

BUKU PROGRAM

KURSUS

PEMANTAPAN PENGURUSAN DAN PENYELENGGARAAN ASET TAK ALIH KERAJAAN



TARIKH KURSUS :
5/10/2026 hingga 7/10/26



PENDAFTARAN KURSUS :
4/10/2026 (Ahad) @ 2 petang hingga 6 Petang



TEMPAT :
AKMAL Cawangan Timur,
Rantau Panjang Kelantan

VISI JABATAN

Perkhidmatan Kastam Unggul

MISI JABATAN

Memperkasa Pungutan Hasil dan Keterjaminan Rangkaian
Perdagangan

SLOGAN JABATAN

Kompeten . Integriti . Tegas

VISI AKMAL

Peneraju Keunggulan Kelestarian Latihan Bertaraf Dunia

MISI AKMAL

Memperkasakan Latihan Berteraskan Kepada Kompetensi
Minda Intelktual Dan Digital

SLOGAN AKMAL

Kemahiran Diperkasa Keunggulan Terbina

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

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.

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:-

- Mendapat latihan yang mencapai objektif kursus pada tahap minimum 85%;
- Mendapat kemudahan latihan dan peralatan yang mencukupi serta penginapan yang selesa pada skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7;
- Mendapat bekalan makanan dan minuman yang bersih, berkhasiat dan bermutu pada skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7; dan,
- Mendapat perkhidmatan pensyarah / jurulatih yang kompeten iaitu mencapai skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7.

MATLAMAT KURSUS

Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai dalam
pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan

OBJEKTIF KURSUS

- Memahami aspek-aspek penting dalam pengurusan aset tak alih selaras dengan perundangan semasa;
- Mengenal pasti punca-punca ketidakpatuhan dalam pengurusan aset tak alih;
- Mengaplikasi amalan terbaik dalam pengurusan aset tak alih melalui perkongsian ilmu dan pengalaman.

IMBAS REKOD KEHADIRAN HARIAN



SESI 1	SESI 2	SESI 3
08.00 – 10.30	10.31 – 13.00	14.00 – 16.30

JADUAL WAKTU HIDANGAN

MASA	HIDANGAN
0700 - 0800	Sarapan pagi
1030 - 1100	Minum pagi
1300 - 1400	Makan tengahari
1630 - 1700	Minum petang
1830 - 2000	Makan malam

- Sebarang perubahan tertakluk kepada Jadual Kursus

JADUAL WAKTU SOLAT

TARIKH	HARI	SUBUH	ZOHOR	ASAR	MAGHRIB	ISYAK
04/10/2026	AHAD	5:51 AM	1:02 PM	4:16 PM	7:03 PM	8:08 PM
05/10/2026	ISNIN	5:50 AM	1:02 PM	4:16 PM	7:02 PM	8:08 PM
06/10/2026	SELASA	5:50 AM	1:02 PM	4:17 PM	7:02 PM	8:07 PM
07/10/2026	RABU	5:50 AM	1:02 PM	4:17 PM	7:02 PM	8:07 PM

JADUAL KURSUS

04.10.2026 (AHAD)

MASA	AKTIVITI	TEMPAT	NAMA PENSYARAH
1400-1800	Pendaftaran Peserta Kursus	Pejabat AKMAL Timur	Urusetia Akmal Timur
1630-1700	Minum Petang	Dewan Makan	
1830-2000	Makan Malam	Dewan Makan	

05.10.2026 (ISNIN)

MASA	AKTIVITI	TEMPAT	NAMA PENSYARAH
0700-0800	Sarapan Pagi	Dewan Makan	
0800-0830	Taklimat Kursus	Bilik Kuliah	Penyelaras kursus
0830-1030	Pengenalan Aset Tak Alih (ATA) Kerajaan	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said
1030-1100	Minum Pagi	Dewan Makan	
1100-1300	Pendaftaran Aset Tak Alih	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said Fasilitator : Tn. Wan Hazdie bin Wan Abdullah
1300-1430	Makan Tengahari	Dewan Makan	
1430-1630	Pendaftaran Aset Tak Alih (Samb.)	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said Fasilitator : Tn. Wan Hazdie bin Wan Abdullah
1630-1700	Minum Petang	Dewan Makan	
1830-2000	Makan Malam	Dewan Makan	

JADUAL KURSUS

06.10.2026 (SELASA)

MASA	AKTIVITI	TEMPAT	NAMA PENSYARAH
0700-0800	Sarapan Pagi	Dewan Makan	
0800-0830	Sesi Fotografi Kumpulan	Depan ASTAKA AKMAL Timur	Urusetia Akmal Timur
0830-1030	Pengumpulan Data Aset Tak Alih (PeDATA)	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said Fasilitator : Tn. Wan Hazdie bin Wan Abdullah
1030-1100	Minum Pagi	Dewan Makan	
1100-1300	Pengumpulan Data Aset Tak Alih (PeDATA) (Samb.)	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said Fasilitator : Tn. Wan Hazdie bin Wan Abdullah
1300-1430	Makan Tengahari	Dewan Makan	
1430-1630	Pengurusan Tanah Persekutuan	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said
1630-1700	Minum Petang	Dewan Makan	
1830-2000	Makan Malam	Dewan Makan	

07.10.2026 (RABU)

MASA	AKTIVITI	TEMPAT	NAMA PENSYARAH
0700-0830	Sarapan Pagi	Dewan Makan	
0830-1030	Tatacara Pengurusan Kuarters JKDM	Bilik Kuliah	Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said
1030-1100	Minum Pagi	Dewan Makan	
1100-1300	Penemuan Audit Pengurusan Tanah dan Kuarters		Tn. Mohd Diqi bin Mohamed Said
1300-1400	Makan Tengahari	Dewan Makan	
1400-15.00	Penilaian Reaksi / Penutupan Kursus	Bilik Kuliah	Penolong penyelaras kursus

- Tertakluk kepada perubahan semasa

WIFI AKMAL CAWANGAN TIMUR

KASTAMAMAL 2.4 1

Password : akademi17200

NAMA PESERTA

BIL	NAMA	GRED	NEGERI
1.	MUHAMAD SHAHIRIEN FAIZ BIN SHAMSUDDIN	WK1	AKMAL
2.	MOHD HAFIZ BIN JUNOH	WK1	KEDAH
3.	MOHD ZULKIFLY BIN MOHAMAD	WK5	KELANTAN
4.	NOOR FARRIANTIE BINTI JOHARI	WK5	KELANTAN
5.	KAN TENG SUAN	WK4	KELANTAN
6.	NOR ANITA BT IBRAHIM	WK3	KELANTAN
7.	MARHANI BINTI CHE BEBAKAR	WK3	KELANTAN
8.	MOHD FARKHARUDDIN BIN JAAFAR	WK3	KELANTAN
9.	RAZNI BT ABU SEMAN	WK3	KELANTAN
10.	DZULKEFLI BIN SAARI	WK3	KELANTAN
11.	NOOR ASMA BINTI GHAZALI	WK2	KELANTAN
13.	NOOR ZAISHIRA BINTI KAMARUDDIN	WK5	LTAKL
14.	AHMAD TOHA BIN MOHAMED RADZI	WK1	LTAKL
15.	MOHD. KAMAL BIN MOHD. ISA	WK10	MELAKA
16.	KHALIK BIN DRAHMAN	WK3	NEGERI SEMBILAN
17.	C T SHUHADA BINTI BAHAYAHKHI	WK1	PERAK
18.	NURUL IZWANI BINTI ABDUL HAMID	WK10	PERLIS
19.	NORMALINA BINTI CHE JAMEIL	WK1	PERLIS
20.	NUR LAILA NABILA BINTI JALI	WK1	PULAU PINANG
21.	ZARUL AZAM BIN MUHAMMAD	WK1	PULAU PINANG
22.	NOR FATHIEHAH BINTI FAUDZI	WK1	PULAU PINANG
23.	MOHAMAD SHAMSUL IKMAL BIN ADNAN	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
24.	AMIR ISWAPI BIN MOHD AB SUKI	WK10	PUTRAJAYA (IBU PEJABAT)
25.	EVON LAU SHENG GUANG	WK5	SABAH
26.	NAZELAH BINTI ALI AJAK	WK2	SABAH
27.	MUHAMMAD ZHARIF BIN ABDUL HALIM	WK1	SELANGOR
28.	SITI AISYAH BINTI HAJI ADNAN	WK9	PAHANG
29.	MOHAMAD ZAM ZAHIR BIN CHE AHMAD	WK10	PAHANG

ARAHAN PENGURUSAN AKMAL

1. Seluruh kawasan AKMAL adalah kawasan larangan merokok.
2. Arahan-arahan di papan-papan tanda dan lain-lain yang terdapat dalam kawasan AKMAL adalah arahan yang wajib dipatuhi.
3. Asrama / bilik peserta kursus wanita adalah kawasan larangan bagi peserta lelaki.
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 Pembukaan / penutupan kursus :
 - (i) Pakaian seragam lengkap bagi Pegawai-pegawai beruniform.
 - (ii) Pakaian rasmi ke pejabat bagi lain-lain Pegawai yang tidak beruniform.
 - 6.2 Kuliah
 - (i) Pakaian seragam lengkap / pakaian rasmi pejabat.
 - 6.3 Sembahyang berjemaah / tahlil / ceramah agama
 - (i) Pakaian Kebangsaan lengkap kecuali sembahyang berjemaah peserta dibenarkan memakai kain sarung, baju melayu dan bersongkok.
 - 6.4 Jamuan-jamuan Rasmi
 - (i) Berbaju batik atau pakaian pejabat.
 - 6.5 Program Riadah
 - (i) Pakaian sukan dan kasut sukan.
7. Selipar/ seluar pendek tidak dibenarkan di Dewan makan.
8. Lampu-lampu di bilik penginapan hendaklah dipadam tepat jam 11.30 malam.
9. Keselamatan peralatan yang dibekalkan dalam bilik-bilik asrama dan bilik kuliah adalah tanggungjawab penghuni / peserta kursus.
10. Makan / minum mengikut waktu-waktu yang ditetapkan.
11. Kenderaan peserta kursus tidak dibenarkan diletak di tempat letak kereta pegawai - pegawai AKMAL.
12. Mencuci kenderaan di AKMAL adalah dilarang.
13. Kehadiran bagi setiap aktiviti adalah wajib dan hendaklah 10 minit lebih awal .
14. Penggunaan telefon bimbit dilarang dalam setiap aktiviti/majlis rasmi.
15. Penggunaan kemudahan / peralatan AKMAL adalah tertakluk kepada syarat- syarat yang ditetapkan.