



PEMANTAPAN PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN (MINIT MESYUARAT, KERTAS KERJA, LAPORAN) 6&7 Julai 2026 (secara dalam talian)

Google Meet Link: <https://meet.google.com/agh-yabz-krn>
Group Whatsapp Link:
[https://chat.whatsapp.com/Hh5brG0dB383ePsW0fqdIU?s=sw
&p=a&mlu=4](https://chat.whatsapp.com/Hh5brG0dB383ePsW0fqdIU?s=sw&p=a&mlu=4)

VISI AKMAL

Peneraju Keunggulan Kelestarian Latihan Bertaraf Dunia

Misi AKMAL

**Memperkasakan Latihan Berteraskan Kepada
Kompetensi Minda Intelktual Dan Digital**

Slogan AKMAL

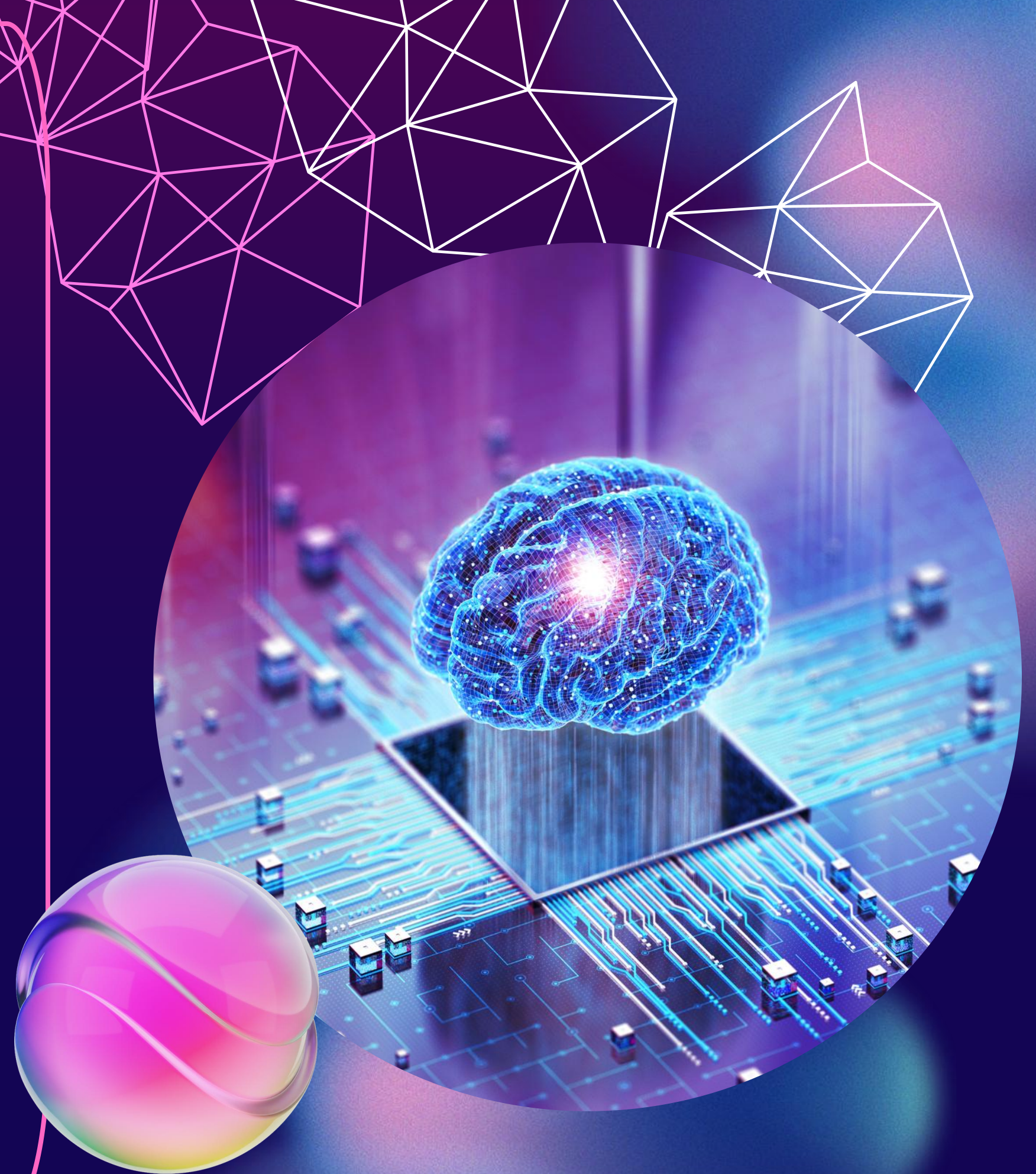
Empowering Success Towards Centre Of Excellence

Moto AKMAL

**Pemantapan Transformasi Latihan Secara Kolektif Dan
Ekslusif**

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**



MATLAMAT KURSUS

Meningkatkan Kemahiran pegawai dalam penyediaan dokumen rasmi kerajaan seperti minit mesyuarat, laporan dan kertas kerja mengikut format yang ditetapkan serta mengaplikasikan prinsip penulisan yang jelas, tepat dan berkesan.



OBJEKTIF KURSUS

1

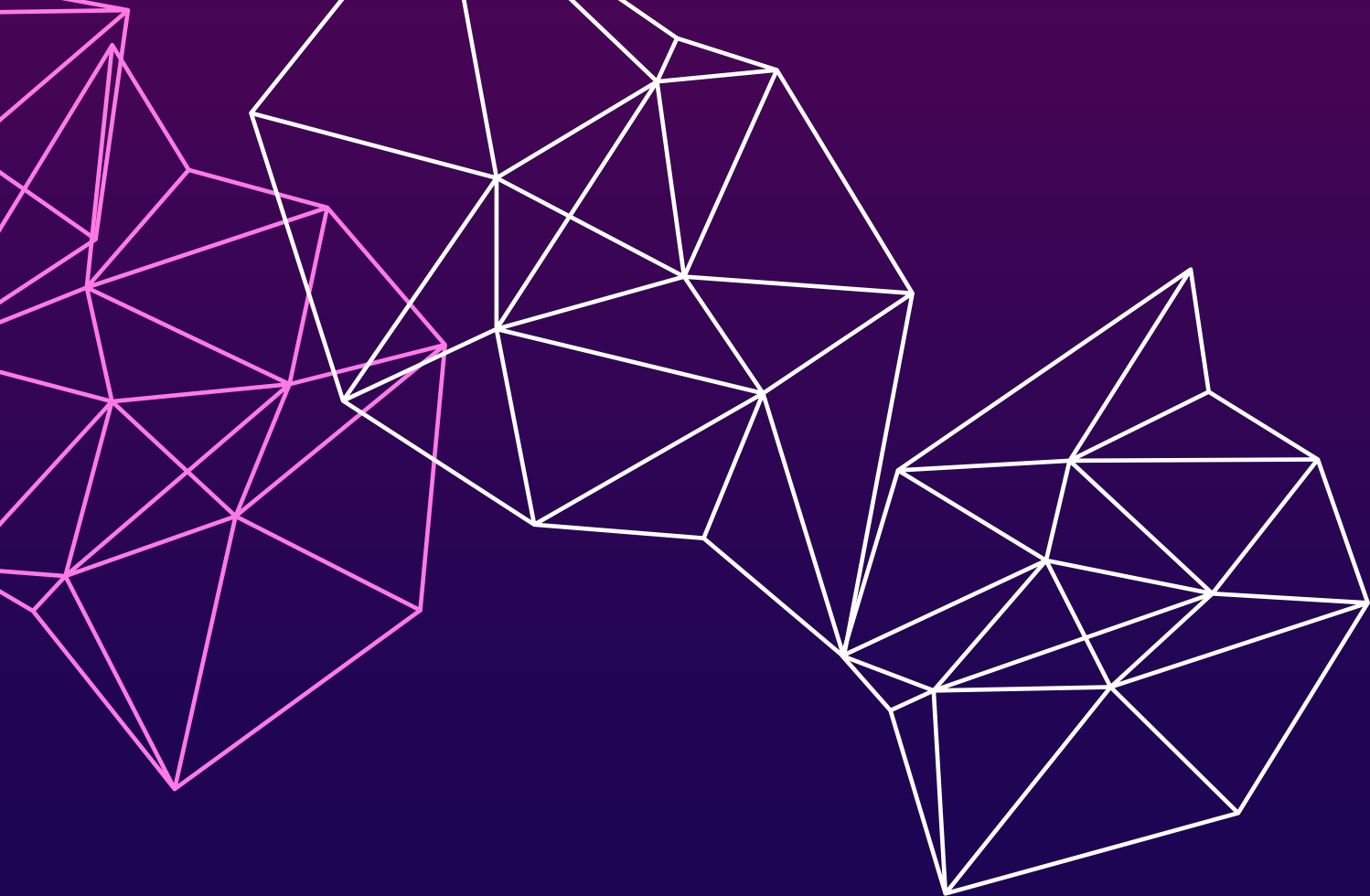
MEMAHAMI KONSEP DAN KEPENTINGAN PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN.

2

MENGENAL PASTI FORMAT, STRUKTUR DAN KESALAHAN UMUM DALAM PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN.

3

MENGAPLIKASIKAN TEKNIK PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN YANG BERKUALITI, TEPAT DAN BERKESAN.



JABATAN PENYELARAS
JABATAN PENGAJIAN KEPIMPINAN DAN HAL EHWAL ISTIADAT

PENASIHAT KURSUS
PUAN SUWATI BINTI SURATMAN
PENGARAH AKMAL

PENGARAH KURSUS
PUAN NORMAH BINTI MD YUSUF

KETUA PROGRAM
TUAN NURUL HAFIZ BIN IDRIS

PENYELARAS KURSUS
PUAN NABZIRA BINTI ABU BAKAR

PENOLONG PENYELARAS
EN MOHD AZLAN BIN SALLEH HUDIN
(017-255 6984)

URUSETIA
PUAN HANIS SALSABILA BINTI HAMDAN
(019-317 4335)
PUAN NURHIDAYU BINTI MOHD YUSOFF
(014-981 6497)



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:-

- 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 5.00 dari skala 1 hingga 7;
- 3.Mendapat bekalan makanan dan minuman yang bersih, berkhasiat dan bermutu pada skor purata minimum 5.00 dari skala 1 hingga 7; dan,
- 4.Mendapat perkhidmatan pensyarah / jurulatih yang kompeten iaitu mencapai skor purata minimum 5.00 dari skala 1 hingga 7.



DASAR KUALITI LATIHAN AKMAL

AKMAL komited menyediakan Perkhidmatan Latihan Perkastaman yang memenuhi keperluan pelanggannya berpandukan standard MS ISO 9001:2015.

AKMAL hendaklah melaksanakan penambahbaikan yang berterusan bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya



MAKLUMAT PENSYARAH

PUAN NOR WAHIDA BINTI SAHRIR
AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN MALAYSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI



JADUAL KURSUS

TARIKH /MASA	AKTIVITI
06.07.2026 (ISNIN)	
8:15—8:30	Taklimat Kursus
8:30—9:30	Pengenalan Kepada Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
9:30 – 11:00	Penulisan Minit Mesyuarat
11:00 – 11:15	REHAT
11:15—12:45	Penulisan Minit Mesyuarat
12:45 – 2:30	REHAT
1430– 1600	Penulisan Laporan Rasmi



JADUAL KURSUS

TARIKH /MASA	AKTIVITI
07.07.2026 (SELASA)	
8:30 – 10:00	Penulisan Laporan Rasmi
10:00 – 13:00	Penulisan Kertas Kerja
13:00 – 1400	REHAT
14:00 – 1600	Latihan Penulisan Dalam Kumpulan





PENILAIAN KURSUS

Pemarkahan melalui ujian ringkas
kefahaman serta penilaian yang akan
dibuat sebelum dan hari terakhir kursus
kepada setiap peserta.



Thank
You