



CAWANGAN LANGKAWI

10 MEI – 13 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

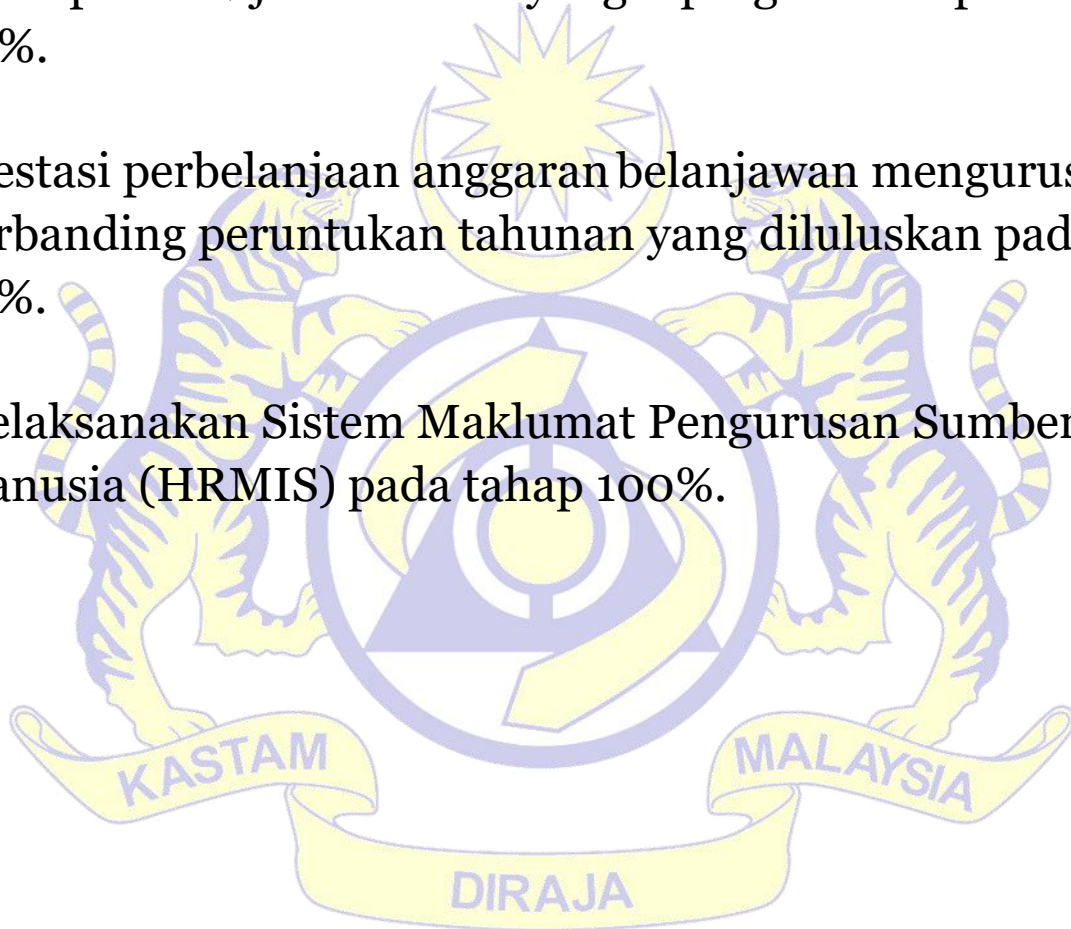
Kami anggota AKMAL dengan penuh iltizam menyempurnakan tugas yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program latihan berkualiti kepada anggota Jabatan dan orang awam yang komited dan memerlukan latihan, ke arah membangunkan perkhidmatan yang profesional.

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

Melahirkan peserta kursus yang kompeten dalam mengaplikasikan perisian *Arbutus Audit Analytics (AAA)* bagi memastikan tugas verifikasi, profiling dan pengauditan dilaksanakan secara efisien serta berintegriti selaras dengan keperluan Jabatan

OBJEKTIF KURSUS

Selepas tamat kursus ini, peserta akan memperoleh:

- i. Memahami konsep dan penggunaan perisian AAA dalam proses verifikasi, profiling dan pengauditan;
- ii. Mengaplikasi fungsi perisian AAA secara sistematik; dan
- iii. Menganalisis set data berskala besar dengan lebih tepat, efisien dan berstruktur.

KUMPULAN SASARAN

Pegawai Kanan Kastam Gred WK5 hingga WK12. Keutamaan kepada pegawai di Bahagian Pematuhan dan terbuka kepada lain-lain bahagian JKDM.

JADUAL HARIAN KURSUS

09/05/2026 (SABTU)

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

10/05/2026 (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 – 9:30 AM (1 JAM)	Pengenalan dan asas penggunaan AAA	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT
9:30 AM – 10:30 AM (1 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA TXT (TEXT)	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> PUAN SITI NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA TXT (TEXT)	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> PUAN SITI NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR

12.00 PM – 1.00 PM (1 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA EXCEL	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> PUAN SITI NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
1:00 PM – 2:30 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 3:30 PM (1 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA EXCEL	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> PUAN SITI NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
3:30 PM – 5:30 PM (2 JAM)-	IMPORT DAN STRUKTUR DATA PDF		<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT
5:30 PM – 6:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

11/05/2026 (ISNIN)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA PDF	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT

10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	IMPORT DAN STRUKTUR DATA <i>PDF</i>	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ <u>FASILITATOR</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	FUNGSI ANALISIS DATA	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR <u>FASILITATOR</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

12/05/2026 (SELASA)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	FUNGSI ANALISIS DATA	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR <u>FASILITATOR</u> TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	

11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	FUNGSI HUBUNGKAIT DAN GABUNGAN DATA	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR <u>FASILITATOR</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETARIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	FUNGSI (LOGICAL EXPRESSIONS) SERTA EDIT FIELDS/ EXPRESSIONS DAN CONDITION	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT <u>FASILITATOR</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETARIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETARIA	

13/05/2026 (RABU)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	FUNGSI (LOGICAL EXPRESSIONS) SERTA EDIT FIELDS/ EXPRESSIONS DAN CONDITION	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT <u>FASILITATOR</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	SESI TUGASAN DALAM KUMPULAN DAN PERBENTANGAN	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT

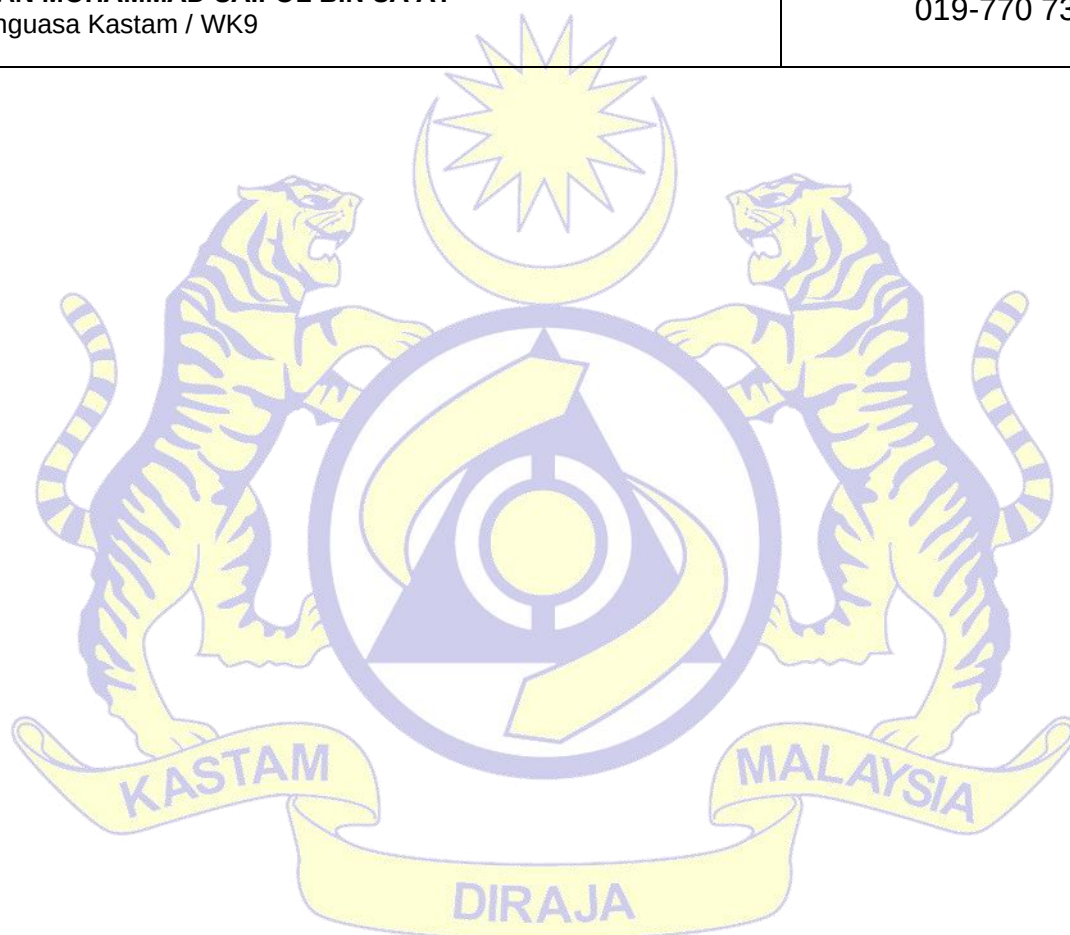
			<u>FASILITATOR</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
2:30 PM – 3:30 PM (1 JAM)	SESI TUGASAN DALAM KUMPULAN DAN PERBENTANGAN	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT <u>FASILITATOR</u> PUAN NURDALILAH BINTI MOHD ANUAR
3:30 PM – 4:30 PM	PENILAIAN DAN PENUTUPAN KURSUS	BILIK KULIAH	PENYELARAS AKMAL

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



MAKLUMAT PENSYARAH

BIL	NAMA PEGAWAI	NO TELEFON
1.	TUAN MUHAMMAD HANIF BIN AZIZ Penolong Pengarah Kastam / WK10	011-230 47535
2.	PUAN SITI NURDALILAHBINTI MOHD ANUAR Penolong Pengarah Kastam / WK10	019-340 2400
3.	TUAN MOHAMMAD SAIFOL BIN SA'AT Penguasa Kastam / WK9	019-770 7353



SENARAI PESERTA KURSUS

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1	NOOR ASMA BT MOHD AKHIR	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
2	AHMAD YUSLIZAN BIN MOHAMAD	WK12	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
3	MUHAMMAD SAIFUL HAKIMI BIN MOHD DAUD	WK9	KEDAH
4	ABDURRAHMAN AUF BIN MOHAMMAD RAZI	WK10	SARAWAK
5	MOHAMED SUFIAN BIN SULAIMAN	WK10	MELAKA
6	MOHD MUSLIM BIN ABU HASSAN	WK10	MELAKA
7	NOOR FARAH FARHAN BINTI OTHMAN	WK12	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
8	KAMARUZAMAN BIN ALI	WK10	PERAK
9	NAJATUL HUSNA BINTI SHAHILI	WK10	PERAK
10	NORHANA FURZANNI BINTI MOHD.AMIN	WK10	PULAU PINANG
11	NURUL IZATY BINTI MUSTAFFA	WK5	PULAU PINANG
12	NUR SYAFIQAH BT AD RAZAK	WK9	PERLIS
13	ANDI MUHAMAD JAFAR BIN MAKMUR	WK10	SABAH
14	CHIN LEE PHIN	WK10	SABAH
15	MOHD KHAIREL BIN MOHD KHADRI	WK10	PAHANG
16	HONG PEI YEE	WK10	PAHANG
17	NOOR SHALASIAH BINTI OSMAN	WK10	PERLIS
18	NURZUNNURAINI BINTI MOHD SABRI	WK9	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
19	MOHAMAD SYAMIN BIN MOBIL	WK9	SELANGOR
20	MOHAMAD FARIS AIMAN BIN MONER	WK9	SELANGOR
21	AHMAD MAWARDI BIN MOHAMMAD SOBRI	WK10	SELANGOR
22	AMALINA BINTI ABDULLAH	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)

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