



AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA

CAWANGAN LANGKAWI

KURSUS ANALISIS DATA (MICROSOFT EXCEL) - TAHAP 1 (SIRI 1)

08 FEBRUARI - 11 FEBRUARI 2026



VISI

Perkhidmatan Kastam Unggul

MISI

Memperkasa Pungutan Hasil dan
Keterjaminan Rangkaian Perdagangan

ETIKA

Amanah Berkhidmat
Ikhlas Dedikasi



SLOGAN

Cekap, Tangkas dan Integriti

i - Integrity

S - Speed (Pantas)

P - Professional (Profesional)

E - Efficient (Cekap)

E - Effective (Berkesan)

D - Dynamic (Dinamik)

i-SPEED

VISI AKMAL

Peneraju Keunggulan Kelestarian Latihan Bertaraf Dunia.

MISI AKMAL

Memperkasakan Latihan Berteraskan kepada Kompetensi Minda Intelektual dan Digital.

MOTO AKMAL

Pemantapan Transformasi Latihan Secara Kolektif dan Eksklusif.

TAGLINE AKMAL

Empowering Success Towards Centre of Excellence.

OBJEKTIF AKMAL

Meningkatkan Pengetahuan Kemahiran Modal Insan Melalui Penyelidikan dan Latihan yang Bersistematik serta Terancang untuk Memberi Perkhidmatan Perkastaman Percukaian Cepak, Adil, Tepat serta Betul.

DASAR LATIHAN AKMAL

Melahirkan individu berilmu, mempunyai tahap kemahiran dan keupayaan yang tinggi dalam menjalankan tugas, berpegang teguh kepada Etika Perkhidmatan serta mengamalkan sikap positif terhadap tugas dan organisasi melalui pendekatan latihan komprehensif yang bersepadu berteraskan pembangunan seimbang dari segi mental, rohaniah, jasariah dan emosi dilaksanakan secara terancang, berterusan dan saksama.

DASAR KUALITI LATIHAN AKMAL

AKMAL komited menyediakan Perkhidmatan Latihan Perkastaman yang memenuhi keperluan pelanggannya. AKMAL akan melaksanakan penambahbaikan yang berterusan bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya.

PIAGAM PELANGGAN AKMAL

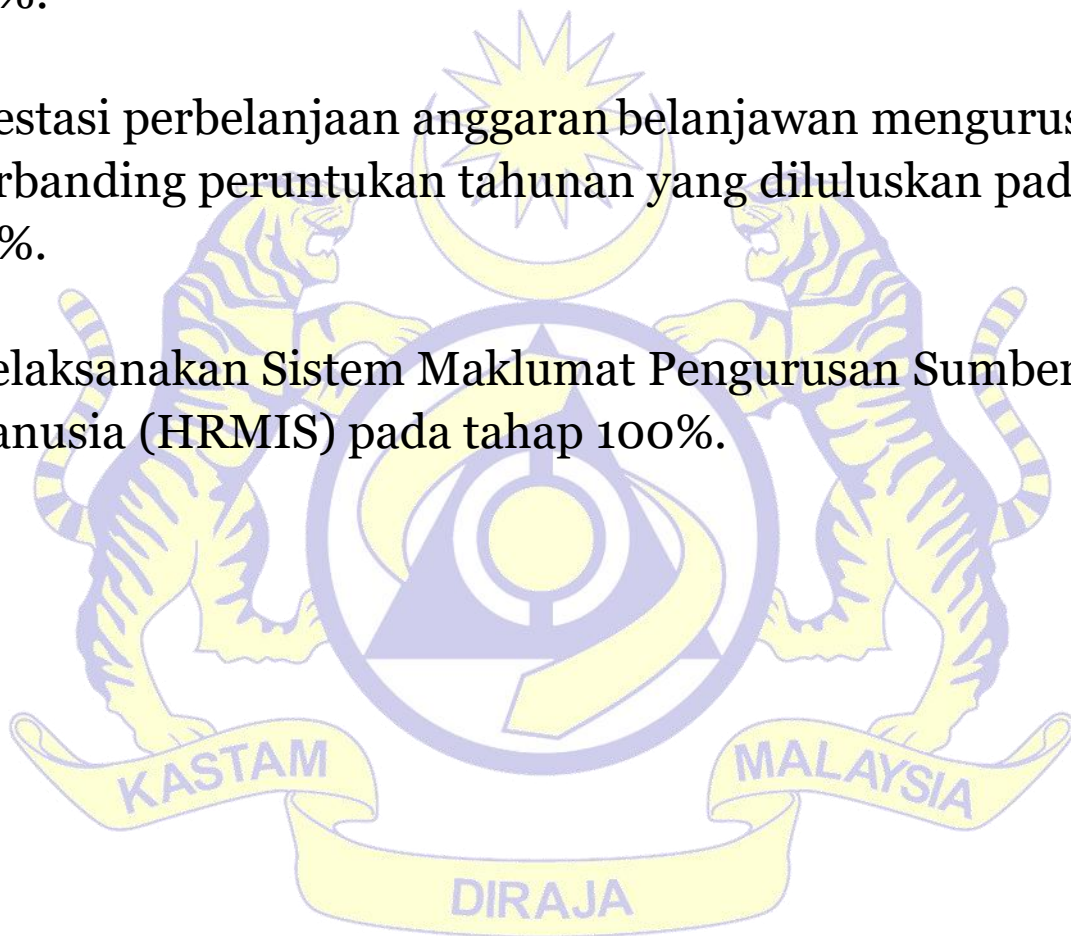
Kami anggota AKMAL dengan penuh iltizam menyempurnakan tugas yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program latihan berkualiti kepada anggota Jabatan dan orang awam yang komited dan memerlukan latihan, ke arah membangunkan perkhidmatan yang profesional.

Kami mengiktiraf hak-hak klien kami seperti berikut:

1. Mendapat latihan yang mencapai objektif kursus pada tahap minimum 85%;
2. Mendapat kemudahan latihan dan peralatan yang mencukupi serta penginapan yang selesa pada skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7;
3. Mendapat bekalan makanan dan minuman yang bersih, berkhasiat dan bermutu pada skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7; dan,
4. Mendapat perkhidmatan pensyarah/ jurulatih yang kompeten iaitu mencapai skor purata minimum 5.0 dari skala 1 hingga 7.

OBJEKTIF KUALITI MS ISO 9001: 2015

1. Pelaksanaan 90% daripada kursus yang diprogramkan dalam latihan tahunan Akademi Kastam Diraja Malaysia.
2. Pencapaian objektif kursus yang diprogramkan pada tahap 85%.
3. Prestasi perbelanjaan anggaran belanjawan mengurus (ABM) berbanding peruntukan tahunan yang diluluskan pada tahap 95%.
4. Melaksanakan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) pada tahap 100%.



MATLAMAT KURSUS

Meningkatkan kecekapan dalam menganalisis dan menyediakan hamparan kerja serta laporan yang lebih berstruktur menggunakan perisian Microsoft Excel dan Aplikasi Google Sheets.

OBJEKTIF KURSUS

Selepas tamat kursus ini, peserta akan memperoleh:

- i. memahami kaedah pengurusan penyusunan data yang teratur dan sistematik;
- ii. mengaitkan antara worksheet dan workbook untuk menghasilkan keputusan dengan cepat dan tepat; dan
- iii. menemukan penyusunan data untuk menghasilkan laporan yang lebih berstruktur.

KUMPULAN SASARAN

Terbuka kepada semua lapisan gred khususnya yang terlibat dengan pengurusan keurusetiaan dan dokumentasi.

JADUAL HARIAN KURSUS

07/02/2026 (SABTU)

MASA	AKTIVITI / TAJUK SYARAHAN	TINDAKAN
2.00 PM - 6.00 PM	PENDAFTARAN ASRAMA/ KURSUS	AKMAL CAWANGAN LANGKAWI

08/02/2026 (AHAD)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:00 AM – 8:30 AM	TAKLIMAT PENGURUSAN AKMAL	BILIK KULIAH	PENYELARAS AKMAL
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	WCO e-LEARNING (CLiKC!) -INTEGRITY IN CUSTOMS	BILIK KOMPUTER	AKMAL CAWANGAN LANGKAWI
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	Pengenalan kepada PERISIAN	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
12:00 PM – 01:00 PM (1 JAM)	FORMULA AUDITING	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL

1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:00 PM – 03:00 PM (1 JAM)	WORKSHEET MANAGEMENT & LINKING	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
03:00 PM – 04:00 PM (1 JAM)	DATA LIST MANAGEMENT	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
04:00 PM – 05:00 PM (1 JAM)	EXCEL CHART/GRAPHS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

09/02/2026 (ISNIN)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	LOOKUP & INFORMATION FUNCTIONS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN

			<u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	PIVOT TABLES & PIVOT CHART	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	WHAT IF ANALYSIS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

10/02/2026 (SELASA)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	PROTECTING & SHARING FILES	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN

			<u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	Pengenalan kepada MACROS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
02:00 PM – 04:00 PM (2 JAM)	Pengenalan kepada GOOGLE SHEETS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

11/02/2026 (RABU)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	AKMAL CAWANGAN LANGKAWI
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	Pengenalan kepada GOOGLE SHEETS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN

			<u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 01:00 PM (2 JAM)	Pengenalan kepada GOOGLE SHEETS	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
02:30 PM – 04:30 PM (2 JAM)	LATIH AMAL	BILIK KOMPUTER	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL
4:30 PM – 5:00 PM	PENILAIAN DAN PENUTUP KURSUS	BILIK KOMPUTER	PENYELARAS AKMAL

NOTA: SEMUA SESI SYARAHAN AKAN DIADAKAN DI BILIK KULIAH, AKMAL LANGKAWI

MAKLUMAT PENSYARAH

BIL	NAMA PEGAWAI	NO TELEFON
1	PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT)/DH 10	012-2582261
2	PUAN NUR AZLINA BINTI JAMIL Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT)/DH 10	012-2687034



SENARAI PESERTA KURSUS

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1.	SITI NOR MAISARAH BINTI AHMAD	WK2	JOHOR
2.	HANA FARHANA BINTI MOHD BASRI	WK2	JOHOR
3.	NOR AIDA SUFINA BINTI NORIZAN	N1	KEDAH
4.	NOOR ANIZA BINTI IDRIS	WK1	KEDAH
5.	DAYANG SITI HASMAH BINTI AWANG MOHAMMAD	WK5	LTAKL
6.	NURUL NADIA BINTI ZAILAN	WK10	LTAKL
7.	NORA ASHIKIN BINTI AHMAD SABBERI	WK2	MELAKA
8.	ASZIRAH BINTI AB AZIZ	WK1	MELAKA
9.	SURIANAWATI BINTI OTHMAN	WK5	NEGERI SEMBILAN
10.	SHAHIDA HANI BINTI MOHAMAD SHARIFF	WK2	NEGERI SEMBILAN
11.	WAN AHMAD ZUWAIRI BIN WAN ABDUL AZIZ	WK10	PAHANG
12.	NORSHAFIQAH BINTI AHMAD SALIM	WK1	PERAK
13.	NUR NAJIHAH NAJWA BINTI MOHMAD ZAMRI	WK1	PERAK
14.	MOHAMAD NAZRI BIN ABDUL MANAN	WK10	PULAU PINANG
15.	MD ZAMANI SHAROFF BIN ABDULLAH SANI	WK2	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
16.	NURZALIZA BINTI RADZALI	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
17.	SITI ASMAH BINTI ABUSAN	N1	SABAH
18.	NURUL FARHANAH BINTI DARWIS	WK1	SABAH
19.	ZURIAH BINTI KUNGGI	N2	SARAWAK
20.	NOR BAIZURA BINTI AHMAD	N1	SARAWAK
21.	NURUL ADILA BINTI ADNAN	WK1	SARAWAK
22.	MAS SAWAHNI BINTI MUNDING	WK1	SARAWAK
23.	NOR SUHANA BINTI SUALIN	WK1	SARAWAK
24.	MUHAMMAD SHAZWAN BIN SAFFIE	WK1	SARAWAK
25.	MOHAMMAD FARIZWAN AZRI BIN MD TARMIZI	WK1	SARAWAK
26.	NURUL ISMAH BINTI ISMAIL	WK1	SARAWAK
27.	MOHAMAD FARIS AIMAN BIN MONER	WK9	SELANGOR
28.	NURATHIRAH BINTI NORDIN	WK10	SELANGOR

KAKITANGAN AKMAL

NAMA DAN JAWATAN	NO. TELEFON
KETUA CAWANGAN AKMAL Puan Soo In a/p Ah Kooi	012-389 5640
PENYELARAS Tuan Mohamad Hafiz bin Md Ali	019-374 2871
PENOLONG PENYELARAS KURSUS En. Zun bin Sabu	019-414 0495
URUSETIA KURSUS Pn. Roslina Binti Remli En. Muhamad Shahirien Faiz bin Shamsuddin En. Mohd Hazman bin Hashim En. Huzeer bin Busu	012-548 8762 019-925 7411 019-979 1747 011-4068 5582

ARAHAN PENGURUSAN AKMAL

1. Seluruh kawasan AKMAL Cawangan Langkawi adalah kawasan larangan merokok.
2. Arahan di papan-papan tanda dan lain-lain yang terdapat dalam kawasan AKMAL Cawangan Langkawi adalah arahan yang wajib dipatuhi.
3. Asrama/ bilik peserta wanita adalah kawasan larangan bagi peserta lelaki dan juga sebaliknya.
4. Aktiviti/ perlakuan yang bertentangan dengan peruntukan undang-undang semasa, agama rasmi dan budaya bangsa adalah tidak dibenarkan.
5. Pemakaian pakaian seragam hendaklah mengikut garis panduan yang ditetapkan Jabatan.
6. Pemakaian pakaian untuk majlis-majlis adalah seperti berikut :-
 - 6.1 Pakaian seragam lengkap bagi semua aktiviti dalam kelas dan majlis pembukaan/ penutupan kursus.
 - 6.2 Jamuan-jamuan rasmi mengikut ketetapan yang dibuat.
 - 6.3 Lain-lain majlis mengikut ketetapan yang dibuat.
7. Selipar/ seluar pendek tidak dibenarkan di dalam Dewan Makan.
8. Lampu-lampu bilik penginapan hendaklah dipadamkan tepat jam 11:30 malam.
9. Keselamatan peralatan yang dibekalkan dalam bilik asrama dan bilik kuliah adalah tanggungjawab penghuni/ peserta.
10. Mencuci kenderaan di AKMAL adalah dilarang
11. Kehadiran bagi setiap aktiviti adalah wajib dan hendaklah 10 minit lebih awal.
12. Penggunaan telefon bimbit dilarang dalam setiap aktiviti/ majlis rasmi.
13. Penggunaan kemudahan/ peralatan AKMAL Cawangan Langkawi adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

Dengan Arahan,

Ketua Cawangan,
Akademi Kastam Diraja Malaysia, Cawangan Langkawi.

JADUAL HIDANGAN

HIDANGAN	MASA
Sarapan	07:00 am – 08:00 am
Kudapan	10:30 am – 11:00 am
Merarau	1:00 pm – 2:00 pm
Cicipan	4:30 pm – 5:00 pm
Makan Malam	6:30 pm – 8:00 pm
Gabi	10:30 pm – 11:00 pm

KEMUDAHAN PENGANGKUTAN

PERKHIDMATAN	NOMBOR TELEFON
Langkawi International Airport	04-955 1311
Teksi Airport	04-955 1800
Teksi Bandar Kuah	04-966 5249
Perkhidmatan Feri	04-966 1125



BUKIT MALUT, 07000 LANGKAWI, KEDAH