



KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM



MyCITES

MANUAL PENGGUNA SISTEM MyCITES

PENGURUSAN ID PENGGUNA PIHAK BERKUASA

Tarikh : 25 November 2025

Hak Cipta © NRES 2025

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	3
2.0	CAPAIAN SISTEM	4
3.0	PENDAFTARAN PENGGUNA	5
4.0	LOG MASUK.....	9
4.1	PENGUNAAN ID DAN KATA LALUAN	10
4.2	PENGUNAAN MyDigital ID	11
5.0	PROFIL PENGGUNA	12
6.0	TETAPAN KATA LALUAN	15

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

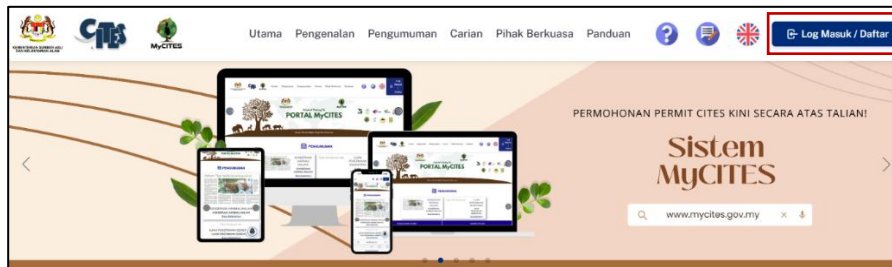
1. Untuk capaian ke sistem MyCITES, pengguna perlu menaip alamat URL www.mycites.gov.my pada pelayar *internet*.
2. Skrin akan memaparkan paparan halaman utama Portal MyCITES seperti di Gambarajah 1.



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 **‘Pihak Berkuasa’**.

Gambarajah 4

4. Klik pada butang **‘Seterusnya’** dan Borang Pendaftaran Pihak Berkuasa akan dipaparkan seperti di Gambarajah 5.

BORANG PENDAFTARAN PIHAK BERKUASA

NOMBOR MYKAD*

NAMA PENUH*

ALAMAT E-MAIL*

KATA LALUAN*

TAIP SEMULA KATA LALUAN*

MAKLUMAT PIHAK BERKUASA

NAMA JABATAN*

NAMA JAWATAN*

NOMBOR TELEFON JABATAN*

LOKASI JABATAN

CAWANGAN / SEKSYEN / UNIT

Kembali Daftar

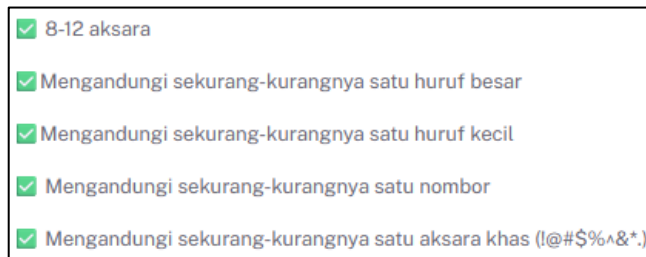
Gambarajah 5

5. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut :

- a) Nombor MyKad
- b) Nama Penuh
- c) E-mel
- d) Kata Laluan
- e) Taip Semula Kata Laluan
- f) Nama Jabatan
- g) Nama Jawatan
- h) Nombor Telefon Pejabat
- i) Lokasi Jabatan
- j) Cawangan/Seksyen/Unit

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

6. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 6.

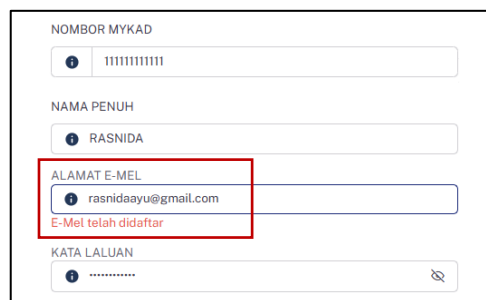


A list of five password requirements, each preceded by a green checkmark icon:

- 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 6

7. Setelah selesai, klik butang '**Daftar**' seperti di Gambarajah 5 untuk melengkapkan proses pendaftaran.
8. Jika ID Pengguna (nombor MyKad dan alamat e-mel) telah wujud, mesej seperti di Gambarajah 7 akan dipaparkan.



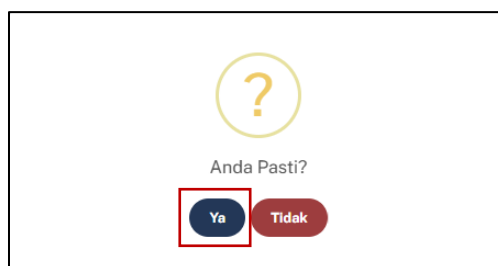
The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- NOMBOR MYKAD: 1111111111
- NAMA PENUH: RASNIDA
- ALAMAT E-MEL: rasnidaayu@gmail.com
- KATA LALUAN: [masked]

A red box highlights the email field, and a red error message is displayed below it: "E-Mel telah didaftar".

Gambarajah 7

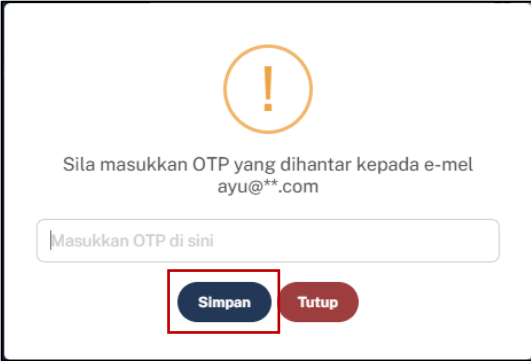
9. Jika tidak, mesej seperti di Gambarajah 8 akan dipaparkan. Klik butang '**Ya**' untuk meneruskan. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.



A confirmation dialog box with a yellow question mark icon at the top. Below the icon, the text "Anda Pasti?" is displayed. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "Ya" and a red button labeled "Tidak". The "Ya" button is highlighted with a red box.

Gambarajah 8

10. Pengguna perlu memasukkan kod OTP. Kemudian klik butang '**Simpan**' seperti di Gambarajah 9.

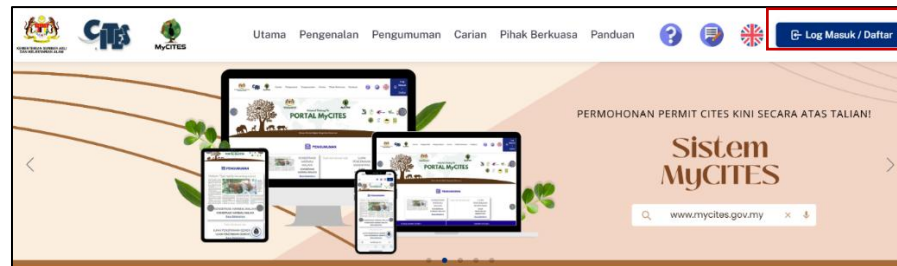
A screenshot of a web form for OTP verification. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below this, the text "Sila masukkan OTP yang dihantar kepada e-mel ayu@**.com" is displayed. Underneath the text is a text input field with the placeholder text "Masukkan OTP di sini". At the bottom of the form are two buttons: a dark blue button labeled "Simpan" and a red button labeled "Tutup". The "Simpan" button is highlighted with a red rectangular border.

Gambarajah 9

11. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel untuk '**Aktifkan akaun**'.

4.0 LOG MASUK

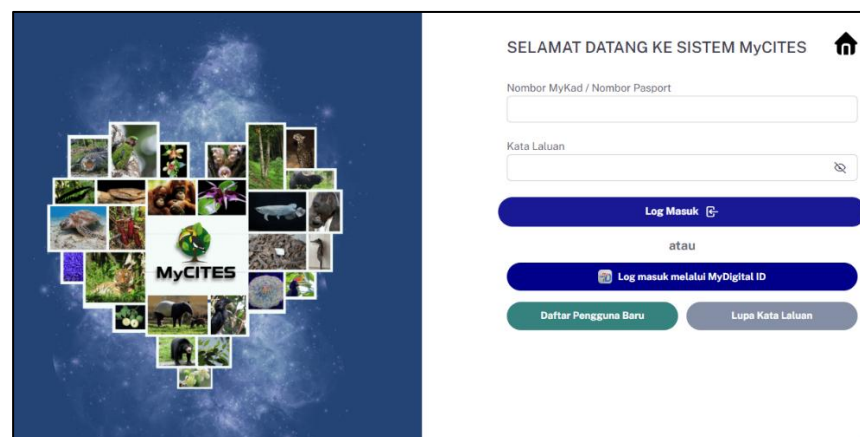
1. Sistem hanya membenarkan pengguna yang berdaftar sahaja untuk log masuk. Sila pastikan akaun anda telah berjaya didaftarkan.
2. Pada portal MyCITES, pengguna klik pada pautan '**Log Masuk/ Daftar**' seperti di Gambarajah 10 untuk capaian ke Sistem MyCITES.



Gambarajah 10

3. Paparan log masuk sistem adalah seperti di Gambarajah 11. Pengguna boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan :

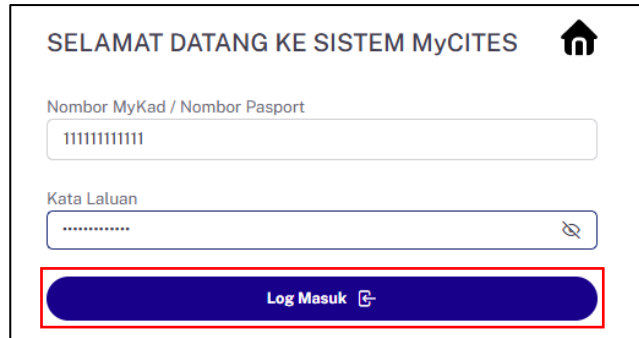
- a) Nombor MyKad / Nombor Pasport
- b) MyDigital ID



Gambarajah 11

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 12.

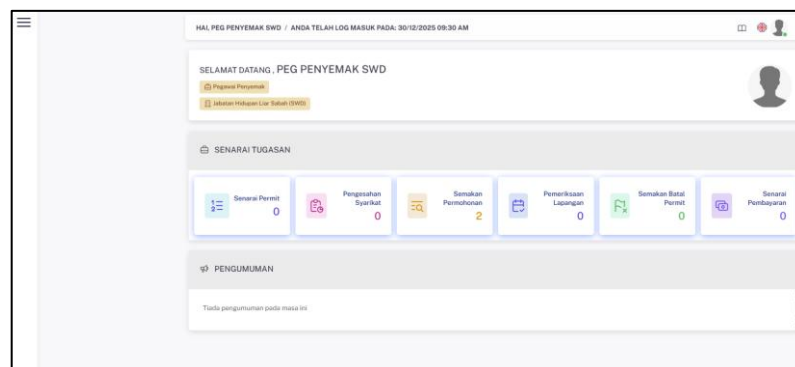


Gambarajah 12

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 13.



Gambarajah 13

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 14.

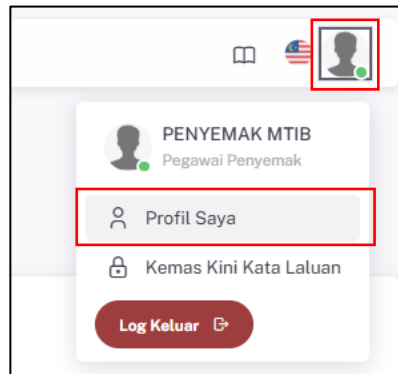


Gambarajah 14

2. Pengguna perlu membuat pengesahan pada sistem MyDigital ID.
3. Setelah berjaya log masuk, skrin *dashboard* pengguna akan dipaparkan seperti di Gambarajah 13.

5.0 PROFIL PENGGUNA

1. Setelah log masuk, pengguna perlu melengkapkan maklumat profil. Klik pada ikon '👤', kemudian pilih '**Profil Saya**' seperti di Gambarajah 16.



Gambarajah 16

2. Borang kemaskini **Maklumat Profil** akan dipaparkan seperti Gambarajah 17.

MAKLUMAT PROFIL

MAKLUMAT PENGGUNA MAKLUMAT PIHAK BERKUASA

 **MUAT NAIK GAMBAR PROFIL**

NAMA PENJAH*	AY04	NOMBOR MYKAD / NOMBOR PASPORT	010201000000
ALAMAT E-MAIL*	AYDEEN04@YOPMAIL.COM	NO. TELEFON*	56
ALAMAT MENGIKUT MYKAD*	RUMAH55 RD12 BARIS 3	ALAMAT SURAT MENYURAT*	RUMAH55 RD12 BARIS 3
NEGARA*	MALAYSIA	☐ Sila tandakan jika alamat surat menyurat adalah sama seperti alamat pada MyKad	
NEGERI*	SARAWAK	NEGARA*	MALAYSIA
POSKOD*	93000	NEGERI*	SARAWAK
		POSKOD*	93000

MUAT NAIK SALINAN MYKAD / SALINAN PASPORT

Choose File No file chosen

Format yang Dibenarkan: jpg, png, pdf
Saiz maksimum 10MB

SIMPAN

Gambarajah 17

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)
- m) Muat Naik Salinan MyKad / Pasport

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

4. Pengguna perlu mengisi **Maklumat Pihak Berkuasa** pada profil seperti di Gambarajah 18.

Gambarajah 18

5. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

- a) Nama Jawatan
- b) Pejabat Pengeluar
- c) Nombor Telefon Jabatan
- d) Lokasi Jabatan

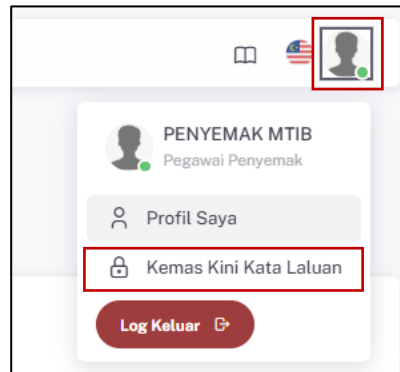
- e) Cawangan/ Seksyen/ Unit
- f) Muat Naik Tandatangan

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

6. Setelah selesai, klik butang '**Simpan**' seperti di Gambarajah 18 untuk menyimpan maklumat pihak berkuasa.

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 19

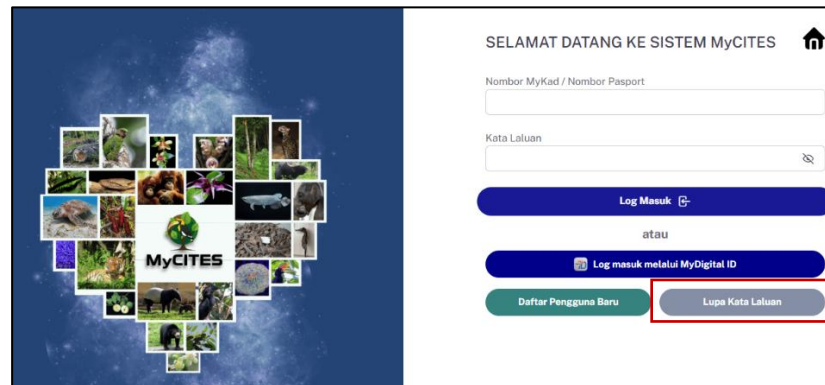
3. Pengguna klik pada ikon '  ', kemudian klik '**Kemas Kini Kata Laluan**' seperti di Gambarajah 19.
4. Skrin seperti di Gambarajah 20 akan dipaparkan.

A screenshot of the 'Kemas Kini Kata Laluan' (Update Password) form. The form has a title 'Kemas Kini Kata Laluan' at the top. Below the title, there is a field for 'Nombor Kad Pengenalan' (Identification Card Number) which is currently blank. Below that is a field for 'Kata Laluan Baru' (New Password) with a red 'X' icon on the right. Below the password field, there is a red box containing five password requirements, each preceded by a red 'X' icon: '8-12 aksara', 'Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar', 'Mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf kecil', 'Mengandungi sekurang-kurangnya satu nombor', and 'Mengandungi sekurang-kurangnya satu aksara khas (!@#\$%^&*.)'. Below the requirements is a field for 'Taip Semula Kata Laluan' (Re-type Password) with a red 'X' icon on the right. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Kembali' (Back) button and a blue 'Simpan' (Save) button, which is highlighted with a red box.

Gambarajah 20

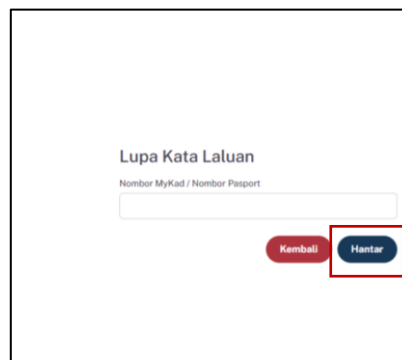
5. Pengguna memasukkan kata laluan baru.
6. Pengguna menaip semula kata laluan yang baru.
7. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 20.

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 21.



Gambarajah 21

10. Skrin seperti Gambarajah 22 akan dipaparkan.



Gambarajah 22

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.

--- TAMAT ---