



AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA

CAWANGAN LANGKAWI

KURSUS ASAS PEMANTAPAN PROSEDUR IMPORT EKSPORT (PEGAWAI KANAN) – SIRI 2

04 MEI – 06 MEI 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

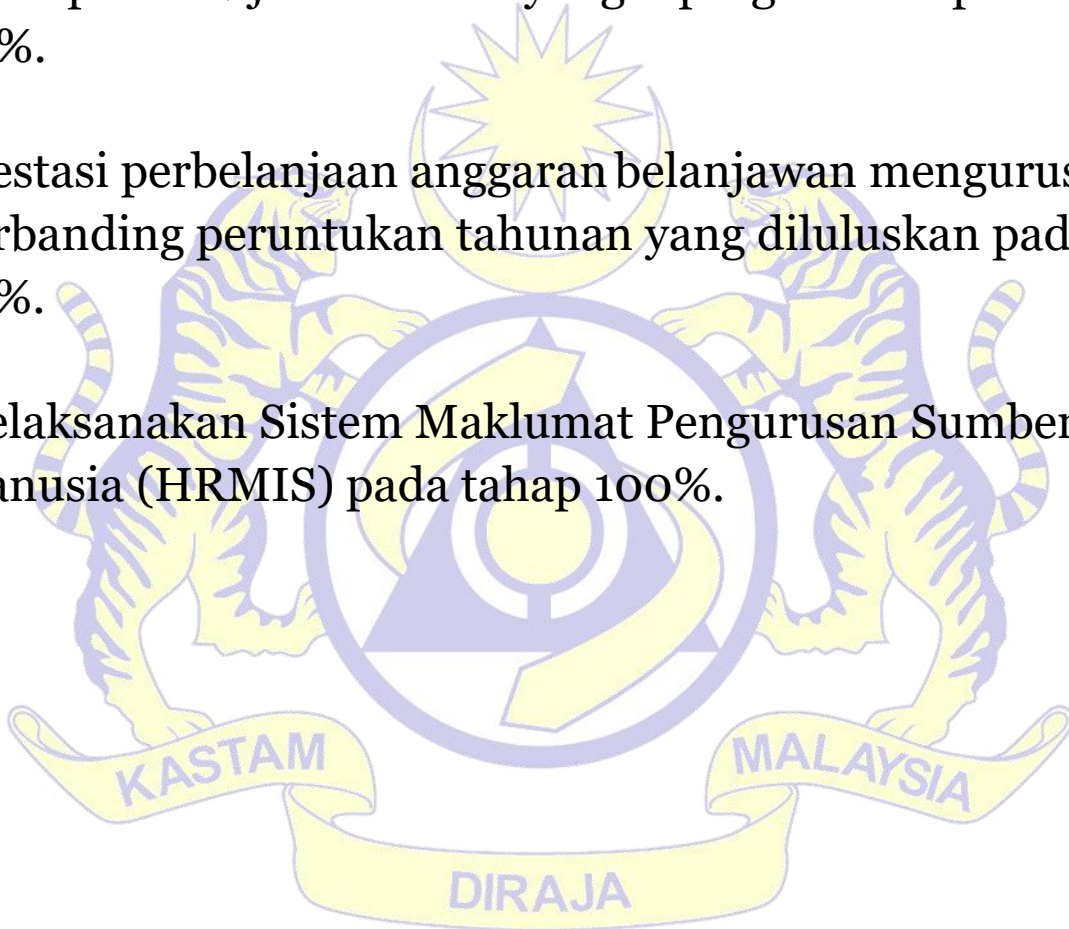
Kami anggota AKMAL dengan penuh iltizam menyempurnakan tugas yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program latihan berkualiti kepada anggota Jabatan dan orang awam yang komited dan memerlukan latihan, ke arah membangunkan perkhidmatan yang profesional.

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

Memantapkan pengetahuan Pegawai Kastam berkenaan prosedur import dan eksport mengikut akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

OBJEKTIF KURSUS

Selepas tamat kursus ini, peserta akan memperoleh:

- i. menguasai prosedur dan tatacara import dan eksport; dan
- ii. mengaplikasi kemahiran yang diperolehi dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan prosedur dan tatacara import dan eksport.

KUMPULAN SASARAN

Pegawai Kastam Gred WK5 hingga WK13. Keutamaan diberikan kepada pegawai yang bertugas kurang dari 2 tahun di Bahagian Perkastaman.

JADUAL HARIAN KURSUS

03/05/2026 (AHAD)

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

04/05/2026 (ISNIN)

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)	PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO
12.00 PM – 1.00 PM (1 JAM)	PERINTAH LARANGAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO
1:00 PM – 2:30 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 3:30 PM (1 JAM)	PERINTAH LARANGAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO

3.30 PM – 5.30 PM (2 JAM)	KEMUDAHAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO
5:30 PM – 6:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

05/05/2026 (SELASA)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	KAWALAN SEMPADAN	BILIK KULIAH	PUAN NUR RABI'ATUL ADAWIYA BINTI RASHID
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11.00 AM – 1.00 PM (2 JAM)	FASILITASI PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	BILIK KULIAH	TUAN MOHD KHAIROLNIZAM BIN ABD JALIL
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	FASILITASI PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	BILIK KULIAH	TUAN MOHD KHAIROLNIZAM BIN ABD JALIL
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

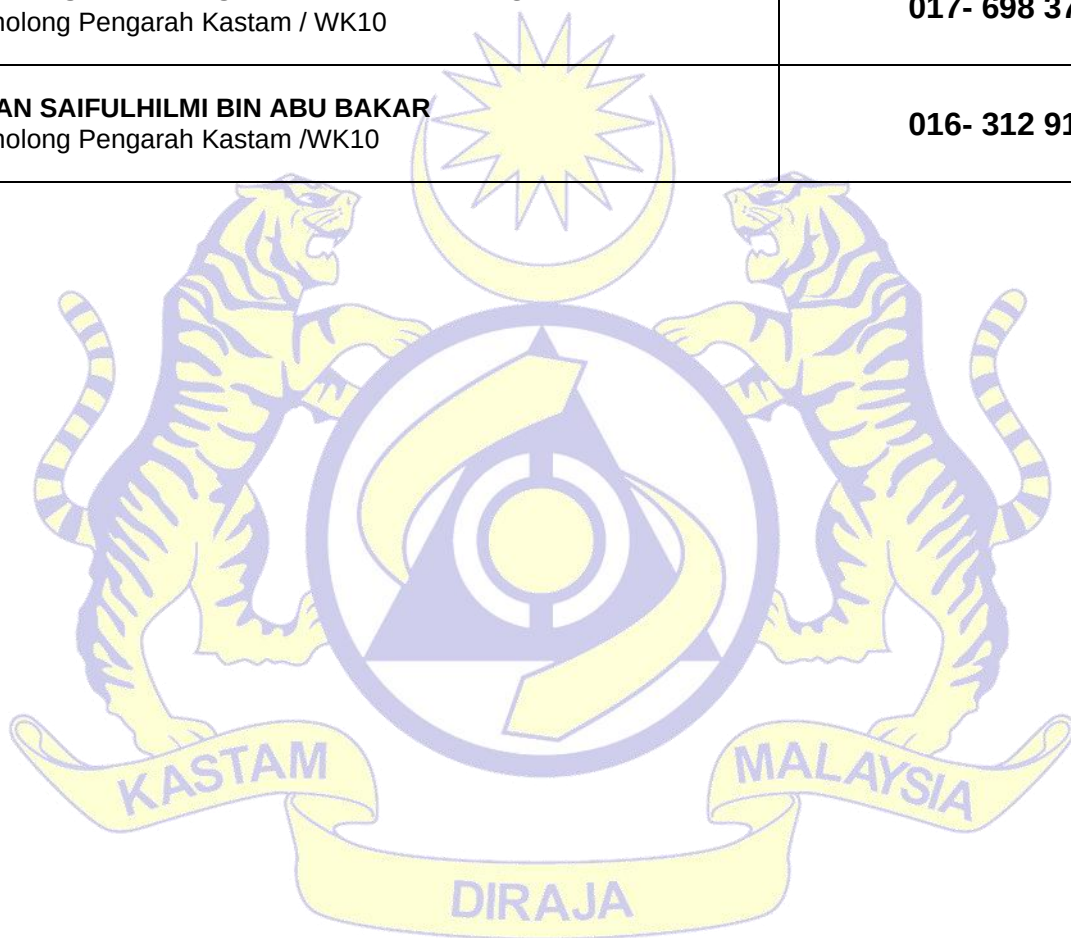
06/05/2026 (RABU)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	PERLINDUNGAN PERDAGANGAN (<i>TRADE REMEDY</i>)	BILIK KULIAH	TUAN MOHD KHAIROLNIZAM BIN ABD JALIL
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	SISTEM YANG BERKAITAN DENGAN PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN SAIFULHILMI BIN ABU BAKAR
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETARIA	
2.30 PM – 3.30 PM (1 JAM)	SISTEM YANG BERKAITAN DENGAN PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	TUAN SAIFULHILMI BIN ABU BAKAR
3.30 PM – 4.00 PM	PENILAIAN DAN PENUTUPAN KURSUS	BILIK KULIAH	PENYELARAS AKMAL

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

MAKLUMAT PENSYARAH

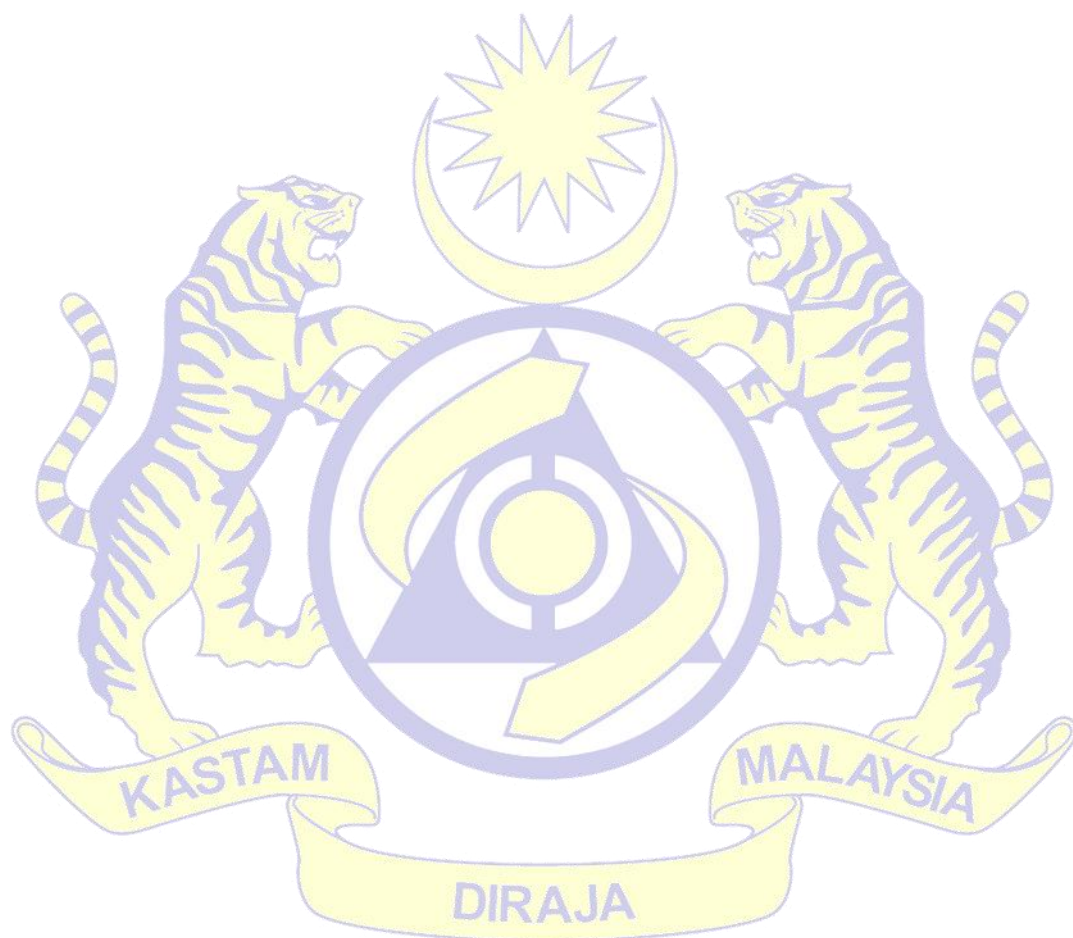
BIL	NAMA PEGAWAI	NO TELEFON
1	TUAN RAMESWARAN A/L THANGAVELOO Penolong Kanan Pengarah Kastam II / WK12	012- 495 1055
2	TUAN MOHD KHAIROLNIZAM BIN ABD JALIL Penolong Pengarah Kastam / WK10	012- 363 2576
3	PUAN NUR RABI'ATUL ADAWIYA BINTI RASHID Penolong Pengarah Kastam / WK10	017- 698 3719
4	TUAN SAIFULHILMI BIN ABU BAKAR Penolong Pengarah Kastam /WK10	016- 312 9112



SENARAI PESERTA KURSUS

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1	SITI JAMIATUN ADAWIYAH BINTI FADIR	WK10	PULAU PINANG
2	FAIRUZ BINTI SABITU	WK10	PULAU PINANG
3	GARING ANAK ANGAH	WK10	SARAWAK
4	SITI NURAIN BINTI AHMAD	WK10	SABAH
5	NURULHUDA BINTI ZULKIFLI	WK10	SARAWAK
6	MOHD MUHAJMIN ARIF BIN MD AZLI	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
7	ADI AFFANDI BIN NOOR AZMAN	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
8	SAIZUAXMA BINTI MUHAMED NOR	WK9	SELANGOR
9	HUSNA 'ADANI BINTI MOHD YASIN	WK9	SELANGOR
10	NURUL AINI BINTI CHE KHALID	WK10	JOHOR
11	NOR FARALISA BINTI HELEN	WK10	SARAWAK
12	VERONICA ANAK KLUNIE	WK9	SARAWAK
13	NORHASMAH BINTI HASHIM	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
14	NOORIN ZAHIAH BINTI MUHAMAD	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
15	NORYATI @ NORHAYATI BINTI YUNUS	WK6	LABUAN
16	MUHAMMAD SHAHRIZAN BIN MOHD NGALI	WK9	MELAKA
17	HERRLY BIN BINSON	WK10	SABAH
18	ASRON BIN HUSSEIN	WK10	KEDAH
19	MARLISSA BINTI ABDUL RAZAK	WK9	JOHOR
20	LUKMAN HAKIM BIN IZANI	WK10	KELANTAN
21	SITI NURHUDA BINTI HAMDAN	WK10	MELAKA
22	HADIJAH BINTI CHANTANDO	WK10	SABAH
23	NOOR HARTINI BINTI MOHAMMAD	WK10	SELANGOR
24	AZIRAH BINTI AHMAD	WK12	KEDAH
25	MOHD AKIB AFNAN BIN JAMALUDIN	WK6	KEDAH
26	NOOR SYAIRUL ASRAF BIN ABDUL SAFAR	WK10	PULAU PINANG
27	WONG FONG FUN	WK9	SELANGOR
28	JAYAKUMAR A/L ARJUNAN	WK9	JOHOR
29	NORHAKIMAH BINTI MOHAMAD KHALIL	WK10	LTAKL
30	AMIR HAKIM BIN SANIMAN	WK9	JOHOR
31	ANG HONG YING	WK10	LTAKL

32	SYAFFIE BIN YUSOF	WK9	JOHOR
33	ZARENNY BINTI HASSAN	WK10	LABUAN
34	MASAYU BINTI JATUN	WK10	PERAK
35	MOHD FARIZUL BIN MOHD ROZALI	WK10	PAHANG



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 En. Mohd Nazrul Syahmi bin Abdul Halim	012-548 8762 019-925 7411 019-979 1747 011-4068 5582 013-646 6468

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