



KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM



MyCITES

MANUAL PENGGUNA SISTEM MyCITES

PENGURUSAN ID PENGGUNA INDIVIDU

Tarikh : 25 November 2025

Hak Cipta © NRES 2025

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	3
2.0	CAPAIAN SISTEM	4
3.0	PENDAFTARAN PENGGUNA	5
3.1	WARGANEGARA	7
3.2	BUKAN WARGANEGARA.....	9
4.0	LOG MASUK.....	11
4.1	PENGUNAAN ID DAN KATA LALUAN	12
4.2	PENGUNAAN MyDigital ID	13
5.0	PROFIL PENGGUNA	14
6.0	TETAPAN KATA LALUAN	17
7.0	PEMBAHARUAN NOMBOR PASPORT	19

1.0 PENGENALAN

1. Sistem MyCITES adalah sistem yang membolehkan pelaksanaan proses pengeluaran permit import dan eksport spesimen di bawah *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES) secara atas talian.
2. Terdapat **9 Jabatan (Pihak Berkuasa Pengurusan)** yang terlibat iaitu :
 - Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN)
 - Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia (JPSM)
 - Jabatan Perikanan Malaysia (DOFM)
 - Jabatan Pertanian Malaysia (DOA)
 - Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia (MTIB)
 - Jabatan Hidupan Liar Sabah (SWD)
 - Jabatan Perikanan Sabah (DOFS)
 - Jabatan Perhutanan Sabah (SFD)
 - Sarawak Forestry Corporation (SFC)
3. Modul yang terdapat dalam manual Pengurusan ID Pengguna adalah :
 - Pengurusan ID Pengguna - Individu
 - Pengurusan ID Pengguna - Syarikat
 - Pengurusan ID Pengguna - Ejen
 - Pengurusan ID Pengguna - Pihak Berkuasa

2.0 CAPAIAN SISTEM

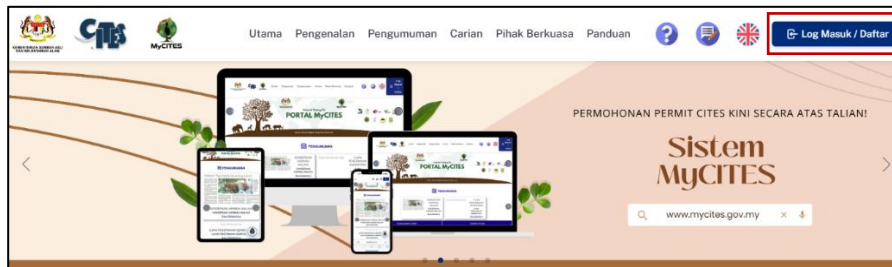
1. Untuk capaian ke sistem MyCITES, pengguna perlu menaip alamat URL www.mycites.gov.my pada pelayar *internet*.
2. Skrin akan memaparkan paparan halaman utama Portal MyCITES seperti di Gambarajah 1.



Gambarajah 1

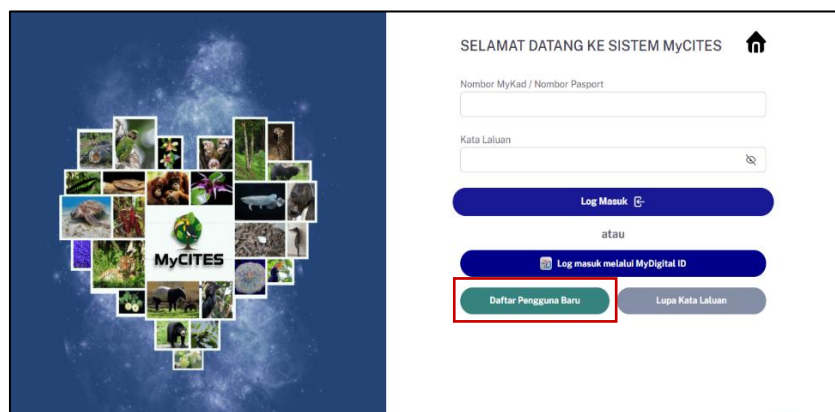
3.0 PENDAFTARAN PENGGUNA

1. Untuk mendaftar ID Pengguna, klik pada butang **‘Log Masuk/ Daftar’** seperti di Gambarajah 2.



Gambarajah 2

2. Skrin log masuk sistem akan dipaparkan seperti di Gambarajah 3. Klik butang **‘Daftar Pengguna Baru’**.



Gambarajah 3

3. Kemudian pilih **‘Jenis Pengguna’** iaitu **‘Individu’**.



Gambarajah 4

4. Klik pada butang '**Seterusnya**' dan Borang Pendaftaran Individu akan dipaparkan seperti di Gambarajah 5.

BORANG PENDAFTARAN INDIVIDU

WARGANEGARA*
☒ WARGANEGARA ☐ BUKAN WARGANEGARA

NOMBOR MYKAD*
[Field]

NAMA PENUH*
[Field]

ALAMAT E-MEL*
[Field]

KATA LALUAN*
[Field]

✗ 8-12 aksara
✗ Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
✗ Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
✗ Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
✗ Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (!@#\$%^&*)

TAIP SEMULA KATA LALUAN*
[Field]

Kembali Daftar

5.

Gambarajah 5

6. Pengguna perlu memilih '**Status Warganegara**' seperti berikut :

- a) Warganegara
- b) Bukan Warganegara

Nota: Borang Warganegara dipaparkan secara *default*.

3.1 WARGANEGARA

1. Bagi pilihan Warganegara, maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti di Gambarajah 6.

BORANG PENDAFTARAN INDIVIDU

WARGANEGARA*
☒ WARGANEGARA ☐ BUKAN WARGANEGARA

NOMBOR MYKAD*

NAMA PENUH*

ALAMAT E-MEL*

KATA LALUAN*

TAIP SEMULA KATA LALUAN*

Kembali **Daftar**

Gambarajah 6

2. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut :

- a) Nombor MyKad
- b) Nama Penuh
- c) Alamat E-mel
- d) Kata Laluan
- e) Taip Semula Kata Laluan

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah **wajib** diisi.

3. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 7.

- ✓ 8-12 aksara
- ✓ Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar
- ✓ Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil
- ✓ Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor
- ✓ Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (!@#\$%^&*)

Gambarajah 7

- Setelah selesai, klik butang **‘Daftar’** seperti di Gambarajah 6 untuk melengkapkan proses pendaftaran.
- Jika ID Pengguna (nombor MyKad dan alamat e-mel) telah wujud, mesej seperti di Gambarajah 8 akan dipaparkan.



BORANG PENDAFTARAN INDIVIDU

WARGANEGARA
☒ WARGANEGARA ☐ BUKAN WARGANEGARA

NOMBOR MYKAD

NAMA PENUH

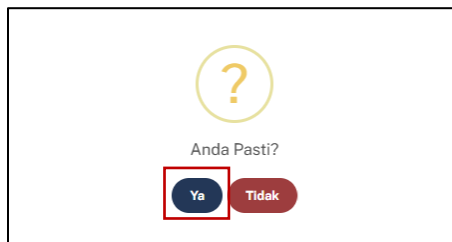
ALAMAT E-MAIL

E-Mel telah didaftarkan

KATA LALUAN

Gambarajah 8

- Jika tidak, mesej seperti di Gambarajah 9 akan dipaparkan. Klik butang **‘Ya’** untuk meneruskan. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.

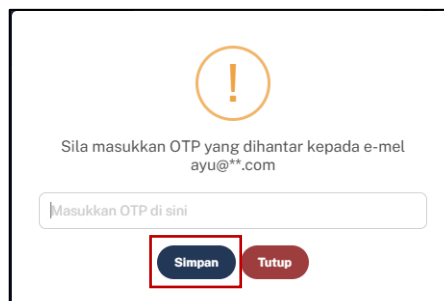


?

Anda Pasti?

Gambarajah 9

- Pengguna perlu memasukkan kod OTP. Kemudian klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 10.



!

Sila masukkan OTP yang dihantar kepada e-mel
ayu@**.com

Masukkan OTP di sini

Gambarajah 10

- Pengguna akan menerima notifikasi e-mel untuk **‘Aktifkan akaun’**.

3.2 BUKAN WARGANEGARA

1. Bagi pilihan Bukan Warganegara, maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti di Gambarajah 11.

Gambarajah 11

2. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut :

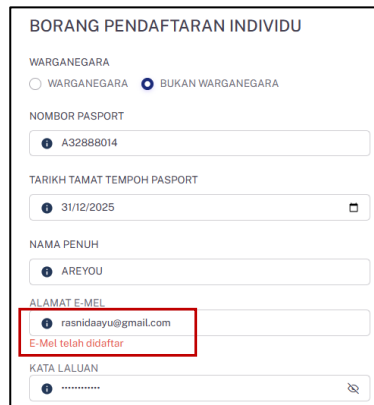
- a) Nombor Pasport
- b) Tarikh Tamat Tempoh Pasport
- c) Nama Penuh
- d) Alamat E-mel
- e) Kata Laluan
- f) Taip Semula Kata Laluan

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah **wajib** diisi.

9. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 12.

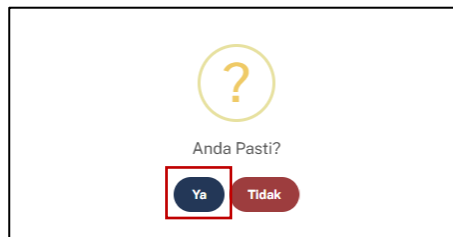
Gambarajah 12

10. Setelah selesai, klik butang **‘Daftar’** seperti di Gambarajah 11 untuk melengkapkan proses pendaftaran.
11. Jika ID Pengguna (nombor Pasport dan alamat e-mel) telah wujud, mesej seperti di Gambarajah 13 akan dipaparkan.



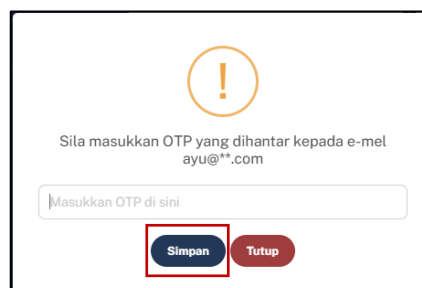
Gambarajah 13

12. Jika tidak, mesej seperti di Gambarajah 14 akan dipaparkan. Klik butang **‘Ya’** untuk meneruskan. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.



Gambarajah 14

13. Pengguna perlu memasukkan kod OTP seperti di Gambarajah 15. Kemudian klik butang **‘Simpan’**.

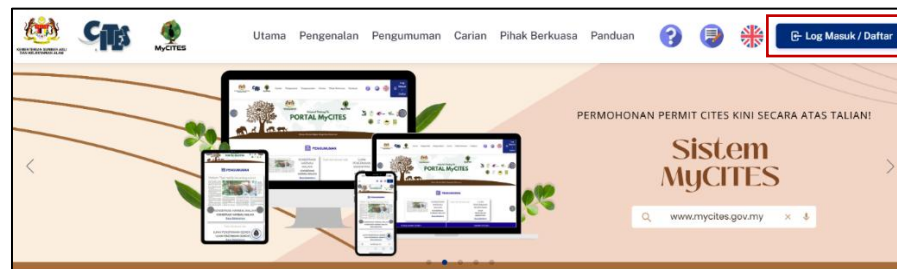


Gambarajah 15

14. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel untuk **‘Aktifkan akaun’**.

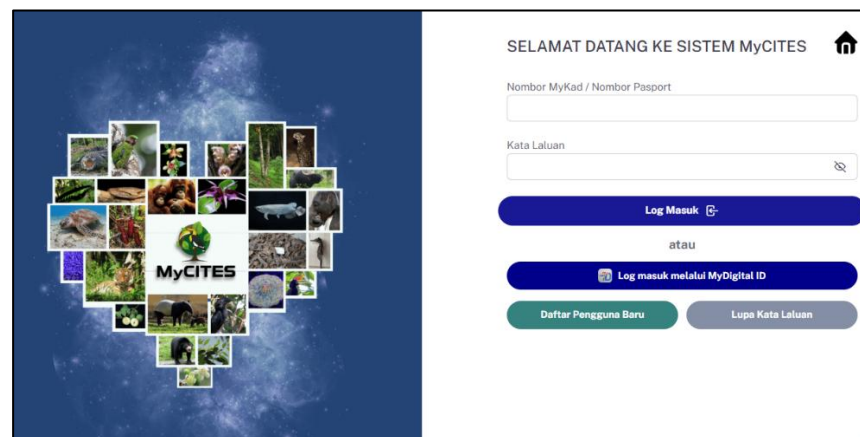
4.0 LOG MASUK

1. Sistem hanya membenarkan pengguna yang berdaftar sahaja untuk log masuk. Sila pastikan akaun anda telah berjaya didaftarkan.
2. Pada portal MyCITES, pengguna klik pada pautan '**Log Masuk/ Daftar**' seperti di Gambarajah 16 untuk capaian ke Sistem MyCITES.



Gambarajah 16

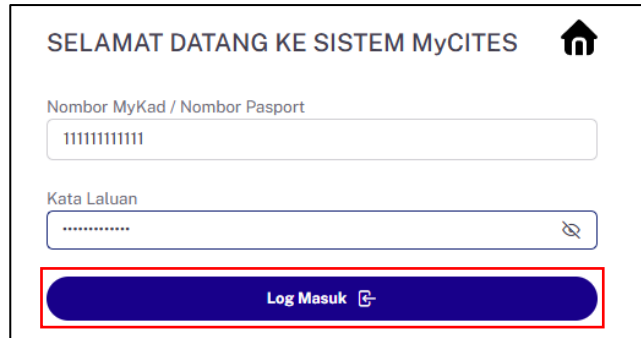
3. Paparan log masuk sistem adalah seperti di Gambarajah 17. Pengguna boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan :
 - a) Nombor MyKad / Nombor Pasport
 - b) MyDigital ID



Gambarajah 17

4.1 PENGGUNAAN ID DAN KATA LALUAN

1. Bagi log masuk menggunakan **Nombor MyKad / Nombor Pasport**, pengguna perlu memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan seperti yang telah berdaftar, kemudian klik butang '**Log Masuk**' seperti di Gambarajah 18.

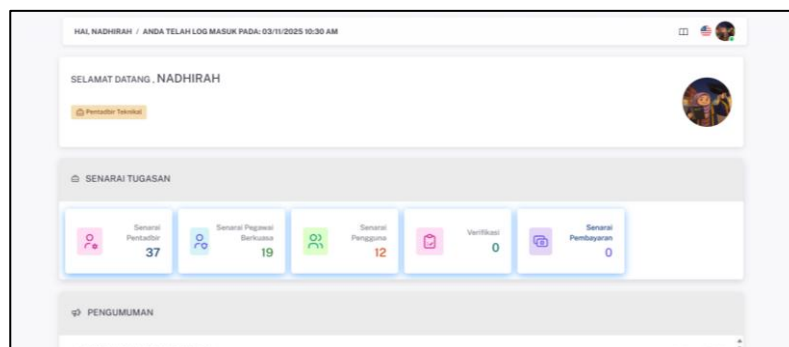


Gambarajah 18

2. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.

Nota: Kod OTP akan luput dalam tempoh **tiga (3) minit**.

3. Setelah berjaya log masuk, skrin *dashboard* pengguna akan dipaparkan seperti di Gambarajah 19.



Gambarajah 19

4.2 PENGGUNAAN MyDigital ID

1. Bagi log masuk menggunakan **MyDigital ID**, pengguna perlu imbas kod QR menggunakan telefon bimbit yang telah berdaftar dengan MyDigital ID seperti di Gambarajah 20.

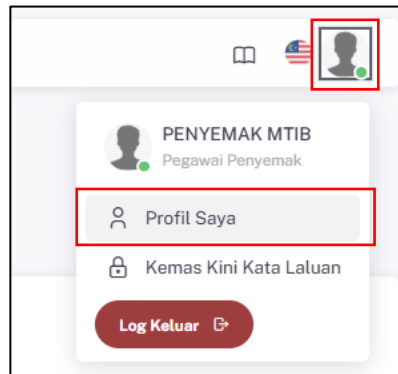


Gambarajah 20

2. Pengguna perlu membuat pengesahan pada sistem MyDigital ID.
3. Setelah berjaya log masuk, skrin *dashboard* pengguna akan dipaparkan seperti di Gambarajah 19.

5.0 PROFIL PENGGUNA

1. Setelah log masuk, pengguna perlu melengkapkan maklumat profil. Klik pada ikon '👤', kemudian pilih '**Profil Saya**' seperti di Gambarajah 21.



Gambarajah 21

2. Borang kemaskini **Maklumat Profil** akan dipaparkan seperti Gambarajah 22.

Gambarajah 22

3. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut :

- a) Muat Naik Gambar Profil
- b) Nama Penuh
- c) Alamat E-mel
- d) Nombor Telefon
- e) Alamat Mengikut MyKad

- f) Negara
- g) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- h) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- i) Alamat Surat Menyurat
- j) Negara
- k) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- l) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah **wajib** diisi.

4. Pengguna boleh menambah **Maklumat Pekerjaan** pada profil sekiranya ada seperti di Gambarajah 23.

MAKLUMAT PEKERJAAN
(Sekiranya ada maklumat pekerjaan)

NAMA SYARIKAT MAJIKAN

ALAMAT SYARIKAT

BARIS 1

BARIS 2

BARIS 3

NEGARA

MALAYSIA

NEGERI

SILA PILIH

POSKOD

SILA PILIH

MUAT NAIK SALINAN MYKAD / SALINAN PASPORT

Choose File No file chosen

Format yang dibenarkan (jpg, png, mpj, pdf)
Saiz maksimum 10MB

SIMPAN TAMBAH PREMIS

Show 5 entries

#	JENIS PREMIS	ALAMAT PREMIS	NEGARA	NEGERI	POSKOD	NO. TELEFON	TINDAKAN
Tiada data							

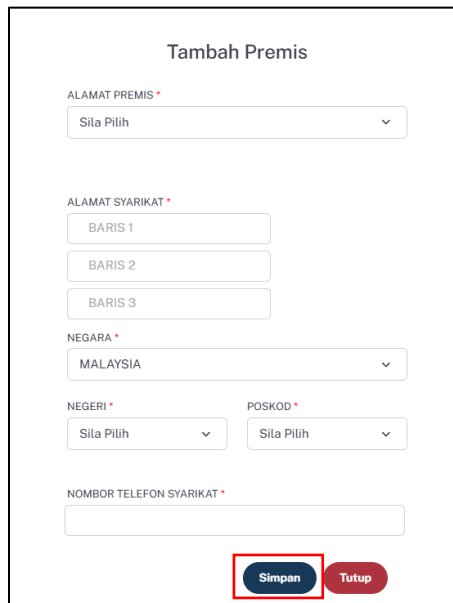
Gambarajah 23

5. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

- a) Nama Syarikat Majikan
- b) Alamat Syarikat
- c) Negara
- d) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- e) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- f) Muat Naik Salinan MyKad/ Salinan Pasport

6. Setelah selesai, klik butang '**Simpan**' seperti di Gambarajah 23 untuk menyimpan maklumat pekerjaan.

7. Jika pengguna ingin menambah **Maklumat Premis**, klik pada butang **‘Tambah Premis’** seperti di Gambarajah 23. Skrin tambah premis akan dipaparkan seperti di Gambarajah 24.



Gambarajah 24

8. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut:

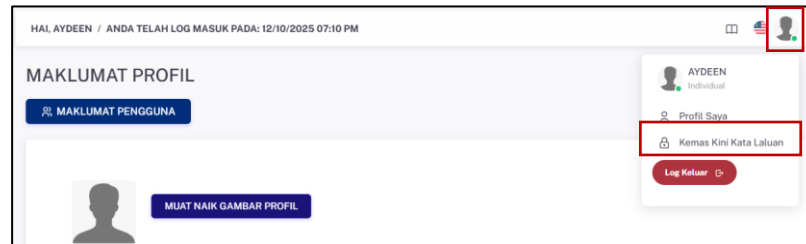
- a) Alamat Premis
- b) Alamat Syarikat
- c) Negara
- d) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- e) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- f) Nombor Telefon Syarikat

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah **wajib** diisi.

9. Klik pada butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 24 untuk menyimpan maklumat premis.

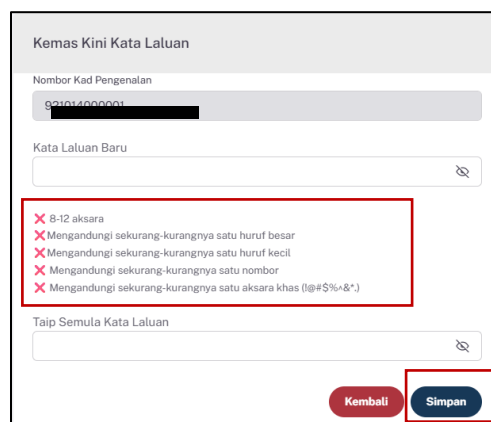
6.0 TETAPAN KATA LALUAN

1. Terdapat dua cara untuk pengguna menetapkan semula kata laluan.
2. Kaedah pertama adalah melalui pautan '**Kemas Kini Kata Laluan**' pada Profil.



Gambarajah 25

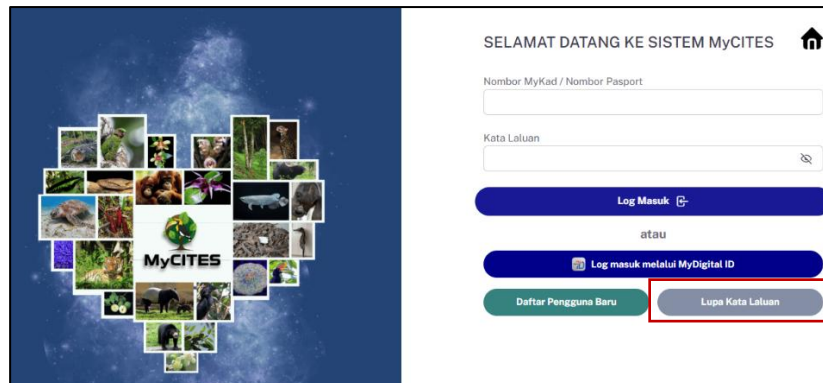
3. Pengguna klik pada ikon '', kemudian klik '**Kemas Kini Kata Laluan**' seperti di Gambarajah 25.
4. Skrin seperti di Gambarajah 26 akan dipaparkan.



Gambarajah 26

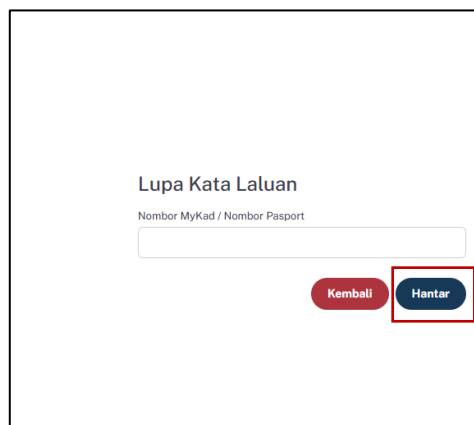
5. Pengguna memasukkan kata laluan baru.
6. Pengguna menaip semula kata laluan yang baru.
7. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 26.
8. Klik butang '**Simpan**' untuk menyimpan maklumat. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

9. Kaedah kedua adalah melalui butang **‘Lupa Kata Laluan’** pada skrin log masuk sistem seperti di Gambarajah 27.



Gambarajah 27

10. Skrin seperti Gambarajah 28 akan dipaparkan.

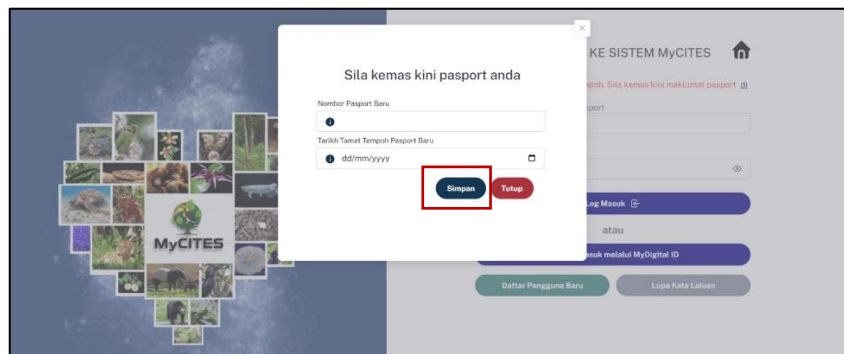


Gambarajah 28

11. Pengguna memasukkan **Nombor MyKad/ Nombor Pasport**.
12. Setelah selesai, klik butang **‘Hantar’**.
13. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kata laluan sementara**.
14. Pengguna boleh log masuk menggunakan ID dan kata laluan sementara yang telah diberikan.
15. Setelah log masuk, pengguna boleh mengemas kini semula kata laluan.

7.0 PEMBAHARUAN NOMBOR PASPORT

1. Bagi pengguna **Bukan Warganegara**, sekiranya pasport telah tamat tempoh, mesej pemberitahuan nombor pasport tamat tempoh akan dipaparkan semasa cubaan log masuk.
2. Borang kemaskini maklumat pasport akan dipaparkan seperti di Gambarajah 29.

The image is a screenshot of the MyCITES web application. On the left, there is a decorative graphic of a heart shape composed of various small images of animals and plants, with the 'MyCITES' logo in the center. On the right, a modal window is open with the title 'Sila kemas kini pasport anda'. Inside the modal, there are two input fields: 'Nombor Pasport Baru' and 'Tarikh Tamat Tempoh Pasport Baru'. The date field has a placeholder 'dd/mm/yyyy'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Tutup' (Close). The 'Simpan' button is highlighted with a red rectangle. In the background, parts of the main application interface are visible, including a header with 'KE SISTEM MyCITES' and a home icon, and a sidebar with options like 'Log Masuk' and 'Daftar Pengguna Baru'.

Gambarajah 29

3. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut :
 - a) Nombor Pasport Baru
 - b) Tarikh Tamat Tempoh Pasport Baru
4. Klik butang '**Simpan**' seperti di Gambarajah 29 untuk menyimpan maklumat.

--- TAMAT ---