



AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA

CAWANGAN LANGKAWI

KURSUS ANALISIS DATA (MICROSOFT EXCEL) TAHAP 2

17 MEI – 21 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

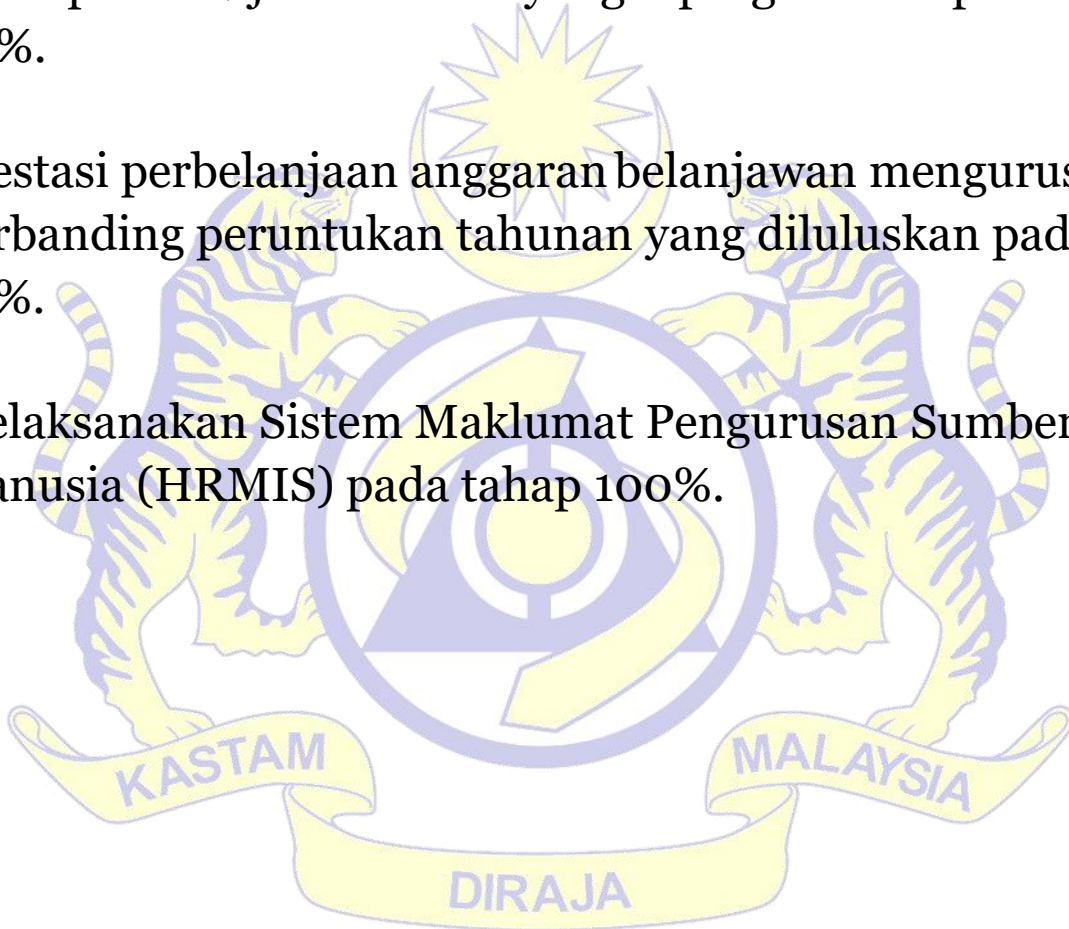
Kami anggota AKMAL dengan penuh iltizam menyempurnakan tugas yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program latihan berkualiti kepada anggota Jabatan dan orang awam yang komited dan memerlukan latihan, ke arah membangunkan perkhidmatan yang profesional.

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

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

OBJEKTIF KURSUS

Selepas tamat kursus ini, peserta akan memperoleh:

- i. Memahami kaedah pengurusan penyenggaraan data yang teratur dan sistematik;
- ii. Mengaitkan antara *worksheet* dan *workbook* untuk menghasilkan keputusan dengan cepat dan tepat; dan
- iii. Mengaplikasi kaedah penyenggaraan data untuk menghasilkan laporan yang lebih berstruktur

KUMPULAN SASARAN

Terbuka kepada semua lapisan gred khususnya yang terlibat dengan pengurusan keurusetiaan dan dokumentasi. Keutamaan kepada pegawai yang telah menghadiri kursus analisis data.

JADUAL HARIAN KURSUS

16/05/2026 (SABTU)

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

17/05/2026 (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 – 10:30 AM (2 JAM)	WCO e-LEARNING (CLiKC!) – INTERGITY IN CUSTOMS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHAMAD HAFIZ BIN MD ALI
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	Pengenalan kepada PERISIAN, APLIKASI GOOGLE FORM DAN GOOGLE SHEETS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
1:00 PM – 2:30 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	Pengenalan kepada PERISIAN, APLIKASI GOOGLE FORM DAN GOOGLE SHEETS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA

			<u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

18/05/2026 (ISNIN)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	Pengenalan kepada Perisian, Aplikasi Google Form dan Google Sheets	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	Pengenalan kepada Perisian Microsoft Excel	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
12:00 PM – 1:00 PM (1 JAM)	FORMULA AUDITING	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA

1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:00 PM – 3:00 PM (1 JAM)	FORMULA AUDITING	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR:-</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
3:00PM – 5:00 PM (2 JAM)	WORKSHEET MANAGEMENT AND LINKING	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
5:00 PM – 5:30 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

19/05/2016 (SELASA)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	DATA LIST MANAGEMENT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	

11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	EXCEL CHART/GRAPHS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	LOOKUP & INFORMATION FUNCTIONS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

20/05/2026 (RABU)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	PIVOT TABLES AND PIVOT CHART	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	PIVOT TABLES AND PIVOT CHART	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA

			<u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
12:00 PM – 1:00 PM (1 JAM)	WHAT IF ANALYSIS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:00 PM – 3:00 PM (1 JAM)	WHAT IF ANALYSIS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH:-</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
3:00PM – 5:00 PM (2 JAM)	PROTECTING AND SHARING FILES	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN

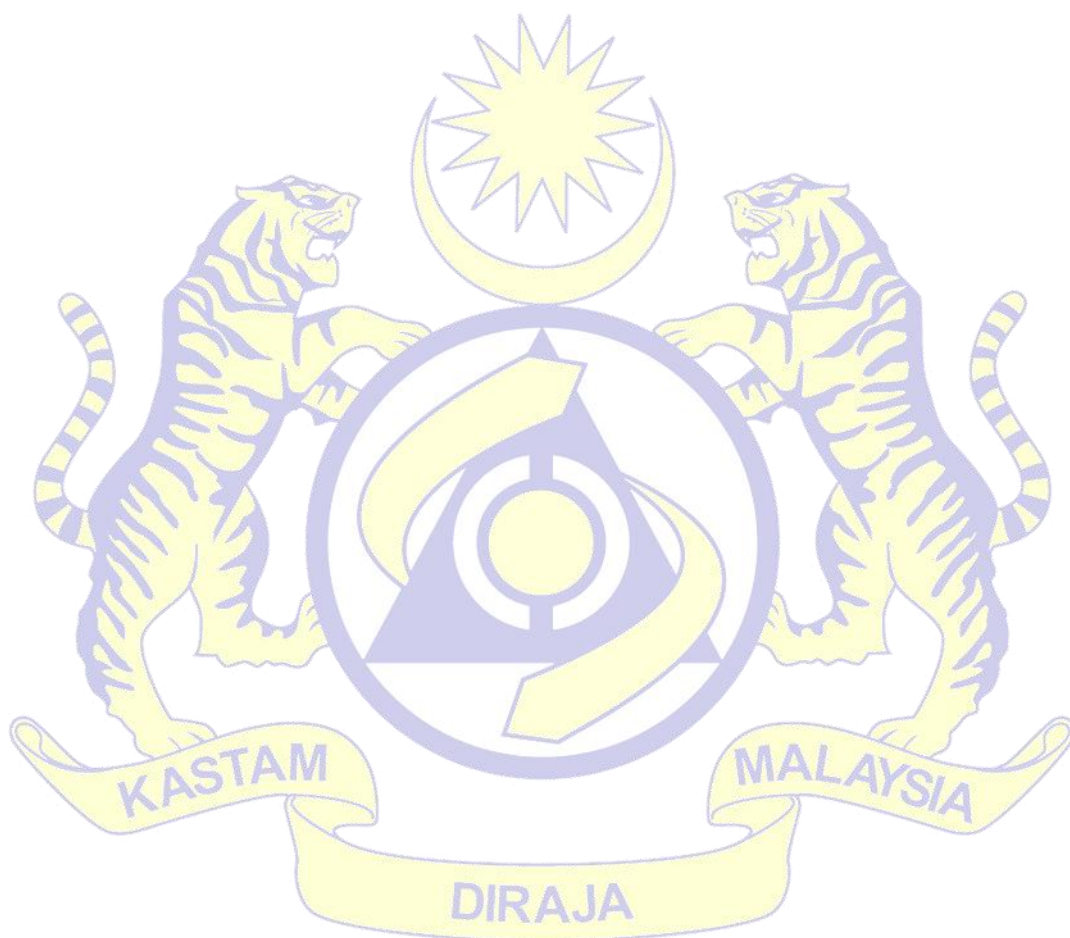
21/05/2026 (KHAMIS)

MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	Pengenalan kepada MACROS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN <u>FASILITATOR</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	LATIH AMAL	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH:-</u> PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA <u>FASILITATOR:-</u> PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN
1:00 PM – 1:30 PM (30 MINIT)	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	PUAN ASMARIZAN BINTI MAT ESA Ketua Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi / DH12	019-9388581
2	PUAN MASMULIANA BINTI BORHAN Timbalan Pengarah Akademi / DH10	012-2582261



SENARAI PESERTA KURSUS

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1.	AINSHAH BINTI ARIFFIN	WK3	LTAKL
2.	FATEN NURAINI BINTI YANTO	WK1	LTAKL
3.	YUSNIIZYANI BINTI AHMAD	WK10	SABAH
4.	NOORAIN BINTI MAHMOD	WK1	SABAH
5.	NUR NADHIRAH SYAZWANI BINTI NAZRI	WK1	KEDAH
6.	LOGESWARAN A/L NADARAJAN	WK10	KEDAH
7.	NURUL AIN BINTI YAHYA	WK10	SELANGOR
8.	MOHD KHAIRUL IKHWAN BIN MAT UDIN	WK2	SELANGOR
9.	NORHAYU BINTI MOHD YUSOP	WK10	PERAK
10.	ROZITA BINTI IDRIS	WK6	PERAK
11.	ZAIDI BIN OTHMAN	WK13	PERAK
12.	ISAAC EMANUAL A/L FRANCIS	WK1	NEGERI SEMBILAN
13.	NORAZLINA BINTI MOHD JUPRI	WK3	JOHOR
14.	KHALIJAH BINTI MAHBOB	WK3	JOHOR
15.	SITI MAHANI BINTI AHMAD	WK10	JOHOR
16.	NORAIDA BINTI HUSSIN	WK2	JOHOR
17.	NAJAH ZATTUL KHAH BINTI SUHAIMI	N1	JOHOR
18.	ROZEHAN BINTI MANSOR	WK9	JOHOR
19.	ZANARIAH BINTI MUHAMAD	WK12	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
20.	NORHASLIZA BINTI HASHIM	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
21.	MASLINDA BINTI MAHAYUDIN	WK12	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
22.	NUR AZREEN BINTI HASHIM	WK12	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
23.	JOWEL BIN NOOH	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
24.	NORAZITA BINTI RABA	WK2	MELAKA
25.	NUR HAFIZAH BINTI ABD SAMAD	WK10	MELAKA
26.	NUR HIDAYAH BINTI MOHD SUKRI	WK1	KELANTAN
27.	NURSHAZLINDA BINTI HASSAN	WK1	KELANTAN

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