



# PEMANTAPAN PENGURUSAN REKOD JABATAN



**TARIKH :**

**4 MEI 2026 HINGGA 7 MEI 2026**

**TARIKH PENDAFTARAN :**

**03 MEI 2026 (AHAD)**

**⌚ 2 PETANG - 6 PETANG**



**AKADEMI  
KASTAM ZON TIMUR**



**TN. SURADET : 011-24268963**

**ZAWARI : 013-6653786**

**ASMA : 0195580616**

## **VISI JABATAN**

Perkhidmatan Kastam Unggul

## **MISI JABATAN**

Memperkasa Pungutan Hasil dan Keterjaminan Rangkaian  
Perdagangan

## **SLOGAN JABATAN**

Cekap . Tangkas . Integriti

## **VISI AKMAL**

Peneraju Keunggulan Kelestarian Latihan Bertaraf Dunia

## **MISI AKMAL**

Memperkasakan Latihan Berteraskan Kepada Kompetensi  
Minda Intelktual Dan Digital

## **OBJEKTIF AKMAL**

Meningkatkan Pengetahuan Kemahiran Modal Insan Melalui  
Penyelidikan Dan Latihan Yang Bersistematik Serta Terancang  
Untuk Memberi Perkhidmatan Percukaian Yang Cekap, Adil, Tepat  
Serta Betul



## 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

Kami anggota Akademi Kastam Diraja Malaysia 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:-

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

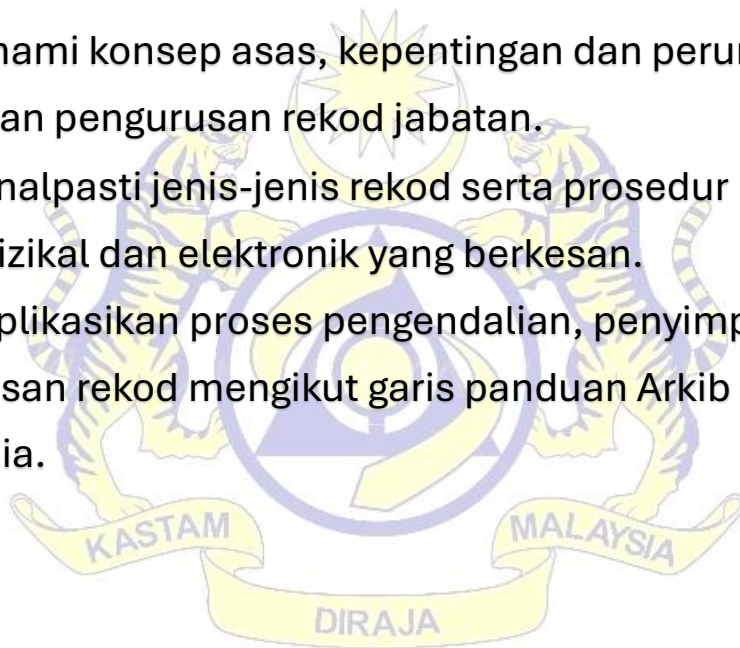


## MATLAMAT KURSUS

Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam menguruskan rekod jabatan secara sistematik, teratur dan mengikut perundangan serta garis panduan yang ditetapkan oleh kerajaan.

## OBJEKTIF KURSUS

- Memahami konsep asas, kepentingan dan perundangan berkaitan pengurusan rekod jabatan.
- Mengenalpasti jenis-jenis rekod serta prosedur pengurusan rekod fizikal dan elektronik yang berkesan.
- Mengaplikasikan proses pengendalian, penyimpanan dan pelupusan rekod mengikut garis panduan Arkib Negara Malaysia.



## JADUAL WAKTU HIDANGAN

| MASA        | HIDANGAN        |
|-------------|-----------------|
| 0700 - 0800 | Sarapan pagi    |
| 1030 - 1100 | Minum pagi      |
| 1300 - 1400 | Makan tengahari |
| 1630 - 1700 | Minum petang    |
| 1830 - 2000 | Makan malam     |

## JADUAL WAKTU SOLAT

| TARIKH   | HARI   | SUBUH | ZOHOR | ASAR  | MAGHRIB | ISYAK |
|----------|--------|-------|-------|-------|---------|-------|
| 3.5.2026 | AHAD   | 05:47 | 13:11 | 16:28 | 19:20   | 20:28 |
| 4.5.2026 | ISNIN  | 05:47 | 13:10 | 16:28 | 19:20   | 20:28 |
| 5.5.2026 | SELASA | 05:46 | 13:10 | 16:28 | 19:20   | 20:28 |
| 6.5.2026 | RABU   | 05:46 | 13:10 | 16:29 | 19:20   | 20:28 |
| 7.5.2026 | KHAMIS | 05:46 | 13:10 | 16:29 | 19:20   | 20:28 |



## JADUAL KURSUS

**03.05.2026 (AHAD)**

| MASA      | AKTIVITI                   | TEMPAT              | NAMA PENSYARAH       |
|-----------|----------------------------|---------------------|----------------------|
| 1400-1800 | Pendaftaran Peserta Kursus | Pejabat AKMAL Timur | Urusetia Akmal Timur |
| 1630-1700 | Minum Petang               | Dewan Makan         |                      |
| 1830-2000 | Makan Malam                | Dewan Makan         |                      |

**04.05.2026 (ISNIN)**

| MASA       | AKTIVITI                                           | TEMPAT       | NAMA PENSYARAH                |
|------------|----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 0700-0830  | Sarapan Pagi                                       | Dewan Makan  |                               |
| 0800-0830  | Taklimat Kursus                                    | Bilik Kuliah | Penyelaras kursus             |
| 0830 –1030 | <b>Pengenalan Kepada Pengurusan Rekod Kerajaan</b> | Bilik Kuliah | <b>Pn. Sukana binti Suadi</b> |
| 1030-1100  | Minum Pagi                                         | Dewan Makan  |                               |
| 1100-1300  | <b>Klasifikasi Urusan Am dan Fungsian</b>          | Bilik Kuliah | <b>Pn. Sukana binti Suadi</b> |
| 1300-1400  | Makan Tengahari                                    | Dewan Makan  |                               |
| 1400-1500  | <b>Klasifikasi Urusan Am dan Fungsian (Samb.)</b>  |              | <b>Pn. Sukana binti Suadi</b> |
| 1500-1700  | <b>Pengurusan Fail</b>                             | Bilik Kuliah | <b>Pn. Sukana binti Suadi</b> |
| 1700-1730  | Minum Petang                                       | Dewan Makan  |                               |
| 1830-2000  | Makan Malam                                        | Dewan Makan  |                               |



## JADUAL KURSUS

**05.05.2026 (SELASA)**

| MASA      | AKTIVITI                            | TEMPAT                   | NAMA PENSYARAH                                                                              |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0700-0800 | Sarapan Pagi                        | Dewan Makan              |                                                                                             |
| 0800-0830 | Sesi Fotografi Kumpulan             | Depan ASTAKA AKMAL Timur | Urusetia Akmal Timur                                                                        |
| 0830-1030 | <b>Pengurusan Fail (Samb.)</b>      | Bilik Kuliah             | <b>Pn. Sukana binti Suadi</b>                                                               |
| 1030-1100 | Minum Pagi                          | Dewan Makan              |                                                                                             |
| 1100-1300 | <b>Pelupusan Rekod Awam</b>         | Bilik Kuliah             | <b>Pn. Farizam binti Mustapha</b><br><b>Fasilitator : Pn Roslina binti Mohd Kamaruzaman</b> |
| 1300-1430 | Makan Tengahari                     | Dewan Makan              |                                                                                             |
| 1430-1630 | <b>Pelupusan Rekod Awam (Samb.)</b> | Bilik Kuliah             | <b>Pn. Farizam binti Mustapha</b><br><b>Fasilitator : Pn Roslina binti Mohd Kamaruzaman</b> |
| 1630-1700 | Minum Petang                        | Dewan Makan              |                                                                                             |
| 1830-2000 | Makan Malam                         | Dewan Makan              |                                                                                             |

**06.05.2026 (RABU)**

| MASA      | AKTIVITI                                                                             | TEMPAT       | NAMA PENSYARAH                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0700-0830 | Sarapan Pagi                                                                         | Dewan Makan  |                                                                                                                                               |
| 0830-1030 | <b>Pelupusan Rekod Awam (Samb.)</b>                                                  | Bilik Kuliah | <b>Pn. Farizam binti Mustapha</b><br><b>Fasilitator : Pn Roslina binti Mohd Kamaruzaman</b>                                                   |
| 1030-1100 | Minum Pagi                                                                           | Dewan Makan  |                                                                                                                                               |
| 1100-1300 | <b>Pengurusan Rekod Elektronik (Digital Document Management System 2.0) DDMS 2.0</b> | Bilik Kuliah | <b>Pn. Azizan binti Mohd Mustama</b><br><b>Fasilitator:</b><br><b>1. Pn. Nurul Ain binti Md Yusof</b><br><b>2. Pn. Nur Amirah binti Rosle</b> |
| 1300-1430 | Makan Tengahari                                                                      | Dewan Makan  |                                                                                                                                               |
| 1430-1630 | <b>Pengurusan Rekod Elektronik (Digital Document Management System 2.0) DDMS 2.0</b> | Bilik Kuliah | <b>Pn. Azizan binti Mohd Mustama</b><br><b>Fasilitator:</b><br><b>1. Pn. Nurul Ain binti Md Yusof</b><br><b>2. Pn. Nur Amirah binti Rosle</b> |
| 1700-1730 | Minum Petang                                                                         | Dewan Makan  |                                                                                                                                               |
| 1830-2000 | Makan Malam                                                                          | Dewan Makan  |                                                                                                                                               |



## JADUAL KURSUS

| 07.05.2026 (KHAMIS) |                                     |              |                                                                                                                                 |
|---------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MASA                | AKTIVITI                            | TEMPAT       | NAMA PENSYARAH                                                                                                                  |
| 0700-0830           | Sarapan Pagi                        | Dewan Makan  |                                                                                                                                 |
| 0830-1030           | Isu Pengurusan Rekod JKDM           | Bilik Kuliah | <b>Pn. Azizan binti Mohd Mustama</b><br><b>Fasilitator:</b><br>1. Pn. Nurul Ain binti Md Yusof<br>2. Pn. Nur Amirah binti Rosle |
| 1030-1100           | Minum Pagi                          | Dewan Makan  |                                                                                                                                 |
| 1100-1300           | Isu Pengurusan Rekod JKDM (Samb.)   | Bilik Kuliah | <b>Pn. Azizan binti Mohd Mustama</b><br><b>Fasilitator:</b><br>1. Pn. Nurul Ain binti Md Yusof<br>2. Pn. Nur Amirah binti Rosle |
| 1300-1400           | Makan Tengahari                     | Dewan Makan  |                                                                                                                                 |
| 1400 –1500          | Penilaian Reaksi / Penutupan Kursus | Bilik Kuliah | Penyelaras kursus                                                                                                               |
| 1500– 1530          | Minum Petang                        |              |                                                                                                                                 |

## IMBAS REKOD KEHADIRAN HARIAN

|  | SESI 1        | SESI 2        | SESI 3        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
|                                                                                     | 08.00 – 10.30 | 10.31 – 13.00 | 14.00 – 16.30 |

## WIFI AKMAL CAWANGAN TIMUR

KASTAMAMAL 2.4 1

Password : akademi17200



## NAMA PESERTA

| BIL | NAMA                                   | GRED | NEGERI                  |
|-----|----------------------------------------|------|-------------------------|
| 1.  | FAUZANI BINTI AB RAHMAN                | WK2  | KELANTAN                |
| 2.  | NUR ILHAM BINTI MUHAMAD KHAIRUZAKI     | WK1  | KELANTAN                |
| 3.  | MOHD SUHAIMI BIN ABDULLAH              | W2   | KELANTAN                |
| 4.  | NOR ANITA BT IBRAHIM                   | WK3  | KELANTAN                |
| 5.  | NOORULHUDA BINTI IBRAHIM               | WK2  | KELANTAN                |
| 6.  | SITI NURUL JANNAH BINTI STAPA          | WK10 | KELANTAN                |
| 7.  | SUKMA BINTI ROSTAM                     | H1   | SABAH                   |
| 8.  | SANIAH BINTI SIMON SINA                | N1   | SABAH                   |
| 9.  | MIRZAN BIN HARUN                       | WK10 | JOHOR                   |
| 10. | HIDAYU BINTI MOHAMED                   | WK2  | JOHOR                   |
| 11. | NIK MUHD SYAHMI HAFIZ BIN SHAMSUDDIN   | WK10 | PUTRAJAYA (IBU PEJABAT) |
| 12. | NUR AZREEN BT.MAT RIDZUAN              | WK2  | PULAU PINANG            |
| 13. | NOORMAWATI BINTI IBRAHIM               | N2   | PULAU PINANG            |
| 14. | MD ZAMANI SHAROFF BIN ABDULLAH SANI    | W2   | PUTRAJAYA (IBU PEJABAT) |
| 15. | MOHD SOFREE BIN HUSSIN                 | H1   | LABUAN                  |
| 16. | C T SHUHADA BINTI BAHAYAHKHI           | WK1  | PERAK                   |
| 17. | SHAHRLUL FAZNI BINTI AHMAD SHAHRUM     | WK2  | PERAK                   |
| 18. | NURULAZREEN BINTI HARUN                | H1   | PULAU PINANG            |
| 19. | ROSWATI BINTI AHMAD                    | N6   | SELANGOR                |
| 20. | SURAIYA BINTI CHE KAMIS                | N2   | SELANGOR                |
| 21. | WAN NUR FARAH RAIHAN BINTI WAN ZAKARIA | N1   | SELANGOR                |
| 22. | SYAZUAN BIN SAHAIMI                    | WK1  | PAHANG                  |
| 23. | NOR HIZAINI BINTI MAT YASIN            | WK10 | PAHANG                  |
| 24. | SHARIFAH ZALEHA BINTI SYED SALIM       | N2   | PAHANG                  |
| 25. | MUHAMMAD SYAFIQ IKHWAN BIN AZMAN       | WK5  | PERLIS                  |
| 26. | SITI FATIMAH BINTI HAMAT               | WK2  | PERLIS                  |
| 27. | AMIRUL BIN AB RAHMAN                   | WK1  | PERLIS                  |
| 28. | MUHD NOREZALZAWARI BIN MUHAMED NORDIN  | WK2  | AKMAL                   |
| 29. | ASMA BINTI ABDULLAH                    | WK2  | AKMAL                   |



## **ARAHAN PENGURUSAN AKMAL**

1. Seluruh kawasan AKMAL adalah kawasan larangan merokok.
2. Arahan-arahan di papan-papan tanda dan lain-lain yang terdapat dalam kawasan AKMAL adalah arahan yang wajib dipatuhi.
3. Asrama / bilik peserta kursus wanita adalah kawasan larangan bagi peserta lelaki.
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 Pembukaan / penutupan kursus :
    - (i) Pakaian seragam lengkap bagi Pegawai-pegawai beruniform.
    - (ii) Pakaian rasmi ke pejabat bagi lain-lain Pegawai yang tidak beruniform.
  - 6.2 Kuliah
    - (i) Pakaian seragam lengkap / pakaian rasmi pejabat.
  - 6.3 Sembahyang berjemaah / tahlil / ceramah agama
    - (i) Pakaian Kebangsaan lengkap kecuali sembahyang berjemaah peserta dibenarkan memakai kain sarung, baju melayu dan bersongkok.
  - 6.4 Jamuan-jamuan Rasmi
    - (i) Berbaju batik atau pakaian pejabat.
  - 6.5 Program Riadah
    - (i) Pakaian sukan dan kasut sukan.
7. Selipar/ seluar pendek tidak dibenarkan di Dewan makan.
8. Lampu-lampu di bilik penginapan hendaklah dipadam tepat jam 11.30 malam.
9. Keselamatan peralatan yang dibekalkan dalam bilik-bilik asrama dan bilik kuliah adalah tanggungjawab penghuni / peserta kursus.
10. Makan / minum mengikut waktu-waktu yang ditetapkan.
11. Kenderaan peserta kursus tidak dibenarkan diletak di tempat letak kereta pegawai - pegawai AKMAL.
12. Mencuci kenderaan di AKMAL adalah dilarang.
13. Kehadiran bagi setiap aktiviti adalah wajib dan hendaklah 10 minit lebih awal .
14. Penggunaan telefon bimbit dilarang dalam setiap aktiviti/majlis rasmi.
15. Penggunaan kemudahan / peralatan AKMAL adalah tertakluk kepada syarat- syarat yang ditetapkan.

### **PENGARAH AKMAL**

