta dan Undang-Undang Kecil ini dan menjalankan kuasa, tanggungjawab dan fungsi di bawahnya;
- (s) Menggantung perkhidmatan anggota Lembaga ANGKASA atau koperasi anggota;
- (t) Menjalankan dan melaksanakan urusan disiplin berhubungan dengan anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain;
- (u) Menubuhkan Jawatankuasa Kesahihan Wakil dan Calon bagi memastikan pencalonan dan perwakilan ke Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA dan Mesyuarat Agung Negeri adalah layak mengikut Akta, Undang-Undang Kecil, Perintah Tetap dan Aturan;

- (v) Menubuhkan Jawatankuasa Audit Dalaman yang terdiri dari lima anggota koperasi anggota yang memenuhi syarat;
 - (w) Menyekat penyertaan anggota koperasi anggota dan kehadiran pemerhati, calon wakil dan jurucakap di Mesyuarat Agung Perwakilan, Mesyuarat Agung Negeri atau mana-mana mesyuarat ANGKASA yang telah disifatkan bertindak memudaratkan kepentingan ANGKASA atau Gerakan Koperasi;
 - (x) Menubuhkan Jawatankuasa yang lain termasuk Jawatankuasa Syariah dengan terma dan syarat yang ditentukan Lembaga ANGKASA;
 - (y) Mengambil khidmat, melantik dan membayar ejen, perunding, kontraktor dan penasihat teknikal, termasuk peguam bela dan peguam cara, jurubank, broker saham, juruukur, penilai dan orang lain, untuk menjalankan apa-apa urusan atau melakukan apa-apa tindakan yang dikehendaki dijalankan atau dilakukan dalam pelaksanaan matlamat, fungsi atau aktiviti ANGKASA;
 - (z) Membayar elaun dan bayaran tugas kepada anggota Jawatankuasa;
 - (aa) Menentukan kaedah bagi pengundian termasuk dalam Mesyuarat Agung Perwakilan; dan
 - (bb) Membayar apa-apa perbelanjaan lain ANGKASA yang dilakukan dengan sah.
- (2) Apa-apa kuasa yang diberikan oleh Undang-undang Kecil kepada Lembaga ANGKASA atau Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan untuk menubuhkan sesuatu Jawatankuasa termasuk kuasa untuk membubarkannya.
- (3) Presiden atau ketika ketiadaannya Timbalan Presiden, atau ketika ketiadaannya seorang daripada Anggota Lembaga ANGKASA yang ditentukan Lembaga ANGKASA atau ketika ketiadaan seoranganpun daripada mereka, seorang daripada yang hadir yang ditentukan Lembaga ANGKASA hendaklah mempengerusikan mesyuarat Lembaga ANGKASA.

- (4) Perkhidmatan seseorang anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain boleh digantung oleh Lembaga ANGKASA kerana anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain itu telah melakukan sesuatu perbuatan yang boleh memudaratkan kepentingan ANGKASA atau Gerakan Koperasi.
- (5) Seorang anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain hendaklah disifatkan telah bertindak memudaratkan kepentingan ANGKASA atau Gerakan Koperasi jika dia didapati melakukan mana-mana satu daripada perkara berikut:
 - (a) Merujukkan pertikaian atau aduan kepada mana-mana orang selain daripada Suruhanjaya;
 - (b) Membuat kenyataan dalam akhbar atau mana-mana media massa mengenai ANGKASA tanpa kebenaran Lembaga ANGKASA;
 - (c) Membuat tuduhan palsu ke atas anggota Lembaga ANGKASA atau anggota atau bekas anggota atau eksekutif ANGKASA;
 - (d) Memburuk-burukkan ANGKASA sehingga mencemarkan nama baik dan menjejaskan urusan perniagaan ANGKASA;
 - (e) Bertindak di luar etika mesyuarat di dalam mana-mana mesyuarat sehingga menjejaskan perjalanan mesyuarat itu;
 - (f) Gagal untuk menzahirkan kepada ANGKASA hakikat kepentingan dan jenis kepentingannya itu menurut Undang-undang Kecil ini; atau
 - (g) Apa-apa tindakan lain yang ditentukan Lembaga ANGKASA atau Mesyuarat Agung Perwakilan boleh memudaratkan kepentingan ANGKASA atau Gerakan Koperasi.
- (6) Dalam hal di mana perkhidmatan anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa

Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain digantung menurut fasal (4), dia hendaklah diberitahu secara bertulis tentang tuduhan ke atasnya yang perlu dijawab dalam tempoh empat belas hari dan dia hendaklah diberi peluang untuk membela diri sebelum keputusan mengenainya diambil dalam Lembaga ANGKASA atau Jawatankuasa Disiplin yang ditubuhkan olehnya dalam tempoh enam puluh hari dari tarikh pertuduhan.

- (7) Apa-apa penggantungan di bawah fasal (4) hendaklah tertakluk kepada pengesahan atau pengetepian oleh Lembaga ANGKASA.
- (8) Sebelum mengesahkan atau mengetepikan penggantungan itu, Lembaga ANGKASA hendaklah mendengar penjelasan anggota Jawatankuasa yang digantung oleh Lembaga ANGKASA jika dia memilih untuk berbuat demikian. Jika Lembaga ANGKASA mengesahkan penggantungan itu, keanggotaan anggota dalam Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain itu diberhentikan dan dia tidak lagi menjadi anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain.
- (9) Seseorang anggota Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain yang digantung, terhenti atau diberhentikan hendaklah dengan segera berhenti daripada menjalankan segala hak dalam pengurusan dan pentadbiran hal-ehwal ANGKASA.
- (10) Lembaga ANGKASA boleh menentukan tatacara bagi urusan disiplin Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain termasuk tatacara penyiataan dan komposisi Lembaga ANGKASA bagi urusan tersebut dan boleh bagi tujuan itu menubuhkan sama ada secara tetap atau secara *ad hoc* urusetia disiplin ANGKASA dan apa-apa Jawatankuasa Disiplin yang terma rujukannya ditentukan oleh Lembaga ANGKASA bagi membuat perakuan mengenai urusan disiplin Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan, Jawatankuasa Kerja Bahagian, Jawatankuasa Perhubungan Negeri atau Jawatankuasa yang lain. Pengerusi Jawatankuasa Perhubungan Negeri yang menjadi anggota

Lembaga ANGKASA juga tertakluk kepada urusan disiplin termasuk pemberhentian di bawah bidang kuasa Lembaga ANGKASA.

2.1.3 Mesyuarat Lembaga Angkasa (MLA).

Anggota Lembaga Angkasa yang telah dilantik akan mentadbir melalui mesyuarat-mesyuarat yang diadakan dua kali dalam sebulan.

Lembaga Angkasa diberi kuasa tertentu dalam melaksanakan pentadbiran ANGKASA melalui mesyuarat. Perkara-perkara yang perlu diputuskan oleh Mesyuarat Lembaga Angkasa (MLA) termasuk:

1. Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
2. Membincangkan perkara-perkara berbangkit.
3. Mengkaji, membincang, menimbang dan memutuskan perkara-perkara berikut:
 - a. Keputusan-keputusan MAPA dan menentukan tindakan-tindakan.
 - b. Laporan Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan.
 - c. Laporan Jawatankuasa Audit Dalaman
 - d. Laporan pengurusan.
 - e. Permohonan berhenti daripada menjadi anggota.
4. Membentang dan meluluskan akaun kewangan bulanan.
5. Mengkaji projek-projek ANGKASA yang lama dan yang sedang dilaksanakan.

Semua usul dan cadangan hendaklah diputuskan berdasarkan undi majoriti daripada Anggota Lembaga yang hadir. Jika undi sama banyak, usul atau cadangan yang diundi itu terbatal.

2.1.4 Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan ANGKASA. (JTK)



Bagi penggunaan
UUK42;

Sumber rujukan UUK
Angkasa digunakapakai
selagi tiada pindaan UUK
baharu.

ANGKASA bagi membolehkannya menyelaraskan urusan pelaksanaan dan pencapaian matlamat, fungsi dan aktiviti ANGKASA. Lembaga ANGKASA boleh mewakilkan kuasa, tanggungjawab dan kerjanya kepada Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan tertakluk kepada syarat yang ditentukan Lembaga ANGKASA. Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan ialah: (UUK 42).

2.1.4.1 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan ANGKASA. (JTK)

1. Mengkaji dan meluluskan strategi, perancangan perniagaan dan dasar-dasar serta memantau tahap kerja pihak pengurusan yang mengendalikan perniagaan.

ANGKASA perlu menyatakan dengan jelas objektif-objektif strategi dengan mengambil kira risiko yang mungkin timbul dan keupayaan pengurusan risiko serta merancang strategi perniagaan termasuk ICT dan pelan pencapaiannya. Semua objektif, strategi dan pelan perniagaan perlu diluluskan oleh JTK yang juga akan memastikan prestasi perancangan tersebut disemak dan dipantau. Selain itu, JTK perlu membangunkan penunjuk prestasi utama [*Key Performance Indicators* (KPI)] untuk mengukur dan menggambarkan matlamat ANGKASA, boleh diukur dan dipinda sekiranya terdapat apa-apa perubahan. KPI hendaklah dapat melengkapi sasaran-sasaran keseluruhan perniagaan berkaitan dengan aktiviti-aktiviti utama seimbang dengan objektif-objektif dan strategi-strategi jangka masa pendek dan jangka masa panjang.

2. Menetapkan nilai korporat, pembahagian tugas dan akauntabiliti yang jelas serta memaklumkan kepada ANGKASA keseluruhannya.

JTK perlu membangunkan budaya etika dan integriti yang tinggi, cara pengurusan yang profesional dan nilai-nilai korporat bagi JTK, pengurusan kanan dan kakitangan lain. Antara nilai-nilai korporat adalah bekerjasama, kerja berpasukan, berinovasi, kompeten, profesionalisme dan cemerlang dalam perkhidmatan pelanggan. Pembahagian tugas-tugas dan akauntabiliti yang jelas juga perlu diamalkan oleh ANGKASA. Amalan budaya etika yang baik secara konsisten berupaya meningkatkan kredibiliti dan kepercayaan terhadap operasi seharian dan untuk jangka masa panjang.

3. Memastikan pengurusan yang kompeten.

JTK hendaklah memastikan terdapat proses pemilihan dan pelantikan pihak pengurusan yang berkeelayakan, profesional dan kompeten untuk mentadbir hal-ehwal ANGKASA. JTK juga perlu meluluskan program latihan, dasar rancangan penggantian dan penilaian prestasi pihak pengurusan yang berkesan.

4. Memastikan ANGKASA dikendalikan dengan wajar menerusi rangka kerja undang-undang dan dasar-dasar yang berkaitan.

JTK hendaklah memastikan sistem kawalan dalaman yang berkesan wujud dalam ANGKASA. Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD) hendaklah

mengkaji sama ada kawalan dalaman adalah mencukupi dan memastikan terdapatnya pemantauan diluluskan oleh PKTA tahunan (MAT) dan JTK, perundangan dan peraturan yang lain. JTK hendaklah mempunyai pengetahuan mengenai undang-undang, peraturan-peraturan dan garis panduan yang berkaitan dan memastikan peruntukan-peruntukan tersebut dipatuhi.

5. Memastikan ANGKASA menyediakan dasar pengurusan risiko yang komprehensif, proses-proses dan infrastruktur untuk mengurus pelbagai risiko.

JTK perlu memahami kesemua aspek-aspek perniagaan yang dijalankan oleh ANGKASA. Adalah penting bagi ANGKASA memastikan terdapat dasar pengurusan risiko yang komprehensif dan berkesan, proses-proses dan infrastruktur untuk mengenal pasti, mengukur, memantau dan mengawal pelbagai risiko-risiko yang terlibat. JTK perlu meluluskan dan menyemak keupayaan pengurusan risiko dari semasa ke semasa bagi memastikan ia dapat menyokong perniagaan ANGKASA secara berterusan. JTK juga mesti memastikan terdapat sistem, pengurusan maklumat yang mencukupi untuk menampung keseluruhan aktiviti ANGKASA. Dasar dan proses berkaitan usahasama, persefahaman dan lain-lain dengan pihak luar hendaklah jelas dan telus.

Rangka Kerja Penyeliaan dan Kaedah Penilaian Risiko Koperasi (PRISKOP) yang dikeluarkan oleh SKM hendaklah diikuti.

6. Membangun sistem kawalan dalaman yang berkesan merangkumi audit kewangan, pengurusan serta ICT yang dikendalikan oleh Jawatankuasa Audit Dalaman yang berkelayakan.

Sistem kawalan dalaman yang mencukupi dan pengurusan risiko yang teguh hendaklah disokong oleh fungsi audit dalaman yang berkesan dengan memberi penilaian bebas terhadap kesempurnaan dan pematuhan dasar-dasar dan prosedur-prosedur yang telah diwujudkan. Bagi memastikan JAD dapat mencapai objektif-objektif audit secara bebas. JTK perlu memastikan jawatankuasa tersebut diberi akses kepada rekod dan maklumat serta diberi kedudukan yang sesuai dalam struktur organisasi ANGKASA.

7. Menetapkan prosedur bagi mengelak amalan-amalan layan diri dan percanggahan kepentingan, termasuk sebarang urusan dengan entiti-entiti yang berkaitan.

JTK hendaklah membangunkan dasar-dasar dan prosedur-prosedur bagi mengawal transaksi-transaksi yang melibatkan kepentingan pihak dalam ANGKASA secara peribadi dan situasi-situasi yang mempunyai percanggahan kepentingan. JTK hendaklah memastikan pihak pengurusan kanan tidak mengamalkan aktiviti-aktiviti yang boleh memusnahkan kualiti tadbir urus, seperti situasi yang melibatkan kepentingan peribadi, menyogok dan rasuah, memberi layanan utama kepada perbadanan berkaitan dan entiti-entiti pilihan lain. JTK hendaklah meluluskan satu set nilai-nilai etika ANGKASA, sebaik-baiknya dalam bentuk kod tingkah laku yang dimaklumkan kepada ANGKASA keseluruhannya. Nilai-nilai tersebut seharusnya memberi penekanan kepada pentingnya akauntabiliti, profesionalisme dan integriti.

8. Memastikan ANGKASA menyediakan pelan kesinambungan untuk terus kekal relevan dan berdaya saing.

JTK perlu menyediakan perkara-perkara yang berikut:

- a) Strategi-strategi bagi mengekalkan ANGKASA terus berdaya saing;
- b) Rancangan penggantian (*succession plan*) untuk anggota JTK dan pengurusan bagi memastikan ANGKASA terus wujud;
- c) Rancangan pengurusan malapetaka (*disaster management plan*) dan rancangan-rancangan pemulihan (*recovery plan*); dan
- d) Memastikan pematuhan terhadap piawaian kewangan bagi modal institusi, pinjaman tak berbayar (*delinquency*) dan peruntukan hutang lapuk.

9. Membangun dan memastikan pelbagai jawatankuasa-jawatankuasa berfungsi dengan berkesan.

JTK hendaklah membangunkan jawatankuasa-jawatankuasa khas untuk mengendalikan fungsi utama atau kritikal dan menangani perkara-perkara yang memerlukan penilaian atau pertimbangan yang lebih mendalam. JTK boleh mendelegasikan sebahagian tugas-tugas kepada jawatankuasa-jawatankuasa. Walau bagaimanapun, JTK masih bertanggungjawab di atas keputusan-keputusan yang dibuat.

Anggota-anggota jawatankuasa dikehendaki menandatangani surat persetujuan untuk berkhidmat dalam jawatan yang diamanahkan berserta dengan terma-terma pelantikan yang telah ditetapkan.

10. Memastikan bahawa ANGKASA mempunyai pengaruh yang memberi manfaat terhadap kenaikan taraf ekonomi komunitinya.

JTK mempunyai tanggungjawab yang berterusan kepada komuniti untuk memastikan bahawa aktiviti-aktiviti ANGKASA adalah kondusif ke arah mempromosikan kesejahteraan ekonomi komunitinya yang selaras dengan objektif-objektif ekonomi negara.

11. Maklumat ANGKASA dihebahkan secara terkawal dan berintegriti.

Semua bentuk hebahan menerusi semua jenis media hendaklah dibuat mengikut garis panduan yang ditentukan oleh MLA. Perkara-perkara dasar hanya boleh dihebahkan oleh Presiden atau Timbalan Presiden dan Anggota Lembaga mengikut portfolio masing-masing sahaja selepas perkara tersebut diluluskan oleh MLA. Lain-lain ahli JTK boleh membuat hebahan bagi tujuan mempromosi produk, perkhidmatan atau rancangan kegiatan berkaitan Jawatankuasa Angkasa Negeri mereka sahaja.

Semua JTK wajib membaca dan menandatangani ikrar untuk memelihara kerahsiaan ANGKASA setiap kali dilantik sebelum ahli JTK dan memperbaharui ikrar tersebut setiap tahun di dalam mesyuarat pertama JTK selepas MAPA.

12. Mesyuarat JTK.

Anggota JTK yang telah dilantik akan mentadbir melalui mesyuarat-mesyuarat yang diadakan sebulan sekali.

Anggota JTK diberi kuasa tertentu dalam melaksanakan pentadbiran koperasi melalui mesyuarat. Perkara-perkara yang perlu diputuskan oleh mesyuarat ALK termasuk:

1. Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
2. Membincangkan perkara-perkara berbangkit.

3. Mengkaji, membincang, menimbang dan memutuskan perkara-perkara berikut:
 - a. Keputusan-keputusan MAPA dan menentukan tindakan-tindakan.
 - b. Laporan Jawatankuasa Audit Dalaman.
 - c. Laporan pengurusan termasuk pengurusan buku-buku.
 - d. Permohonan berhenti daripada menjadi anggota.
4. Membentang dan meluluskan akaun kewangan bulanan.
5. Mengkaji projek-projek ANGKASA yang lama dan yang sedang dilaksanakan.
6. Mengkaji, membincang dan cadangan projek-projek baru.
7. Mengkaji dan membincangkan:
 - a. Perkara-perkara perjawatan.
 - b. Program latihan kakitangan.
 - c. Program pendidikan anggota-anggota.
8. Menjalankan apa-apa urusan lain yang baginya notis tidak kurang dari tujuh hari telah diberi.

Semua usul dan cadangan hendaklah diputuskan berdasarkan undi majoriti daripada Anggota JTK yang hadir. Jika undi sama banyak, usul atau cadangan yang diundi itu terbatal.

2.1.5 Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD).



2.1.5.1 Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa Audit Dalaman.(JAD)

Jawatankuasa Audit Dalaman berperanan menyediakan penilaian bebas dan boleh menjadi petunjuk terhadap pematuhan ke atas undang-undang, dasar dan prosedur sedia ada.

Komposisi Jawatankuasa Audit Dalaman ANGKASA adalah sepertimana ditetapkan dalam Seksyen 42, Akta Koperasi 1993 (Pindaan) 2007 iaitu:

“Lembaga hendaklah menubuhkan suatu Jawatankuasa Audit Dalaman yang terdiri daripada tidak kurang dari tiga orang dan tidak lebih dari lima orang anggota yang dilantik dengan sewajarnya oleh Lembaga”

Jawatankuasa Audit Dalaman bertanggungjawab menyemak dan menilai akauntibiliti, kecukupan dan keberkesanan kawalan dalaman ANGKASA. Skop audit dalaman perlu merangkumi kedua-dua audit kewangan dan audit

pengurusan. Peranan Jawatankuasa Audit Dalaman menjadi kritikal kerana ia menghendaki anggotanya bebas daripada aktiviti-aktiviti yang diaudit dan mempunyai akses ke atas semua aktiviti ANGKASA.

Akauntabiliti secara terus kepada JTK memudahkan fungsi tadbir urus di mana Jawatankuasa Audit Dalaman dapat menyediakan maklumat yang tidak menyebelahi mana-mana pihak atau menyebabkan percanggahan kepentingan sekiranya terdapat campurtangan daripada pihak pengurusan. Kepentingan fungsi audit dalaman terhadap proses tadbir urus juga memerlukan ia dilengkapi dan diuruskan oleh anggota/kakitangan yang kompeten dan terlatih.

2.1.6 Penasihat Korporat.



Fungsi penasihat korporat boleh diperincikan mengikut kategori yang berbeza seperti berikut:

1) Penasihat Korporat (Sektor Kerajaan)

Penasihat korporat (sektor kerajaan) berperanan penting untuk memberi nasihat kepada Anggota Lembaga Angkasa dalam pelbagai bidang yang berkaitan dengan gerakan koperasi di Malaysia. Antara fungsi mereka termasuk:

- i. **Pembangunan Strategi dan Dasar:**
Menyediakan pandangan strategik kepada gerakan koperasi untuk membantu merangka dasar dan strategi jangka panjang badan apeks koperasi negara selaras dengan dasar-dasar kerajaan yang terkini.
- ii. **Analisis Ekonomi dan Kewangan:**
Menyediakan analisis mendalam tentang isu-isu ekonomi dan kewangan yang mempengaruhi keputusan Anggota Lembaga Angkasa, seperti bajet, pelaburan, dan lain-lain.
- iii. **Penilaian Risiko dan Kepatuhan:**
Menganalisis risiko dan kesesuaian dalam pelaksanaan dasar-dasar kerajaan serta memberi cadangan untuk meminimalkan risiko dan memastikan kepatuhan undang-undang.

iv. Hubungan Diplomasi Ekonomi:

Memainkan peranan dalam hubungan diplomasi ekonomi dengan bekerjasama dengan agensi-agensi serta koperasi-koperasi dari dalam dan luar negara mengenai hal-hal seperti perdagangan, pelaburan, dan kerjasama teknikal.

2) Penasihat Korporat (Sektor Koperasi)

Penasihat korporat dalam sektor koperasi berfokus kepada membantu koperasi dalam memaksimumkan nilai untuk ahli koperasi dan memastikan keberlanjutan operasi. Fungsi mereka termasuk:

i. Pembangunan Perniagaan dan Pemasaran:

Merangka strategi pertumbuhan perniagaan dan pemasaran untuk meningkatkan keuntungan dan pasaran bagi produk dan perkhidmatan koperasi.

ii. Penilaian Kewangan dan Perundingan:

Melaksanakan penilaian kewangan berkala dan berunding dengan pihak luar seperti bank, pelabur, dan pemegang saham koperasi.

iii. Kepatuhan Undang-Undang dan Regulasi:

Memastikan ANGKASA mematuhi undang-undang dan peraturan semasa dalam bidang operasi mereka.

3) Penasihat Korporat (Sektor Kewangan)

Penasihat korporat dalam sektor kewangan bertanggungjawab membantu organisasi dalam membuat keputusan kewangan strategik dan menguruskan risiko kewangan. Fungsi mereka termasuk:

i. Pengurusan Kewangan dan Pelaburan:

Menyediakan nasihat dalam hal pengurusan tunai, pelaburan, dan pengurusan risiko kewangan untuk memastikan pertumbuhan dan kestabilan kewangan organisasi.

ii. Penilaian Perniagaan dan Strategi:

Melaksanakan penilaian mendalam terhadap nilai perniagaan dan membantu merangka strategi jangka panjang untuk mencapai matlamat kewangan organisasi.

- iii. Penyediaan Laporan Kewangan:
Memastikan penyediaan laporan kewangan yang tepat pada masanya untuk pihak berkepentingan dalaman dan luaran seperti pelabur, bank, dan pihak berkuasa kewangan.
- iv. Pematuhan dan Audit:
Memastikan ANGKASA mematuhi peraturan kewangan semasa dan mempersiapkan untuk audit kewangan dengan lancar.

Setiap kategori penasihat korporat mempunyai peranan dan tanggungjawab tersendiri, yang berbeza mengikut konteks sektor yang mereka berkhidmat.

2.1.7 Pengurusan Tertinggi Dan Pengurusan Kanan.



2.1.7.1 Peranan Dan Tanggungjawab Pengurusan Kanan.

1. Pihak pengurusan kanan adalah kumpulan teras individu yang bertanggungjawab mengendalikan perniagaan ANGKASA dan

merupakan penyumbang utama kepada elemen tadbir urus ANGKASA yang baik.

Pengurusan kanan bertanggungjawab untuk :

- i. Mendelegasikan tugas-tugas kepada kakitangan;
- ii. Membangunkan struktur pengurusan bagi menggalakkan akauntabiliti; dan
- iii. Mengawasi pengurus dan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas dan aktiviti selaras dengan dasar-dasar dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh JTK.

Pengurusan kanan hendaklah mempunyai kemahiran dan kepakaran yang sewajarnya untuk mengurus kegiatan di bawah pengawasan masing-masing dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap prestasi ANGKASA kepada JTK.

2. Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK).

Peranan Tugas dan Tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK).

Bagi memenuhi tuntutan UUK 44, peranan, tugas dan tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan ditetapkan seperti di bawah;

Secara amnya Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK) :

- i. Bertanggungjawab terhadap pengurusan kegiatan ANGKASA. Sehubungan dengan itu, Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan perlu memahami operasi ANGKASA, tahap kawalan dalaman, kehendak-kehendak peraturan, termasuk isu-isu semasa dan dasar-dasar serta undang-
- ii. undang bertulis yang melibatkan ANGKASA secara keseluruhan.
- iii. Selaras dengan usaha untuk mempertingkatkan mutu tadbir urus di dalam sektor koperasi, Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan tidak dibenarkan memegang jawatan Eksekutif di dalam syarikat atau koperasi lain. Ini bertujuan untuk memastikan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan dapat

memberi sepenuh tumpuan dan komitmen dalam menguruskan ANGKASA.

- iv. Semasa ketiadaan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan, pemangkunya hendaklah seorang yang berpengetahuan akan hal-ehwal ANGKASA dan boleh bertindak segera, dengan kuasa yang diberikan kepadanya, terhadap perkara-perkara yang berkaitan dengan ANGKASA.

Tugas-tugas Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan termasuklah :

- i. Membangunkan hala tuju strategik dengan panduan/nasihat JTK ANGKASA;
- ii. Memastikan strategi-strategi dan dasar-dasar ANGKASA dilaksanakan dengan berkesan;
- iii. Memastikan keputusan-keputusan JTK dilaksanakan dan tindakan-tindakan diambil terhadap arahan-arahan JTK;
- iv. Memberi arahan untuk melaksanakan pelan kegiatan jangka masa pendek dan jangka masa panjang.
- v. Mempamerkan kepimpinan yang baik, iaitu berkomunikasi secara efektif mengenai visi dan misi, falsafah pengurusan dan strategi perniagaan kepada kakitangan.
- vi. Memaklumkan kepada JTK semua aspek-aspek penting berkaitan operasi ANGKASA dan membekalkan maklumat yang mencukupi kepada anggota JTK; dan
- vii. Memastikan pengurusan seharian perniagaan ANGKASA diurus dengan berkesan.

Tugas dan tanggungjawab Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan boleh diwakilkan olehnya kepada mana-mana eksekutif.

Pengurusan bertanggungjawab mengendalikan urusan ANGKASA yang diserahkan oleh MLA dan JTK, dan merupakan penyumbang utama kepada elemen tadbir urus yang baik. Dalam mencapai tadbir urus yang baik, pengurusan perlu melaksanakan tanggungjawab berikut:

- (a) Pembahagian tugas-tugas dalam pengurusan;
- (b) Membangunkan struktur pengurusan bagi menggalakkan akauntabiliti; dan

- (c) Kakitangan hendaklah menjalankan tugas-tugas dan aktiviti selaras dengan dasar-dasar dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh MLA & JTK.
- (d) Pengurusan hendaklah mempunyai kemahiran dan kepakaran yang sewajarnya untuk mengurus perniagaan serta bertanggungjawab sepenuhnya terhadap prestasi ANGKASA kepada MLA & JTK.

Selaras dengan UUK 44, tugas dan tanggungjawab Ketua Pegawai Kewangan dan Ketua Pegawai Pengurusan boleh diwakilkan oleh mereka kepada eksekutif yang lain. Pengurus Bahagian boleh mewakili tugas dan tanggungjawab mereka kepada mana-mana eksekutif dengan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan.

ANGKASA dengan kerjasama serta komitmen pihak pengurusan dan sokongan yang diketuai oleh Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan, Ketua Pegawai Pengurusan, Ketua Pegawai Kewangan, dan Pengurus-Pengurus Besar Bahagian dan Sektor bagi melaksanakan pelan taktikal dan pelan operasi yang dirancang bagi mencapai dan merealisasikan halatuju ANGKASA.

Struktur organisasi ANGKASA merangkumi dua tahap:

1. Tahap Kepimpinan ANGKASA.

Tahap kepimpinan ANGKASA diterajui oleh Anggota Lembaga ANGKASA, dan Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan (JTK) merupakan jawatankuasa tertinggi ANGKASA yang melibatkan pucuk pimpinan Anggota Lembaga ANGKASA.

2. Tahap Operasi ANGKASA.

Dari segi operasi, struktur organisasi ANGKASA melibatkan tiga kategori fungsi termasuk:

- (a) Kumpulan dan Bahagian Organisasi ANGKASA.
- (b) Anak Syarikat dan Yayasan ANGKASA.

3. Senarai Bahagian-bahagian dan Seksyen-seksyen mengikut Kumpulan ANGKASA:

BIL.	KUMPULAN	BAHAGIAN / SEKSYEN
1.	KUMPULAN TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN.	1. Bahagian Pembangunan Sumber Manusia. 2. Bahagian Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti. 3. Bahagian Sekretariat 4. Bahagian Pengurusan Aset. 5. Bahagian Pengurusan Syariah dan Pembangunan.
2.	KUMPULAN PERHUBUNGAN STRATEGIK	1. Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa 2. Bahagian Pengurusan Strategik. 3. Bahagian Komunikasi Korporat.
3.	KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI.	1. Bahagian Kepimpinan Modal Insan dan Keusahawanan. 2. Seksyen Peruncitan dan Pemborongan. 3. Seksyen Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan. 4. Seksyen Pertanian dan Perladangan. 5. Seksyen Pembangunan Komuniti. 6. Seksyen Inovasi, Teknologi dan Telekomunikasi 7. Seksyen Pembangunan Hartanah. 8. Seksyen Sekolah & IPT/BELIA.
4.	KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI.	1. Bahagian Pengurusan Perniagaan.
5.	KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT	1. Bahagian Perkhidmatan Kredit dan Kewangan. 2. Bahagian Kewangan dan Perolehan Kumpulan. 3. Bahagian Teknologi Maklumat. 4. Seksyen Kewangan dan Pelaburan

4. Seksyen Perkhidmatan Kewangan Pemantauan operasi ANGKASA dilaksanakan di bawah pucuk pimpinan pengurusan ANGKASA yang melibatkan:
 - (a) Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan.
 - (b) Ketua Pegawai Pengurusan.
 - (c) Ketua Pegawai Kewangan.

TERMA RUJUKAN (TOR) KUMPULAN GARIS PANDUAN TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA

2.2 TERMA RUJUKAN (TOR) KUMPULAN.

2.2.1 KUMPULAN TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN.

1.0 Visi.

Memacu Kelestarian Tadbir Urus Baik dan Pentadbiran sebagai Badan Apeks Gerakan Koperasi Terunggul di Malaysia dan di peringkat Antarabangsa.

2.0 Misi.

- (a) Memberi perkhidmatan teras yang berkualiti, cekap dan berkesan kepada ANGKASA, koperasi anggota serta gerakan koperasi;
- (b) Mengurus Mesyuarat Agung Negeri (MAN), Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA (MAPA), Lembaga dan semua mesyuarat rasmi ANGKASA dengan sistematik dan efisien;
- (c) Meningkatkan akses dan kecekapan mutu penyampaian informasi kepada semua pemegang taruh ANGKASA; dan
- (d) Memperkasa Pelan Pembangunan Sumber Manusia ANGKASA selaras dengan Transformasi ANGKASA dan PESAN 50 berteraskan Maqasid Syariah.

3.0 Tujuan Dan Tanggungjawab.

Jawatankuasa Kumpulan Tadbir Urus Dan Pentadbiran hendaklah bertanggungjawab secara berhemah dan bertekun bagi memastikan;

- (a) Produk dan perkhidmatan di bawah skop Kumpulan Tadbir Urus Dan Pentadbiran adalah berkualiti, efisien serta selaras dengan keputusan Lembaga dan aspirasi ANGKASA di bawah PESAN 50;
- (b) Perancangan dan pelaksanaan strategik serta pengurusan organisasi meliputi semua perkhidmatan yang merangkumi fungsi berikut;
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Pembangunan Sumber Manusia;
 - 3) Pengurusan dan Pembangunan Syariah;
 - 4) Pengurusan Aset.
 - 5) Pengurusan Risiko, Tadbir Urus dan Integriti.

- (c) Membentangkan dan melaporkan ke dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) dan Mesyuarat Lembaga ANGKASA (MLA) untuk pandangan dan kelulusan.
- (d) Memastikan semua tindakan di bawah skop produk dan perkhidmatan selaras dengan dasar, undang-undang serta aspirasi kerajaan berteraskan Maqasid Syariah.

4.0 Skop / Bidang Tugas.

TUGAS
Bagi mencapai tujuan-tujuan tersebut Jawatankuasa Kumpulan Tadbir Urus & Pentadbiran ini hendaklah menjalankan tugas-tugas seperti berikut:-
1. Menggubal dasar berkaitan skop produk dan perkhidmatan yang merangkumi pengurusan dan pentadbiran sekretariat, pembangunan sumber manusia, pengurusan dan pembangunan syariah, teknologi maklumat dan pengurusan aset;
2. Meneliti, memantau dan memastikan prestasi laporan setiap bahagian tercapai terutamanya di dalam skop produk dan perkhidmatan berkaitan pentadbiran, belanjawan, pendapatan dan lain-lain; dan
3. Meneliti, memantau dan menerima laporan KPI setiap bahagian kumpulan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Menjalankan tugas perkhidmatan sekretariat, penyimpanan minit, dokumentasi, mengemaskini, menyimpan maklumat Lembaga ANGKASA, Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan (JTK), Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD), Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri (JPAN) dan menyelia pentadbiran Pejabat ANGKASA Negeri;
TOR 2	Merancang serta menyelaraskan penggunaan bajet dalam skop perkhidmatan Kumpulan Tadbir Urus dan Pentadbiran untuk dibentangkan ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan untuk dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) dan Mesyuarat Lembaga ANGKASA (MLA);
TOR 3	Merancang, mengemaskini dan menyelaraskan Sistem Keanggotaan ANGKASA (SKA), menjalankan kempen keanggotaan dan kursus

	induksi koperasi;
TOR 4	Merancang, melaksana dan menyelaraskan Mesyuarat Agung Negeri (MAN) dan Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA (MAPA);
TOR 5	Merancang, melaksana dan memantau dasar dan tadbir urus sumber manusia meliputi perancangan sumber manusia, penggajian dan faedah, pembangunan modal insan, perhubungan industri dan budaya kerja;
TOR 6	Merancang, menyelaraskan dan melaksana Program Pensijilan dan Audit Patuh Syariah, menjadi wakil amil pungutan zakat, agihan zakat perniagaan ANGKASA serta menguruskan Pusat Jagaan Darul Sakinah dan Institusi / Badan Kebajikan;
TOR 7	Bertanggungjawab merancang dan membangun prasarana IT ANGKASA, pelan digitalisasi ANGKASA, membangunkan platform e-dagang dan lain-lain keperluan bahagian, penggunaan sistem aplikasi teknologi informasi dan komunikasi (ICT), Pembangunan Pangkalan Data serta Data Raya (Big Data) gerakan koperasi;
TOR 8	Merancang dan menyelaraskan penggunaan aset alih dan tidak alih ANGKASA yang merangkumi bangunan, tanah dan kenderaan serta memastikan aset tersebut sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan serta menguruskan penyewaan, perolehan dan pelupusan aset;
TOR 9	Memantau dan melaporkan prestasi output, outcome dan impak pelaksanaan pelan kerja, kemajuan projek dan / atau program yang telah diluluskan oleh Lembaga ANGKASA;
TOR 10	Menjadi penghubung dan penyelaraskan secara langsung atau tidak langsung dengan agensi pihak Pendaftar koperasi iaitu Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) serta agensi pembangunan koperasi seperti Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP), Institut Koperasi Malaysia (IKMa) serta lain-lain agensi yang berkaitan.
TOR 11	Mewakili ANGKASA bagi urusan yang berkaitan di bawah skop dan perkhidmatan Kumpulan Tadbir Urus dan Pentadbiran selaras dengan arahan Lembaga ANGKASA.

2.2.2 KUMPULAN PERHUBUNGAN STRATEGIK.

1.0 Pengenalan.

1. Tujuan penubuhan Kumpulan Perhubungan Strategik adalah untuk mentadbir pengurusan strategi ANGKASA yang merangkumi aktiviti-aktiviti perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian bahagian-bahagian ANGKASA termasuk anak syarikat dan subsidiari.

1.1 Objektif.

1. Menentukan halatuju pembangunan strategi ANGKASA termasuk anak syarikat dan subsidiari.
2. Memastikan pengurusan strategi ANGKASA dan subsidiari berjalan dengan lancar.
3. Memantau, menilai dan melaporkan pencapaian strategi keseluruhan bahagian ANGKASA termasuk subsidiari kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan (MJTK) secara berkala.

1.2 Fungsi Kumpulan Perhubungan Strategik:

BIL.	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merangka dan membangunkan Pelan Strategik ANGKASA
TOR 2	Memantau pelaksanaan strategi ANGKASA setiap Bahagian dan Subsidiari.
TOR 3	Menilai pencapaian strategi ANGKASA dan KPI setiap Bahagian ANGKASA termasuk subsidiari sekurang-kurangnya setiap suku tahun (mengambil kira Laporan Bahagian Audit dan Risiko dan lain-lain laporan berkaitan).
TOR 4	Menyemak semula strategi yang dilaksanakan dari semasa ke semasa supaya ia selari dengan persekitaran organisasi.

TOR 5	Melaporkan kepada MJTK laporan pencapaian strategi dan KPI setiap bahagian termasuk subsidiari setiap suku tahun.
--------------	---

1.3 Skop Kumpulan Perhubungan Strategik.

BIL.	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Kumpulan Perhubungan Strategik hanya bertanggungjawab terhadap Bahagian Pembangunan Strategik ANGKASA sahaja.
TOR 2	Fungsi KHUB hanya menyelaras perkara-perkara yang berkaitan dengan pengurusan strategi dan tidak boleh bertindan dengan fungsi pengurusan Kumpulan yang sedia ada di ANGKASA.
TOR 3	KHUB tidak mempunyai kuasa untuk meluluskan sesuatu dasar dan polisi yang berkaitan dengan pengurusan strategi ANGKASA termasuk subsidiari.

2.2.3 KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI.

1.1 Pengenalan.

Kumpulan Pembangunan Koperasi diwujudkan untuk melaksanakan operasi perniagaan dan memperkasakan aktiviti dan kegiatan pembangunan koperasi. Skop kumpulan adalah :

- (a) Memastikan perkhidmatan dan pembangunan berkualiti koperasi selari dengan Dasar Koperasi Negara dan PESAN 50.
- (b) Merancang, melaksana, menyemak atau menganalisa dan membuat pembetulan semula setiap program selaras dengan fungsi bahagian di bawah Kumpulan Pembangunan Koperasi.

1.2 Visi.

Menjadikan gerakan koperasi sebagai penyumbang berkesan kepada sosio ekonomi negara.

1.3 Misi.

- (a) Memberi perkhidmatan teras yang cekap dan berkesan kepada ANGKASA, koperasi anggota serta gerakan koperasi seluruhnya.
- (b) Merangsang pembangunan dan daya saing ekonomi gerakan koperasi berdasarkan ekonomi kolaboratif bagi mencapai KDNK negara.
- (c) Merangsang dan membangunkan perniagaan koperasi dengan mengenalpasti dan memajukan bidang perniagaan baharu.
- (d) Membangun dan memperkukuhkan perniagaan sedia ada serta mewujudkan jaringan di peringkat nasional dan antarabangsa.

1.4 Tanggungjawab.

Jawatankuasa Kumpulan Pembangunan Koperasi hendaklah bertanggungjawab secara berhemah dan bertekun bagi memastikan ;

- (a) Gerakan koperasi menjadi penyumbang yang berkesan kepada ekonomi negara;
- (b) Perkhidmatan di bawah Kumpulan Pembangunan Koperasi adalah berkualiti, efisien serta selaras dengan keputusan Lembaga dan aspirasi ANGKASA di bawah PESAN 50.
- (c) Pelaksanaan perancangan strategik dan pengurusan organisasi meliputi semua perkhidmatan dan fungsi bahagian ;
 - 1) Bahagian Peneraju.
 - 2) Bahagian Koperasi Bersasar.
 - 3) Bahagian Sokongan.
- (d) Membentangkan ke dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) dan dilaporkan ke dalam Mesyuarat Lembaga ANGKASA (MLA) untuk pandangan dan kelulusan.

1.5 Skop / Bidang Tugas.

TUGAS
Jawatankuasa Kumpulan Pembangunan Koperasi bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas seperti berikut ;
1. Menetapkan dasar yang bersesuaian skop kumpulan pembangunan koperasi bagi memastikan kelestarian ANGKASA dan gerakan koperasi.
2. Merangka dan mencadangkan program aktiviti serta projek baharu dan bersesuaian dengan dasar kerajaan bagi memastikan kelestarian ANGKASA dibawah Jawatankuasa Pembangunan Koperasi.
3. Menjalankan pemantauan dan pelaksanaan semua program, aktiviti serta projek yang dirancang dan dijalankan selari dengan dasar dan polisi, peruntukan dan bajet serta selaras dengan PESAN 50 serta dasar-dasar kerajaan yang berkaitan; dan

4. Melaporkan prestasi *output*, *outcome* dan impak pelaksanaan program, aktiviti dan projek yang telah diluluskan oleh Lembaga.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merangsang dan memperkasakan daya saing ekonomi gerakan koperasi berinovasi berdasarkan sektor peneraju dan sektor bersasar serta jalinan simbiotik industri.
TOR 2	Membangun dan mengemaskini modul pembangunan dan perniagaan koperasi berasaskan projek dan perkhidmatan.
TOR 3	Membangunkan pelan program / projek pembangunan dan perniagaan koperasi mengikut jangka masa pendek, sederhana dan panjang.
TOR 4	Melaksanakan dan mewujudkan pepadanan dan jaringan perniagaan koperasi dalam sektor peneraju koperasi bersasar.
TOR 5	Menambah baik, mengstruktur semula dan mengurus data berasaskan Sektor Peneraju dan Kumpulan Sasar (Wanita, Ibu Tunggal, Belia, OKU, Orang Asli, Kariah Masjid, Sekolah Dan Golongan Profesional).
TOR 6	Membangunkan modul perkhidmatan dan pelan bagi program / projek pembangunan dan perniagaan koperasi bersasar (Wanita, Ibu Tunggal, Belia, OKU, Orang Asli, Kariah Masjid, Sekolah Dan Golongan Profesional) Membangunkan dan melaksanakan model perniagaan koperasi melalui eksplorasi dan inkubasi pembangunan perniagaan berimpak tinggi.

TOR 7	Menyediakan khidmat perundingan teknikal dan perniagaan kepada koperasi.
TOR 8	Melaksanakan penyelidikan dan pembangunan (R&D) yang berterusan dan mencipta peluang-peluang pekerjaan melalui program program rancangan Pembangunan Koperasi.
TOR 9	Membangunkan model rantai nilai perniagaan (hulu dan hiliran) mengikut setiap projek pembangunan dan perniagaan koperasi berasaskan sektor / kumpulan.
TOR 10	Memberi cadangan kepada pihak kerajaan supaya memberi akses dana kewangan dan peluang perniagaan kepada gerakan koperasi seperti PKS (Perusahaan Kecil dan Sederhana)
TOR 11	Mengusulkan kepada kerajaan untuk menggubal atau meminda Akta @ Undang-undang yang kurang mesra kepada gerakan koperasi.
TOR 12	Melibatkan ANGKASA dan gerakan koperasi dalam jaringan peringkat antarabangsa.
TOR 13	Melaksanakan program jati diri koperasi dan program-program kepimpinan kepada Anggota, ALK, JAD dan pengurusan koperasi.
TOR 14	Mengadakan kolaborasi bersama agensi utama SKM, IKMA dan lain agensi mempromosikan perniagaan dan kejayaan koperasi kepada masyarakat.
TOR 15	Menggalakkan dan memperluaskan penggunaan teknologi terkini dalam pengurusan dan perniagaan koperasi selaras dengan Revolusi Industri 4.0
TOR 16	Meningkatkan ICT secara menyeluruh dan efektif dalam memperluaskan Pasaran dan Perkhidmatan ANGKASA kepada gerakan koperasi

TOR 17	Memberi bimbingan dan nasihat kepada koperasi agar dapat mengemaskini rekod-rekod melalui Sistem SPBA/MySPBA dan menyediakan penyata kewangan sehingga koperasi berjaya mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan.
TOR 18	Memberi Perkhidmatan Bimbingan Perniagaan produk-produk koperasi berunsurkan kewangan kepada koperasi ahli ANGKASA untuk berdaya saing.

2.2.4 KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI.

1.0 Terma Rujukan / Bidang Kuasa / Aktiviti Kumpulan Perniagaan Koperasi.

1.1 Visi.

Meneraju Dan Memperkukuhkan Jaringan Serta Rantaian Nilai Perniagaan ANGKASA dan Sektor Ekonomi Koperasi.

1.2 Misi.

- (a) Meneroka peluang perniagaan baru, mengembang dan mempelbagaikan perniagaan yang boleh menyumbang kepada pendapatan ANGKASA serta Koperasi.
- (b) Memperkukuhkan jaringan keusahawanan koperasi supaya lebih berdaya saing dan mapan hingga ke peringkat antarabangsa.
- (c) Mentransformasi keusahawanan koperasi selaras dengan perkembangan inovasi dan teknologi.
- (d) Mempromosi perniagaan ANGKASA dan koperasi di peringkat serantau secara berpusat dan berkesan.
- (e) Menjadi pusat rujukan pembangunan perniagaan di peringkat nasional untuk koperasi ahli dan bukan ahli.

BIL.	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merangka, menilai, merancang dan memastikan segala urusan pentadbiran dan pelaburan perniagaan ANGKASA melalui program inkubasi dan pelaburan di anak syarikat sepertimana yang telah diputuskan oleh ANGKASA
TOR 2	Menerokai sebarang peluang perniagaan baru, mengembang dan mempelbagaikan perniagaan yang boleh menyumbang kepada pendapatan ANGKASA selaras dengan pertumbuhan organisasi terjamin.
TOR 3	Memantau pencapaian setiap aktiviti perniagaan di peringkat ANGKASA serta anak syarikat dan melaporkan ke Mesyuarat Pengurusan Tertinggi

TOR 4	Memberi cadangan penambahbaikan berterusan dalam skop pertumbuhan daya saing ekonomi, mengurus serta mengekalkan hubungan dengan pemegang taruh.
--------------	--

2.2.5 KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT.

1. Tujuan.

Kumpulan Kewangan Korporat merupakan kumpulan sokongan utama kepada keseluruhan operasi ANGKASA. Bagi mencapai tujuan tersebut, terdapat dua (2) bahagian yang menjalankan fungsi dan aktiviti tersebut seperti berikut dibawah:

- (a) Perkhidmatan Kredit & Kewangan;
- (b) Bahagian Teknologi Maklumat
- (c) Kewangan dan Perolehan, dan:
- (d) TIGA (3) 'Link' syarikat seperti berikut
 - i. Yayasan ANGKASA;
 - ii. Yayasan Infaq ANGKASA;
 - iii. KOPSYA

2. Visi Dan Misi Kumpulan.

2.1 Visi.

Penyumbang kepada pengukuhan kewangan ANGKASA dan gerakan koperasi melalui perkhidmatan yang berkualiti tinggi yang memenuhi hasrat serta keperluan pelanggan.

2.2 Misi.

Merancang, melaksana dan mengawal selia kewangan ANGKASA serta menjadi penyedia perkhidmatan Ekosistem Kredit yang terunggul serta berinovasi.

3. Skop Dan Bidang Tugas:

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Membuat dasar yang berkaitan komisen potongan gaji, terma rujukan kod pelanggan dan kod majikan sistem potongan gaji ANGKASA.
TOR 2	Membincang dan mencari jalan penyelesaian berkaitan isu Sistem Potongan Gaji ANGKASA.
TOR 3	Menyedia dan menyimpan dengan sempurna akaun tahunan dalam

	bentuk Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, Kunci Kira-Kira dan laporan tahunan / bulanan bahagian ANGKASA supaya dapat diperiksa bila-bila masa yang dikehendaki oleh JTK atau JKK mengikut peruntukan dibawah UUK ANGKASA para 40(d), (e), (f), (g) dan (k).
TOR 4	Menyedia dan menyimpan dengan sempurna akaun bulanan dan tahunan ANGKASA selaras dengan Garis Panduan Tadbir Urus Koperasi dan Piawaian Perakaunan Malaysia.
TOR 5	Menyedia dan mengawalselia anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan (belanjawan) tahunan untuk kajian JTK atau JKK dan Jawatakuasa Audit Dalaman (JAD).
TOR 6	Membantu dan mengawasi kumpulan-kumpulan wang ANGKASA untuk memajukan aktiviti-aktiviti ANGKASA melalui perkhidmatan yang boleh mendatangkan faedah bagi ahlinya dan Gerakan Koperasi serta menentukan sebarang peruntukan untuk membiayai aktiviti-aktiviti berkenaan.
TOR 7	Menjaga dan mengemaskini daftar harta yang dimiliki oleh ANGKASA serta menyelenggara akaun yang betul dan benar terhadap harta-harta dan tanggungan-tanggungan ANGKASA.
TOR 8	Memeriksa akaun dan memberi kuasa terhadap perbelanjaan luar jangka serta menyelia pengelenggaraan daftar-daftar yang ditentukan.
TOR 9	Meneliti keperluan perjawatan, peralatan, latihan dan suasana kerja Bahagian Kewangan.
TOR 10	Menentukan keperluan dan kaedah perjalanan kerja dan tugas kakitangan adalah mencukupi.
TOR 11	Bertanggungjawab memantau kewangan dan menyelaras akaun Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri (JPAN) dan lain-lain dana yang sama.
TOR 12	Bertanggungjawab untuk memantau kewangan dan subsidiari dan KOPSYA melalui penyemakan laporan kewangan bulanan.
TOR 13	Mengendalikan perbelanjaan penyelenggaraan dan pembelian barangan dan perkhidmatan bagi membolehkan ANGKASA

	menjalankan tugas rasmi di bangunan ANGKASA di Kelana Jaya, Sabah, Sarawak dan pejabat-pejabat Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri (JPAN).
TOR 14	Pada amnya melaksanakan tugas-tugas yang diarah oleh JTK dan JKK dari masa ke semasa. Tugas-tugas ini boleh dipindahkan ke unit / bahagian yang berkenaan mengikut budi bicara Jawatankuasa.
TOR 15	Mengurus dan mengawal pembelian barangan/perkhidmatan ANGKASA dan penyelenggaraan bangunan ANGKASA termasuk alat tulis dengan mengadakan rekod-rekod dan buku-buku kawalan berkaitan dan selaras dengan Manual Perolehan ANGKASA.
TOR 16	Mengesahkan semua sebutharga pembelian dan pembaikan barangan/perkhidmatan dan penyelenggaraan tahunan secara kontrak yang telah diuruskan dan kurang daripada RM150,000.
TOR 17	Bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan dokumen-dokumen pembelian produk dan perkhidmatan melebihi RM150,000 yang melalui proses tender.
TOR 18	Mengurus, melapor dan meluluskan sebutharga pembelian dan pembaikan barang/perkhidmatan dan penyelenggaraan tahunan secara kontrak yang melebihi RM150,000.
TOR 19	Menyenaraikan kriteria-kriteria pemilihan mengikut keutamaan sebagai garis panduan Jawatankuasa membuat pemilihan yang melalui proses tender.
TOR 20	Memastikan produk dan perkhidmatan yang diperolehi berkualiti dan memenuhi kehendak ANGKASA.

DEFINISI TADBIR URUS KORPORAT

GARIS PANDUAN TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA

3.0 DEFINISI TADBIR URUS KORPORAT.

Tadbir urus ANGKASA didefinisikan sebagai hubungan di antara anggota sebagai pemilik, pihak pengurusan yang mengendalikan perniagaan dan Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan (JTK) sebagai peneraju dan penasihat kepada pengurusan bagi pihak pemilik dengan tujuan untuk mencapai matlamat penubuhannya.

Tadbir Urus ANGKASA diwujudkan berasaskan semangat permuafakatan, saling bergantung, hormat-menghormati, prihatin, dipercayai, adil, bermoral tinggi dan setia.

Sebagai sebuah organisasi yang juga menjalankan perniagaan, tadbir urus ANGKASA dibina berasaskan etika perniagaan yang kukuh, kepimpinan baik serta amalan baik terhadap manusia serta pengurusan sosial, kewangan dan persekitaran. Tadbir Urus ANGKASA menerapkan nilai peribadi luhur, telus, bebas dan bertanggungjawab.

Rangka kerja tadbir urus korporat terdiri dari tiga elemen utama:

1. Satu set hubungan antara pihak pengurusan sesebuah organisasi, lembaga, pihak-pihak berkepentingan.
2. Sebuah struktur di mana objektif organisasi ditetapkan dan cara-cara untuk mencapai objektif dan memantau prestasi ditentukan.
3. Insentif yang bersesuaian untuk lembaga dan pihak pengurusan bagi mencapai objektif demi kepentingan organisasi dan pihak berkepentingan.

Pembentukan rangka kerja tadbir urus yang berkesan menterjemahkan pendekatan organisasi kepada setiap isu tersebut. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa sebab mengapa ANGKASA perlu melibatkan diri mereka secara khusus dengan tadbir urus korporat.

3.1 Prestasi Dan Kecekapan Dalam.

Tadbir urus korporat sering dikaitkan dengan proses membuat keputusan, prosedur, dan sikap yang membantu ANGKASA dalam mencapai objektifnya. Ia merupakan rangka kerja di mana keputusan dibuat dan kuasa dijalankan. Oleh itu, memandangkan ANGKASA memerlukan peningkatan profesionalisme dan kemampanan aktiviti, ia harus lebih memikirkan isu tadbir urus. Hasilnya mampu memperbaiki kepimpinan, pembuatan keputusan dan wawasan strategik. Tadbir urus yang lebih baik boleh juga menjadikan ia lebih mudah untuk memantau dan menguruskan pelbagai risiko yang terdedah kepada ANGKASA, kerana ia membesar dari segi saiz dan kompleksiti. Tadbir Urus juga akan menjadi isu yang semakin meningkat bagi ANGKASA kerana ia menghasilkan sumber baru

kewangan. Pergantungan yang lebih kepada sumber luar seperti kewangan akan memerlukan pelaksanaan rangka kerja tadbir urus yang lebih jelas.

3.2 Membina Reputasi Korporat, Seajar Dengan Jangkaan Masyarakat.

ANGKASA perlu beroperasi mengikut konteks sosial di mana di situlah wujudnya peningkatan penelitian awam terhadap tingkah laku korporat. Tadbir urus ANGKASA adalah satu isu berkenaan peningkatan minat untuk gerakan koperasi dan masyarakat sivil. Tambahan pula, permintaan orang ramai terhadap akauntabiliti dan ketelusan korporat yang bertambah baik telah berkembang di tengah-tengah krisis kewangan baru-baru ini. Dalam menilai sama ada ANGKASA diurus tadbir dengan sewajarnya, pendapat umum adalah penting yang menjadikannya salah satu daripada teras strategik utama ANGKASA. Tadbir urus yang baik boleh memainkan peranan penting dalam mendapatkan penghormatan daripada pihak luar yang berkepentingan utama - seperti rakan kongsi sebenar dan berpotensi, pekerja, pelanggan dan masyarakat setempat. Apabila tingkah laku ANGKASA tidak memenuhi harapan masyarakat, iabakal menanggung akibatnya. Walaupun ANGKASA tidak melanggar sebarang undang-undang formal, ia boleh beroperasi dengan dipengaruhi oleh persepsi negatif pekerja dan pihak luar. Pelaksanaan rangka kerja tadbir urus yang mantap adalah cara utama di mana apa-apa risiko reputasi yang besar boleh dikurangkan.

4.0 PRINSIP UTAMA DALAM TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA.

Prinsip-prinsip utama yang perlu diperkukuhkan termasuk:

1. ANGKASA harus mewujudkan sebuah rangka kerja perlembagaan dan tadbir urus yang sesuai untuk seluruh organisasi.
2. ANGKASA perlu berusaha untuk menubuhkan sebuah lembaga yang berkesan, yang secara kolektif bertanggungjawab untuk kejayaan jangka panjang organisasi, termasuklah pendefinisian strategi korporat.
3. Saiz dan komposisi lembaga haruslah mencerminkan skala dan kompleksiti aktiviti organisasi.
4. Lembaga perlu berjumpa dengan lebih kerap dan mencukupi untuk melaksanakan tugasnya dan dibekalkan dengan maklumat yang sesuai dalam masa yang ditetapkan.
5. Tahap imbuhan hendaklah mencukupi untuk menarik, mengekalkan dan memberi motivasi kepada eksekutif dan bukan eksekutif berkualiti yang diperlukan untuk menjalankan organisasi dengan jayanya.
6. Lembaga ini bertanggungjawab untuk mengawasi risiko dan hendaklah mengekalkan satu sistem kawalan dalaman yang kukuh untuk melindungi pelaburan pemegang saham dan aset organisasi.

7. Dialog antara lembaga dan pihak-pihak berkepentingan perlu diadakan berdasarkan kepada pemahaman bersama tentang objektif-objektif. Lembaga secara keseluruhannya mempunyai tanggungjawab untuk memastikan bahawa dialog dengan pihak berkepentingan dilaksanakan dan memuaskan. Lembaga juga perlu memastikan bahawa semua pihak yang berkepentingan harus dilayan sama rata.
8. Semua pengarah harus menjalani induksi untuk menyertai lembaga dan harus sentiasa mengemaskini dan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mereka.
9. ANGKASA perlu mewujudkan mekanisme tadbir urus yang menggalakkan penyelarasan dan persefahaman di kalangan pihak berkepentingan.
10. Perlu ada pembahagian tanggungjawab yang jelas diperingkat atasan ANGKASA (Pengurusan) di antara menguruskan lembaga dan menjalankan perniagaan organisasi. Tiada seorang individu yang mempunyai kuasa membuat keputusan.
11. Semua ahli lembaga harus mempunyai pengarah yang memiliki kecekapan dan pengalaman yang mencukupi. Tiada seorang pun (atau kumpulan kecil individu) boleh menguasai proses membuat keputusan Lembaga Pengarah.
12. Lembaga hendaklah menubuhkan jawatankuasa lembaga pengarah yang sesuai untuk membolehkan pelaksanaan tugas yang lebih berkesan.
13. Lembaga hendaklah menjalankan penilaian prestasi sendiri berkala termasuklah setiap pengarah.
14. Lembaga hendaklah mengemukakan penilaian yang seimbang dan mudah difahami mengenai kedudukan dan prospek bagi pihak berkepentingan luaran, dan mewujudkan program penglibatan pihak berkepentingan yang bersesuaian.

5.0 MEMBANGUNKAN RANGKA KERJA TADBIR URUS UNTUK ANGKASA.

Rangka kerja tadbir urus yang berkesan mewujudkan hubungan yang stabil dan dapat diterima diantara pihak-pihak berkepentingan, lembaga, pengurusan, dan pihak-pihak lain yang berkaitan. Pada hakikatnya, ia mentakrifkan pengagihan kuasa yang dipersetujui antara pihak-pihak utama yang terlibat dengan organisasi.

5.1. Pihak Berkepentingan (Koperasi).

Objektif utama ANGKASA adalah untuk mengetengahkan kepentingan pihak-pihak berkepentingan, dalam hal ini ahli koperasi yang melabur dalam ANGKASA. Sehubungan dengan itu, lembaga perlu bertindak dengan cara yang paling baik bagi menggalakkan kejayaan ANGKASA untuk faedah ahli-ahlinya (*stakeholders*) secara keseluruhan. Walau bagaimanapun, pihak berkepentingan tidak

cenderung untuk mempunyai kuasa langsung ke atas operasi ANGKASA. Kuasa pihak berkepentingan (iaitu koperasi) secara dasarnya timbul daripada keupayaan mereka untuk melantik, menolak dan mempengaruhi keputusan lembaga pengarah. Kuasa itu termaktub dalam Undang-Undang Kecil ANGKASA. Selain mematuhi undang-undang, rangka kerja tadbir urus perlu membuat keputusan tentang bagaimana interaksi antara pihak berkepentingan dengan lembaga dilaksanakan. Di samping itu, rangka kerja tadbir urus boleh menerangkan tentang tanggungjawab serta hak-hak pemegang saham. Hubungan yang proaktif dan membina antara pihak berkepentingan dan lembaga akan meningkatkan persefahaman dan komitmen, kedua-duanya pada masa-masa krisis dan sewaktu menjalankan perniagaan.

5.2. Pengarah.

Salah satu daripada hak-hak utama pihak berkepentingan adalah untuk mencalonkan pengarah dan menentukan kuasa lembaga pengarah yang diberi kepercayaan. Oleh itu, pemegang saham merupakan pihak yang menentukan bentuk keseluruhan rangka kerja tadbir urus. Lembaga pengarah dilihat sebagai badan pembuat keputusan utama ANGKASA. Ia secara kolektif bertanggungjawab untuk semua aspek aktiviti ANGKASA. Walau apapun kemungkinan bagi mereka yang berkepentingan untuk mengehadkan kuasa lembaga, tanggungjawab umumnya adalah:

1. Untuk memantap dan mengekalkan wawasan ANGKASA, misi dan nilai-nilai;
2. Untuk memantapkan struktur, strategi, dan profil risiko;
3. Untuk mengagihkan kuasa kepada pengurusan, dan untuk memantau dan menilai pelaksanaan dasar, strategi, dan rancangan operasi; dan
4. Untuk menjelaskan kepada - dan bertanggungjawab kepada - pihak yang berkepentingan.

Rangka kerja tadbir urus secara rasminya akan mewujudkan tanggungjawab khusus lembaga. Ia akan menentukan struktur, saiz dan komposisi lembaga, dan proses perlantikan pengarah kepada lembaga. Penganjuran dan perjalanan mesyuarat lembaga adalah aspek penting dalam rangka kerja tadbir urus. Isu-isu utama termasuklah peranan pengerusi, kekerapan mesyuarat lembaga pengarah, pengurusan agenda lembaga, jenis maklumat yang diberikan kepada pengarah, pengambilan minit, jenis dan gaya perbincangan dan pembuatan keputusan lembaga pengarah, dan peranan setiausaha.

Rangka kerja tadbir urus juga perlu menentukan jika lembaga perlu mengagihkan tanggungjawab lembaga yang tertentu kepada jawatankuasa. ANGKASA

mempunyai struktur jawatankuasa yang komprehensif yang melapor kepada lembaga.

Pekerja dan struktur organisasi adalah penting untuk tadbir urus yang berkesan. Oleh itu, rangka kerja tadbir urus akan mewujudkan cara-cara mengenal pasti calon pengurusan dan lembaga yang berpotensi, dan memastikan bahawa pengarah memahami tanggungjawab undang-undang dan moral mereka sebagai pengarah syarikat (termasuk liabiliti peribadi mereka).

Tugas utama ahli Lembaga Pengarah perlulah termasuk:

1. Pengarah mesti bertindak mengikut perlembagaan dan Undang-Undang Kecil ANGKASA, dan hanya melaksanakan kuasa bagi tujuan yang diberikan.
2. Pengarah mesti bertindak dengan cara yang dianggap, dengan niat baik, akan menggalakkan kejayaan ANGKASA untuk faedah ahli-ahlinya (pemegang saham) secara keseluruhan, dengan mengambil kira; -
 - a. akibat yang mungkin dengan apa-apa keputusan dalam jangka masa panjang;
 - b. kepentingan pekerja ANGKASA;
 - c. keperluan untuk memupuk hubungan perniagaan ANGKASA dengan pembekal, pelanggan dan lain-lain;
 - d. kesan operasi ANGKASA kepada masyarakat dan alam sekitar;
 - e. perlunya ANGKASA mengekalkan reputasi pengurusan perniagaan berstandard tinggi; dan
 - f. keperluan untuk bertindak adil dikalangan ahli-ahli ANGKASA.
3. Setiap pengarah perlu menjalankan penilaian yang bebas dalam pembuatan keputusannya.
4. Setiap Pengarah perlu mengamalkan penjagaan, kemahiran dan ketekunan yang munasabah dalam tugas mereka. Maksud penjagaan, kemahiran dan ketekunan yang munasabah dinilai mengikut apa yang boleh dijangkakan daripada seseorang yang menjalankan tugas-tugas pengarah syarikat tersebut. Ia juga dinilai mengikut pengetahuan am, kemahiran dan pengalaman pengarah tersebut.

5. Pengarah-pengarah perlu mengelakkan situasi di mana mereka mungkin mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung yang bertentangan dengan kepentingan ANGKASA. Ini terpakai terutamanya kepada eksploitasi mana-mana harta, maklumat atau peluang (tidak kira sama ada ANGKASA boleh mengambil kesempatan daripada yang harta, maklumat atau peluang). Walau bagaimanapun, tugas ini tidak dilanggar jika perkara itu telah diberi kuasa oleh lembaga.
6. Pengarah tidak boleh menerima manfaat daripada pihak ketiga melainkan jika manfaat tersebut tidak boleh dianggap secara logiknya sebagai berkemungkinan menimbulkan percanggahan kepentingan.
7. Jika seseorang pengarah mempunyai kepentingan peribadi, secara langsung atau tidak langsung, dalam sebarang transaksi atau urusan dengan ANGKASA, dia perlu mengisytiharkan jenis dan takat kepentingannya itu kepada pengarah lain sebelum transaksi atau urusan tersebut berlaku.

5.3 Pengurusan.

Pengurusan mempunyai kapasiti yang paling besar dalam menentukan kejayaan atau kegagalan organisasi. Walaupun pengurus bukanlah pembuat keputusan utama dalam syarikat, mereka bertanggungjawab untuk menjalankan organisasi itu dari hari ke hari. Dengan peranan tersebut, mereka perlu diberi kuasa eksekutif untuk menggunakan budi bicara dalam operasi ANGKASA.

Satu aspek penting dalam rangka kerja tadbir urus adalah untuk mewujudkan tahap kuasa eksekutif yang sesuai untuk diagihkan kepada pihak pengurusan. Jika kuasa terlalu sedikit diberikan - dan kebebasan seorang pengurus daripada tindakan berlebihan dikekang - ANGKASA berkemungkinan menjadi tidak fleksibel. Pengurusan mungkin tidak dapat melaksanakan strategi lembaga. Walau bagaimanapun, dengan kuasa yang terlalu banyak, risiko wujud di mana pengurusan gagal berhubung dengan kepentingan lembaga dan pihak berkepentingan, dan mengejar agenda sendiri.

Rangka kerja tadbir urus juga perlu berusaha untuk menyelaraskan insentif pengurusan dengan pihak berkepentingan. Polisi imbuhan dan syarat-syarat kontrak berkenaan pengurus paling kanan, contohnya Ketua Pegawai Eksekutif, adalah sangat penting dalam hal tersebut. Penggantian pengurusan atasan juga merupakan isu penting yang perlu ditangani oleh rangka kerja tadbir urus.

6.0 ASAS TADBIR URUS YANG BAIK UNTUK ANGKASA.

Reka bentuk rangka kerja tadbir urus yang boleh dipercayai melibatkan kaitan antara pihak utama dalam tadbir urus korporat dengan beberapa prinsip tadbir urus yang baik yang diterima secara meluas.

6.1 Pengagihan Autoriti.

Di dalam ANGKASA, sumber bagi autoriti adalah pemilikan. Dokumen perlembagaan dan undang-undang kecil wujud untuk mengesahkan hak-hak pihak yang berkepentingan. Lembaga perlu membangunkan pendekatan yang sistematik ke arah pengagihan kuasa. Sebuah jadual berkenaan perkara yang dikhaskan untuk lembaga dan pengurusan eksekutif perlu diwujudkan, yang menggariskan parameter pengagihan autoriti (dengan tumpuan kepada apa-apa parameter kewangan mengenai pengagihan kuasa membuat keputusan). Pihak yang diagihkan kuasa perlu dikaji semula secara berkala untuk memastikan ia kekal relevan dengan struktur, saiz, skop, dan kompleksiti ANGKASA sebagai sebuah organisasi.

6.2 Semak Dan Imbang.

Satu prinsip asas tadbir urus yang baik adalah bahawa tidak ada seorang individu pun yang mempunyai kuasa tidak terbatas ke atas membuat keputusan. Seharusnya wujud "semak dan imbang" yang membolehkan tindakan individu itu diteliti, manakala keputusan yang paling penting perlu diambil secara kolektif.

Oleh yang demikian, membina sistem semak dan imbang yang betul adalah satu usaha yang rumit untuk ANGKASA kerana ia terus berkembang sebagai sebahagian daripada Pelan Strategik dan mungkin akan memerlukan pendekatan yang berperingkat untuk menyelaraskan keperluan tadbir urus. Kekurangan semakan dan imbangan yang sesuai mendedahkan organisasi kepada kelemahan manusia. Malah individu yang paling berkemampuan juga kadang-kadang boleh membuat kesilapan atau tidak berupaya untuk menganalisis isu-isu secara objektif.

Untuk mengurangkan risiko ini, penting untuk mewujudkan prosedur tadbir urus yang merangkumi semua pembuatan keputusan kepada penelitian pihak ketiga. Dalam masa yang sama, akauntabiliti yang jelas perlu diwujudkan oleh ANGKASA bahawa setiap individu perlu mewajarkan tindakan mereka kepada orang lain. Ketelusan korporat juga merupakan cara yang berkesan untuk menggalakkan tingkah laku yang sesuai.

Contoh khusus semak dan imbang dalam struktur korporat termasuk membahagikan peranan pengurusan eksekutif utama (ketua eksekutif) daripada pengerusi lembaga, penggunaan prinsip "empat mata" apabila menandatangani kontrak atau membuat komitmen penting bagi pihak ANGKASA dan kewajipan untuk mempunyai pihak ketiga.

6.3 Pembuatan Keputusan Profesional.

Fokus bagi pembuatan keputusan secara kolektif adalah lembaga pengarah. Walau bagaimanapun, mengarah sesebuah organisasi melalui lembaga adalah lebih sukar daripada yang selalu diperkatakan. Hanya dengan meletakkan orang-orang yang baik di sekeliling lembaga pengarah tidak semestinya menyebabkan lembaga berfungsi dengan efektif. Membina lembaga yang berkesan mengambil masa dan kesabaran di pihak ahli lembaga pengarah, yang memperoleh manfaat daripada sebuah kepada pendekatan profesional terhadap prosedur lembaga pengarah.

Pengerusi mempunyai tanggungjawab khusus dalam menyatukan sekumpulan individu berkemampuan ke dalam pasukan lembaga yang berkesan. Pengerusi perlu mencari jalan untuk mencapai kata sepakat antara pandangan yang berbeza mengenai ANGKASA dan masa depannya. Suasana perbincangan terbuka perlu digalakkan. Perspektif dan pandangan perlu didokumentasikan dalam minit, yang membolehkan sebarang bantahan direkodkan. Formulasi keputusan yang jelas juga perlu diadakan supaya proses membuat keputusan diikuti oleh tindakan yang tegas.

Penelitian juga perlu dibuat terhadap pilihan ahli lembaga pengarah, dan bahawa ahli-ahli lembaga mempunyai kemahiran dan kecekapan yang mencukupi untuk memenuhi tanggungjawab mereka. Pengarah perlu menjalani latihan profesional khusus jika mereka melakukan peralihan dari pengurus operasi (dengan memberi tumpuan kepada satu aspek aktiviti organisasi) kepada pengarah berkesan (di mana mereka mesti menjalankan pengawasan ke atas organisasi secara keseluruhan).

6.4 Akauntabiliti.

Hierarki akauntabiliti merupakan satu keperluan di dalam ANGKASA. Setiap tahap dalam hierarki diberikan tanggungjawab dan kuasa yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, kuasa-kuasa ini perlu dikaitkan dengan akauntabiliti yang bermakna mengenai prestasi dan menjalankan kuasa.

Hierarki akauntabiliti bermula di bahagian bawah piramid, dengan setiap peringkat atasan memantau dan menyelia tahap di bawahnya. Pekerja bertanggungjawab kepada pengurus, yang mereka laporkan ke dalam lembaga pengarah. Akhirnya, lembaga pengarah bertanggungjawab kepada pemegang kepentingan (termasuk agensi-agensi kerajaan dan pihak berkuasa).

Akauntabiliti untuk memberi kesan ke atas tingkah laku, penting bagi setiap, pengurus, dan ahli lembaga pekerja untuk memahami jangkaan mengenai sifat dan skop tanggungjawab masing-masing. Memandangkan ANGKASA berkembang dari segi saiz dan kompleksiti, ini akan memerlukan formalisasi dalam bentuk peraturan pengendalian perniagaan yang jelas (termasuk prinsip-prinsip etika). Di peringkat lembaga pengarah, pengarah perlu menjelaskan tanggungjawab mereka dengan menentukan prinsip-prinsip tadbir urus korporat untuk ANGKASA, yang perlu disemak dan dikemas kini.

Apabila tanggungjawab telah ditakrifkan, kecekapan fungsi sistem bergantung kepada pengawasan yang betul. Walau bagaimanapun, ini hanya boleh dilakukan jika wujud maklumat yang relevan yang boleh digunakan untuk menilai tingkah laku dan prestasi.

Atas sebab ini, rangka kerja pelaporan dan pengawalan yang sesuai adalah satu aspek penting dalam tadbir urus yang baik. Pengurus kanan, pengarah, dan pihak yang berkepentingan memerlukan maklumat yang boleh dipercayai dan mudah difahami yang boleh digunakan untuk menilai prestasi. Dalam kebanyakan kes, laporan itu akan dilaksanakan oleh kedua-dua jabatan dalaman (cth: perakaunan pengurusan dan audit dalaman) dan pengantara luaran (cth: juruaudit luaran).

6.5 Ketelusan.

Ketelusan mengenai aktiviti ANGKASA amat berkesan dalam menggalakkan standard tingkah laku yang tinggi. Pengarah, pengurus dan pekerja mungkin mahu berfikir dengan lebih jauh terhadap perbuatan mereka sekiranya merasakan bahawa mereka sedang diperhatikan.

Suatu tahap ketelusan dalam aktiviti ANGKASA boleh diberi mandat oleh undang-undang dan peraturan (cth: penerbitan dan audit penyata kewangan). Sifat ketelusan berkanun sedemikian mungkin ditakrifkan dengan agak ketat.

Ketelusan yang lebih yang lebih tinggi bermanfaat dalam mewujudkan autoriti ANGKASA sebagai organisasi yang bertanggungjawab dalam masyarakat, terutamanya kepada gerakan koperasi. Lebih-lebih lagi, masyarakat sivil melihat organisasi yang tidak telus dengan syak wasangka. Andaian asas dalam fikiran

orang ramai adalah bahawa organisasi yang kotor mempunyai sesuatu yang ingin disembunyikan. Ini adalah sikap masyarakat yang tidak boleh diabaikan oleh ANGKASA.

6.6 Konflik Kepentingan.

Satu prinsip penting dalam perlembagaan / undang-undang kecil adalah bahawa pengarah mempunyai tanggungjawab untuk merangsang kejayaan ANGKASA secara keseluruhannya. Mereka dengan jelas dilarang daripada mengarahkan aktiviti ANGKASA untuk memihak kepada diri sendiri atau pihak yang berkepentingan tertentu.

Beberapa contoh di mana situasi percanggahan kepentingan mungkin timbul termasuk yang berikut:

1. ANGKASA menjalankan urusaniaga perniagaan dengan pihak yang dikawal atau diuruskan oleh pihak-pihak berkepentingan, yang membawa kepada konflik kepentingan antara ANGKASA dan pihak berkepentingan.
2. Seorang pengurus atau pengarah mempunyai kepentingan peribadi dalam penggunaan strategi korporat atau dasar tertentu (contohnya ganjaran diri sendiri sendiri atau penjualan harta ANGKASA kepada pihak berkaitan), menjadikannya kurang objektif dalam membuat keputusan.
3. Pengarah atau pemegang kepentingan menggalakkan ANGKASA untuk menjalankan aktiviti yang memberi manfaat kepada pihak berkepentingan khusus (contohnya memerlukan sebuah anak syarikat untuk memberi jaminan khas atau pinjaman kepada syarikat kumpulan yang lain) atau pihak berkepentingan yang mempunyai hubungan peribadi yang kuat dengan mereka (melantik pekerja dari kalangan keluarga atau keputusan dalam rancangan penggantian).

Konflik kepentingan mempunyai potensi untuk menjejaskan urus tadbir ANGKASA. Tadbir urus yang baik memerlukan ANGKASA untuk dikemudikan oleh lembaga dengan cara yang objektif, dan bukan sebagai satu cara untuk mengetengahkan kepentingan peribadi tertentu atau memperkayakan kawasan tertentu.

Oleh itu, rangka kerja tadbir urus yang mantap perlu untuk menentukan mekanisme yang boleh dipercayai yang mana percanggahan isu kepentingan boleh diuruskan atau diselesaikan. Pengarah perlu sentiasa mengisytiharkan konflik kepentingan ke seluruh lembaga, menahan diri daripada mempengaruhi

keputusan dan bersedia untuk meninggalkan lembaga sepenuhnya dalam kes-kes di mana konflik itu adalah berstruktur dan akhirnya boleh menjejaskan kejayaan ANGKASA.

6.7 Menyelaraskan Insentif.

Insentif pengarah dan pekerja secara asasnya (walaupun tidak sepenuhnya) dibentuk oleh dasar imbuhan ANGKASA. Ganjaran adalah satu isu yang sering menarik perhatian media. Malah, satu anggapan yang boleh timbul daripada kaca mata umum adalah bahawa hampir keseluruhan daripada tadbir urus korporat adalah mengenai imbuhan, yang sememangnya merupakan salah tafsir yang buruk.

Tambahan pula, polisi ganjaran yang boleh dipercayai dan telus boleh membantu memenangi komitmen dan kesetiaan daripada pihak yang berkepentingan untuk objektif ANGKASA.

7.0 CABARAN PELAKSANAAN TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA.

Pelaksanaan prinsip-prinsip tadbir urus korporat tidak semestinya mudah. Ia mungkin melibatkan perubahan yang ketara dalam cara ANGKASA beroperasi dan perubahan dalam pengagihan kuasa berhubung dengan pembuatan keputusan korporat.

Sebagai contoh, langkah yang diperlukan mungkin melibatkan mewujudkan rantai akauntabiliti yang relevan, dan komunikasi serta laporan aktiviti kepada pihak berkepentingan. Tambahan pula, tadbir urus yang baik mungkin akan dikaitkan dengan peningkatan formalisasi proses dan prosedur.

Oleh itu, terdapat prasyarat penting bagi pelaksanaan rangka kerja tadbir urus korporat:

1. Pembuat keputusan yang utama perlu diyakinkan terhadap keperluan untuk melaksanakan rangka kerja tadbir urus yang mantap. Komitmen pihak-pihak ini adalah penting untuk membuat kerja-kerja tadbir urus.
2. Walaupun rangka kerja tadbir urus perlu diberikan perhatian yang sewajarnya kepada prinsip-prinsip amalan terbaik, ia juga harus dilaksanakan dengan cara yang seimbang dan realistik. Tadbir urus korporat bukanlah berakhir di situ sahaja, malahan merupakan satu cara untuk menambah nilai dan menyediakan kesinambungan. Jika dilihat dari sudut kepelbagaian, prinsip tadbir urus korporat perlu digunakan dengan cara yang pragmatik dan fleksibel, dengan mengambil kira perihai individu dalam ANGKASA.

Pelaksanaan rangka kerja tadbir urus korporat juga perlu mengambil kira objektif ANGKASA mengenai pembangunannya sendiri. ANGKASA secara amnya hendaklah membangunkan struktur tadbir urus yang baru dan pendekatan yang menjangkakan langkah strategik utama yang seterusnya atau fasa dalam Pelan Strategik ANGKASA sendiri. Perubahan sedemikian dalam urus tadbir akan menunjukkan kesediaan untuk mengambil langkah seterusnya dalam evolusinya.

Perkara dalam Pelan Strategik ANGKASA (*Implementation Roadmap*) yang boleh mencetuskan perubahan dalam pendekatan tadbir termasuk yang berikut:

1. Perubahan dalam hubungan antara pihak-pihak berkepentingan, lembaga dan pengurusan.
2. Pengembangan asas pihak berkepentingan dengan menarik pihak tambahan.
3. Perubahan dalam struktur pegangan kepentingan, kerana keinginan untuk menarik pembiayaan luaran.
4. Meningkatkan kompleksiti dalam portfolio ANGKASA perniagaan, persekitaran perniagaan, dan profil risikonya.

8.0 PRINSIP UTAMA TADBIR URUS KORPORAT UNTUK DILAKSANAKAN OLEH ANGKASA.

8.1 Prinsip 1: ANGKASA perlu mewujudkan rangka kerja perlembagaan dan tadbir urus yang sesuai untuk Syarikat.

Perkara utama yang perlu diambil kira di dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Pihak berkepentingan perlu mewujudkan satu rangka kerja asas tadbir urus korporat melalui dokumen perlembagaan ANGKASA (undang-undang kecil).
2. Perlu ada jadual rasmi yang menyatakan perkara-perkara manakah yang khusus untuk diputuskan oleh pihak berkepentingan dan yang manakah untuk diserahkan kepada lembaga.
3. Walau bagaimanapun, pihak yang berkepentingan harus mengurangkan kemungkinan dokumen perlembagaan mengekang keupayaan lembaga untuk membentuk rangka kerja tadbir urus yang terperinci.

Dokumen perlembagaan ANGKASA menentukan "peraturan permainan" berkenaan dengan pelbagai aspek tadbir urus korporat dan dalaman ANGKASA. Ia boleh digunakan untuk mewujudkan peraturan yang berkaitan dengan perkara-perkara seperti kuasa, peranan dan pengendalian mesyuarat lembaga dan pihak berkepentingan, dan pelantikan serta imbuhan pengarah.

Pihak berkepentingan harus menyedari bahawa lembaga adalah badan pembuat keputusan utama ANGKASA. Rangka kerja perlembagaan menawarkan cara bagi menentukan hubungan dan prosedur resolusi konflik antara pihak yang berkepentingan. Ini akan membantu untuk memastikan kestabilan dalam jangka panjang.

8.2 Prinsip 2: ANGKASA perlu berusaha untuk menubuhkan sebuah lembaga yang berkesan, yang secara kolektif bertanggungjawab untuk kejayaan jangka panjang ANGKASA, termasuk pendefinisian strategi korporat.

Peranan lembaga ialah menerajui syarikat ialah perkara utama yang perlu diambil kira di dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Semua pengarah mesti mengambil keputusan secara objektif demi kepentingan ANGKASA.
2. Lembaga hendaklah melantik seorang pengerusi. Pengerusi bertanggungjawab untuk kepimpinan lembaga, memastikan keberkesanannya pada semua aspek peranan dan menetapkan agendanya.
3. Lembaga hendaklah melantik seorang Ketua Pegawai Eksekutif untuk mengetuai pasukan pengurusan, dan menjalankan kuasa eksekutif terhadap operasi ANGKASA.
4. Lembaga harus menetapkan objektif strategik ANGKASA, dan memastikan bahawa sumber-sumber kewangan dan manusia tersedia untuk ANGKASA bagi mencapai objektifnya.
5. Lembaga bertanggungjawab untuk memantau dan menilai prestasi pengurusan.
6. Lembaga hendaklah menetapkan nilai-nilai dan standard ANGKASA dan memastikan tanggungjawab kepada pihak-pihak berkepentingan difahami dan dipenuhi. Lembaga perlu terlibat dalam proses pembangunan strategik dan – sekurang-kurangnya - meluluskan strategi, dan memastikan bahawa ia terletak dalam

rangka jangkaan pihak berkepentingan.

7. Adalah menjadi tanggungjawab lembaga untuk memastikan bahawa ANGKASA mematuhi undang-undang kecil serta keperluan undang-undang, kawal selia dan tadbir urus yang berkaitan.
8. Perlu ada jadual rasmi bagi menyatakan perkara-perkara manakah yang dikhaskan untuk keputusan lembaga dan yang manakah untuk diagihkan kepada pihak pengurusan.
9. Jika pengarah mempunyai kebimbangan yang tidak dapat diselesaikan tentang pengendalian ANGKASA atau tindakan yang dicadangkan, mereka harus memastikan bahawa kebimbangan mereka direkodkan dalam minit lembaga.

Penting untuk mengiktiraf peranan unik yang dimainkan oleh lembaga dalam kepimpinan ANGKASA. Ia mempunyai tanggungjawab keseluruhan untuk aktiviti-aktiviti ANGKASA. Pembentukan lembaga dan proses tadbir urus perlu meningkat seiring dengan saiz dan kompleksiti syarikat itu, dan sejauh mana pergantungan kepada sumber kewangan luaran.

Pada peringkat awal, kenyataan bertulis perlu dibangunkan untuk membantu lembaga menjelaskan objektif dan strateginya, dan memastikan bahawa semua pihak memahami apa yang diharapkan daripada mereka. Satu kenyataan daripada strategi ANGKASA seperti yang ditakrifkan oleh lembaga - disokong oleh pelan perniagaan yang disediakan oleh pihak pengurusan dan diluluskan oleh lembaga - adalah satu keperluan asas. Lama kelamaan, lembaga juga perlu berusaha untuk membangunkan manual yang mendokumenkan semua dasar dan prosedur syarikat, berhubung dengan dasar kesihatan dan keselamatan, kewajipan undang-undang dan peraturan, kakitangan dan perolehan dasar, dan lain-lain. Pernyataan oleh Lembaga Pengarah harus menetapkan tanggungjawab lembaga, perkara yang dikhaskan dan autoriti yang dibahagikan.

Dalam rangka kerja yang ditetapkan oleh pihak yang berkepentingan, lembaga mentakrifkan tanggungjawab sendiri, dan pada tugas dan tanggungjawab yang ia ingin bahagikan kepada pihak pengurusan. Walaupun definisi terperinci tugas-tugas tertentu akan nyata berbeza, beberapa rangka kerja umum dapat dijelaskan.

Jadual perkara yang dikhaskan untuk pihak berkepentingan (pada Mesyuarat Agung Tahunan), biasanya akan termasuk yang berikut:

1. Kelulusan akaun tahunan.

2. Membuat keputusan mengenai dividen.
3. Kelulusan perubahan kepada undang-undang kecil.
4. Pelantikan, ganjaran, dan pemecatan pengarah.

Senarai perkara-perkara yang mungkin dikhaskan untuk lembaga biasanya akan termasuk yang berikut:

1. Definisi matlamat korporat, strategi, dan struktur;
2. Respon kepada pihak yang berkepentingan dan pihak ketiga;
3. Menyelia dan mengawal kemajuan ANGKASA;
4. Menyelia Ketua Pegawai Eksekutif;
5. Kelulusan rancangan korporat;
6. Kelulusan operasi dan modal belanjawan;
7. Kelulusan tindakan korporat yang utama (cth pemerolehan, pelupusan, memulakan atau menamatkan aktiviti perniagaan);
8. Kelulusan penyata kewangan;
9. Kelulusan pinjaman atau jaminan pemiutang (mungkin melebihi jumlah tertentu);
10. Dasar mengenai komunikasi luaran, cth: dengan pengawal selia, pemegang kepentingan, atau media;
11. Definisi autoriti dibahagikan kepada pihak pengurusan; dan
12. Pelantikan dan pemecatan Ketua Pegawai Eksekutif, dan ganjaran (mungkin juga pengurusan atasan lain, selepas berunding dengan Ketua Pegawai Eksekutif).

Jadual kuasa yang dibahagikan kepada pihak pengurusan mungkin meliputi perkara-perkara berikut:

1. Menyediakan cadangan strategik, rancangan korporat dan belanjawan;
2. Melaksanakan strategi yang dipersetujui oleh lembaga pengarah;
3. Melaksanakan tindakan berhubung dengan keputusan lembaga mengenai pelaburan, penggabungan dan pengambilalihan, dan lain-lain;
4. Membuka akaun bank dan membenarkan pembayaran kewangan;
5. Menandatangani kontrak;
6. Menandatangani dokumen peraturan;
7. Kuasa peguam;
8. Komunikasi luaran;
9. Pengambilan kakitangan dan saraan;
10. Mewujudkan sistem kawalan dalaman dan pengurusan risiko; dan
11. Kesihatan dan operasi keselamatan.

Merumuskan jadual pengagihan dalam dokumen polisi pengagihan, Piagam Lembaga Pengarah atau kod tadbir urus dalaman adalah merupakan amalan yang terbaik, dengan menentukan had bagi setiap perkara yang diagihkan itu.

Keseimbangan antara perkara yang dikhaskan untuk lembaga dan perkara-perkara yang diagihkan kepada pihak pengurusan hendaklah dikaji semula secara berkala.

Lembaga perlu mengekalkan jadual pematuhan yang menunjukkan bilakah pelbagai keperluan kewangan, undang-undang, dan peraturan perlu dilengkapkan, dan siapakah yang bertanggungjawab untuk berurusan dengan setiap perkara. Jadual tersebut terdiri daripada perkara-perkara berikut:

1. Pematuhan berkenaan penyediaan dan pemfailan penyata kewangan;
2. Pematuhan cukai;
3. Kemudahan perbankan dan perjanjian;
4. Pematuhan kesihatan dan keselamatan; dan
5. Insurans.

ANGKASA perlu melantik pihak luar, contohnya seorang peguam dan akauntan, untuk memastikan bahawa lembaga memenuhi kewajipan berkanun. Di samping itu, adalah lebih baik jika kuasa diberikan kepada penasihat luar untuk bertindak apabila pengarah tiada atau dalam keadaan kecemasan.

Harus diingat, walau bagaimanapun, tanggungjawab utama untuk memenuhi tanggungjawab kawal selia ANGKASA terletak pada lembaga secara keseluruhan.

Satu tanggungjawab utama lembaga ini adalah untuk menggalakkan standard yang tinggi dalam tingkah laku profesional dan beretika kalangan kakitangan. Oleh kerana bilangan pekerja sentiasa berkembang, standard perlu diringkaskan kepada sebuah kod etika perniagaan. Ini perlu dibincangkan dengan kakitangan semasa tempoh induksi dan latihan. Ia juga bertindak sebagai penanda aras untuk penilaian semasa prosiding tatatertib.

Kod dalaman boleh menyatakan jangkaan ANGKASA berkenaan dengan:

1. Pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan;
2. Standard perkhidmatan pelanggan;
3. Konflik kepentingan;
4. Hadiah atau layanan istimewa berkenaan dengan pembekal, pelanggan, dan lain-lain;

5. Keperluan integriti dan amalan perniagaan beretika;
6. Tanggungjawab ANGKASA terhadap kesejahteraan masyarakat; dan
7. Sokongan untuk pembangunan peribadi pekerja.

8.3 Prinsip 3: Saiz dan komposisi lembaga harus mencerminkan skala dan kompleksiti aktiviti syarikat.

Perkara utama yang perlu diambil kira di dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Lembaga hendaklah tidak terlalu besar hingga menyukarkan untuk dikawal. Keseimbangan dalam kemahiran dan pengalaman harus bersesuaian untuk keperluan perniagaan. Perubahan dalam komposisi lembaga itu perlu diurus tanpa gangguan yang tidak sepatutnya.
2. Perlu ada prosedur yang jelas bagi pelantikan pengarah baru kepada lembaga. Pelantikan ke lembaga perlu dibuat selepas pemeriksaan yang teliti berdasarkan kriteria objektif.
3. Lembaga hendaklah memastikan bahawa perancangan telah dibuat bagi penggantian secara teratur terhadap pelantikan ke lembaga dan pengurusan kanan. Tujuannya adalah untuk mengekalkan keseimbangan kemahiran dan pengalaman dalam yang sesuai ANGKASA dan lembaga.
4. Tempoh pelantikan pengarah harus dipertimbangkan dengan teliti. Lembaga perlu mengimbangi fleksibiliti bagi pelantikan terbuka terhadap keperluan untuk memastikan pembaharuan lembaga yang terancang dan progresif.

Penting untuk memastikan bahawa lembaga tidak kekurangan kepakaran dalam beberapa bidang strategik utama, contohnya berkaitan dengan analisis strategi, pemasaran, kewangan, pengurusan sumber manusia, atau perdagangan antarabangsa. Keupayaan sebarang bentuk jawatankuasa untuk membuat keputusan dan menjalankan penelitian yang sewajarnya menjadi semakin sukar pada saiz yang melebihi 10-12 orang ahli. Saiz lembaga yang lebih kecil akan meningkatkan kualiti komunikasi dan menjadikan perbincangan lebih fokus. Dalam masa yang sama, mesyuarat lembaga juga akan lebih mudah untuk dianjurkan.

Lembaga harus terdiri daripada mereka yang mempunyai perspektif, latar belakang, dan pengalaman yang berbeza. Pembaharuan lembaga adalah penting untuk memastikan aliran idea-idea baru.

Penting bagi ahli-ahli lembaga untuk memperoleh legitimasi dan keyakinan di mata pihak berkepentingan. Ketelusan terhadap pemegang kepentingan adalah penting dalam ANGKASA. Perkhidmatan tambahan kepada ANGKASA, yang dijalankan

bagi pihak lembaga - dan imbuhan yang berkaitan - boleh didedahkan kepada pihak yang berkepentingan.

8.4 Prinsip 4: Lembaga perlu bertemu dengan kerap dan mencukupi untuk melaksanakan tugasnya, dan dibekalkan dalam masa yang ditetapkan dengan maklumat yang sesuai.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Pertimbangan perlu diberikan kepada penganjuran mesyuarat lembaga yang bersesuaian.
2. Pengerusi bertanggungjawab memastikan para pengarah menerima maklumat yang benar, tepat pada masanya dan jelas.
3. Pengurusan mempunyai kewajiban untuk memberikan maklumat tersebut. Walau bagaimanapun, pengarah perlu mendapatkan penjelasan atau perincian daripada pihak pengurusan di mana perlu. Lembaga perlu mewujudkan prosedur yang jelas yang membolehkan pengarah berhubung dengan pihak pengurusan untuk maklumat lanjut.
4. Lembaga perlu memastikan supaya para pengarah mempunyai akses kepada penasihat profesional bebas atas tanggungan ANGKASA yang mereka rasakan perlu untuk menunaikan tanggungjawab mereka sebagai pengarah.

Melihat kepada peranan kepimpinan lembaga yang tertentu, penting untuk membezakan mesyuarat lembaga dari mesyuarat pengurusan. Terlalu banyak mesyuarat lembaga boleh menyebabkan lembaga menjadi terlalu sibuk. Sebaliknya, mesyuarat yang terlalu sedikit boleh menimbulkan masalah bagi memenuhi tugas lembaga. Oleh itu, perhatian yang mencukupi perlu diberikan kepada bilangan mesyuarat lembaga yang sesuai.

Tarikh mesyuarat Lembaga Pengarah harus ditetapkan sejauh yang mungkin. Pengerusi hendaklah memastikan bahawa lembaga mesyuarat dijalankan dengan cekap dan harus mempertimbangkan untuk membangunkan garis panduan lembaga dengan prosedur mesyuarat dan penetapan agenda yang berkenaan.

Struktur khas untuk mesyuarat lembaga adalah seperti berikut:

1. Satu agenda perlu disediakan oleh pengerusi;
2. Kertas agenda dan sokongan (jika ada) perlu diedarkan sebelum mesyuarat dimulakan, membolehkan masa yang secukupnya untuk menyediakannya;
3. Minit bagi mesyuarat lembaga perlu diambil. Semua keputusan hendaklah direkodkan (termasuk pendapat yang bertentangan), bersama-sama dengan tugas yang diberikan dan skala masa. Minit juga perlu memberi gambaran keseluruhan terhadap topik utama yang dibincangkan dalam mesyuarat itu; dan
4. Mesyuarat Lembaga Pengarah perlu memantau kemajuan terhadap pelan dan bajet yang diluluskan, dan memastikan liputan penuh terhadap perkara yang dikhaskan untuk lembaga.

Di samping menggalakkan pembuatan keputusan yang lebih baik, rekod mesyuarat lembaga yang didokumenkan dengan betul merupakan petunjuk penting terhadap profesionalisme. Tambahan pula ia adalah satu perlindungan undang-undang yang penting untuk pengarah.

Ahli-ahli lembaga memerlukan maklumat yang berkaitan pada masa yang bersesuaian untuk menyokong keputusan yang dibuat. Walau bagaimanapun, kebimbangan utama kebanyakan lembaga bukanlah terhadap meningkatkan kuantiti maklumat yang mereka terima. Sebaliknya, ia adalah untuk meningkatkan kualiti. Maklumat perlu diringkaskan dan diformat dengan cara yang menjadikannya boleh diakses dan berguna bagi pengarah.

Adalah menjadi tanggungjawab lembaga untuk menentukan maklumat yang diperlukan. Walau bagaimanapun, alat berinformasi yang digunakan secara meluas oleh lembaga adalah "kad skor seimbang". Ini melampaui prosedur kewangan bagi prestasi dan juga mengenalpasti kejayaan mengikut pelbagai kriteria kuantitatif dan kualitatif. Iaitu termasuk prosedur kepuasan pelanggan, petunjuk latihan dan pembangunan profesional kalangan kakitangan, dan petunjuk kualitatif terhadap kemajuan dalam proses perniagaan, contohnya projek utama atau pematuhan terhadap piawaian kesihatan dan keselamatan.

Pengarah boleh menambah maklumat yang mereka terima daripada pihak pengurusan dengan maklumat daripada saluran lain, seperti lawatan jabatan, dengan atau tanpa kehadiran ketua eksekutif pegawai, dan laporan yang disediakan oleh pemikir luar, ahli akademik, atau badan-badan kawal selia. Walau bagaimanapun, usaha mencari maklumat tambahan perlu diambil selepas berunding dengan pengerusi lembaga dan Ketua Pegawai Eksekutif.

8.5 Prinsip 5: Tahap imbuhan hendaklah mencukupi untuk menarik, mengekalkan dan memberi motivasi kepada eksekutif dan bukan eksekutif terhadap kualiti yang diperlukan untuk menjalankan syarikat dengan jayanya.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Satu perbezaan yang jelas perlu dibuat antara imbuhan eksekutif dan bukan eksekutif. Eksekutif adalah pekerja sepenuh masa ANGKASA, dan bertanggungjawab untuk aktiviti operasinya. Sebaliknya, bukan eksekutif adalah "pemegang jawatan" dan bukannya pekerja ANGKASA, dan mendedikasikan masa mereka untuk ANGKASA secara separuh masa. Struktur imbuhan harus mencerminkan peranan yang berbeza ini;
2. Anggota lembaga bertanggungjawab kepada pihak berkepentingan terhadap imbuhan mereka. Walau bagaimanapun, apa yang diamalkan adalah ramai kalangan lembaga akan menentu dan mencadangkan sendiri diri mereka kepada mesyuarat pemegang saham terhadap apa-apa perubahan dalam imbuhan tahunan mereka;
3. Perhatian perlu diambil apabila menghubungkan ganjaran bukan eksekutif kepada prestasi ANGKASA;
4. Lembaga hendaklah mengadakan polisi imbuhan eksekutif yang formal dan prosedur yang telus untuk melaksanakan dasar, misalnya dari segi menetapkan pakej imbuhan eksekutif individu dan bukan eksekutif;
5. Tiada sesiapa yang akan terlibat dalam membuat keputusan mengenai imbuhan mereka sendiri;
6. Lembaga perlu membandingkan imbuhan eksekutif dan bukan eksekutif berdasarkan penanda aras yang betul. Tetapi mereka perlu menggunakan perbandingan itu dengan berhati-hati, memandangkan risiko yang meningkat secara sehalu terhadap tahap imbuhan tanpa peningkatan yang sepadan dalam prestasi;
7. Lembaga perlu peka dengan syarat-syarat pembayaran dan pekerjaan di lain-lain bahagian di ANGKASA, terutama apabila menentukan kenaikan gaji tahunan;
8. Sebahagian besar daripada imbuhan eksekutif perlu distrukturkan bagi mengaitkan ganjaran kepada prestasi korporat dan individu. Ia perlu direka untuk menyelaraskan kepentingannya dengan orang-orang yang terlibat, dan memberikan eksekutif insentif untuk menjalankan tugas di peringkat tertinggi; dan

9. Lembaga harus mengambil kira implikasi kewangan terhadap penamatan awal tempoh jawatan eksekutif. Di samping itu, pertimbangan yang mendalam perlu diberikan kepada notis atau tempoh kontrak. Tujuannya adalah untuk mengelakkan pemberian ganjaran kepada prestasi yang lemah.

Walaupun imbuhan lembaga merupakan tanggungjawab pihak berkepentingan, tanggungjawab awal ke atas perkara ini sering diberikan kepada lembaga.

Lembaga perlu memastikan bahawa imbuhan eksekutif (terutamanya ketua pegawai eksekutif) adalah munasabah dan selaras dengan prestasi ANGKASA. Prestasi ANGKASA harus diukur bukan sahaja dari segi pencapaian sasaran kewangan jangka pendek, tetapi juga atas dasar penilaian kualitatif dari segi sejauh mana ANGKASA memenuhi objektif jangka panjangnya.

Lembaga membangunkan dan mendedahkan kenyataan dasar bagi imbuhan meliputi ahli lembaga pengarah dan eksekutif utama. Kenyataan dasar seperti itu menetapkan hubungan antara ganjaran dan prestasi termasuk kriteria yang menekankan kepentingan masa panjang yang dikendalikan organisasi terhadap pertimbangan jangka pendek. Maklumat kerajaan yang terbuka boleh menjadi satu langkah dalam usaha untuk mencapai tahap profesionalisme yang lebih tinggi dan ketelusan.

Amalan yang baik dalam imbuhan eksekutif boleh mempertimbangkan elemen-elemen berikut dalam reka bentuknya:

1. Keseimbangan antara kriteria prestasi tetap dan berubah-ubah, dan hubungan antara gaji berubah-ubah dengan kriteria prestasi yang telah ditentukan terlebih dahulu;
2. Penangguhan beberapa bahagian insentif;
3. Tuntutan insentif dibayar atas dasar data yang kemudiannya terbukti dengan jelas tersalah nyata ("*clawback*"); dan
4. Had terhadap gaji pemberhentian, dan gaji pemberhentian yang tidak dibayar kerana prestasi yang lemah.

Lembaga perlu berhati-hati dalam penggunaan perunding imbuhan atau perkhidmatan perekrutan dalam menentukan tahap gaji. Khususnya, mereka perlu memberi perhatian kepada kemungkinan konflik kepentingan perunding (contohnya dalam menasihati kedua-dua eksekutif dan bukan eksekutif dari organisasi yang sama). Lembaga perlu membangunkan falsafah gaji sendiri, dan harus mengelak daripada hanya mengikut apa yang pihak lain lakukan.

8.6 Prinsip 6: Lembaga bertanggungjawab untuk mengawasi risiko dan hendaklah mengekalkan satu sistem kawalan dalaman yang kukuh untuk melindungi pelaburan pemegang saham dan aset ANGKASA.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Lembaga harus cuba untuk mengenal pasti risiko utama yang dihadapi oleh ANGKASA. Ia hendaklah memastikan bahawa kesemua risiko diuruskan dengan sewajarnya.
2. Lembaga perlu mewujudkan penyusunan yang formal dan telus bagi menggunakan laporan kewangan dan prinsip kawalan dalaman serta untuk menjalin hubungan yang bersesuaian dengan juruaudit ANGKASA.
3. Lembaga secara berkala perlu menilai keperluan untuk mewujudkan kawalan dalaman dan fungsi pengurusan risiko yang formal. Selain itu, pemeriksaan berkala ke atas keberkesanan pendekatan ANGKASA terhadap kawalan dalaman adalah perlu. Kajian semula tersebut hendaklah meliputi semua kawalan bahan, termasuk kawalan kewangan, operasi dan pematuhan, dan sistem pengurusan risiko.

Risiko merupakan bahagian yang sedia ada di dalam perniagaan. Penghapusan risiko adalah tidak realistik atau bukan matlamat yang wajar. Walau bagaimanapun, risiko perlu diuruskan. ANGKASA tidak boleh mendedahkan diri kepada risiko yang tidak difahami atau yang tidak relevan dengan kejayaan perniagaannya. Walau bagaimanapun, mendokumenkan risiko yang mungkin berlaku adalah amat berguna, contohnya menggunakan rangka kerja SWOT (kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman) yang mudah atau pemetaan risiko, kerana ini akan membantu untuk memberikan tumpuan dalam membuat keputusan dan menunjukkan bahawa pengarah telah mengendalikan pengurusan risiko dengan cermat dan tekun. Bukan saja risiko kewangan yang perlu diambil kira tetapi juga risiko operasi dan strategik.

ANGKASA perlu membangunkan daftar risiko yang asas, yang dikaji oleh lembaga secara tetap. Ini mengandungi kategori berikut maklumat:

1. Keterangan tentang risiko utama yang dihadapi oleh ANGKASA.
2. Kesan sekiranya perkara ini sebenarnya berlaku.
3. Kebarangkalian ia berlaku.
4. Ringkasan respons yang perlu dirancang sekiranya ia berlaku.

5. Ringkasan pengurangan risiko (tindakan yang boleh diambil terlebih dahulu untuk mengurangkan kebarangkalian dan / atau kesan bagi kejadian).

Walaupun dengan pembangunan kawalan dalaman yang lebih canggih, Ketua Pegawai Eksekutif perlu sentiasa melihat dirinya sebagai ketua pegawai risiko yang sebenar, dan berusaha untuk menggalakkan kesedaran risiko yang sesuai di semua peringkat ANGKASA.

Pengurusan risiko menjadi tumpuan khusus oleh sesebuah jawatankuasa audit bagi lembaga pengarah atau jabatan audit dalaman. Walau bagaimanapun, walaupun banyak aspek pengurusan risiko itu diagihkan kepada individu tertentu atau badan-badan korporat, penting agar lembaga secara keseluruhan mengekalkan pemilikan pengawasan risiko.

Semua ahli lembaga perlu sensitif terhadap risiko utama dalam perniagaan. Tambahan pula, lembaga perlu mewujudkan cara untuk memantau pembangunan risiko ini dan mendapatkan jaminan bahawa risiko tersebut diuruskan dalam cara yang sesuai oleh pihak pengurusan.

Sebuah manual perlu disediakan untuk semua pekerja, dan hendaklah menggariskan dasar dan prosedur yang berkaitan dengan risiko yang khusus kepada yang terdedah kepada ANGKASA. Sebagai contoh, dasar perlu dibangunkan dengan mengambil kira:

1. Anti-penipuan;
2. Anti penggubahan wang haram;
3. Pengurusan tunai;
4. Pemantauan perjanjian perbankan;
5. Kesenambungan perniagaan;
6. Keselamatan dan kebolehpercayaan data;
7. Pengurusan rekod;
8. Pematuhan peraturan;
9. Pematuhan kesihatan dan keselamatan; dan
10. Prosedur anti-rasuah.

Prosedur yang mungkin menyokong persekitaran kawalan dalaman yang berkesan termasuklah:

1. Had kuasa;
2. Pengasingan tugas;
3. Penyesuaian perakaunan dan pemantauan aliran tunai;

4. Kelayakan dan latihan yang sesuai;
5. Kawalan belanjawan;
6. Kawalan ke atas dana, perbelanjaan, dan akses kepada akaun bank; dan
7. Keselamatan premis dan kawalan ke atas aset.

Dalam memenuhi tanggungjawab kawalan dan pengawasan, penting untuk lembaga untuk menggalakkan pelaporan tingkah laku yang tidak beretika / menyalahi undang-undang oleh pekerja. Kewujudan kod etika seharusnya membantu proses ini dan perlu disokong oleh perlindungan undang-undang bagi individu terbabit.

8.7 Prinsip 7: Perlu ada dialog antara lembaga dan pihak-pihak berkepentingan berdasarkan pemahaman bersama tentang objektif. Lembaga secara keseluruhannya mempunyai tanggungjawab untuk memastikan bahawa dialog yang memuaskan berlaku dengan pihak berkepentingan. Lembaga tidak harus lupa bahawa semua pihak yang berkepentingan perlu dilayan sama rata.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Lembaga hendaklah mendapatkan pendapat pihak berkepentingan dalam apa jua cara yang paling praktikal dan berkesan;
2. Pengerusi mempunyai tanggungjawab tertentu dalam memastikan keberkesanan komunikasi antara pihak berkepentingan dan lembaga, dan perlu berbincang mengenai tadbir urus dan strategi korporat dengan pihak berkepentingan;
3. Pengerusi adalah cara utama untuk memastikan bahawa pandangan pihak berkepentingan disampaikan kepada lembaga secara keseluruhan. Walau bagaimanapun, pengarah lain juga perlu ditawarkan peluang untuk menghadiri mesyuarat dengan pihak berkepentingan;
4. Peranan utama pengerusi adalah untuk menetapkan agenda tahunan (dan luar biasa) bagi Mesyuarat Agung; dan
5. Hubungan dengan pihak berkepentingan perlu dilihat sebagai satu proses yang berterusan dan tidak terhad kepada mesyuarat formal tahunan.

Penglibatan dan komunikasi dengan lembaga membolehkan pihak yang berkepentingan untuk memastikan bahawa syarikat itu bergerak ke arah yang selaras dengan kepentingan mereka (terutamanya dengan mengambil kira profil

risiko / ganjaran daripada strategi ANGKASA). Ia juga mungkin menjadi satu cara yang berguna untuk membangunkan dialog antara lembaga dengan pemegang kepentingan dalam kes-kes di mana pihak-pihak berkepentingan adalah kumpulan yang agak besar dan heterogen.

Mesyuarat Agung Tahunan menyediakan satu mekanisme yang mantap untuk mengkaji semula aktiviti dan prestasi tahun sebelumnya, dan untuk membincangkan prospek masa depan ANGKASA. Walau bagaimanapun, dalam kes-kes tertentu, pihak berkepentingan mungkin memerlukan dialog yang lebih kerap dan berterusan dengan lembaga. Akhirnya, dialog dan penglibatan lembaga-pihak berkepentingan hendaklah distrukturkan untuk disesuaikan dengan keadaan tertentu ANGKASA.

Lembaga perlu memikirkan secara khusus terhadap cara mereka menyatakan profil strategi dan risiko ANGKASA kepada pihak berkepentingan. Ini perlu dilakukan dengan cara yang difahami dan bermakna. Tambahan pula, ia perlu dijalankan dengan mengakui bahawa tanggungjawab utama lembaga ini adalah untuk memastikan bahawa aktiviti-aktiviti ANGKASA kekal selari sepenuhnya dengan kepentingan pihak yang berkepentingan.

8.8 Prinsip 8: Semua pengarah harus menerima induksi untuk menyertai lembaga dan harus sentiasa mengemaskini dan menyegarkan kemahiran serta pengetahuan mereka.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Ketegasan dan formaliti induksi harus mencerminkan saiz dan kompleksiti ANGKASA;
2. Pengerusi hendaklah memastikan pengarah terus mengemaskini kemahiran mereka, dan mendapatkan pengetahuan dan kebiasaan dengan ANGKASA yang diperlukan untuk memenuhi peranan mereka dalam lembaga; dan
3. Pengerusi hendaklah menggalakkan ahli-ahli lembaga untuk melibatkan diri dalam latihan profesional yang khusus untuk meningkatkan fungsi mereka sebagai pengarah.

Orientasi pengarah adalah proses yang menyediakan pengarah dengan asas maklumat yang mereka perlukan untuk melibatkan diri secara berkesan dalam pemikiran dan pengawasan strategik. Ia juga penting bagi para pengarah, yang mungkin datang dari latar belakang operasi dan mungkin belum mampu untuk menjalankan pengawasan ANGKASA secara keseluruhannya.

Pengarah baru mungkin meminta peluang untuk bertemu ahli-ahli lembaga pengarah sebelum mesyuarat lembaga pertama. Permintaan untuk orientasi oleh seorang pengarah baru ini memberikan isyarat yang jelas bahawa pengarah tersebut serius tentang peranan masing-masing dalam lembaga.

Kelayakan profesional menyediakan rangka kerja untuk menjalankan pembangunan profesional berterusan. Ia juga menetapkan satu rangka kerja etika dan tata tertib untuk mempertanggungjawabkan pengarah.

8.9 Prinsip 9: ANGKASA perlu mewujudkan mekanisme tadbir urus yang menggalakkan penyelarasan dan persefahaman kalangan koperasi pihak berkepentingan.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Pilihan proses tadbir urus bergantung kepada saiz organisasi;
2. Satu perlembagaan atau protokol hendaklah menggariskan visi dan objektif koperasi untuk ANGKASA; dan
3. Satu perbezaan yang jelas dalam status tadbir urus perlu dibuat antara koperasi dan struktur tadbir urus rasmi ANGKASA.

Banyak badan konglomerat mendapati sukar untuk membezakan pembuatan keputusan antara perkara (kesinambungan, penilaian, kecairan, penghantaran, dividen, dan lain-lain) dalaman (koperasi) dan perkara-perkara korporat (keputusan operasi yang berkaitan). Dalam hal sedemikian, wajar untuk menubuhkan struktur tadbir urus yang mewujudkan maklumat ANGKASA yang munasabah, menggalakkan disiplin kalangan anggota koperasi, mencegah konflik, dan memastikan kesinambungan perniagaan.

Sebaik sahaja struktur itu diwujudkan, ia perlu jelas bahawa tadbir urus harus berbeza daripada tadbir urus perniagaan.

Sebuah perlembagaan menggariskan bagaimana struktur tadbir urus ini harus berfungsi. Ia menjelaskan pendekatan koperasi berkenaan dengan yang berikut:

1. Nilai-nilai, penyata misi dan visi koperasi secara khusus;
2. Peranan lembaga pengarah, dan hubungannya dengan koperasi; dan
3. Pencalonan anggota koperasi kepada lembaga.

Sebuah perhimpunan koperasi boleh diadakan satu atau dua kali setiap tahun, dan mengumpulkan semua ahli koperasi ANGKASA. Ia membolehkan ahli-ahli dimaklumkan tentang perniagaan dan memberikan mereka peluang untuk menyuarakan pendapat mereka. Ia membantu mengelakkan konflik yang mungkin timbul disebabkan oleh akses yang tidak sama rata kepada maklumat dan sumber-sumber lain.

8.10 Prinsip 10: Perlu ada pembahagian tanggungjawab yang jelas di peringkat atasan ANGKASA antara menjalankan lembaga dan menjalankan perniagaan ANGKASA. Tiada seorang individu yang boleh mempunyai kuasa membuat keputusan.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Peranan Pengerusi dan Ketua Pegawai Eksekutif tidak boleh dijalankan oleh individu yang sama. Pembahagian tanggungjawab antara Pengerusi dan Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah ditetapkan dengan jelas, dinyatakan secara bertulis, dan dipersetujui oleh lembaga.
2. ANGKASA perlu berusaha untuk menamakan seorang pengerusi bebas.

Peranan Pengerusi dan Ketua Eksekutif adalah berbeza. Pengerusi penting kepada operasi lembaga. Dia mesti menyelaraskan sumbangan para pengarah bagi memastikan bahawa pasukan eksekutif tertakluk kepada pengawasan yang mencukupi.

Wajar untuk menjelaskan peranan pengerusi melalui satu kenyataan tanggungjawab formal. Dokumen ini perlu menentukan perkara-perkara yang dikhaskan untuk lembaga dan perkara-perkara yang dikhaskan untuk pengurusan. Sebagai peraturan umum, ketua pegawai eksekutif mengetuai pasukan pengurusan dan menjalankan organisasi manakala pengerusi mengetuai lembaga.

Penyata tanggungjawab perlu dikaji semula secara berkala. Membangunkan penyata tersebut adalah inisiatif yang berguna untuk memastikan semua orang memahami peranan mereka dan mencampuri urusan orang lain, dan tidak ada sebarang unsur kejutan.

Setelah dilantik, pengerusi diperlukan untuk menjalankan tugas dengan baik. Dia mesti diberi maklumat secukupnya, melibatkan diri, dan mampu untuk campur

tangan apabila diperlukan, tetapi mesti mengelakkan dirinya daripada menjadi terlalu terlibat dengan urusan harian ANGKASA. Lembaga gagal berfungsi apabila peranan ketua pegawai eksekutif dan pengerusi tidak difahami atau dihormati dengan betul.

8.11 Prinsip 11: Semua lembaga harus mengawal pengarah dengan campuran kecekapan dan pengalaman yang mencukupi. Tiada seorang pun (atau kumpulan kecil individu) yang menguasai proses membuat keputusan Lembaga Pengarah.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Lembaga ANGKASA hendaklah terdiri daripada bilangan pengarah yang mencukupi;
2. Penjagaan perlu diambil untuk memastikan supaya para pengarah mempunyai masa yang cukup untuk menumpukan kepada kerja. Ini penting dalam bidang jawatan pengerusi. Surat lantikan hendaklah menyatakan komitmen masa yang dijangkakan. Pengarah perlu berjanji bahawa mereka akan memperuntukkan masa yang mencukupi untuk memenuhi apa yang diharapkan daripada mereka. Komitmen signifikan mereka yang lain boleh didedahkan kepada lembaga sebelum pelantikan dan lembaga perlu dimaklumkan mengenai perubahan berikutnya;
3. Pengerusi hendaklah mempermudah keberkesanan sumbangan pengarah dan memastikan hubungan yang membina antara semua pengarah;
4. Pengarah secara membina patut mencabar dan membantu membangunkan cadangan mengenai strategi;
5. Pengarah perlu meneliti prestasi pengurusan dalam memenuhi matlamat dan objektif yang dipersetujui dan memantau laporan prestasi;
6. Pengarah harus memastikan integriti maklumat kewangan dan memastikan bahawa kawalan kewangan dan sistem pengurusan risiko adalah kukuh dan mampu bertahan (walaupun kelulusan untuk perkara tersebut kekal sebagai tanggungjawab bersama);
7. Pengarah perlu memikul tanggungjawab utama untuk menentukan tahap imbuhan yang bersesuaian bagi pihak pengurusan. Mereka juga perlu memainkan peranan utama dalam melantik dan memecat (apabila perlu) eksekutif, dan dalam perancangan penggantian;
8. Pengarah boleh dilantik untuk tempoh yang spesifik berdasarkan undang-undang kecil. Keputusan untuk melanjutkan perkhidmatan

perlu mengimbangi keperluan untuk pengalaman tertentu (yang mungkin mengambil masa untuk diperoleh) dan manfaat pembaharuan lembaga yang progresif. Akan tetapi, berkhidmat selama bertahun-tahun di dalam lembaga juga boleh menjejaskan persepsi luaran terhadap kebebasan pengarah; dan

9. Berkenaan perletakan jawatan, seorang pengarah hendaklah memberi kenyataan bertulis kepada pengerusi, untuk edaran kepada lembaga, jika mereka mempunyai persoalan penting mengenai pengendalian ANGKASA.

ANGKASA perlu menilai pengenalan kepada pengarah luar bebas bukan eksekutif ke dalam lembaga sebagai satu kemungkinan, dengan rujukan kepada undang-undang kecil. Manfaat utama menyertakan pengarah bebas bukan eksekutif ke dalam lembaga adalah seperti berikut:

1. Membawa perspektif luar berkaitan strategi dan kawalan;
2. Menambah kemahiran dan pengetahuan baru yang mungkin tidak terdapat dalam ANGKASA;
3. Membawa pandangan bebas dan objektif terhadap pihak berkepentingan ANGKASA;
4. Menjadikan keputusan pengambilan dan kenaikan bebas daripada kaitan yang berkonflik;
5. Membawa pandangan yang bebas jika berlaku konflik kepentingan di dalam lembaga.
6. Bertindak sebagai elemen keseimbangan antara pihak-pihak berkepentingan yang berbeza dan, dalam sesetengah kes, bertindak sebagai hakim yang adil terhadap perbezaan pendapat kalangan ahli-ahli atau pengurus; dan
7. Mendapat manfaat daripada hubungan perniagaan mereka dan kenalan lain.

Kebebasan pengarah bukanlah satu konsep yang boleh ditakrifkan dengan tepat. Walau bagaimanapun, faktor-faktor yang mungkin relevan dalam menentukan tanggapan kebebasan seorang pengarah bukan eksekutif termasuk yang berikut:

1. Bukan seorang pekerja ANGKASA pada tahun-tahun kebelakangan ini;
2. Tidak mempunyai hubungan perniagaan dengan ANGKASA;
3. Tidak menerima (tambahan) imbuhan daripada ANGKASA dalam tempoh pelantikan sebagai pengarah (selain daripada yuran pengarah);

4. Tidak mempunyai hubungan rapat dengan mana-mana penasihat, pengarah, atau pekerja kanan ANGKASA;
5. Tidak memegang *cross-directorship* atau mempunyai hubungan yang signifikan dengan pengarah lain melalui penglibatan dalam syarikat atau badan-badan lain;
6. Tidak mewakili pihak berkepentingan yang signifikan; dan
7. Tidak bertugas dalam lembaga untuk tempoh yang panjang.

Walau bagaimanapun, ini hanyalah garis panduan. Paling penting, ia bergantung kepada lembaga untuk menentukan sama ada pengarah adalah bebas menerusi watak dan pertimbangan, dan sama ada terdapat hubungan atau keadaan yang mungkin menjejaskan, atau boleh kelihatan menjejaskan, pertimbangan pengarah itu.

Contohnya, lanjutan perkhidmatan lembaga kadangkala dianggap memberi kesan negatif terhadap kebebasan pengarah. Walau bagaimanapun, ini bergantung kepada pengarah secara individu. Seorang pengarah yang berkhidmat dalam lembaga untuk tempoh yang panjang masih perlu dianggap bebas jika pengarah itu mempunyai kekuatan peribadi dan sanggup serta mampu untuk menyaingi pengurusan, sambil memberikan nilai tambah pada asas pengetahuan yang mendalam mengenai syarikat dan cabaran strategiknya.

Pengarah yang bebas perlu sentiasa menjarakkan diri daripada aktiviti operasi. Peranan khusus mereka adalah untuk memastikan pihak pengurusan mengambil langkah-langkah yang betul dan menggunakan sumber yang ada dengan cara yang paling cekap. Jika pengarah yang bebas memainkan peranan perundingan tambahan, ia harus menerima kelulusan yang jelas daripada lembaga.

8.12 Prinsip 12: Lembaga perlu menubuhkan jawatankuasa lembaga yang sesuai bagi membolehkan tugas dijalankan dengan lebih efektif.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Struktur jawatankuasa ANGKASA harus berkadar dengan keperluan ANGKASA;
2. Lembaga perlu menerangkan dalam bentuk penulisan berkenaan bidang tugas bagi pelbagai jawatankuasa, dengan menerangkan tentang peranan mereka dan kuasa menasihati yang diagihkan kepada mereka oleh lembaga. Bidang tugas ini perlu dikaji semula oleh lembaga secara berkala; dan
3. Jawatankuasa perlu disediakan dengan sumber-sumber yang mencukupi untuk menjalankan tugas-tugas mereka.

Tiada sesiapa selain pengerusi jawatankuasa dan ahli-ahli berhak untuk hadir dalam mesyuarat jawatankuasa lembaga pengarah. Walau bagaimanapun, yang lain boleh hadir dengan jemputan daripada jawatankuasa.

8.13 Prinsip 13: Lembaga perlu melaksanakan penilaian berkala terhadap prestasinya dan setiap pengarah.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Ketegasan dan formaliti teknik penilaian yang diguna-pakai oleh lembaga perlu mencerminkan saiz dan kompleksiti organisasi. Sekali lagi, pendekatan yang berperingkat atau berfasa adalah jalan terbaik untuk ANGKASA;
2. Pengerusi perlu menggunakan proses penilaian untuk mendapatkan maklum balas berkenaan keberkesanan pengurusan lembaganya;
3. Penilaian kumpulan perlu memeriksa bagaimana lembaga beroperasi sebagai badan pembuat keputusan secara kolektif;
4. Penilaian individu perlu tertumpu untuk menunjukkan samaada setiap pengarah terus menyumbang dengan efektif dan menunjukkan komitmen kepada peranan (termasuk komitmen masa); dan
5. Pengerusi perlu bertindak terhadap keputusan penilaian dengan mengenalpasti kekuatan dan menangani kelemahan lembaga dan mencadangkan ahli baru untuk dilantik ke dalam lembaga atau mengusulkan pemecatan pengarah.
6. Perhatian yang khusus perlu diberikan kepada penilaian terhadap kolaborasi dengan pengurusan (eksekutif)

Pengerusi bertanggungjawab untuk bekerja dengan lembaga bagi memastikan bahawa sebuah pasukan yang berprestasi tinggi terdiri daripada orang yang tepat. Beliau menduduki kedudukan yang penting yang berkaitan fungsi lembaga. Lembaga yang tidak terhasil jika pengerusi tidak memberi tumpuan yang mencukupi kepada dinamik dan tingkah laku lembaga.

Pengerusi tidak boleh memperbaiki tugas sebagai pengerusi tanpa maklum balas yang jujur dan membina. Mereka mesti terbuka kepada input dari seluruh lembaga dalam usaha untuk meningkatkan prestasi mereka.

Terdapat banyak cara untuk menjalankan penilaian lembaga, termasuklah penilaian sendiri, fasilitasi pihak ketiga dan ulasan rakan sekerja sebelum dipilih semula ke dalam lembaga. Penilaian lembaga yang dijalankan oleh fasilitator luar

bebas mungkin menjadi lebih objektif dan tegas berbanding penilaian sendiri, dan harus menjadi pilihan sewaktu firma tersebut berkembang dari segi saiz dan kompleksiti.

Penilaian lembaga perlu direka untuk menghasilkan perbincangan yang jujur tentang apa yang benar dan apa yang salah di lembaga.

Beberapa soalan utama yang perlu dilontarkan oleh sebuah penilaian adalah seperti berikut:

1. Adakah pengagihan kuasa lembaga pengarah bersesuaian?;
2. Adakah terdapat cabaran yang mencukupi daripada pengurusan eksekutif dalam mesyuarat lembaga?;
3. Adakah lembaga mempunyai keseimbangan antara kepakaran dan kebebasan?;
4. Adakah lembaga benar-benar melaksanakan tugas-tugasnya? Adakah pengarah menetapkan arah (bimbingan dan nasihat mengenai strategi) dan memantau ANGKASA (kawalan dan pengurusan risiko) dan pengurusannya?;
5. Adakah ahli-ahli lembaga menumpukan masa dan usaha yang mencukupi untuk ANGKASA dan peranan lembaga pengarah mereka?;
6. Adakah ahli lembaga mempunyai akses yang mencukupi kepada maklumat dan nasihat?;
7. Adakah lembaga terlibat secukupnya dengan pihak berkepentingan?; dan
8. Adakah terdapat faktor-faktor peribadi yang mungkin menghalang ahli-ahli lembaga individu daripada memenuhi tugas mereka secara bebas dan objektif?

Menilai pengarah secara individu adalah isu yang amat sensitif, memandangkan hakikat bahawa lembaga ialah suatu badan yang bersatu, terdiri daripada rakan sekerja. Oleh itu, penting untuk berhati-hati bagi mengelakkan kemungkinan konflik dan kekecewaan. Di sini sekali lagi, pengerusi atau pemudahcara luaran boleh memainkan peranan penting dalam merapatkan jurang antara penilaian persendirian dan sulit serta perbincangan yang lebih global berkenaan keberkesanan, imbuhan, dan komposisi lembaga.

Maklum balas kepada lembaga secara keseluruhan boleh disediakan oleh pengerusi atau fasilitator luar. Pengerusi juga perlu dapat menyediakan pengarah individu dengan maklum balas yang diperlukan bagi menggalakkan kemajuan diri. Pengerusi perlu melatih pengarah dengan menyediakan maklum balas yang

berterusan dan memberikan mereka bekerja dengan orang lain untuk meningkatkan dinamik lembaga dan kerja berpasukan.

Lembaga juga perlu bertanggungjawab untuk menilai ketua pegawai eksekutif. Pengerusi perlu menerajui proses tersebut. Salah satu pendekatan untuk pengerusi adalah dengan mengumpul penilaian sendiri daripada Ketua Pegawai Eksekutif dan membandingkannya dengan maklumat sulit yang dikumpulkan daripada pengarah lain dan menggunakan maklumat ini dalam perbincangan penilaian dengan ketua eksekutif. Dalam amalan penilaian, mengintegrasikan penilaian bersama terhadap kolaborasi antara lembaga dan pihak pengurusan merupakan suatu perkara yang penting.

Seorang pengerusi bebas yang kuat pemikirannya berada dalam kedudukan yang baik untuk menilai prestasi setiap pengarah dan pengarah eksekutif atau pengurus atasan. Walau bagaimanapun, seorang pengerusi yang terlalu dekat dengan pengurusan akan kekurangan objektiviti dan kredibiliti dalam menjalankan penilaian pengurusan. Ini juga adalah untuk menilai prestasi peranan Pengerusi berbanding Ketua Pegawai Eksekutif. Ini memperlihatkan keperluan terhadap pengerusi untuk mengekalkan profil ketua eksekutif yang bebas atau sebaliknya melantik seorang ketua pengarah dan / atau melibatkan fasilitator luar untuk penilaian sedemikian.

ANGKASA perlu menyedari kepentingan menilai keberkesanan lembaga sebagai unit membuat keputusan secara berkala.

8.14 Prinsip 14: Lembaga hendaklah membentangkan penilaian yang seimbang dan mudah difahami mengenai kedudukan dan prospek ANGKASA bagi pihak berkepentingan luar, dan mewujudkan program yang sesuai dengan penglibatan pihak berkepentingan.

Perkara utama yang perlu diambil kira dalam pelaksanaan prinsip utama tadbir urus ini termasuk:

1. Lembaga perlu menerbitkan laporan tahunan yang disesuaikan dengan keperluan pemegang saham dan pihak berkepentingan yang lain.

Sebuah pasukan pendedahan yang kuat yang mengamalkan ketelusan akan menjadi ciri penting dalam hubungan ANGKASA dengan pihak berkepentingan. Pendedahan meningkatkan pemahaman orang ramai tentang struktur dan aktiviti

ANGKASA, dasar berkenaan dengan piawaian alam sekitar dan etika, serta hubungannya dengan masyarakat di mana ia beroperasi.

Laporan tahunan adalah satu cara yang penting untuk berkomunikasi dengan pihak berkepentingan dan gerakan koperasi. Selain daripada pelaporan kewangan tradisional, laporan tahunan boleh menyertakan maklumat lanjut mengenai isu-isu korporat berikut:

1. Kenyataan visi dan nilai-nilai ANGKASA;
2. Rangka naratif berkenaan strategi perniagaan ANGKASA dan risiko yang mungkin dikaitkan dengan strategi tersebut;
3. Kajian semula aktiviti dan prestasi ANGKASA dan penilaian yang terkehadapan terhadap persekitaran perniagaannya;
4. Satu penyata prinsip-prinsip tadbir urus korporat dan sejauh mana ia telah mematuhi kod tadbir urus korporat yang tertentu, dengan maklumat tadbir urus tambahan, seperti;
 - a. penyata tentang bagaimana lembaga beroperasi, termasuk penyata peringkat tinggi berkenaan jenis keputusan yang akan diambil oleh lembaga untuk diserahkan kepada pihak pengurusan;
 - b. nama semua pengarah, termasuk pengerusi, ketua eksekutif dan pengerusi-pengerusi dan anggota jawatankuasa (jika berkenaan);
 - c. nama-nama para pengarah yang ditentukan oleh lembaga untuk menjadi bebas, dengan alasan penilaian yang mana perlu; dan
 - d. butir-butir bagaimana penilaian lembaga, jawatankuasa, dan pengarahnya telah dijalankan.
5. Ringkasan aktiviti dan projek yang mempunyai kaitan khas dengan pihak berkepentingan.

Kandungan laporan tahunan akan menjadi lebih penting dalam pada ANGKASA meneruskan Pelan Strategiknya.

Projek tanggungjawab sosial bertindak sebagai titik utama penglibatan dengan pihak berkepentingan dan gerakan koperasi. Mereka perlu diintegrasikan ke dalam aktiviti ANGKASA dan dimasukkan ke dalam senarai matlamat strategik pihak pengurusan.

Komunikasi langsung antara pengarah dan pekerja menjadi cara yang berkesan untuk memandu mesej di seluruh organisasi. Mereka membantu untuk memastikan bahawa semua orang mempunyai pemahaman yang sama. Dalam kes-kes di mana komunikasi berlaku atas inisiatif pengarah, hubungan tersebut hendaklah selaras dengan dasar umum "tadbir urus dalaman" yang dibangunkan oleh lembaga. Jika dasar itu masih belum dimajukan, sebaiknya dimaklumkan kepada Pengerusi dan Ketua Pegawai Eksekutif sebelum mengambil apa-apa langkah.

Walau bagaimanapun, dalam semua mesyuarat langsung dengan pekerja, para pengarah perlu menekankan bahawa ketua eksekutif adalah pihak yang bertanggungjawab bagi pengurusan syarikat. Pengarah perlu memastikan bahawa mereka menyuntik keyakinan dalam pasukan pengurusan, dan mengelak daripada membincangkan isu-isu pengurusan secara terperinci dengan pekerja untuk mengurangkan risiko mesej yang bercampur-campur.

Lembaga boleh memudahkan komunikasi dengan menyediakan pihak untuk dihubungi yang membolehkan para pemegang kepentingan membincangkan sebarang isu. Dengan perubahan masa, inisiatif lembaga untuk meningkatkan kekerapan komunikasi dengan pihak berkepentingan untuk menjelaskan apa yang berlaku ANGKASA adalah langkah yang berguna.

Pemegang kepentingan - termasuk pekerja individu dan badan-badan perwakilan mereka - akan dapat berkomunikasi dengan bebas tentang kebimbangan mereka mengenai amalan menyalahi undang-undang atau tidak beretika kepada lembaga. Kedudukan mereka tidak boleh dikompromi untuk melakukan perkara tersebut. Amalan yang tidak beretika dan menyalahi undang-undang oleh pegawai korporat bukan sahaja melanggar hak-hak pihak berkepentingan tetapi juga merugikan syarikat dari segi kesan reputasi dengan risiko liabiliti kewangan masa depan yang semakin meningkat. Oleh itu, ANGKASA perlu mewujudkan prosedur dan perlindungan untuk aduan oleh pihak berkepentingan.

9.0 GARIS PANDUAN / ATURAN / PROSEDUR ANGKASA YANG MENYOKONG PERLAKSANAAN TADBIR URUS KORPORAT.

Garis Panduan / Aturan / Prosedur bertujuan untuk membangunkan prinsip-prinsip asas sistem tadbir urus korporat serta mengawal aktiviti-aktiviti ANGKASA dan ahli-ahlinya. Ianya juga bertindak sebagai pentadbir, pengurus dan pekerja. Senarai Garis Panduan / Aturan / Prosedur yang dijadikan petunjuk kepada dokumen ini boleh dirujuk di Lampiran 4A.

LAMPIRAN

GARIS PANDUAN TADBIR URUS KORPORAT ANGKASA

LAMPIRAN 1A.

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Menjadikan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Sebagai Peneraju Kecemerlangan Modal Insan ANGKASA Ke Arah Melahirkan Warga Kerja Yang Cemerlang, Berdaya Saing Dan Melahirkan Suasana Kerja Yang Kondusif Menjelang Tahun 2020.

1.1 Misi.

Memancu Transformasi Pembangunan Dan Pengurusan Sumber Manusia ANGKASA Untuk Melahirkan Warga Kerja ANGKASA Yang Berdaya Saing, Berintegriti Dan Kompeten Melalui Pengurusan Organisasi Dan Latihan Yang Berkualiti Secara Berinovasi Dan Strategik.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR1	Perancangan Sumber Manusia: Merancang, melaksanakan dasar yang berkaitan dengan pembangunan dan pengurusan sumber manusia bagi memenuhi keperluan organisasi selaras dengan Visi, Misi dan Objektif ANGKASA;
TOR 2	Pembangunan Sumber Manusia: Menganalisa keperluan, membangun, merancang dan menguruskan program-program pembangunan latihan dan kompetensi berasaskan kemahiran (skills), sikap (attitude) dan pengetahuan (knowledge) untuk Pegawai & Kakitangan ANGKASA melalui program latihan, pembelajaran berterusan dan pembangunan kompetensi untuk menjadikan wargakerja ANGKASA yang kompeten dan professional.
TOR 3	Perjawatan: Merancang dan mengkaji keperluan sumber manusia dan menguruskan hal ehwal perjawatan dan perkhidmatan seperti pengambilan kakitangan baru, lantikan, perlanjutan tempoh percubaan, pengesahan jawatan, kenaikan pangkat tanggungkerja dan pemangkuan, pertukaran dan penempatan serta persaraan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 4	Penggajian dan Faedah: Menguruskan penggajian dan faedah termasuk ganjaran kakitangan, pampasan persaraan, elaun-elaun, subsidi, kemudahan perubatandan insuran kakitangan serta potongan wajib berdasarkan akta dan peruntukan undang-undang.
TOR 5	Pengurusan Disiplin dan Perhubungan Perusahaan Menguruskan disiplin kakitangan dan hubungan perusahaan termasuk proses rundingan perjanjian bersama dan rundingan damai antara ANGKASA dengan Kesatuan Sekerja termasuk pengendalian kes-kes yang dirujuk di Pejabat Buruh, Mahkamah Buruh, Jabatan Perusahaan dan Mahkamah Perusahaan.
TOR 6	Pematuhan Undang-Undang Memastikan kepatuhan undang-undang yang berkaitan perkhidmatan seperti Akta Kerja 1955, Akta Perhubungan Perusahaan 1967, Akta Kesatuan Sekerja 1959, Akta Pertubuhan Keselamatan Sosial / Perkeso, Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan sebagainya dalam pelaksanaan dan pengurusan kakitangan.
TOR 7	Penilaian Prestasi Mengendalikan penilaian prestasi untuk semua peringkat kakitangan melalui pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi yang melibatkan KPI untuk Pengurusan Kanan dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) untuk Pengurusan, Pegawai dan Kakitangan. Tujuan pelaksanaan penilaian prestasi adalah untuk pergerakan gaji tahunan, pembayaran ganjaran seperti saguhati dan bonus, menentukan penempatan dan bidang kerjaya yang bersesuaian, kelayakan kenaikan pangkat, penganugerahan khidmat cemerlang, darjah kebesaran, serta mengenal pasti keperluan latihan.
TOR 8	Riadah , Silaturrahim dan Kemudahan Mengendalikan program-program riadah dan silaturrahim pengwujudan program dan lokaliti kebajikan dan kemudahan kakitangan bagi menjaga kebajikan warga kerja ANGKASA, ke arah budaya kerja yang sihat dan positif.

LAMPIRAN 1B.

Bahagian Pengurusan Risiko, Tadbir Urus Dan Integriti.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Menjadi Entiti Utama Sokongan Yang Efektif Dan Efisien Serta Berintegriti Untuk Memacu Kecemerlangan ANGKASA Dalam Gerakan Koperasi.

1.1 Misi.

Memperkukuhkan Tadbir Urus Dan Berintegriti ANGKASA Melalui:

1. Kaedah pengauditan yang lebih sistematik dan profesional.
2. Memaksimumkan penggunaan sumber manusia yang efektif dan efisien.
3. Memberikan pengauditan yang berorientasikan fakta/hasil keputusan.
4. Menguruskan kecukupan dasar dan rangka kerja pengurusan risiko ANGKASA.
5. Memastikan Kesedaran dan Kefahaman Tadbir Urus Berintegriti Kepada Komuniti ANGKASA.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	1.2 Pengurusan Risiko
TOR 1	1. Memastikan sistem pengurusan risiko aktiviti perniagaan ANGKASA dikawalselia secara proaktif menangani risiko dan peluang dengan efisien selaras rangka kerja dan polisi yang dibangunkan diluluskan dilaksanakan dan dipatuhi. 2. Bertanggungjawab untuk memudahkan proses pengurusan risiko dan mengkaji semula laporan pengurusan berkala mengenai pendedahan risiko, komposisi portfolio risiko dan kegiatan pengurusan risiko.
	1.3 Tadbir Urus
TOR 2	1. Memantau dan memperkasa tadbir urus dan mekanisme kawalan dalaman bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan pelaksanaan tugas dan fungsi ANGKASA mengikut perancangan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 3	1.4 Integriti 1. Memberi kefahaman dan kesedaran melalui program-program nilai kesedaran dan keinsafan tentang pentingnya integriti dalam kehidupan seharian terutamanya di tempat kerja sentiasa bagi memupuk, menerap dan meningkatkan kefahaman amalan budaya kerja cemerlang ke atas setiap peranan yang diamanahkan. 2. Memantapkan mekanisme ketelusan di dalam urusan aktiviti ANGKASA bagi memastikan pelanggan sama ada luaran dan dalaman mempunyai keyakinan yang penuh terhadap setiap perkhidmatan yang diberikan .
TOR 4	1.5 Pematuhan 1. Memantau dan mengenalpasti peluang penambahbaikan secara berterusan dalam menyelaraskan pelaksanaan piawaian pengurusan kualiti (ISO) yang dibangunkan dengan menyediakan sistem prasarana operasi dan pengauditan dalaman mengikut jadual ditetapkan. 2. Merancang dan menyelaraskan program-program kualiti ke arah memantapkan sistem pengurusan kualiti ANGKASA serta memantau keberkesanan program berkualiti dan strategi perlaksanaannya.
TOR 5	1.6 Peyakin Keselamatan Memantau dan meningkatkan kualiti keselamatan perlindungan termasuk bangunan dan hartabenda ANGKASA dipatuhi dan disenggarakan selaras peruntukan yang ditetapkan.
TOR 6	1.7 Khidmat Senggara Perkhidmatan penyelenggaraan dan nasihat perakaunan yang disediakan khusus untuk memberi bantuan dan bimbingan mengemaskini rekod-rekod perakaunan, rekod- rekod lain dan menyediakan penyata kewangan koperasi melalui Sistem Pengurusan Berkomputer ANGKASA (SPBA/MYSPBA).

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 7	1.8 Pemulihan Memberi khidmat nasihat pengurusan dan pentadbiran koperasi, perundangan, perniagaan, kewangan dan perakaunan kepada koperasi ahli ANGKASA yang dormant dan tidak aktif.
TOR 8	1.9 Percukaian Memberi perkhidmatan membantu pendaftaran dan pengiraan percukaian koperasi dengan kerjasama pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).

LAMPIRAN 1C.

Bahagian Sekretariat.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Memelihara Kelestarian Pembangunan, Pengembangan dan Tadbir Urus ANGKASA Sebagai Badan Apeks Gerakan Koperasi.

1.1 Misi.

- a. Memberi perkhidmatan teras yang efisien dan efektif kepada ANGKASA dan gerakan koperasi negara melibatkan perhubungan keahlian (nasional), pengurusan mesyuarat, persidangan dan majlis-majlis rasmi ANGKASA, serta pentadbiran JPAN.
- b. Menyampaikan informasi dan mempromosi tadbir urus koperasi secara berkualiti serta berkesan kepada semua pemegang taruh dan masyarakat awam.
- c. Menjaga tadbir urus ANGKASA secara cekap melalui Mesyuarat Lembaga ANGKASA dan memastikan pematuhan UUK dan Akta Koperasi 1993.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Mengurus dan mentadbir Bahagian Sekretariat selaras dengan Akta Koperasi 1993, Peraturan dan Garis Panduan SKM, Undang-Undang Kecil dan Perintah Tetap serta prosedur dan aturan-aturan yang ditetapkan oleh ANGKASA.
TOR 2	Memberi perkhidmatan teras yang efisien dan efektif kepada ANGKASA dan gerakan koperasi negara melibatkan perhubungan keahlian (nasional), pengurusan mesyuarat, persidangan dan majlis-majlis rasmi ANGKASA dan pentadbiran JPAN.
TOR 3	Mewujudkan dan mengekalkan jaringan perhubungan di peringkat nasional.
TOR 4	Memelihara kelestarian pembangunan dan pengembangan ANGKASA sebagai badan apeks gerakan koperasi Negara.
TOR 5	Menggalakkan koperasi menjadi ahli ANGKASA dan mewujudkan data keahlian gerakan koperasi yang komprehensif.
TOR 6	Mengurus Mesyuarat Agung Negeri, Mesyuarat Perwakilan ANGKASA serta mesyuarat jawatankuasa/lembaga ANGKASA.
TOR 7	Menyelia protokol dan pengurusan acara bagi majlis-majlis utama ANGKASA.

TOR 8	Menyelaras pentadbiran dan memantau aktiviti Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri.
TOR 9	Mengendalikan promosi melalui pameran dan media cetak.
TOR 10	Pengurusan dan Pentadbiran Bahagian: 10.1 Merancang aktiviti dan bajet bahagian; 10.2 Memastikan pelaksanaan aktiviti mengikut jadual; 10.3 Menyelia dan memantau aktiviti bahagian; 10.4 Memantau penggunaan bajet bahagian; 10.5 Memastikan pelaksanaan, KPI dan ISO Bahagian; 10.6 Sokongan / kelulusan tuntutan, perjalanan, cuti, permohonan pembelian dan sebagainya oleh kakitangan; 10.7 Sokongan / kelulusan tuntutan perjalanan oleh Jawatankuasa ANGKASA; dan 10.8 Menguruskan faedah-faedah / keperluan Jawatankuasa ANGKASA.
TOR 11	Pengurusan Mesyuarat Agung Negeri, Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA dan Mesyuarat Jawatankuasa/ Lembaga ANGKASA: 11.1 Mengurus Persidangan Negeri, Persidangan Kebangsaan Tahunan serta mesyuarat jawatankuasa / lembaga ANGKASA; dan 11.2 Memastikan perancangan aktiviti berjalan mengikut jadual dan tugas penggunaan bajet yang diluluskan.
TOR 12	Perhubungan Keahlian: 12.1 Menggalakkan koperasi menjadi ahli ANGKASA dan mewujudkan data keahlian gerakan koperasi yang komprehensif; 12.2 Memastikan maklumat dan data keahlian dikemas kini; 12.3 Membentangkan keahlian baru ke mesyuarat lembaga untuk kelulusan; dan 12.4 Memastikan perancangan aktiviti keahlian dilaksanakan mengikut bajet yang diluluskan.
TOR 13	Pengurusan Dan Pentadbiran Pejabat JPAN: 13.1 Menyelaras pentadbiran dan memantau aktiviti Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri; 13.2 Memastikan perancangan aktiviti / program dilaksanakan mengikut bajet yang diluluskan; 13.3 Memastikan JPAN melaksanakan aktiviti selaras dengan prosedur, aturan dan Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran JPAN; dan 13.4 Sokongan / kelulusan tuntutan daripada JPAN.
TOR 14	Protokol dan Promosi: 14.1 Memastikan pengendalian pengurusan acara dan protokol bagi majlis-majlis utama ANGKASA dikendalikan dengan teratur mengikut SOP; dan 14.2 Memastikan pelaksanaan aktiviti Unit Protokol dan Promosi

	dilaksanakan mengikut bajet yang diluluskan.
TOR 15	Perundangan: 15.1 Memastikan pembentukan dasar-dasar ANGKASA tidak bercanggah dengan UUK dan Akta Koperasi 1993; 15.2 Menyediakan atau menyemak dan merekod Memorandum Persefahaman (MOU) atau Memorandum Perjanjian (MOA) ANGKASA dan anak-anak syarikat; dan 15.3 Memberikan pandangan dan nasihat kepada Lembaga ANGKASA perkara-perkara berkaitan perundangan dan tadbir urus.
TOR 16	Kesetiausahaan: 16.1 Mengendalikan dan menguruskan pentadbiran Mesyuarat Lembaga mengikut SOP; dan 16.2 Memastikan minit Mesyuarat Lembaga disediakan cekap, tepat dan berkualiti.

LAMPIRAN 1D.

Bahagian Pengurusan Aset.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Meransang dan membangunkan Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 2	Melaksanakan pelan strategik bersepadu Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 3	Menyelaraskan pelaksanaan kerja dengan bahagian-bahagian ANGKASA dan agensi-agensi luar.
TOR 4	Mengumpulkan maklumat koperasi yang terlibat dalam aktiviti Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 5	Mewujudkan jaringan kerjasama dengan koperasi, swasta, pihak kementerian, agensi kerajaan dan NGO yang berkaitan.
TOR 6	'Engagement' pemantauan dan khidmat berterusan kepada koperasi mengikut Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 7	Mengadakan bengkel, seminar atau dialog, forum bagi membantu koperasi dan agensi menyuarakan idea dan pandangan yang berkaitan dengan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 8	Bekerjasama dengan pihak MyANGKASA Bina Sdn. Bhd. dalam meransang Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 9	Membantu dan membimbing koperasi dalam membangunkan hartanah bersama MyANGKASA Bina Sdn. Bhd.
TOR 10	Mengadakan dan menyelaras kempen kepada koperasi mengenai peluang pembangunan hartanah.
TOR 11	Memperkasakan konsortium atau gabungan Koperasi Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan di peringkat kebangsaan.
TOR 12	Mewujudkan jaringan perniagaan di antara koperasi dalam Sektor pembangunan Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 13	Mengumpul data-data mengenai Hartanah dan Industri Binaan.
TOR 14	Memberi khidmat nasihat untuk merancang pembangunan Hartanah dan Industri Binaan (Hardware dan DIY).

LAMPIRAN 1E.

Bahagian Pengurusan & Pembangunan Syariah.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Peneraju Utama Pembangunan dan Pengurusan Syariah dalam Gerakan Koperasi.

1.1 Misi.

Menyediakan Produk dan Perkhidmatan yang berteraskan Patuh Syariah.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Menggalakkan penubuhan dan pelaksanaan operasi berasaskan patuh syariah dan menjalankan tugas-tugas sekretariat kepada Jawatankuasa Syariah ANGKASA.
TOR 2	Melaksanakan tanggungjawab sebagai wakil amil pungutan zakat koperasi dan lain-lain organisasi yang dibenarkan di negeri dengan kerjasama Majlis Agama Islam / Pusat Zakat Negeri serta membahagikan / menyampaikan zakat ANGKASA kepada asnaf mengikut ketetapan yang dibuat oleh JTK.
TOR 3	Mengumpul dan menyelaras / mentadbir dana Infaq Lil-Waqf koperasi / anggota koperasi ahli dan lain-lain dengan nasihat / pemantauan Jawatankuasa Hisbah Skim Infaq Lil-Waqf ANGKASA.
TOR 4	Mengurus dan mentadbir Pusat Jagaan Darul Sakinah dan Institusi / Badan Kebajikan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan dan ANGKASA.
TOR 5	Pada amnya, melakukan apa-apa aktiviti yang berkaitan untuk mencapai semua atau sebahagian daripada tujuan-tujuan Jawatankuasa dan ANGKASA.

LAMPIRAN 1F.

**Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa / Penyelidikan Dan
Pembangunan Aura.**

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Menjadi Pemangkin dan Penyokong Utama Menerusi Perhubungan Antarabangsa serta R&D Bagi Pertumbuhan dan Pembangunan Gerakan Koperasi di Peringkat Global dan Serantau.

1.1 Misi.

- i. Memupuk kerjasama global antara organisasi koperasi bertujuan untuk mempromosi gerakan koperasi dan prinsipnya sebagai model yang mampan dan inklusif untuk pembangunan sosial ekonomi;
- ii. Memperkasa pembangunan koperasi melalui pembinaan kapasiti, perkongsian pengetahuan dan bantuan teknikal untuk menyediakan latihan sumber sokongan yang relevan bagi meningkatkan tadbir urus pengurusan serta kecekapan operasi koperasi di peringkat antarabangsa;
- iii. Menyokong Prinsip Koperasi dan mewakili suara koperasi di peringkat antarabangsa serta meningkatkan kesedaran tentang manfaat tentang model koperasi dan sumbangannya kepada pembangunan mampan;
- iv. Menerajui pertumbuhan dan pembangunan koperasi ASEAN dengan mengukuhkan kerjasama di kalangan koperasi di rantau ASEAN;
- v. Melaksanakan Penyelidikan dan Pembangunan ANGKASA melalui inovasi semasa untuk pembangunan dasar dan strategi berkesan di peringkat Global, serantau dan tempatan;
- vi. Meningkatkan penglihatan di peringkat antarabangsa dengan mengambil bahagian secara aktif dalam persidangan antarabangsa, forum, acara dan mempamerkan pencapaian, kisah kejayaan dan pendekatan inovatif koperasi Malaysia; dan
- vii. Menjadikan AURA sebagai Pusat Rujukan dan Kecemerlangan Dalam Bidang Keusahawanan dan Kepimpinan Koperasi, Penyelidikan, Perundingan, Penerbitan dan Menjalankan Kolaborasi Bersama IPTA dan IPTS kepada ANGKASA dan Gerakan Koperasi.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	SEKSYEN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA / ICA
TOR 1	Mewujud dan mengekalkan jaringan perhubungan di peringkat antarabangsa.
TOR 2	Merancang dan melaksanakan program di peringkat antarabangsa di dalam dan di luar negara.
TOR 3	Menguruskan penglibatan ANGKASA dan koperasi-koperasi ahli dalam program-program ICA Global dan ICA-AP.
TOR 4	Memberi perkhidmatan sokongan kepada operasi MBO.
	SEKSYEN MALAYSIA BUSINESS OFFICE (MBO)
TOR 1	Merancang, menyedia, menyelia dan menyelaraskajian rancangan pembangunan perniagaan peringkat antarabangsa.
TOR 2	Merancang strategi untuk membina perhubungan dengan rakan perniagaan dalam dan luar negara dan mengenalpasti peluang-peluang perniagaan di peringkat antarabangsa.
TOR 3	Mengadakan rundingan dan <i>close deal</i> perniagaan dengan rakan strategik di peringkat antarabangsa.
TOR 4	Mengadakan kerjasama dengan sektor dan seksyen dalam ANGKASA bagi mencari dan meningkatkan peluang perniagaan di peringkat antarabangsa.

TOR 5	Menjalinkan kerjasama dengan pihak ICA Global, ICA-AP, MBO dan ACO bagi mencari peluang perniagaan dan mewujudkan rakan strategik dalam perniagaan antarabangsa.
TOR 6	Mengemaskini dan memaklumkan kepada Jawatankuasa maklumat terkini tentang pasaran antarabangsa (perundangan dan peraturan).
	SEKSYEN PEMADANAN PERNIAGAAN ANTARABANGSA & ACO
TOR 1	Menjadi Sekretariat kepada ACO.
TOR 2	Merancang dan melaksanakan program-program Advokasi ke arah pengiktirafan gerakan koperasi di peringkat Sekretariat ASEAN.
TOR 3	Merancang dan melaksana program pembangunan serta program untuk mengeratkan hubungan di antara ahli ACO.
TOR 4	Mewujudkan Platform Jaringan Kerjasama Perniagaan di peringkat ASEAN.
	ANGKASA-UMK RESEARCH ACADEMY (AURA)
TOR 1	Sebagai pusat kecemerlangan dan rujukan dalam penyelidikan bidang koperasi.
TOR 2	Menyediakan platform kepada pengurusan ANGKASA dan agensi pembangunan koperasi melanjutkan pelajaran di peringkat Doktor Falsafah dalam bidang koperasi.

TOR 3	Melaksanakan latihan berkaitan dengan kepemimpinan, keusahawanan dan inovasi koperasi.
TOR 4	Melaksanakan program <i>Tranning of Trainers</i> (TOT) untuk pegawai ANGKASA dalam bidang keusahawanan dan inovasi.
TOR 5	Sebagai perunding kepada ANGKASA untuk bidang keusahawanan koperasi dan pembangunan data raya sektor koperasi.
TOR 6	Menganjurkan seminar dan konvensyen bertaraf nasional dan antarabangsa berkaitan dengan keusahawanan koperasi.
	PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (R&D)
TOR 1	Menjalankan kajian-kajian strategik ANGKASA dan gerakan koperasi.
TOR 2	Berkolaborasi dengan kementerian, agensi dan institusi penyelidikan bagi melaksanakan penyelidikan bersama, penyumberan penyelidikan dan data dapatan kajian untuk ANGKASA dan gerakan koperasi.
TOR 3	Mengumpul data dan maklumat yang diperlukan oleh ANGKASA menerusi penyelidikan dalam mewujudkan produk dan perkhidmatan yang berkualiti tinggi agar perniagaan ANGKASA dan Gerakan Koperasi kekal relevan dan berdaya saing.
TOR 4	Menjalankan penyelidikan bagi pernyataan masalah (<i>problem statement</i>) yang wujud pada produk dan perkhidmatan ANGKASA dan mengemukakan cadangan penambahbaikan berdasarkan hasil penemuan-penemuan (<i>findings</i>).
TOR 5	Hasil penemuan dapatan akan diguna pakai bagi penambahbaikan pernyataan masalah, menghasilkan penerbitan jurnal, buku, artikel, pendaftaran hak harta intelek (hak cipta), dibentangkan di konferens, seminar dan bengkel.

TOR 6	Kompilasi data-data dapatan penyelidikan yang telah dijalankan dan lain-lain kajian yang berkaitan bagi rujukan bersama.
TOR 7	Menyediakan laporan lengkap aktiviti dan perkembangan penyelidikan dan pembangunan yang sedang dan telah dijalankan kepada Mesyuarat Pengurusan Kumpulan Perhubungan Strategik (MPKPS) dan Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Perhubungan Strategik (MJKPS).

LAMPIRAN 1G.

Bahagian Pengurusan Strategik.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Merealisasikan Aspirasi ANGKASA Untuk Memperkasakan Keupayaan dan Kapasiti ANGKASA Dan Sektor Koperasi.

1.1 Misi.

Menyediakan Pelan Strategik Yang Mantap Bagi Menterjemahkan Halatuju ANGKASA Dengan Merangka Inisiatif Pelaksanaan Yang Strategik Serta Meningkatkan Kefahaman Dan Kesedaran Warga Melalui Pengurusan Yang Efektif.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
SEKSYEN PERANCANGAN STRATEGIK	
TOR 1	Menentukan halatuju pembangunan strategi ANGKASA.
TOR 2	Memastikan pengurusan strategi ANGKASA berjalan dengan lancar.
TOR 3	Memantau, menilai dan melaporkan pencapaian strategi keseluruhan bahagian ANGKASA kepada Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Kebangsaan (MJTK) secara berkala.
TOR 4	Merangka dan membangunkan Pelan Strategik ANGKASA bagi Fokus Gerakan Koperasi dan Fokus ANGKASA.
TOR 5	Menyemak semula strategi yang dilaksanakan dari semasa ke semasa supaya ia selari dengan persekitaran dalaman dan luaran organisasi.

TOR 6	Penilaian awal atas pelaburan projek yang melibatkan ANGKASA termasuk penilaian atas pelaburan Dana Infaq Lil Waqf.
Seksyen Pejabat Pengurusan Projek (PMO)	
TOR 8	Menguruskan kecukupan sumber-sumber bersama (sumber kewangan, sumber manusia, sumber fizikal) untuk semua projek diluluskan ANGKASA. (Managing shared resources across all projects administered by the PMO)
TOR 9	Mengenalpasti dan membangunkan metodologi, amalan baik dan standard pengurusan projek. (Identifying and developing project management methodology, best practices, and standards;)
TOR 10	Membimbing, melatih, mentor dan menyelia pengurus-pengurus projek. (Coaching, mentoring, training, and oversight;)
TOR 11	Memantau pematuhan standard, polisi, prosedur dan <i>template</i> pengurusan projek untuk tujuan audit projek. (Monitoring compliance with project management standards, policies, procedures, and templates by means of project audits;)
TOR 12	Membangun dan menguruskan standard, polisi, prosedur, <i>template</i> dan perkongsian dokumentasi berkaitan pengurusan projek. (Developing and managing project policies, procedures, templates, and other shared documentation)
TOR 13	Menyelaras peranan dan tanggungjawab (role and responsibility) Pengurus Projek dan <i>Person-In-Charge</i> .
TOR 14	Mengkordinasi komunikasi dengan semua pengurus projek. (Coordinating communication across projects)
TOR 15	Mengumpul, menganalisa dan melaporkan data hasil pemantauan kepada Pengurusan ANGKASA dari masa ke masa.

Seksyen Pengurusan Prestasi (KPI)	
TOR 16	Menilai pencapaian strategi ANGKASA dan KPI setiap Kumpulan sekurang-kurangnya setiap suku tahun (mengambil kira lain-lain laporan berkaitan).
TOR 17	Melaporkan kepada MLA laporan pencapaian strategi dan KPI setiap kumpulan dan bahagian setiap suku tahun.
TOR 18	Melaksanakan proses penurunan KPI (KPI cascading) dari peringkat Korporat ANGKASA ke peringkat kumpulan, bahagian dan seksyen.
TOR 19	Menyelaras proses menentu dan menetapkan pelan tindakan, deskripsi pengukuran, sasaran, wajaran dan Person-In-Charge (PIC) pengurusan prestasi tahunan di peringkat ANGKASA, Kumpulan, Bahagian dan Seksyen.
TOR 20	Mengenalpasti dan memantau Petunjuk Prestasi Utama (KPI) projek-projek pelaburan dalam perniagaan ANGKASA.

LAMPIRAN 1H.

Bahagian Komunikasi Korporat.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Menjadikan ANGKASA Sebagai Penggerak Saluran Komunikasi Berkesan Dalam Menyebarkan Informasi Mengenai Kebaikan Koperasi Dan Mempromosi Mengenai ANGKASA Sebagai Badan Penggerak Kemajuan Koperasi Dan Gerakan Koperasi Di Malaysia Agar Koperasi Berperanan Menjalankan Kegiatan Ekonominya Dengan Berkesan Demi Kebaikan Anggotanya.

1.1 Misi.

Seksyen Yang Mempromosi Dan Menyebarkan Secara Berterusan Tentang Ilmu Koperasi, Kegiatan, Informasi Mengenai Koperasi Serta ANGKASA Dan Juga Gerakan Koperasi Di Malaysia Melalui Kaedah Tradisional atau Moden, Sesuai Peredaran Masa.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merancang, mengurus, mengatur tugas dan melaksanakan tugas-tugas berkaitan skop fungsi Seksyen Komunikasi Korporat ANGKASA.
TOR 2	Memanfaatkan peluang mempromosi melalui kerjasama <i>smart partnership</i> dengan kesemua saluran media massa bercetak, elektronik dan juga media sosial yang berintegriti lagi diyakini demi kefahaman setiap rakyat di negara ini mengenai kebaikan dan pentingnya berkerjasama melalui institusi koperasi
TOR 3	Melaksana dan memainkan peranan secara berkesan dengan melaksanakan tanggungjawab sosial koperasi (CSR) secara berkesan supaya ANGKASA dan nilai-nilai murni yang diamalkan dalam institusi koperasi dapat dirasakan oleh masyarakat serta memberi manfaat kepada mereka

TOR 4	SEKSYEN PELANCAR 1. Membantu memberi penerangan kepada koperasi-koperasi melalui media rasmi ANGKASA mengenai pelbagai peluang perniagaan dan menambah pengetahuan kepada para anggota dan pemimpin koperasi menerusi majalah PELANCAR, aplikasi e-PELANCAR dan laman media sosial rasmi ANGKASA seperti Facebook, Youtube, Twitter (@ANGKASACoop) dan Tik Tok; dan 2. Melaksanakan pameran bagi tujuan mempamerkan produk dan perkhidmatan ANGKASA pada peristiwa besar koperasi yang dianjurkan oleh mana-mana pihak atau agensi kerajaan.
TOR 5	SEKSYEN MEDIA DAN DOKUMENTASI 1. Mengawal selia perjalanan dan pengurusan Unit Media dan Dokumentasi supaya menepati tugas dan fungsi unit tersebut sebagaimana yang ditetapkan; dan 2. Merangka keperluan mendokumentasi aktiviti, produk dan perkhidmatan ANGKASA dan mengumpulkan koleksi bahan bacaan dan bahan artifak koperasi untuk kelestarian sejarah gerakan Koperasi di Perpustakaan Koperasi Malaysia dan Muzium Koperasi Malaysia.
TOR 6	SEKSYEN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA 1. Mengawalselia perjalanan dan pengurusan Unit Komunikasi dan Multimedia supaya menepati tugas dan fungsi unit tersebut sebagaimana yang ditetapkan; 2. Memperkukuh kolaborasi perhubungan awam di antara ANGKASA dengan agensi-agensi sektor awam, sektor swasta koperasi dan Badan Bukan Kerajaan serta mengenal pasti inisiatif-inisiatif Kerajaan untuk dipromosikan kepada sektor Koperasi; 3. Merancang dan melaksanakan program promosi dan publisiti dalam media massa untuk mengekalkan imej positif ANGKASA dan Gerakan Koperasi Malaysia; 4. Merancang penerbitan pelbagai produk audio visual untuk mendokumentasikan dan mempromosikan ANGKASA serta Gerakan Koperasi Malaysia; dan

	5. Melaksanakan program Tanggungjawab Sosial Koperasi (CSR) untuk merakyatkan inisiatif jangkauan melalui kerja kemasyarakatan dan kesukarelawanan dikalangan anggota koperasi dan orang awam.
--	--

LAMPIRAN 1I.

Seksyen Modal Insan, Wanita & Komuniti.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

Seksyen : Kepimpinan Modal Insan (SKMI).

1.0 VISI.

Menjadi Seksyen Yang Melestarikan Pendidikan Koperasi Dan Mencapai Pembangunan Modal Insan Dan Kepimpinan Koperasi Terunggul Menjelang 2030.

1.1 MISI.

Menyediakan Latihan Pendidikan Modal Insan Dan Kepimpinan Yang Berkualiti Dalam Memenuhi Keperluan Ahli Seajar Dengan Dasar Serta Aspirasi ANGKASA.

1.2 MOTTO.

“PENDIDIKAN MEMBENTUK INSAN CEMERLANG”

1.3 TERMA RUJUKAN.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merancang serta melaksanakan program kepimpinan dan modal insan khususnya dalam aspek Jatidiri, Tadbir Urus, Prinsip, Nilai dan Falsafah koperasi serta menghasilkan penerbitan yang bersesuaian dengan aspirasi dan matlamat koperasi.
TOR 2	Merancang program – program koperasi yang menekankan pengamalan Nilai, Prinsip dan Falsafah koperasi serta membimbing dalam bentuk business coaching secara 'hands on'.
TOR 3	Membimbing koperasi melaksana program yang selari dengan keperluan perundangan koperasi
TOR 4	Merancang serta menjalankan seminar, konvensyen atau apa-apa program yang bersesuaian dalam memacu kepada pencapaian matlamat meningkatkan kepimpinan profesional serta telus dalam tadbir urus kepada koperasi.

TOR 5	Merancang serta menjalankan program kepimpinan dan modal insan kepada koperasi ahli ANGKASA secara ' <i>hands on</i> ' dalam bidang yang berkaitan dan bersesuaian selari dengan matlamat dan aspirasi ANGKASA.
-------	---

LAMPIRAN 1J

Bahagian Pengurusan Perniagaan.

Terma Dan Rujukan

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Merangka dan membangunkan projek-projek perniagaan terus di bawah ANGKASA yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa ini.
TOR 2	Memantau pelaksanaan dan pendekatan strategi perniagaan dalam setiap projek perniagaan.
TOR 3	Menilai perkembangan dan pencapaian setiap projek perniagaan.
TOR 4	Menyemak semula setiap projek perniagaan agar selari dengan keperluan atau perubahan semasa.
TOR 5	Menilai dan mencadangkan perniagaan baru yang boleh menjana kepada perolehan ANGKASA.
TOR 6	Melaksanakan pemindahan projek sepenuhnya daripada ANGKASA Niaga kepada SPV atau Subsidiari ANGKASA secara berperingkat setelah diluluskan oleh Jawatankuasa ini.
TOR 7	Jawatankuasa ini boleh mencadangkan projek yang telah berjaya diserahkan kepada koperasi sebagai SPV kepada koperasi untuk dilaksanakan.

LAMPIRAN 1K.

Bahagian Perdagangan komersil.

Terma dan Rujukan

1.0 VISI.

Meneraju Pembangunan dan Pemasaran Produk Koperasi Di Dalam dan Luar Negara Melalui Pengurusan Yang Professional Menjelang 2025.

1.1 MISI.

- Mengenalpasti dan membangunkan produk-produk koperasi mengikut piawai kelayakan pasaran yang disasarkan.
- Mempromosi produk dan perkhidmatan koperasi ke dalam pasaran sasaran.
- Mewujudkan penempatan pasaran produk-produk koperasi dalam pasaran terbuka.

1.2 TERMA RUJUKAN.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Pembangunan Produk Koperasi 1.1 Mengenalpasti koperasi-koperasi yang mengeluarkan dan mengedarkan produk untuk disenarai dan dipilih bagi program pembangunan. 1.2 Memantau prestasi pemasaran dan jualan produk-produk koperasi yang menyertai program secara bulanan dan tahunan. 1.3 Menilai prestasi dan perkembangan koperasi-koperasi peserta program pembangunan bagi tujuan penambahbaikan dan pemerkasaan.
TOR 2	Pusat Sumber Produk Koperasi 2.1 Pusat Sumber Pengumpulan Data produk dan koperasi termasuk menyediakan profiling mengikut kriteria dan kategori koperasi bagi tujuan program pembangunan dan pemasaran. 2.2 Pusat Pameran produk-produk koperasi di dalam dan luar negara. 2.3 Lain-lain perkhidmatan berkaitan pembangunan dan pemasaran.
TOR 4	Promosi dan Pemasaran 4.1 Merancang dan melaksanakan program pemasaran produk-produk koperasi di dalam dan luar negara. 4.2 Mengenalpasti segmen pasaran bagi tujuan penempatan produk-produk koperasi.

	4.3 Membantu koperasi-koperasi mempromosi produk dan perkhidmatan mereka melalui program-program yang terancang. 4.4 Membentuk kerjasama dengan rakan-rakan strategik berkaitan untuk tujuan penempatan produk-produk koperasi. 4.5 Menilai prestasi program-program yang telah dilaksanakan untuk penambahbaikan.
--	---

My ANGKASA RESORT & AKADEMI LANGKAWI.**1.0 VISI.**

Menjadi sebuah Pusat Latihan ANGKASA yang lengkap kepada koperator dan orang awam.

1.1 MISI.

- a) Menyediakan prasarana yang selesa, kadar berpatutan dan persekitaran yang kondusif.
- b) Memberi perkhidmatan yang terbaik melalui cara kerja lebih efektif, aktif dan bersemangat.

1.2 TERMA RUJUKAN.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Memberi perkhidmatan yang profesional dan berkualiti kepada semua pelanggan.
TOR 2	Menyediakan kemudahan-kemudahan terbaik yang diperlukan oleh pelanggan
TOR 3	Membuat promosi melalui media sosial seperti Facebook, Instagram dan email bagi memasarkan pakej-pakej penginapan, minum petang, pakej perkahwinan serta

	menggunakan perkhidmatan online booking seperti Booking.com, Agoda, Traveloka dan sebagainya dalam memasarkan bilik-bilik penginapan kepada pelanggan.
TOR 4	Merancang dan mengenalpasti pakej-pakej baru yang berpotensi menarik lebih ramai pelanggan

LAMPIRAN 1L.

Bahagian Perkhidmatan Kredit dan Kewangan. Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Perkhidmatan Yang Berkualiti Tinggi Dan Memenuhi Hasrat Serta Keperluan Pelanggan

1.1 Misi.

Penyedia Perkhidmatan Potongan Gaji Yang Terunggul Serta Berinovasi.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
3.1.1	PERKHIDMATAN KREDIT & KEWANGAN
TOR 1	Penyedia Perkhidmatan Potongan Gaji Yang Terunggul Serta Berinovasi serta Merancang, Melaksana Dan Mengawal Selia Kewangan ANGKASA Pembentukan Budaya Kerja Yang Positif;
TOR 2	Menjalankan segala tugas pengurusan perkhidmatan bahagian perkhidmatan kredit & perbankan supaya selari dan mengikut dasar serta peraturan yang ditetapkan;
TOR 3	Menjalankan segala tugas pengurusan urusan unit sistem sokongan, potongan gaji & operasi cawangan supaya selari dan mengikut dasar serta peraturan yang ditetapkan;
TOR 4	Memastikan operasi urusan potongan gaji dapat dilaksanakan seperti yang dirancang dan ditetapkan;
3.1.2	EKOSISTEM KREDIT KEWANGAN

TOR 1	Memperkasakan kesemua komponen-komponen didalam Ekosistem Kredit supaya lebih berdaya saing serta mampu memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada Koperasi;
TOR 2	Memastikan pelan tindakan Ekosistem Kredit dapat dilaksanakan supaya sasaran dan aspirasi pelaksanaan Ekosistem Kredit ini dapat dicapai;
TOR 3	Memastikan Ekosistem Kredit ANGKASA diangkat sebagai satu modul alternatif tadbir urus pembiayaan berhemah yang diiktiraf oleh Kementerian dan SKM.
3.1.3	SEKSYEN PEMBANGUNAN PRODUK PERNIAGAAN & PELAPORAN KREDIT
TOR 1	Mengenalpasti majikan swasta baru yang berpotensi untuk dipromosikan kod Potongan Gaji ANGKASA.
TOR 2	Mengenalpasti majikan swasta baru yang berpotensi untuk dipromosikan kod Potongan Gaji ANGKASA.
TOR 3	Mempromosikan Sistem Potongan Gaji ANGKASA kepada majikan swasta baru dan majikan swasta sedia ada yang tidak aktif,
TOR 4	Bertanggungjawab mendaftarkan kod Potongan Gaji ANGKASA bagi majikan baru ke dalam sistem e-SPGA.
TOR 5	

	Menggalakkan pelanggan Sistem Potongan Gaji ANGKASA yang terdiri daripada koperasi dan bukan koperasi menawarkan skim pembiayaan kepada majikan swasta yang mempunyai kod Potongan Gaji ANGKASA
TOR 6	Menyelaraskan pertemuan diantara majikan swasta baru dengan pelanggan Sistem Potongan Gaji ANGKASA yang terdiri daripada koperasi dan bukan koperasi yang menawarkan skim pembiayaan.
TOR 7	Mengklusterkan data majikan swasta mengikut jenis industri.
TOR 8	Membangunkan Sistem Skor Majikan “Employer Grading” untuk dijadikan rujukan kepada pelanggan Sistem Potongan Gaji ANGKASA bagi mengenalpasti prospek majikan swasta untuk ditawarkan skim pembiayaan kepada kakitangan mereka.
TOR 9	Membina jalinan perhubungan yang baik diantara ANGKASA dan majikan swasta dengan cara mengadakan program berkala menghargai majikan swasta yang aktif dalam potongan gaji ANGKASA.

LAMPIRAN 1M.

Bahagian Kewangan dan Perolehan.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

Menyumbang Kepada Pengukuhan Kewangan ANGKASA Menjelang 2020.

1.1 Misi.

Merancang, Melaksana Dan Mengawal Selia Kewangan ANGKASA.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
3.2	PENGURUSAN KEWANGAN & PEROLEHAN
3.2.1	KEWANGAN
TOR 1	Memastikan penyediaan dan penyimpanan akaun tahunan dalam bentuk Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan, Kunci Kira-Kira dan laporan tahunan / bulanan Bahagian ANGKASA supaya dapat diperiksa bila-bila masa yang dikehendaki oleh JTK atau JKK mengikut peruntukan di bawah UUK ANGKASA para 40(d), (e), (f), (g), dan (k);
TOR 2	Mengawalselia akaun bulanan dan tahunan ANGKASA selaras dengan Garis Panduan Tadbir Urus Koperasi dan Piawaian Perakaunan Malaysia;
TOR 3	Mengawalselia anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan (belanjawan) tahunan untuk kajian JTK atau JKK dan Jawatankuasa Audit Dalaman (JAD);
TOR 4	Mengawasi kumpulan-kumpulan wang ANGKASA untuk memajukan aktiviti-aktiviti ANGKASA melalui perkhidmatan yang boleh mendatangkan faedah bagi ahlinya dan Gerakan Koperasi serta menentukan sebarang peruntukan untuk membiayai aktiviti-aktiviti berkenaan;

TOR 5	Mengawalselia daftar harta yang dimiliki oleh ANGKASA serta menyelenggara akaun yang betul dan benar terhadap harta-harta dan tanggungan-tanggungan ANGKASA;
TOR 6	Bertanggungjawab memantau kewangan dan menyelaraskan akaun Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri (JPAN) dan lain-lain dana yang sama;
TOR 7	Bertanggungjawab untuk memantau kewangan dalam subsidiari dan KOPSYA melalui penyemakan laporan kewangan bulanan;
3.2.2	PELABURAN
TOR 1	Merancang, mengkaji dan melaksanakan pelaburan selaras dengan Dasar Pelaburan ANGKASA, Akta Koperasi 1993 dan Garis Panduan – Pelaburan 2010;
TOR 2	Mengawalselia pelaburan ke atas anak-anak syarikat dan syarikat-syarikat bersekutu ANGKASA dalam memastikan pulangan pelaburan diuruskan dengan lebih berhemah;
TOR 3	Menguruskan pelaburan ke atas kelebihan tunai diperolehi atau disimpan sementara sebelum bayaran potongan gaji dibuat dalam bentuk Pertaruhan Tetap, Wang Panggilan dan Pasaran Wang dan lain-lain instrumen kewangan yang diluluskan oleh ANGKASA;
TOR 4	Mengusahakan sumber-sumber baru yang boleh menjanakan pendapatan yang tidak bercanggah dengan perniagaan koperasi lain;

3.2.3	PEROLEHAN
TOR 1	Mengurus dan mengawal pembelian barangan / perkhidmatan ANGKASA dan penyelenggaraan bangunan ANGKASA Selaras Dengan Manual Perolehan ANGKASA.
TOR 2	Mengurus dan mengawal pembelian barangan / perkhidmatan ANGKASA dan penyelenggaraan bangunan ANGKASA termasuk alat tulis dengan mengadakan rekod-rekod dan buku-buku kawalan berkaitan dan selaras dengan Manual Perolehan ANGKASA.
TOR 3	Mengesahkan semua sebutharga pembelian dan pembaikan barangan / perkhidmatan dan penyelenggaraan tahunan secara kontrak yang telah diuruskan dan kurang daripada RM150,000.
TOR 4	Bertanggungjawab untuk menyemak dan meluluskan dokumen-dokumen pembelian produk dan perkhidmatan melebihi RM150,000 yang melalui proses tender.
TOR 5	Mengurus melapor dan meluluskan sebutharga pembelian dan pembaikan barang / perkhidmatan dan penyelenggaraan tahunan secara kontrak yang melebihi RM150,000.
TOR 6	Menyenaraikan kriteria-kriteria pemilihan mengikut keutamaan sebagai garis panduan Jawatankuasa membuat pemilihan yang melalui proses tender.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
3.3	YAYASAN ANGKASA
TOR 1	Membina dan meningkatkan taraf pendidikan kepada komuniti koperasi untuk memberi pembiayaan pendidikan kepada yang berkecayaan melanjutkan pelajaran di IPTA/IPTS.
TOR 2	Menjaga dan menguruskan perhal urusan pengagihan pembiayaan kepada yang berkecayaan dan telah diterima masuk atau sedang mengikuti kursus bagi peringkat Ijazah Sarjana muda, Ijazah Sarjana dan Doktor Falsafah yang layak menerima pembiayaan bagi tujuan pengajian mereka di IPTA/IPTS.
TOR 3	Menyediakan perkhidmatan mengurus, mentadbir dan kutipan bayaran balik pembiayaan yang diberikan.
TOR 4	Melaksanakan program-program pendidikan dan kemahiran kepada anggota, anak anggota dan kakitangan koperasi.
3.4	YAYASAN INFAQ
TOR 1	Membuat kutipan dana Infaq ANGKASA melalui potongan gaji atau tunai daripada koperasi anggota ANGKASA,kakitangan kerajaan,badan-badan berkanun dan pelanggan-pelanggan Potongan gaji ANGKASA dan orang awam secara sukarela serta tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang negara dan dengan kebenaran pihak berkuasa yang mana berkenaan.
TOR 2	Membantu meningkatkan taraf sosio ekonomi, kesihatan dan lain-lain sektor masyarakat di Malaysia yang memerlukan melalui pengagihan sumbangan secara teratur dan sistematik.

TOR 3	Meningkatkan taraf pendidikan akademik pelajar-pelajar di semua peringkat pendidikan di dalam mahupun luar negara melalui bantuan pendidikan bagi meringankan beban dari segi kewangan, peralatan dan kemudahan pembelajaran
--------------	--

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
3.5	KOPSYA
TOR 1	Koperasi Menengah Kewangan Nasional Yang Memacu Kemajuan Gerakan Koperasi Dan Negara.
TOR 2	Menggarap potensi kapasiti besar melalui permodalan bersama gerakan Koperasi yang efisien serta akses kepada pasaran kewangan.

LAMPIRAN 1N.

Bahagian Teknologi Maklumat.

Terma Rujukan dan Struktur Organisasi Bahagian.

1.0 Visi.

ANGKASA Menjadi Penyedia Perkhidmatan ICT Yang Terbaik Serta Berperanan Melahirkan Masyarakat Koperasi Yang Berinovasi, Memaksimum Produktiviti Dan Menjadi Pusat Rujukan Teknologi Maklumat Bagi Sektor Koperasi.

1.1 Misi.

1. Menyediakan Perkhidmatan ICT Berkualiti Yang Berinovasi Dan Responsif.
2. Meningkatkan Kemahiran Teknikal Dan Kesedaran Keselamatan ICT Dikalangan Warga ANGKASA Dan Gerakan Koperasi.
3. Menyediakan Infostruktur ICT Dengan Teknologi Terkini Bagi Menyokong Operasi ANGKASA Serta Mempastikan Kelancaran Perkhidmatan ANGKASA Sebagai Badan Apeks Gerakan Koperasi.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Berperanan sebagai kumpulan pemikir (think tank) untuk mencari peluang perniagaan baru dalam bidang teknologi untuk membangunkan sektor ekonomi koperasi. Fokus kepada inovasi produk dan perkhidmatan koperasi melalui bidang e-Dagang (electronic commerce), teknologi hijau (renewable energy) dan perkhidmatan telekomunikasi.
TOR 2	Memantau dan menilai kemajuan sektor di bawah Pengurusan Jawatankuasa.
TOR 3	Merangka pelan strategik 2020/2030 dan semasa bersepadu sektor di bawah Pengurusan Jawatankuasa.
TOR 4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dengan bahagian/sektor/subsidiari ANGKASA dan agensi-agensi luar.
TOR 5	Mewujudkan jaringan kerjasama dengan pihak kementerian, agensi kerajaan dan NGOA yang berkaitan.
TOR 6	'Engagement' pemantauan dan bantuan berterusan kepada koperasi mengikut sektor peneraju.
TOR 7	Mencadangkan peluang-peluang perniagaan khususnya inovasi dan teknologi baru kepada koperasi/bahagian/sektor.

LAMPIRAN 2A.

Seksyen Pemborongan dan Peruncian.

Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Menjadi Pemangkin Pembangunan Koperasi Dalam Bidang Perniagaan Dan Keusahawanan Yang Profesional Melalui Sektor Pemborongan Dan Peruncitan Menjelang Tahun 2021.

1.1 Misi.

Menyediakan Program Yang Berkualiti Dan Berimpak Tinggi Serta Meransang Penglibatan Koperasi Dalam Sektor Pemborongan Dan Peruncitan Melalui Pengurusan Dan Perkhidmatan Yang Profesional.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	Unit BA 100
TOR 1	Mencari, mengenalpasi dan membuat rundingan bersama pembekal-pembekal BA100 di seluruh Malaysia.
TOR 2	Memberi taklimat dan penerangan kepada pembekal-pembekal yang berpotensi bagi Program BA100.
TOR 3	Mengurus dan mengemaskini operasi BA100 berkaitan pembekalan kepada pelanggan-pelanggan BA100 agar berjalan dengan lancar.

LAMPIRAN 2B.
Seksyen Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1. 0 VISI.
Ke Arah Melahirkan Koperasi Dalam Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan Yang Berimpak Tinggi Menjelang 2025.

- 1.1 MISI.**
- a. Menjadikan Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan sebagai salah satu penyumbang utama kepada pendapatan koperasi,
 - b. Memberikan pendedahan dan peluang perniagaan kepada koperasi untuk melibatkan diri di dalam aktiviti-aktiviti pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan,
 - c. Melahirkan keusahawanan koperasi di dalam aktiviti-aktiviti pelancongan, penjagaan diri dan kesihatan.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Meneliti Dasar dan Polisi (Akta dan Peraturan serta Pekeliling) yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti di bawah Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
TOR 2	Memantau dan menilai kemajuan aktiviti-aktiviti di bawah Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
TOR 3	Merangka perancangan strategik terhadap aktiviti-aktiviti di bawah Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
TOR 4	Mengkoordinasikan keperluan tenaga kerja dan kakitangan-kakitangan dipenuhi bagi maksud untuk mencapai matlamat penubuhan Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.
TOR 5	Mewujudkan jaringan kerjasama dengan kementerian-kementerian, Agensi-agensi kerajaan, Koperasi-koperasi, badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) dan selainnya yang bersesuaian.
TOR 6	Mewujudkan Jawatankuasa Teknikal berasaskan keperluan projek di bawah Sektor Pelancongan, Penjagaan Diri dan Kesihatan.

LAMPIRAN 2C.
Seksyen Pertanian dan Perladangan.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Menjadikan Sektor Pertanian & Industri Asas Tani Dan Sektor Perladangan Gerakan Koperasi Lebih Berdaya Maju Dan Memberi Impak Yang Besar Menjelang 2020

1.1 Misi.

Memperkasakan Koperasi Pertanian Dan Perladangan Dengan Meningkatkan Kualiti, Teknologi, Rantaian Nilai Dan Pemasaran Hasil Pertanian Dan Perladangan.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR1	Bertanggungjawab dalam merancang, menyelia, menyelaras, mengawasi dan menilai projek-projek sektor pertanian dan industri asas tani
TOR 2	Pelaksanaan projek-projek pertanian secara projek berkelompok yang berskala ekonomik
TOR 3	Menggabungkan koperasi-koperasi (secara konsortium) mengikut jenis projek (modal / kepakaran / pengalaman)
TOR 4	Melibatan kementerian dan agensi-agensi kerajaan serta pihak swasta (bajet / kepakaran / teknologi / kemudahan)
TOR 5	Melantik konsultan dalam bidang kepakaran berkaitan (jika perlu)
TOR 6	Menjadikan ANGKASA selaku peneraju dan pemudah cara koperasi-koperasi dalam melaksanakan projek berkaitan
TOR 7	Mengadakan rundingan dan kerjasama dengan pihak kerajaan untuk memberi keutamaan dalam perolehan tender / sebut harga / permit / lesen
TOR 8	Penyediaan hala tuju / blueprint dan perancangan 8.1 Bertanggungjawab menyediakan perancangan jangka pendek dan jangka panjang sektor pertanian dan industri asas tani

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	8.2 Memastikan sasaran dan impak kepada keseluruhan sektor pertanian dan industri asas tani tercapai
TOR 9	Bertanggungjawab menyediakan belanjawan tahunan bagi sektor pertanian dan industri asas tani
TOR 10	Bertanggungjawab bagi melaksanakan program dan aktiviti projek-projek di bawah sektor pertanian dan industri asas tani mengikut perancangan dan bajet sektor yang telah diluluskan
TOR 11	Mengawal, mengawas dan menilai aktiviti yang di laksanakan oleh sektor pertanian dan industri asas tani
TOR 12	Menyediakan laporan bulanan dan tahunan dan lain-lain laporan yang berkaitan sektor pertanian dan industri asas tani
TOR 13	Mengurus dan mentadbir pejabat dan kakitangan sektor pertanian dan industri asas tani
TOR 14	Pembangunan Sektor Pertanian & Industri Asas Tani 14.1 Meningkatkan pendapatan petani dan koperasi 14.2 Meningkatkan keluaran makanan dalam Negara 14.3 Mengurangkan karenah orang tengah 14.4 Mengawal harga makanan di pasaran 14.5 Membekalkan pengguna dengan makanan halal dan berkualiti 14.6 Pelaksanaan projek-projek pertanian secara projek berkelompok yang berskala ekonomik 14.7 Menggabungkan koperasi-koperasi secara konsortium mengikut jenis projek (Model/ Kepakaran/ Pengalaman) 14.8 Melibatkan kementerian dan agensi-agensi kerajaan serta pihak swasta (Bajet/ Kepakaran/ Teknologi/ Kemudahan) 14.9 Melantik konsultan dalam bidang kepakaran berkaitan (jika perlu) 14.10 Menjadikan ANGKASA selaku peneraju dan pemudah cara koperasi-koperasi dalam melaksanakan projek berkaitan 14.11 Mengadakan rundingan dan kerjasama dengan pihak kerajaan untuk memberi keutamaan dalam perolehan tender/ sebut harga/ permit/ lesen

LAMPIRAN 2C.
Seksyen Perladangan.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Menjadikan Sektor Pertanian & Industri Asas Tani Dan Sektor Perladangan Gerakan Koperasi Lebih Berdaya Maju Dan Memberi Impak Yang Besar Menjelang 2020

1.1 Misi.

Memperkasakan Koperasi Pertanian Dan Perladangan Dengan Meningkatkan Kualiti, Teknologi, Rantaian Nilai Dan Pemasaran Hasil Pertanian Dan Perladangan.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 1	Memperkasakan koperasi perladangan
TOR 2	Menjadikan gerakan koperasi di bawah sektor perladangan lebih berdaya maju dan memberi impak yang besar menjelang 2030
TOR 3	Pelaksanaan projek-projek perladangan secara projek berkelompok yang berskala ekonomik
TOR 4	Menggabungkan koperasi-koperasi (secara konsortium) mengikut jenis projek (modal / kepakaran / pengalaman)
TOR 5	Melibatkan kementerian dan agensi-agensi kerajaan serta pihak swasta (bajet / kepakaran / teknologi / kemudahan)
TOR 6	Melantik konsultan dalam bidang kepakaran yang berkaitan (jika perlu)
TOR 7	Menjadikan ANGKASA selaku peneraju dan pemudah cara koperasi – koperasi dalam melaksanakan projek berkaitan Sektor Perladangan
TOR 8	Mengadakan rundingan dan kerjasama dengan pihak kerajaan untuk memberi keutamaan dalam perolehan tender / sebutharga / permit / lesen
TOR 9	Penyediaan Hala tuju dan Perancangan 9.1 Bertanggungjawab menyediakan perancangan jangka pendek dan jangka panjang Sektor Perladangan

	9.2 Memastikan sasaran dan impak KPI keseluruhan Sektor Perladangan tercapai
TOR 10	Bertanggungjawab menyediakan belanjawan tahunan bagi Sektor Perladangan
TOR 11	Bertanggungjawab bagi melaksanakan program dan aktiviti projek – projek di bawah Sektor Perladangan mengikut perancangan dan bajet sektor yang telah diluluskan dan mengikut perancangan yang telah ditetapkan oleh ANGKASA kearah pencapaian Cooperative Empowerment Project (CEP).
TOR 12	Mengawal, mengawas dan menilai aktiviti yang dilaksanakan oleh Sektor Perladangan
TOR 13	Menyediakan laporan bulanan dan tahunan dan lain-lain laporan yang berkaitan Sektor Perladangan
TOR 14	Mengurus dan mentadbir pejabat dan kakitangan Sektor Perladangan

LAMPIRAN 2D.
Seksyen Pembangunan Komuniti.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Menjadi Sektor Yang Mempunyai Kepakaran Dalam Bidang pembangunan Ekonomi Dan Pendidikan Koperasi Menjelang 2020.

1.1 Misi.

Menyediakan Pendidikan yang Berkualiti mengenai Kesedaran Berkoperasi Dan Meransang Ekonomi, Budaya Dan Sosial Komuniti

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	Unit Masyarakat Umum
TOR1	Melibatkan koperasi OKU, Koperasi Orang Asli, Koperasi Bela Rakyat (KOBERA), Koperasi Rukun Tetangga, Koperasi Belia, Koperasi Siswa dan Koperasi Institut Pengajian Tinggi (IPT).
TOR 2	Mengenalpasti statistik terkini koperasi yang aktif dan tidak aktif (dorman
TOR 3	Merancang dan melaksanakan program – program rangsangan perniagaan koperasi bagi membantu meningkatkan perolehan koperasi menggunakan bajet KWAPk.
TOR 4	Mengawal selia dan memantau impak perlaksanaan program yang telah dijalankan terhadap koperasi.

TOR 5	Menjalinkan kerjasama strategik dengan agensi atau pihak luar bagi meningkatkan menambah baik perkhidmatan yang diberikan.
-------	--

	Unit Kariah Masjid
TOR 1	Merancang dan melaksanakan program penubuhan dan program pembangunan Koperasi Kariah Masjid/ surau menggunakan peruntukan KWAPb.
TOR 2	Memberi maklumat dan bimbingan penubuhan kepada jawatankuasa masjid dan ahli kariah Masjid/ Surau.
TOR 3	Mengenalpasti serta mengemaskini statistik dan data terkini koperasi Koperasi Kariah Masjid.
TOR 4	Lawatan dan khidmat nasihat serta bimbingan secara terus ke Koperasi Kariah Masjid.
TOR 5	Memantau serta menilai impak perlaksanaan program yang dijalankan bagi tujuan penambahbaikan.
TOR 6	Menjadikan Konsortium sebagai sebahagian peneraju kepada gerakan Koperasi Kariah Masjid bagi meningkatkan perolehan serta kepelbagaian aktiviti koperasi.
TOR 7	Menjalinkan kerjasama strategik dengan agensi atau pihak yang berkaitan bagi meningkatkan perkhidmatan serta perolehan Koperasi Kariah Masjid.

LAMPIRAN 2E.
Seksyen Inovasi, Teknologi dan Telekomunikasi.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Sektor Koperasi Menjadi Entiti Perniagaan Yang Kompetitif, Berdaya Saing Dan Berbudaya Keusahawanan.

1.1 Misi.

ANGKASA Sebagai Peneraju Sektor Ekonomi Koperasi Berperanan Untuk Membudayakan Kemahiran ICT Dalam Gerakan Koperasi Serta Mengaplikasi Teknologi Moden Bagi Menambah Nilai Produk Dan Perkhidmatan Yang Berinovasi Untuk Meningkatkan Perolehan Dalam Bidang Ekonomi Yang Diceburi Seperti:

- 1. Penggunaan e-dagang sebagai agen bagi memperluaskan pasaran produk dan perkhidmatan koperasi kepada pasaran terbuka.
- 2. Penglibatan koperasi dalam bidang telekomunikasi sebagai perniagaan.
- 3. Penglibatan koperasi dalam teknologi hijau sebagai usaha menyokong pemeliharaan alam sekitar dan menjamin kesejahteraan rakyat disamping menghasilkan perndapatan baru.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR1	Menyediakan infostruktur ICT terbaik kepada komuniti koperasi;
TOR 2	Menyediakan kemudahan asas e-dagang bagi memperluaskan pasaran dan memantap ekonomi gerakan koperasi;
TOR 3	Melahirkan masyarakat koperasi yang celik IT dan bermaklumat; dan
TOR 4	Membudayakan teknologi hijau, menjamin alam sekitar dan kesejahteraan rakyat
TOR 5	Tadbir urus sektor utaman perniagaan koperasi dalam bidang inovasi, teknologi dan telekomunikasi (ITT); 5.1 Berperanan sebagai Setiausaha Kerja Sektor Peneraju Utama ITT untuk merancang agenda mesyuarat jawatankuasa peneraju sekto dan pengurusan ANGKASA;

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
	5.2 Memberi taklimat/ penerangan berkaitan projek ICT ANGKASA dan peneraju serot inovasi, teknologi & telekomunikasi (ITT) serta peranan ANGKASA sebagai badan apeks koperasi; 5.3 Menyelaras aktiviti yang dilaksanakan mengikut perancangan yang dibuat oleh jawatankuasa peneraju sektor;
TOR 6	Pengurusan aktiviti atau projek yang dilaksana bagi sektor peneraju ITT 6.1 Membuat perancangan bersama koperasi dan agensi yang berkaitan sebelum pelaksanaan projek; 6.2 Mengurus sumber yang diperlukan untuk pelaksanaan projek; 6.3 Meneliti dan mengesahkan laporan aktiviti yang disediakan oleh pegawai; 6.4 Menyediakan maklumat dan laporan yang diperlukan oleh pengurusan ANGKASA
TOR 7	Pengurusan belanjawan untuk sektor peneraju ITT 7.1 Merancang serta mengawal peruntukan kewangan/ bajet tahunan untuk Bahagian Teknologi Maklumat dan dibentang daam mesyuarat pengurusan ANGKASA; 7.2 Menyediakan laporan belanjawan untuk bahagian; 7.3 Meneliti dan mengesahkan cadangan projek IT yang disediakan oleh pegawai mengikut bajet.

LAMPIRAN 2F.
Seksyen Pembangunan Hartanah.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Peneraju Kecemerlangan Koperasi dengan menyumbang kepada Keluaran Dalam Negara Kasar melalui Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan menjelang 2030.

1.1 Misi.

- 1. Mengenalpasti dan memajukan perniagaan baru untuk koperasi yang berpotensi
- 2. Membangun dan memperkukuhkan aktiviti perniagaan koperasi yang sedia ada
- 3. Mewujudkan jaringan perniagaan koperasi di peringkat nasional dan antarabangsa

1.2 Terma Rujukan.

Bil	Terma Rujukan / Bidang Kuasa / Aktiviti
TOR1	Meransang dan membangunkan Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 2	Melaksanakan pelan strategik bersepadu Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 3	Menyelaraskan pelaksanaan kerja dengan bahagian-bahagian ANGKASA dan agensi-agensi luar
TOR 4	Mengumpulkan maklumat koperasi yang terlibat dalam aktiviti Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 5	Mewujudkan jaringan kerjasama dengan koperasi, swasta, pihak kementerian, agensi kerajaan dan NGO yang berkaitan.
TOR 6	'Engagement' pemantauan dan khidmat berterusan kepada koperasi mengikut Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 7	Mengadakan bengkel, seminar atau dialog, forum bagi membantu koperasi dan agensi menyuarakan idea dan pandangan yang berkaitan dengan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 8	Bekerjasama dengan pihak MyANGKASA Bina Sdn. Bhd. dalam meransang Sektor Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 9	Membantu dan membimbing koperasi dalam membangunkan hartanah bersama MyANGKASA Bina Sdn. Bhd.
TOR 10	Mengadakan dan menyelaras kempen kepada koperasi mengenai peluang pembangunan hartanah .

TOR 11	Memperkasakan konsortium atau gabungan Koperasi Pembangunan Hartanah dan Industri Binaan di peringkat kebangsaan
TOR 12	Mewujudkan jaringan perniagaan di antara koperasi dalam Sektor pembangunan Hartanah dan Industri Binaan
TOR 13	Mengumpul data-data mengenai Hartanah dan Industri Binaan
TOR 14	Memberi khidmat nasihat untuk merancang pembangunan Hartanah dan Industri Binaan (Hardware dan DIY)

LAMPIRAN 2G.
Seksyen Perkhidmatan Kewangan.
Terma Rujukan Peneraju Sektor.

1.0 Visi.

Sebagai Hub Dan Penyumbang Pendapatan Yang Utama Di Dalam Gerakan Koperasi.

1.1 Misi.

Menjadi Platform Yang Dapat Memperkasakan Serta Melindungi Kepentingan Dan Memperjuangkan Hak Gerakan Koperasi Dari Konteks Perkhidmatan Kewangan Termasuk Dari Aspek Pengiktirafan, Undang-Undang, Sumber Modal Dan Produk-Produk.

1.2 Terma Rujukan.

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR1	Merangka program/ aktiviti sektor yang bersesuaian dan menjadi penyelarar kepada program/aktiviti sektor yang dijalankan selaras dengan objektif penubuhan sektor peneraju;
TOR 2	Meneraju akitivit-aktiviti sektor: 2.1 Menjadi pengantara diantara pihak berkepentingan dengan koperasi contohnya seperti agensi kerajaan serta pihak pengawal selia demi kepentingan sektor peneraju; 2.2 Mengkaji, mengenalpasti serta mencadangkan isu-isu yang berkaitan dengan sektor peneraju contohnya seperti isu berkaitan undang-undang dan kekangan lain; 2.3 Bertindak sebagai pemungut serta pentadbir data koperasi yang berdaftar dengan sektor peneraju; 2.4 Bertindak sebagai pengumpul, pengawal, penggerak kepada pembangunan sektor peneraju terutamanya dari segi pendapatan sektor koperasi; 2.5 Bertindak sebagai pelapor pemantau serta penyelarar kepada perkembangan sektor koperasi serta mesyuarat di dalaman atau luaran;
TOR 3	Merangka, mencadangkan dan melaksana pelan/program pembangunan demi kepentingan sektor peneraju secara keseluruhan;

BIL	TERMA RUJUKAN / BIDANG KUASA / AKTIVITI
TOR 4	Memperkasakan produk-produk koperasi yang berunsurkan kewangan dan <i>francais</i> yang lebih kompetitif dan berdaya saing. Contohnya seperti pembiayaan peribadi dan ar-rahnu
TOR 5	Menggalakkan penubuhan <i>coopbank</i> oleh koperasi-koperasi yang berskala tinggi dan besar disamping pengiktirafan <i>coopbank</i> yang telah diberikan kepada Bank Rakyat dan Bank Persatuan;
TOR 6	Platform untuk mendapatkan modal kerja dan modal projek yang murah dan kompetitif dari pasaran modal serta sumber-sumber yang bakal dikenalpasti. Contohnya seperti penerbitan sukuk;
TOR 7	Koperasi Pembiayaan Syariah ANGKASA(KOPSYA) diiktiraf oleh kerajaan sebagai bank koperasi yang dimiliki sepenuhnya oleh gerakan koperasi;
TOR 8	Memperkasakan dan mendapatkan pengiktirafan kerajaan agar sistem potongan gaji angkasa (SPGA) menjadi “one stop centre” untuk potongan gaji bagi seluruh malaysia untuk sektor koperasi dan bukan koperasi serta disokong sepenuhnya dengan tatacara kelestarian kredit (SPeKAR - pre pembiayaan), sistem tawarruq dan Skim Perlindungan Kredit Koperasi (SPKK)-post pembiayaan)

Lampiran 3A

Warta Kerajaan Pengisytiharaan Badan Apeks ANGKASA.

		
MALAYSIA		
Warta Kerajaan		
SERI PADUKA BAGINDA		
DITERBITKAN DENGAN KUASA		
<i>HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE</i>		
<i>PUBLISHED BY AUTHORITY</i>		
Jil. 40 No. 11	23hb Mei 1996	<i>TAMBAHAN No. 29 PERUNDANGAN (B)</i>
P.U. (B) 215.		
AKTA KOPERASI 1993		
PENGISYTIHARAN DI BAWAH PERENGKAN 57(2)(b)		
PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 57(2)(b) Akta Koperasi 1993, Menteri mengisytiharkan Angkatan Koperasi Atas 362 Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) sebagai badan yang mewakili pergerakan koperasi Malaysia di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.		
Bertarikh 9 Mei 1996. [KTPK. (S) 07/49/1/9; PN. (PU ²) 527/III.]		
DATUK OSU BIN HAH SUKAM, <i>Menteri Tanah dan Pembangunan Koperasi</i>		
CO-OPERATIVE SOCIETIES ACT 1993		
DECLARATION UNDER PARAGRAPH 57(2)(b)		
In exercise of the powers conferred by paragraph 57(2)(b) of the Co-operative Societies Act 1993, the Minister declares the Angkatan Atas 362 Koperasi Kebangsaan Malaysia Berhad (ANGKASA) to be the body representing the co-operative movement of Malaysia at the national and international level.		
Dated 9 May 1996. [KTPK. (S) 07/49/1/9; PN. (PU ²) 527/III.]		
DATUK OSU BIN HAH SUKAM, <i>Minister of Land and Co-operative Development</i>		

Lampiran 4A : SENARAI GARIS PANDUAN, KERTAS DASAR, POLISI DAN ATURAN.

SENARAI DOKUMEN PENGURUSAN TADBIR URUS ANGKASA TAHUN 2024

Bil.	Kod	Garis Panduan	Scheme ISO	No.Rujukan	Tarikh Semakan	Bahagian
1	GP1	Garis Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri	QMS	G3PJPAN21 / 09 / 2018	1/1/2021	BS
2	GP2	Garis Panduan Pengurusan Risiko ANGKASA	QMS	PRA / AKKMB-02	5/6/2018	BPRTI
3	GP3	Garis Panduan Perbelanjaan Tugas Rasmi Ke Luar Negara 2023	QMS	BHEA / GP-01	1/5/2023	BHEA
4	GP4	Garis Panduan/Etika Dalam Media Sosial Rasmi ANGKASA	ABMS	ABMS/GP-01	Kelulusan Mesy. JTK Bil. 1/2020	BPRTI
5	GP5	Garis Panduan Pengurusan Sewaan Fasiliti ANGKASA	QMS	BPA's/GP-01	14/11/2023	BPA's
6	GP6	Garis Panduan Pengurusan Sewaan Bangunan / Unit / Lot ANGKASA	QMS	BPA's/GP-02	14/11/2023	BPA's
7	GP7	Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Rasmi ANGKASA	QMS	BPA's/GP-03	14/11/2023	BPA's
8	GP8	Garis Panduan Penggunaan Email ANGKASA	QMS	GP/PE/BTM - 01	-	BTM
9	GP9	Garis Panduan Printer & Internet ANGKASA	QMS	GP/PP/BTM - 02	-	BTM
10	GP10	Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Pindaan 1/2024	QMS		16/4/2024	BPA's
10 GP						

SENARAI DOKUMEN PENGURUSAN TADBIR URUS ANGKASA TAHUN 2024

Bil.	Kod	Kertas Dasar	Scheme ISO	No.Rujukan	Tarikh Semakan	Bahagian
10	KD1	Dasar Keselamatan ICT (DKICT) ANGKASA	ISMS	ANGKASA / DKICT / ISMS / 2021 / 3.0	17/6/2021	BTM
1 KD						

SENARAI DOKUMEN PENGURUSAN TADBIR URUS ANGKASA TAHUN 2024

Bil .	Kod	Polisi	Scheme ISO	No.Rujukan	Tarikh Semakan	Bahagian
1	P1	Polisi Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Sambilan ANGKASA	ABMS	Pekeliling Bil.9.2023	9/5/2023	BPSM
2	P2	Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat	ABMS	ABMS/POLISI - 01	Kelulusan Mesy. MLA Bil. 6/2022	BPRTI
3	P3	Polisi Pemberian Sumbangan, Penajaan Atau Derma ANGKASA	QMS / ABMS	P/PSPD/BKE W - 01	Kelulusan Mesy. JKK Bil. 2/2017	BKEW
4	P4	Manual Perolehan	QMS/ABMS & ISMS	Manual Perolehan ANGKASA	Kelulusan Mesy. JKK Bil. 4/2020	2P
5	P5	Manual Keselamatan Bangunan Wisma Ungku A.Aziz (ANGKASA)	QMS	Manual Keselamatan Bangunan ANGKASA	-	BPRTI
5 P						

SENARAI DOKUMEN PENGURUSAN TADBIR URUS ANGKASA TAHUN 2024

Bil .	Kod	Aturan	Scheme ISO	No.Rujukan	Tarikh Semakan	Bahagian
1	A1	Aturan Kod Etika Jawatankuasa	ABMS	ABMS/ATURA N - 06	Kelulusan Mesy. JITU Bil. 3/2021	BPRTI
2	A2	Aturan Kod Etika ANGKASA	ABMS	ABMS/ATURA N - 02	Kelulusan Mesy. JTK Bil. 3/2017	BPRTI
3	A3	Aturan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	ABMS	ABMS/ATURA N - 03	Kelulusan Mesy. JTK Bil. 3/2017	BPRTI
4	A4	Aturan Pengisytiharan Harta ANGKASA	ABMS	ABMS/ATURA N - 05	Kelulusan Mesy. JTK Bil. 3/2017	BPRTI
5	A5	Aturan Pencanggahan Berkepentingan	ABMS	ABMS/ATURA N - 04	Kelulusan Mesy. JTK Bil. 3/2017	BPRTI
6	A6	Aturan Ikrar Bebas Rasuah	ABMS	ABMS/ATURA N - 01	29/5/2017	

7	A7	Aturan Penglibatan Awam Dalam Memegang Atau Menjawat Jawatan Dalam ANGKASA	ABMS	BUU/ATURAN - 01	Kelulusan Mesy. MLA Bil. 2/2022	BUU
	A 7					

KUMPULAN TADBIR URUS DAN PENTADBIRAN

1. BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Seksyen Pembangunan Modal Insan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPSM / PPK - 01	Pengendalian Latihan Kakitangan dan Rekod Latihan	01-01-2017	0
2	BPSM / PPK -02	Pengurusan TCM	01-01-2017	0
3	BPSM/PPK/TK - 01	Tatacara Kerja Pencegahan Covid-19 Perintah Kawalan Pergerakan Taska Cahayamata ANGKASA	01-01-2021	0
4	BPSM/PPK - 02	Tatacara Kerja Pengendalian Latihan Kakitangan Dan Rekod Latihan	11-07-2022	1

Seksyen Pengurusan dan Pembangunan Kerjaya

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPSM / PSM -01	Prosedur Kerja Pengambilan Kakitangan	01-11-2022	1
2	BPSM/PSM - 04	Garis Panduan Tempat Kerja Sihat & Selamat Serta Panduan Bekerja Dari Rumah (Work From Home)	06-05-2020 2020	0
3	BPSM/PSM - 02	Prosedur Kerja Pengurusan Disiplin Kakitangan	26-10-2022	3
4	BPSM/PSM/TK-01	Tatacara Kerja Skim Perkhidmatan Pekerja Kontrak	26-04-2022	0

2. BAHAGIAN PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SYARIAH

Unit Pematuhan Syariah

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPSP/PSS - 01	Prosedur Kerja Kelulusan Pematuhan Syariah	01-05-2022	2
2	BPSP/PSS - 02	Prosedur Kerja Audit Pematuhan Syariah	01-05-2022	3

Unit Pengurusan & Pembangunan Zakat

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPSP/PPZ - 01	Taksiran dan Kutipan Zakat	01-01-2017	0
2	BPSP/PPZ - 02	Temuduga Asnaf dan Agihan Zakat	01-01-2017	0

3. BAHAGIAN SEKRETARIAT

Seksyen Hal Ehwal JPAN, Keanggotaan & Pengurusan Mesyuarat

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	G3PJPAN21/09/2018	Garis Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Jawatankuasa Perhubungan ANGKASA Negeri	01-01-2021	1
2	BSPA/PS - 01	Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa ANGKASA	01-01-2017	0
3	BS/UPM - 05	Prosedur Kerja Penyediaan Buku Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA (MAPA)	24-06-2022	1
4	BS/UPM - 06	Prosedur Kerja Pengurusan Mesyuarat Agung Perwakilan ANGKASA (MAPA)	24-06-2022	1
5	BSPA/PPA - 07	Penyediaan Laporan Aktiviti JPAN	01-01-2017	0
6	BSPA/PPA - 02	Pembatalan Menjadi Ahli ANGKASA Kerana Di Tutup	01-01-2017	0
7	BS/UPM - 03	Prosedur Kerja Penyediaan Buku Mesyuarat Agung Negeri (MAN)	24-06-2022	1
8	BS/UPM - 04	Prosedur Kerja Pengurusan Mesyuarat Agung Negeri (MAN)	24-06-2022	1
9	BSPA/PPA-01	Prosedur Kerja Permohonan Menjadi Anggota ANGKASA	08-11-2022	2

4. BAHAGIAN PENGURUSAN ASET

Seksyen Penyelenggaraan & Pengurusan Bangunan Dan Kenderaan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPAH/PAK - 02	Prosedur Kerja Projek Baru	26-11-2020	1
2	BPAH/PAK - 03	Prosedur Kerja Permohonan Penggunaan Kenderaan & Penghantar Cepat	26-11-2020	1
3	BPAH/PAK - 04	Penyelenggaraan Kenderaan ANGKASA	01-01-2017	0
4	BPAH/UPAK - 01	Prosedur Kerja Penyelenggaraan Bangunan	08-11-2022	2

5. BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Seksyen Pembangunan Teknologi & Perkhidmatan ICT

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BTM/PPPW - 01	Permohonan Baikpulih Perkakasan IT	01-01-2017	0
2	BTM/PPPW - 02	Menguji, Memasang dan Merekod Perkakasan IT	01-01-2017	0
3	BTM/PPPW - 03	Permohonan Pembangunan / Kemaskini Sistem Komputer	01-01-2017	0
4	BTM/PPPW - 04	Penyimpanan Salinan "Back-up" Maklumat ANGKASA	01-01-2017	0
5	BTM/PPPW - 06	Perkhidmatan Sistem Pendaftaran Persidangan	01-01-2017	0
6	BTM/PPPW - 07	Penyediaan Bahan Grafik dan Multimedia	01-01-2017	0
7	BTM/PPPW/TC - 01	Penyediaan Tapak Laman Web dan E-Mail Koperasi COOP	01-01-2017	0
8	BTM/PPPW/TC - 02	Kemaskini Laman Web ANGKASA	01-01-2017	0
9	BTM/ICT/PBG-07	Prosedur Kerja Penyediaan Bahan Grafik dan Multimedia	12-11-2018	1
10	BTM/ICT/MMPIT-02	Prosedur Kerja Menguji, Memasang & Merekod Perkakasan IT	12-11-2018	1
11	BTM/ICT/PSBU-04	Prosedur Kerja Penyimpanan Salinan 'Back-Up' Maklumat ANGKASA	12-11-2018	1
12	BTM/ICT/PKK-03	Prosedur Kerja Permohonan Pembangunan / Kemaskini Sistem Komputer	12-11-2018	1
13	BTM/ICT/BPIT-01	Prosedur Kerja Permohonan Baikpulih Perkakasan IT	12-11-2018	1
14	BTM/ICT/PLW-01	Tatacara Kerja Penyediaan Tapak Laman Web Dan Email Koperasi COOP	12-11-2018	1
15	BTM/U PPPW - 06	Prosedur Kerja Proses Pelupusan Perkakasan IT	01-01-2023	0
16	BTM/ICT/PSUE	Prosedur Kerja Permohonan Perkhidmatan Sistem Kira Undi Elektronik ANGKASA (e-Undi)	12-11-2018	1
17	BTM/ICT/PPZW - 08	Prosedur Kerja Permohonan Perkhidmatan "ZOOM" Dan "WEBEX"	21-12-2020	0
18	BTM / ICT / PSUE - 05	Prosedur Kerja Permohonan Perkhidmatan Sistem Kira Undi Elektronik (eUndi)	20-12-2019	2
19	BTM / ICT / PPP -06	Prosedur Kerja Perkhidmatan Sistem Pendaftaran Persidangan	20-12-2019	2

Unit Sistem BPA & Keselamatan Maklumat

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKP/K/AK-101	Tata Penyelenggaraan Program	30-09-2013	0
2	BPKP/K/AK-102	Tatacara Sistem Startup / Closedown	30-09-2013	0
3	BPKP/K/AK-103	Jadual Proses Backup	30-09-2013	0
4	BPKP/K/AK-104	Tatacara Proses AGM03	30-09-2013	0
5	BPKP/K/AK - 105	Jadual Penyelenggaraan Database	30-09-2013	0
6	BPKP/K/AK - 106	Tatacara Proses Range	30-09-2013	0
7	BPKP/K/AK - 107	Tatacara Arahan System / Recovery	30-09-2013	0
8	BPKP/K/AK - 110	Tatacara Reka Kod Pengguna	30-09-2013	0
9	WI/UK/OP - 3	Tatacara Proses WFL	17-07-2008	3
10	WI/UK/CD	Panduan Menyemak Bayaran Jabatan Besar Melalui Compact Disc	11-03-2006	0
11	BPKP/K/OK - 101	Proses Tuntutan (Range)	30-09-2013	0
12	BPKP/K/OK - 102	Bayaran Jabatan Besar	30-09-2013	0
13	BPKP/K/OK - 103	Proses Bayaran Jabatan Kecil	30-09-2013	0
14	BPKP/K/OK - 104	Bayaran Manual / Bermasalah	30-09-2013	0
15	BPKP/K/OK - 105	Proses Bayaran Talian Terus	30-09-2013	0
16	BPKP/K/OK - 106	Proses Baucer Manual	30-09-2013	0
17	BPKP/K/OK - 107	Proses Laporan Bulanan	30-09-2013	0
18	BPKP/K/OK - 108	Penyesuaian Penyata Bank	30-09-2013	0
19	BPKP/K/OK - 109	Pembatalan Rekod Dari Pengkalan Data	30-09-2013	0
20	BPKK /K / OK - 110	PENDUA (Backup)	01-01-2019	1

6. BAHAGIAN PENGURUSAN RISIKO, TADBIR URUS DAN INTEGRITI

Prosedur Umum

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Diluluskan	Bil Semakan
1	PSPK/AKKMB-01	Profil Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) ANGKASA	01-01-2017	0
2	P / U - 02	Kawalan Maklumat Berdokumen	01-01-2017	0
3	P / U - 04	Kawalan Produk dan Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan	01-01-2017	0
4	P / U - 05	Tindakan Pembetulan	01-01-2017	0
5	BPRTUI / MSP-01	Mesyuarat Semakan Pengurusan	30-07-2018	1
6	P/U-03	Prosedur Kerja Audit Kualiti Dalam	29-06-2022	1

Seksyen Pematuhan & Pengurusan Risiko

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	PRA/AKKMB-02	Garis Panduan Pengurusan Risiko ANGKASA	05-06-2018	2
2	BPRTI / UPR - 02	Prosedur Kerja Penilaian Risiko Projek	01-01-2021	0

Seksyen Integriti & Peyakin Keselamatan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BS/UPK - 601	Prosedur Keselamatan Kawasan Bangunan Wisma Ungu A.Aziz -ANGKASA	11-05-2015	0
2	BS/UPK - 603	Kawalan Kunci Keselamatan	11-05-2015	0
3	BS/UPK - 604	Mentadbir Dan Mengurus Terimaan Maklumat Risikan	11-05-2015	0
4	BS/UPK - 605	Mentadbir Dan Mengurus Risikan Dan Siasatan	11-05-2015	0
5	BS/UPK - 606	Mentadbir Dan Mengurus Laporan Bulanan	11-05-2015	0
6	MS ISO 37001 : 2016	Profil Sistem Pengurusan Anti Rasuah (PROSPAR)	01-02-2022	1
7	BPRTI / UPK - 02	Prosedur Kerja Pengesanan Dan Pengesahan (PnP) Aduan Pelanggan Spga Dan Aduan Lain Yang Berkaitan	30-03-2023	0

KUMPULAN PEMBANGUNAN KOPERASI

1. BAHAGIAN PENERAJU

Seksyen Pertanian & Perladangan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	SPIAT/PBK - 04	Prosedur Kerja Penerimaan Bayaran Konsultan (Projek Ladang Integrasi HOSBA)	01-01-2021	0
2	SPIAT/PBK - 03	Prosedur Kerja Pembayaran Khidmat Konsultan Projek	01-11-2020	0
3	SPIAT/PPF -01	Prosedur Kerja Pembangunan Projek Fertigasi	23-11-2022	1
4	SPIAT/PPPB - 02	Prosedur Kerja Pemilihan Projek Pertanian Baru	01-01-2021	0
	BPIPAT/LDG - 01	Program Mentor Mentee Koperasi	01-01-2017	0

Seksyen Pelancongan, Penjagaan Diri & Kesihatan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	SPPDK / MP-02	Prosedur Kerja Mengadakan Program	01-01-2022	0
2	SPPDK / MP-03	Prosedur Kerja Program Pengembangan SPPDK	23-12-2022	1
3	SPPDK / MP-04	Prosedur Kerja Program Pengembangan COOPUmrah	23-12-2022	0
4	SPPDK / MP-05	Prosedur Kerja Program Pengembangan COOPFarmasi & Pharmawellness	01-01-2022	0

Seksyen Pembangunan Hartanah

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPAH/SHIP - 01	Program Pemeriksaan Koperasi	01-01-2017	0
2	BPAPH / SH - 01	Prosedur Pembekalan Borong Barang 'Hardware'	30-12-2022	1

Seksyen Pemborongan & Peruncitan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BKMIPK/SPPPK - 01	Prosedur Kerja Penyediaan Sudut Pameran Produk Koperasi Di JPAN	01-01-2021	0
2	BKMIPK / SPPPK - 02	Prosedur Kerja Pemesanan Stok	04-11-2022	1
3	BKMIPK / SPPPK - 03	Prosedur Kerja Pembayaran	04-11-2022	1
4	BKMIPK / SPPPK - 04	Prosedur Kerja Pelupusan Stok	04-11-2022	1
5	BKMIPK / SPPPK - 05	Prosedur Kerja Penerimaan Stok	04-11-2022	1

2. BAHAGIAN KOPERASI BERSASAR

Seksyen Sekolah & IPT/Belia

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BSE / P - 02	Prosedur Kerja Kerjasama Antara Pembekal Dan ANGKASA	01-10-2021	0
2	BSE / P - 03	Prosedur Kerja Pembayaran Komisen Oleh Pembekal	01-10-2021	0
3	BSE / P - 04	Prosedur Kerja Penerbitan & Jualan Buku	01-10-2021	0
4	BSE / TK - 03	Tatacara Kerja Bengkel Pembangunan Perniagaan Kios Koperasi Sekolah	01-07-2021	1
5	BSE / TK - 07	Tatacara Kerja Kursus Hos	01-11-2022	1
6	BSE / TK - 01	Tatacara Kerja Bengkel Pembangunan Perniagaan Koperasi Sekolah Dan Penanda Aras	01-07-2021	0
7	BSE / TK - 06	Tatacara Kerja Program Pelancongan Koperasi Sekolah (PKS)	01-07-2021	0
8	BSE / P - 01	Prosedur Kerja Penganjuran Program Pembangunan	01-07-2021	1
9	BSE / TK - 02	Tatacara Kerja Dialog Pengetua	01-07-2021	1
10	BSE / TK - 04	Tatacara Kerja Majlis Anugerah Kecemerlangan Koperasi Sekolah Peringkat Kebangsaan	01-07-2021	1

11	BSE / TK - 05	Tatacara Kerja Khidmat Bimbingan Dan Nasihat Koperasi Sekolah	01-07-2021	1
12	BSE / TK - 09	Tatacara Kerja E - Learning Kursus Modal Insan (Sekolah)	01-07-2022	1
13	BSE / TK - 08	Tatacara Kerja Kursus Tamu	01-11-2022	1
14	BSE / TK - 10	Tatacara Kerja Projek Lawatan Pelancongan Koperasi Sekolah	01-08-2022	0
15	BWK/UB - 01	Prosedur Kerja Penganjuran Program Pembangunan	22-11-2022	1
16	BWK/UB/TK - 01	Tatacara Kerja Bengkel Pembangunan Perniagaan Koperasi	22-11-2022	0

Seksyen Modal Insan, Wanita & Komuniti

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKMIK/PK - 01	Permohonan Kursus	01-01-2017	0
2	BKMIPK/KMI/P-02	Prosedur Kerja Unit Kepimpinan	29-12-2022	1
3	BKMPK/KMI/TK-02	Tatacara Kerja Kursus Pemantapan Jati Diri Koperasi (Koperasi Dewasa) Secara Fizikal	19-12-2022	1
4	BKMPK/KMI/SMI-03	Tatacara Kerja Seminar Modal Insan	01-01-2019	0
5	BKMPK/KMI/PC C-04	Tatacara Kerja Program Coopcare	30-07-2018	1
6	BKMIPK/KMI/P-01	Prosedur Kerja Unit Modal Insan	29-12-2022	1
7	BKMPK/KMI/KKK-05	Tatacara Kerja Kursus Kepimpinan Koperasi	01-01-2019	0
8	BKMPK/KMI/KKJ PAN-07	Tatacara Kerja Kursus Khas Jawatankuasa Perhubungan Angkasa Negeri	01-01-2019	0
9	BKMPK/KMI/SKK-06	Tatacara Kerja Seminar Kepimpinan Koperasi	01-01-2019	0
10	BKMIPK/KMI/TK - 07	Tatacara Kerja E-Learning Kursus Pemantapan Jati Diri Koperasi (Koperasi Dewasa)	19-12-2022	1
11	BPKMIK/MU -01	Pelaksanaan Bengkel/Seminar/Konvensyen (Unit Wanita Dan Keluarga)	01-01-2017	0
12	BKWK / UWK -01	Prosedur Kerja Penganjuran Program Pembangunan	01-01-2017	1

13	BKWK / UWK - 02	Tatacara Kerja Kursus Asuhan Permata (KAP)	16-11-2022	0
14	BWK/UK - 01	Prosedur Kerja Pembangunan Koperasi Orang Asli, KOBERA, OKU, Rukun Tetangga & Belia	16-11-2022	2
15	BWK/UK/TK - 03	Tatacara Kerja Bengkel Pemantapan Perniagaan Koperasi	23-08-2022	2

Seksyen Koperasi Kariah Masjid

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPPS/KKM - 01	Prosedur Kerja Pembangunan Koperasi Kariah Masjid	30-11-2021	1
2	BPPS/KKM/TK - 01	Tatacara Kerja Penubuhan Koperasi Kariah Masjid	30-11-2021	1
3	BPPS/KKM/TK - 03	Tatacara Kerja Bengkel Pembangunan Perniagaan Koperasi Kariah Masjid	26-08-2022	2
4	BPPS/KKM/TK - 04	Tatacara Kerja Bengkel Pengukuhan Perniagaan Koperasi Kariah Masjid.	30-11-2021	1
5	BPPS/KKM/TK - 05	Tatacara Kerja Kursus Kelestarian Koperasi Kariah Masjid	30-11-2021	1
6	BPPS/KKM/TK - 02	Tatacara Kerja Bengkel Pembangunan Perniagaan Koperasi Kariah Masjid (Projek Berkelompok	01-01-2019	1

3. BAHAGIAN SOKONGAN

Seksyen Perakaunan & Pemulihan Koperasi

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPRTI / KS - 01	Perkhidmatan Khidmat Senggara Perakaunan	01-08-2020	1
2	BPRTI / KSP - 02	Prosedur Kerja Perkhidmatan Percukaian Koperasi	10-08-2022	0

Seksyen Inovasi & Teknologi

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BTM/SIT/P - 02	Prosedur Kerja Permohonan Program Intensif Mentoring Pemasaran Digital Koperasi	01-12-2022	0

Sektor Promosi Kewangan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKK/SK/PK-01	Prosedur Kerja Pembangunan Kewangan	01-04-2022	1
2	BPKK/SK/PP-02	Tatacara Kerja Perlaksanaan Program/Projek	01-04-2022	1

KUMPULAN PERHUBUNGAN STRATEGIK

1. BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	MPK/BKK/U-01	Penyerahan Kutipan Dana/Sumbangan Anjuran ANGKASA	24-09-2014	0
2	MPK/BKK/U-02	Pengendalian Kutipan Dana/Sumbangan Anjuran ANGKASA	24-09-2014	0
3	MPK/BKK/U-03	Permohonan Liputan Berita/Foto/Video/Pameran	24-09-2014	0
4	MPK/BKK/U-04	Permohonan Penggunaan Peralatan Audio Visual	24-09-2014	0
5.	MPK/BKK/MS - 01	Kemaskini Dan Paparan Maklumat Hebahan Dalam Laman Web	12-05-2014	0

Seksyen Komunikasi & Multimedia

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKS/PKGP S - 401	Pengurusan Pembelian Bahan-Bahan Bercetak	13-11-2013	0
2	BPKS/PKGP S -	Pengurusan Penyimpanan Bahan Bacaan Dan Rujukan	13-11-2013	0

	402			
3	BKK/UKM - 01	Prosedur Kerja Permohonan Penerbitan Produk Audio Visual	01-01-2019	0
4	BKK/UKM - 02	Prosedur Kerja Program CSR COOPCARE ANGKASA Prihatin Covid-19	10-01-2021	0
5	BKK/UKM - 03	Prosedur Kerja Tanggungjawab Sosial Koperasi (CSR) Anjuran ANGKASA	01-01-2019	0
6	BKK/UKM - 04	Prosedur Kerja Pembayaran Token/ Saguhati Kepada Wakil Media Massa	01-10-2020	0

Seksyen Media Dan Dokumentasi

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BKK / UMD - 02	Prosedur Kerja Pengurusan Buku Hilang	02-12-2020	0
2	BKK / UMD - 01	Prosedur Kerja Pengurusan Pembelian Bahan – Bahan Bacaan Perpustakaan	27-07-2020	1
3	BKK / UP -01	Pengurusan Penerbitan Majalah Pelancar	01-01-2022	1
4	BKK / UMD - 03	Prosedur Kerja Pengurusan Bahan Arkib Muzium Koperasi Malaysia ANGKASA	27-10-2022	0

Unit Pengurusan Acara Dan Protokol

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	MPK/BKK/PMPP P-01	Permohonan Penyediaan Teks Ucapan	24-09-2014	0
2	MPK/BKK/PMPP P-02	Permohonan Pengurusan Jemputan/Sidang Media	24-09-2014	0
3	MPK/BKK/PMPP P-03	Penerimaan Pelawat Dalam Negara	24-09-2014	0
4	MPK/BKK/PMPP P-04	Permohonan Penerimaan Perkhidmatan Protokol	24-09-2014	0
5.	BS / PAPS - 01	Prosedur Kerja Pengurusan Acara, Protokol Dan Seranta	27-06-2022	1

2. BAHAGIAN PENGURUSAN STRATEGIK

Seksyen Perancangan Strategik

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPS/PS/PPP -01	Prosedur Kerja Penilaian Pelaburan / Projek	13-12-2022	6
2	BPS 02 / Pindaan 2021	Senarai Semak Penilaian Cadangan Penawaran Pembelian Hartanah (Bangunan & Tanah) (Penilaian Awal)	01-01-2021	0

Seksyen KPI

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPS / KPI -01	Prosedur Pemerosesan Data & Penyediaan Pelaporan Prestasi Bahagian-Bahagian ANGKASA	29-09-2022	4

3. BAHAGIAN HAL EHWAL ANTARABANGSA / PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (R&D)

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BHEA/GP - 01	Garis Panduan Perbelanjaan Tugas Rasmi Ke Luar Negara 2023	01-05-2023	1
2	BHEA/MBO/P - 01	Prosedur Kerja Program Webinar Anjuran ICA-AP MBO - ANGKASA	09-08-2023	0

KUMPULAN KEWANGAN KORPORAT

1. BAHAGIAN PERKHIDMATAN KREDIT & KEWANGAN

Seksyen Potongan Gaji

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKK/UTPG/TS /TC-01	Tuntutan Tiada Bayaran	01-01-2017	0
2	BPKK/UTPG/TS-02	Lawatan	01-01-2017	0
3	BPKK/UTP/PPP - 01	Tatacara Kerja Penghantaran Penyata Penuh & Penyata Perubahan	01-01-2019	1
4	BPKK/UTP/TTB - 02	Tuntutan Tiada Bayaran	01-01-2019	1
5	BPKK/UTP/KRA - 04	Ketetapan Rekod Anggota	01-01-2019	1

6	BPKK/UTPG/TS /TC-04	Surat Berlipat	01-01-2017	0
7	BPKK/UTPG/TS /TC-05	Pemerosesan Surat Jabatan	01-01-2017	0
8	BPKK/UTPG/TS /TC-06	SPGA e-Majikan	01-01-2017	0
9	BPKK / UTP / MKPM - 01	Prosedur Kerja Mewujudkan Kod Pelanggan Dan Kod Majikan	01-01-2019	1
10	BPKK / UTPG - 03	Terimaan dan Proses Borang	01-01-2017	0
11	BPKK / UTPG - 04	Proses Kuiri	01-01-2017	0
12	BPKK / UTPG - 05	Permintaan Umum Pelanggan	01-01-2017	0
13	BPKK/UTP/AP-02	Tatacara Kerja Arkib Dan Pos	01-01-2019	1
14	BPKK/UTP/NFA-04	Tatacara Kerja Borang NFA	01-01-2019	1
15	BPKK / UTP / PND-06	Tatacara Kerja Penyediaan Nombor Dokumen	01-01-2019	1
16	BPKK / UTP / MRP-07	Tatacara Kerja Mengemaskini Rekod Pelanggan	01-01-2019	1
17	BPKK/UTPG/TC-08	Mengait Rekod ICNAM	01-01-2017	0
18	BPKK/UTP/BBBTPB - 11	Tatacara Kerja Tuntutan Bayaran Balik / Tuntutan Bayaran Terdahulu / Penahanan Bayaran	01-01-2019	1
19	BPKK/UTP/BB - 03	Tatacara Kerja Borang Bermasalah	01-01-2019	1
20	BPKK/UTP/BTT - 01	Tatacara Kerja Bayaran Tanpa Tuntutan	12-09-2018	1
21	BPKK/UTP/PRP - 09	Tatacara Kerja Penghapusan Rekod Pending Untuk Range	12-09-2018	1
22	BPKK/UTP/PMAD - 10	Tatacara Kerja Proses Melalui Arahan Berkelompok	12-09-2018	1
23	BPKK/UTP/MM - 05	Tatacara Kerja Maklum Balas Majikan	12-09-2018	1
24	BPKK/UTP/PRTP - 04	Prosedur Kerja Proses Range / Tuntutan Potongan	12-09-2018	1
25	BPKK/UTP/PPPG-02	Prosedur Kerja Proses Pengurusan Potongan Gaji	01-01-2019	1
26	BPKK /UTP/ PUP - 03	Prosedur Kerja Permintaan Umum Pelanggan	01-01-2019	1
27	BPKK / UTP / PPR-05	Tatacara Kerja Proses Penghapusan Rekod IDEDT, IDACT, IMACT, ICNAM Dan PENDQ.	01-01-2019	1
28	BPKK/UTP/L - 03	Lawatan	01-01-2019	1

Operasi Cawangan Sarawak

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKP/SSPOC/TC - 05	Proses Penghapusan Rekod	01-01-2017	0
2	BPKP/CAW/SWK - 01	Terimaan dan Proses Borang	01-07-2017	0
3	BPKP/CAW/SWK - 02	Proses Kuiri	01-07-2017	0
4	BPKP/CAW/SWK - 03	Pengurusan Khidmat Pelanggan	01-07-2017	0
5	BPKP/CAW/SWK/T C -01	Arkib dan Pos	01-07-2017	0
6	BPKP/CAW/SWK/T C -02	Borang Bermasalah	01-07-2017	0
7	BPKP/CAW/SWK/T C -03	Borang NFA	01-07-2017	0
8	BPKP/CAW/SWK/T C -04	Proses Penghapusan Rekod	01-07-2017	0
9	BPKP/CAW/SWK/T C -05	Penyediaan Nombor Dokumen	01-07-2017	0
10	BPKP/CAW/SWK/T C -06	Mengemaskini Rekod Pelanggan	01-07-2017	0
11	BPKP/CAW/SWK/T C -07	Mengait Rekod ICNAM	01-07-2017	0
12	BPKP/CAW/SWK/T C -08	Proses Melalui Arahan Berkelompok	01-07-2017	0
13	BPKP/CAW/SWK/T C -09	Tuntutan Bayaran Balik / Tuntutan Bayaran Terdahulu / Penahanan Bayaran	01-07-2017	0
14	BPKP/CAW/SWK/T C -11	Surat Berlipat	01-07-2017	0
15	BPKP/CAW/SWK/T C -12	Pemerosesan Surat Jabatan	01-07-2017	0
16	BPKP/CAW/SWK/T C -13	SPGA e-MAJIKAN	01-07-2017	0
17	BPKP/CAW/SWK - 05	Lawatan	01-09-2017	0
18	BPKP/CAW/SWK - 04	Tuntutan Tiada Bayaran	01-07-2017	0
19	BPKP/CAW/SWK/T C -10	Tuntutan Tiada Bayaran	01-07-2017	0

Operasi Cawangan Sabah

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKP/CAW/SBH - 01	Terimaan dan Proses Borang	-	0
2	BPKP/CAW/SBH - 02	Proses Kuiri	-	0
3	BPKP/CAW/SBH - 03	Pengurusan Khidmat Pelanggan	-	0
4	BPKP/CAW/SBH - 04	Tuntutan Tiada Bayaran	-	0
5	BPKP/CAW/SBH - 05	Lawatan	-	0
6	BPKP/CAW/SBH/TC - 01	Arkib dan Pos	-	0
7	BPKP/CAW/SBH/TC - 02	Borang Bermasalah	-	0
8	BPKP/CAW/SBH/TC - 03	Borang NFA	-	0
9	BPKP/CAW/SBH/TC - 04	Proses Penghapusan Rekod	-	0
10	BPKP/CAW/SBH/TC - 05	Pemerosesan Surat Jabatan	-	0
11	BPKP/CAW/SBH/TC - 06	Mengait Rekod ICNAM	-	0
12	BPKP/CAW/SBH/TC - 07	Proses Melalui Arahan Berkelompok	-	0
13	BPKP/CAW/SBH/TC - 08	Tuntutan Tiada Bayaran	-	0
14	BPKP/CAW/SBH/TC - 09	SPGA e-Majikan	-	0

Seksyen Akaun Kutipan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKK/PP - 01	Pengurusan Khidmat Pelanggan	01-01-2017	0
2	BPKK/PP - 02	Pengurusan Aduan Penipuan dan Kes-Kes Polis	01-01-2017	0
3	BPKK/PP - 03	Arkib	01-01-2017	0
4	BPKK/PP/TC-01	Pengendalian Panggilan Telefon (Call Centre)	01-01-2017	0
5	BPKK/AK - 01	Terimaan & Proses Bayaran Pelbagai	01-01-2017	0
6	BPKK/AK - 02	Bayaran	01-01-2017	0
7	BPKK/AK - 03	Kawalan Akaun Potongan Gaji	01-01-2017	0
8	BPKK/AK/TC -01	Semakan Cek	01-01-2017	0
9	BPKK/AK/TC -02	Penyediaan Baucer Pengembalian	01-01-2017	0
10	BPKK/AK/TC -03	Urusan Pergi Ke Bank	01-01-2017	0
11	BPKK/AK/TC -04	Bayaran Yang Dikreditkan Terus Ke Akaun BPA oleh Jabatan	01-01-2017	0
12	BPKP/KT/TC-01	Terimaan Jabatan Besar	01-01-2017	0

13	BPKP/KT/TC-02	Terimaan Jabatan Kecil	01-01-2017	0
14	BPKP/KT/TC-03	Terimaan Bayaran Berasingan	01-01-2017	0
15	BPKP/KT/TC-04	Cek Yang Dikembalikan Oleh Bank	01-01-2017	0
16	BPKP/KT/TC-05	Terimaan Bayaran Melalui EFT	01-01-2017	0
17	BPKP/KT/TC-06	Terimaan Pengembalian Koperasi	01-01-2017	0
18	BPKK/PPK - 01	Tahan Bayaran	01-01-2017	0
19	BPKK/PPK - 02	Surat Tuntutan Bayaran Balik	01-01-2017	0
20	BPKK/PPK - 03	Pengembalian Terdahulu	01-01-2017	0
21	BPKK/PPK - 04	Pengeluaran Baucer	01-01-2017	0
22	BPKK/PPK - 05	Bayaran Terdahulu	01-01-2017	0
23	BPKK/PPK - 06	Tuntutan Bayaran Balik	01-01-2017	0
24	BPKK/PPK - 07	Tuntutan Bayaran Terlebih	01-01-2017	0
25	BPKK/PPK - 08	Bayaran Pengembalian	01-01-2017	0
26	BPKK/PPK - 09	Pelarasan	01-01-2017	0
27	BPKP/PPK/TC-01	Bank-in Cek	01-01-2017	0
28	BPKP/PPK/TC-02	Akaun BPA 01(Proses Bayaran Balik)	01-01-2017	0
29	BPKP/PPK/TC-03	Akaun Wang Tidak Dituntut (Bayaran Kepada Empunya Wang)	01-01-2017	0
30	BPKP/KB-01	Tabung Modal Pusingan (TMP)/Tabung Pinjaman Koperasi Kredit (TPKK)/Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) Dan KOPSYA	01-01-2017	0
31	BPKP/KB/TC-02	Pendahuluan dan Pemulihan Koperasi	01-01-2017	0
32	BPKP/KB/TC-03	Rekod Baru dan Pemindahan	01-01-2017	0
33	BPKP/KB/TC-04	Bayaran Komisen dan GST ke Akaun Mengurus	01-01-2017	0
34	BPKP/KB/TC-05	Penyimpanan Cek Bahagian BPKP	01-01-2017	0
35	BPKP/KB/TC-06	Bayaran Secara e-Payment	01-01-2017	0
36	BPKP/PBP/TC-01	Bayaran Bermasalah Jabatan Besar	01-01-2017	0
37	BPKP/PBP/TC-02	Proses Jabatan Kecil	01-01-2017	0
38	BPKP/PBP/TC-03	Proses Bayaran Berasingan	01-01-2017	0
39	BPKP/PBP/TC-04	Pemprosesan Akaun Tergantung	01-01-2017	0
40	BPKK/AK-04	Penyelesaian Penyata Penyesuaian Bank	01-01-2017	0
41	BPKK / UK - 07	Prosedur Kerja Surat Tiada Halangan 'Notice Of Assingment'	15-06-2022	0

Seksyen Ekosistem Kewangan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BPKK/SPKK/PP-01	Prosedur Kerja Projek Perkhidmatan Kutipan Dan Pemulihan Kredit ANGKASA	01-04-2022	1
2	SPPK/PPKPK-01	Tatacara Kerja Pemasaran Untuk Perkhidmatan Kutipan Dan Pemulihan Kredit ANGKASA	01-04-2022	1

3	SPPK/PPPKPK-02	Tatacara Kerja Pengurusan Dan Pemantauan Perkhidmatan Kutipan Dan Pemulihan Kredit ANGKASA	01-04-2022	1
4	SPKK/PBPKPK-03	Tatacara Kerja Pelaporan Dan Bayaran Untuk Perkhidmatan Kutipan Dan Pemulihan Kredit ANGKASA	01-04-2022	1

2. BAHAGIAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN

Seksyen Pengurusan Kewangan, Perbendaharaan Dan Belanjawan

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BKEW/PKPB-05	Prosedur Kerja Penyimpanan Cek Bahagian Kewangan	01-01-2022	1
2	BKEW/PKPB-06	Prosedur Kerja Pembatalan Cek - Cek Bayaran	01-01-2022	1
3	BKEW/PKPB-07	Memasukkan Cek ke Bank	01-01-2017	0
4	BKEW/PKPB-08	Semakan Harian TTP	01-01-2017	0
5	BKEW/PKPB-10	Pembatalan dan Penggantian Cek	01-01-2017	0
6	BKEW / PKPB-11	Prosedur Kerja Simpanan Tetap / Mudharabah	31-10-2022	2
7	BKEW / PKPB - 12	Prosedur Kerja Wang Panggilan / REPO	08-04-2022	1
8	BKEW/PKPB-13	Akaun BPA 01	01-01-2017	0
9	BKEW/PKPB-14	Akaun Wang Tidak Dituntut	01-01-2017	0
10	BKEW/PKPB - 03	Prosedur Kerja Penyediaan Dan Senggara Bajet	01-01-2022	2
11	BKEW/PKPB - 09	Prosedur Kerja Penyata Penyesuaian Bank	12-11-2018	1
12	BKEW / PKPB - 15	Prosedur Kerja Pelaburan	28-10-2022	3
13	BKEW/PKPB - 01	Prosedur Kerja Penerimaan Wang	01-01-2022	2
14	BKEW / PKPB / TK - 01	Tatacara Kerja Penyediaan Bayaran Panjar Wang Runcit Projek ANGKASA	29-07-2021	0
15	BKEW / PKPB - 16	Prosedur Kerja Permohonan & Senggaraan Peruntukan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan (KWAPb)	01-01-2022	1
16	BKEW/PKPB/TK - 02	Tatacara Kerja Kawalan Kredit Penghutang Perdagangan	01-06-2018	0
17	BKEW/PKPB - 02	Prosedur Kerja Penyediaan Bayaran Panjar Runcit	01-01-2022	2
18	BKEW / PKPB - 04	Prosedur Kerja Penyediaan Bayaran	01-01-2022	3

Seksyen Perolehan Dan Pengurusan Vendor

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	BKEW/PPV-02	Terimaan Aset dan Inventori	01-01-2017	0
2	BKEW/PPV-03	Kemaskini Aset dan inventori	01-01-2017	0
3	BKEW/PPV-04	Pelupusan Aset Tetap dan Inventori ANGKASA	01-01-2017	0
4	BKEW/PPV-05	Pengurusan Percetakan Dalaman	01-01-2017	0
5	BKEW/PPV-06	Pemindahan Aset dan Inventori ANGKASA	01-01-2017	0
6	BKEW/PPV/TC-01	Surat Masuk (Pos)	01-01-2017	0
7	BKEW/PPV/TC-02	Surat / Bungkusan Masuk	01-01-2017	0
8	BKEW/PPV/TC-03	Surat Keluar	01-01-2017	0
9	BKEW/PPV/TC-04	Perkhidmatan Penghantaran	01-01-2017	0
10	BKEW/PPV/TC-05	Pelanggan Baru	01-01-2017	0
11	BKEW/PPV/TC-06	Borang BPA 1/79, 1/79A, 2/79 & Borang Aturan-Aturan Kemudahan Biro Perkhidmatan ANGKASA (BPKP)	01-01-2017	0
12	BKEW/PPV/TC-07	Setor Alatulis dan Pejabat	01-01-2017	0
13	BKEW/PPV/TC-08	Pelupusan Aset Tetap dan Inventori ANGKASA	01-01-2017	0
14	BKEW/PPV-01	Prosedur Kerja Peraturan Perolehan	01-10-2020	1

KUMPULAN PERNIAGAAN KOPERASI

Seksyen Operasi MyANGKASA Akademi & Resort Langkawi

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	MAAR/P - 01	Prosedur Kerja Penyediaan Bayaran	01-11-2022	0
2	MAAR/P - 02	Prosedur Kerja Tempahan Dan Pengurusan Pakej Di MAAR	01-01-2022	0
3	MAAR/P - 03	Prosedur Kerja Pembelian Barang Dan Alatan MAAR	01-01-2022	0
4	MAAR/P - 04	Prosedur Kerja Operasi MAAR	01-01-2022	0

Projek Pharma Wellness

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	KPK/UPW/P - 01	Prosedur Kerja Penerimaan	Dalam proses pengesahan Bah. Perniagaan	
2	KPK/UPW/P - 03	Prosedur Kerja Pemesanan		
3	KUPKOP/P - 02	Prosedur Kerja Pelupusan	01-12-2023	0

ANGKASAMART

Bil	Rujukan	Nama	Tarikh Semakan	Bil Semakan
1	KPK/SPP/ANGKASAMART /P-01	Prosedur Kerja Pembelian Produk Jualan ANGKASAMART	Dalam proses pengesahan Bah. Perniagaan	
2	KPK/SPP/ANGKASAMART/P-02	Prosedur Kerja Pembayaran Pembekal ANGKASAMART		
3	KPK/SPP/ANGKASAMART/P-03	Prosedur Kerja Transaksi Jualan ANGKASAMART		