



AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA

CAWANGAN LANGKAWI

ASAS PEMANTAPAN PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT (PEGAWAI PELAKSANA) (SIRI 1)

28 JUN – 30 JUN 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, jasadiyah dan emosi dilaksanakan secara terancang, berterusan dan saksama.

DASAR KUALITI LATIHAN AKMAL

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

BAHAGIAN	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN
Semua Jabatan Pengajian & AKMAL Cawangan	Pencapaian objektif kursus mengikut penilaian reaksi peserta	85%
Semua Jabatan Pengajian & AKMAL Cawangan	Melaksanakan 100% kursus yang telah dijadualkan dalam Buku Program Latihan Tahunan Akademi Kastam Diraja Malaysia.	100%
Jabatan Pengajian Luar	Pelaksanaan program latihan Smart Partnership mengikut yang telah dirancang.	100%
Semua Jabatan Pengajian & AKMAL Cawangan	Pelaksanaan latihan dalam talian atau hibrid mengikut yang telah diprogramkan	100%
Jabatan Pembangunan & Penyelidikan	Pelaksanaan Dasar Latihan JKDM kepada warga AKMAL untuk hadir kursus sekurang-kurangnya 40 jam dalam setahun dipatuhi.	85%
Jabatan Pendaftar & AKMAL Cawangan	Aduan Kerosakan (Bukan Kompleks) diselesaikan dalam tempoh 15 hari bekerja.	70%

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.
- ii. Mengaplikasi kemahiran yang diperolehi dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan prosedur dan tatacara import dan eksport.

KUMPULAN SASARAN

Pegawai Kastam Gred WK1 hingga WK4. Keutamaan diberikan kepada pegawai yang bertugas kurang dari 2 tahun di Bahagian Perkastaman.

JADUAL HARIAN KURSUS

27/06/2026 (SABTU)

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

28/06/2026 (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)	PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD RAZIF BIN MOHD KHAIRI
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 12:00 PM (1 JAM)	PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD RAZIF BIN MOHD KHAIRI
12:00 PM – 1:00 PM (1 JAM)	PERINTAH LARANGAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD RAZIF BIN MOHD KHAIRI
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 3:30 PM (1 JAM)	PERINTAH LARANGAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MUHAMMAD RAZIF BIN MOHD KHAIRI

4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

29/06/2026 (ISNIN)			
MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	
8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	PEMERIKSAAN KASTAM DAN MESIN PENGIMBAS	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN SAFARIN BIN HAMZAH
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	FASILITASI PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN SURAYA BINTI MOHD ZAIN
1:00 PM – 2:30 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:30 PM – 4:30 PM (2 JAM)	FASILITASI PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN SURAYA BINTI MOHD ZAIN
4:30 PM – 5:00 PM	CICIPAN	KAFETERIA	
6:30 PM – 8:00 PM	MAKAN MALAM	KAFETERIA	

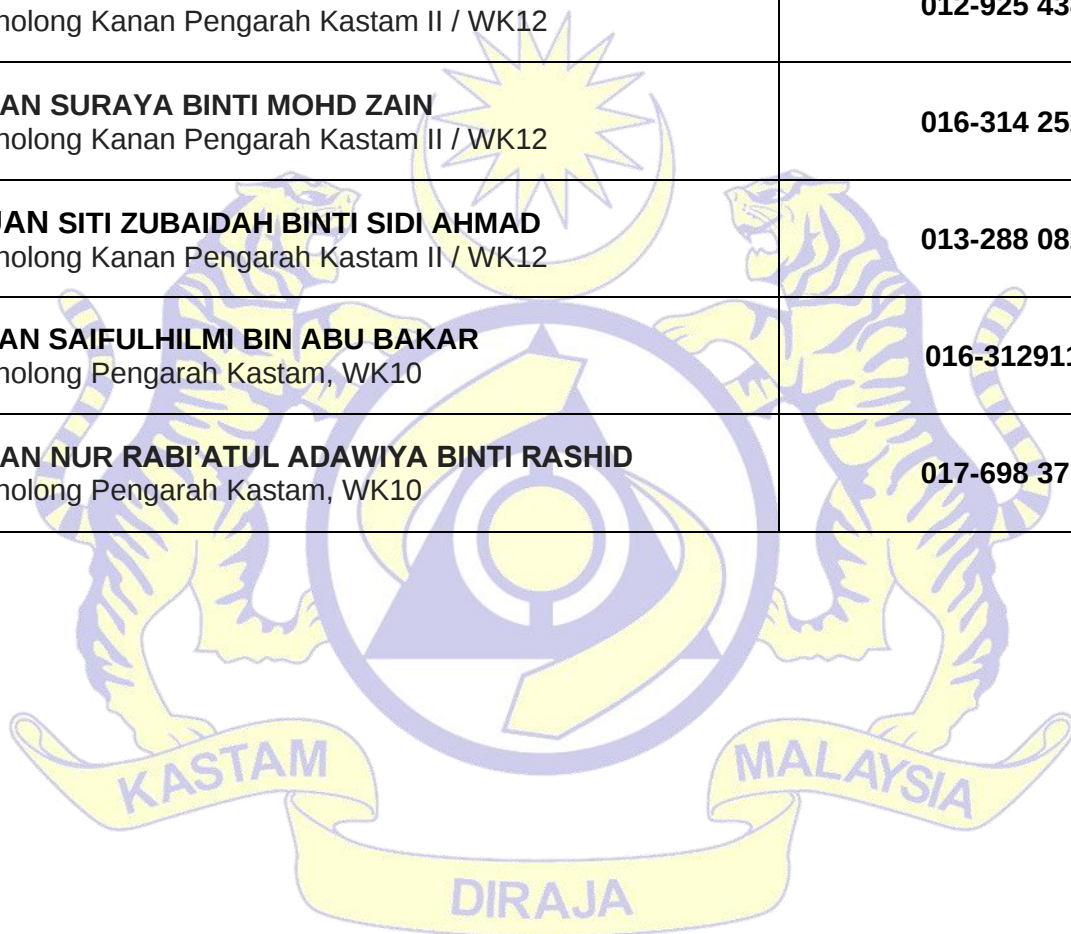
30/06/2016 (SELASA)			
MASA	AKTIVITI/TAJUK SYARAHAN	TEMPAT	PENSYARAH
7:00 AM – 8:00 AM	SARAPAN	KAFETERIA	

8:30 AM – 10:30 AM (2 JAM)	KAWALAN SEMPADAN	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN NUR RABI'ATUL ADAWIYA BINTI RASHID
10:30 AM – 11:00 AM	KUDAPAN	SURIA LOUNGE	
11:00 AM – 1:00 PM (2 JAM)	KEMUDAHAN IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> PUAN SITI ZUBAIDAH BINTI SIDI AHMAD
1:00 PM – 2:00 PM	MERARAU	KAFETERIA	
2:00 PM – 5:00 PM (3 JAM)	SISTEM YANG BERKAITAN DENGAN PROSEDUR IMPORT DAN EKSPORT	BILIK KULIAH	<u>PENSYARAH</u> TUAN MOHD FAIZAL BIN RIPIN <u>FASILITATOR</u> TUAN SAIFULHILMI BIN ABU BAKAR
5:00 PM – 5:30 PM	PENILAIAN DAN PENUTUPAN KURSUS	BILIK KULIAH	PENYELARAS AKMAL

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

MAKLUMAT PENSYARAH

BIL	NAMA PEGAWAI	NO TELEFON
1	TUAN MOHD FAIZAL BIN RIPIN Penolong Kanan Pengarah Kastam I / WK13	019-221 8975
2	TUAN MUHAMMAD RAZIF BIN MOHD KHAIRI Penolong Kanan Pengarah Kastam II / WK12	018-465 3603
3	TUAN SAFARIN BIN HAMZAH Penolong Kanan Pengarah Kastam II / WK12	012-925 4382
4	PUAN SURAYA BINTI MOHD ZAIN Penolong Kanan Pengarah Kastam II / WK12	016-314 2528
5	PUAN SITI ZUBAIDAH BINTI SIDI AHMAD Penolong Kanan Pengarah Kastam II / WK12	013-288 0820
6	TUAN SAIFULHILMI BIN ABU BAKAR Penolong Pengarah Kastam, WK10	016-3129112
7	PUAN NUR RABI'ATUL ADAWIYA BINTI RASHID Penolong Pengarah Kastam, WK10	017-698 3719



SENARAI PESERTA KURSUS

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1.	MOHD EZUAN 'IZAD BIN MASWAN	WK3	Johor
2.	SITI NOOR ATHIRAH BINTI JOHARI	WK1	Johor
3.	MUHAMMAD NOORSAFUAD BIN NAWI	WK1	Johor
4.	NORSILAH BINTI KHAMIS	WK1	Johor
5.	YAHRUL HISMAN BIN HAMZAH	WK2	Kedah
6.	NUR ANISSYAZIRA BINTI MAT AROF	WK2	Kedah
7.	NETTAYA A/P BOON MA	WK2	Kedah
8.	NOOR AIDA BT MUSTAFA	WK2	Kedah
9.	MUHAMMAD FAZRIEN BIN AB RAHMAN	WK1	Kedah
10.	ASMILA NATASHA BINTI ADNAN	WK1	Kedah
11.	SHAMSUN SHAHBANIZA BINTI ABU BAKAR	WK2	Kelantan
12.	FARAH 'ALYAA' ABDULLAH	WK1	Kelantan
13.	SURAYA BTE MD NOOR	WK2	LTAKL
14.	MUHAMMAD RAYYAN BIN S.MOHD.SHAREEF	WK1	LTAKL
15.	MIMI LO	WK2	Labuan
16.	AZIELLA BINTI MD ZIN	WK2	Melaka
17.	SITI NURHAIZAN BINTI JAMALUDIN	WK1	Melaka
18.	KHAIRUNNISA BINTI AZIZI	WK2	Negeri Sembilan
19.	SITI RAFIDAH BINTI ABU BAKAR	WK2	Perak
20.	WAN MARSITAH BINTI WAN MOHD RAHIM	WK2	Perak
21.	NASRUL NAHAR BIN ROSLI	WK2	Perlis
22.	NOR FARHANA AZWANI BINTI MOHD NASIR	WK1	Perlis
23.	NUR FARRAH AH SYAMIMI BINTI AZIZAN	WK1	Perlis
24.	MUHAMMAD NABIL AIMAN BIN ZAKARIYA	WK1	Perlis
25.	MOHD. SHAHRIEL ANUAR BIN CHE ISMAIL	WK2	Pulau Pinang
26.	MOHD RAHIME BIN ZAKARIA	WK1	Pulau Pinang
27.	MUHAMMAD ZUHAI RI BIN ZAINORDIN	WK1	Pulau Pinang
28.	MOHD BUKHORI BIN SAAD	WK1	Pulau Pinang
29.	JULATIS BIN LANI	WK1	Putrajaya (Ibu Pejabat)
30.	MOHAMAD KHAIRUL FAIEZLAN BIN AB GHANI	WK1	Sabah
31.	MOHD RAIZWAN BIN MANSUR	WK2	Sabah
32.	SYFUL MIRZA BIN ALLUWIE	WK2	Sarawak

33.	TONY ANAK NYENG	WK1	Sarawak
34.	MOHD. KHAIRUL HILMI BIN PRASAD	WK1	Sarawak
35.	DANEILLE ANAK JOANES	WK1	Sarawak
36.	SAKUAN BIN ABU BAKAR	WK1	Selangor
37.	EMY ZUHAILY BINTI ADZMAN	WK1	Selangor
38.	NURUL ATIRA BINTI IBRAHIM	WK1	Selangor
39.	AFANDI BIN ABDUL KADIR @ YUSOF	WK2	WPKL
40.	NOORAILDA UMAIRA BINTI ABDULLAH	WK1	WPKL



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