



KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM



MyCITES

MANUAL PENGGUNA SISTEM MyCITES

PENGURUSAN ID PENGGUNA SYARIKAT

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.....	10
4.0	LOG MASUK.....	13
4.1	PENGUNAAN ID DAN KATA LALUAN	14
4.2	PENGUNAAN MyDigital ID	15
5.0	PROFIL PENGGUNA	16
6.0	PENGESAHAN EJEN	19
7.0	TETAPAN KATA LALUAN	21
8.0	PEMBAHARUAN NOMBOR PASPORT	23

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

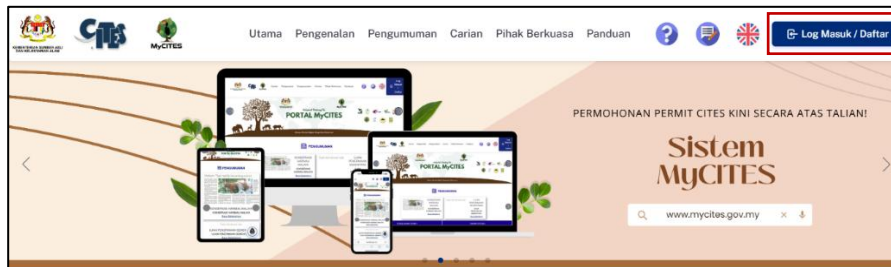
1. Untuk capaian ke sistem MyCITES, pengguna perlu menaip alamat URL www.mycites.gov.my pada pelayar *internet*.
2. Skrin akan memaparkan paparan halaman utama Portal MyCITES seperti di Gambarajah 1.



Gambarajah 1

3.0 PENDAFTARAN PENGGUNA

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



Gambarajah 2

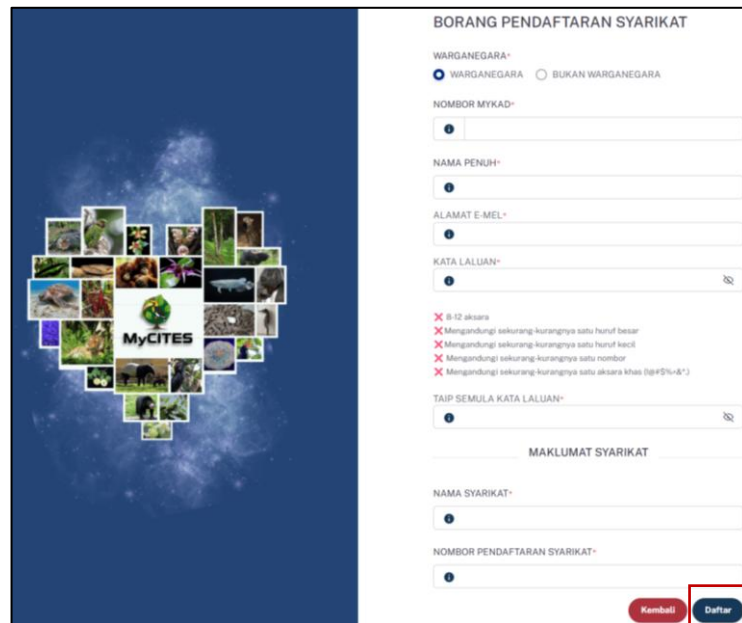
2. Skrin log masuk sistem akan dipaparkan seperti di Gambarajah 3. Klik butang **‘Daftar Pengguna Baru’**.

Gambarajah 3

3. Kemudian pilih **‘Jenis Pengguna’** iaitu **‘Syarikat’** seperti di Gambarajah 4.

Gambarajah 4

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



Gambarajah 5

5. 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 SYARIKAT

WARGANEGARA*

☒ WARGANEGARA ☐ BUKAN WARGANEGARA

NOMBOR MYKAD*

NAMA PENUH*

ALAMAT E-MEL*

KATA LALUAN*

TAIP SEMULA KATA LALUAN*

MAKLUMAT SYARIKAT

NAMA SYARIKAT*

NOMBOR PENDAFTARAN SYARIKAT*

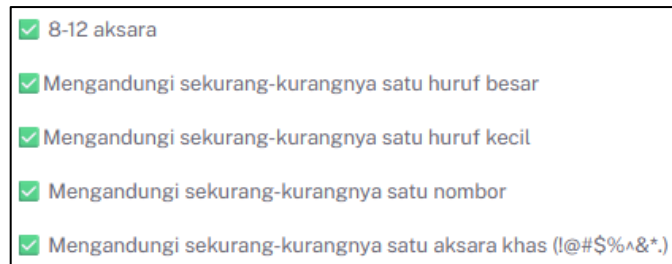
[Kembali](#) [Daftar](#)

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
 - f) Nama Syarikat
 - g) Nombor Pendaftaran Syarikat

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

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

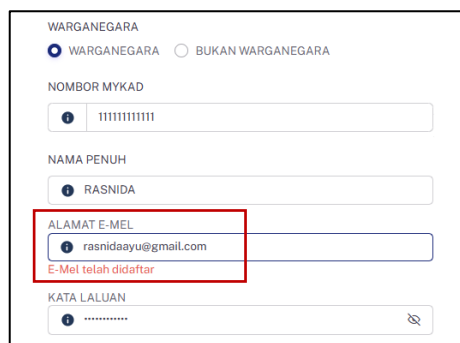


A checklist of password requirements, each preceded by a green checkmark icon:

- 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 7

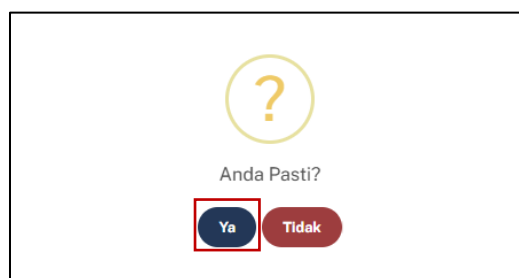
- Setelah selesai, klik butang **‘Daftar’** seperti di Gambarajah 6 untuk melengkapkan proses pendaftaran.
- Jika ID Pengguna (nombor MyKad dan alamat e-mel) telah wujud, mesej seperti di Gambarajah 8 akan dipaparkan.



A registration form titled 'WARGANEGARA' with two radio buttons: 'WARGANEGARA' (selected) and 'BUKAN WARGANEGARA'. Below are input fields for 'NOMBOR MYKAD' (containing '1111111111'), 'NAMA PENUH' (containing 'RASNIDA'), 'ALAMAT E-MEL' (containing 'rasnidaayu@gmail.com'), and 'KATA LALUAN' (containing '*****'). A red box highlights the email field, and a red message 'E-Mel telah didaftar' is displayed below it.

Gambarajah 8

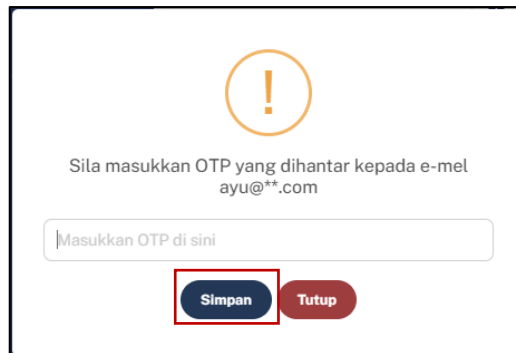
- Jika tidak, mesej seperti di Gambarajah 9 akan dipaparkan. Klik butang **‘Ya’** untuk meneruskan. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.



A confirmation dialog box with a yellow question mark icon. The text 'Anda Pasti?' is displayed above two buttons: 'Ya' (highlighted with a red box) and 'Tidak'.

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

Simpan Tutup

Gambarajah 10

8. 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.

BORANG PENDAFTARAN SYARIKAT

WARGANEGARA*

☐ WARGANEGARA ☒ BUKAN WARGANEGARA

NOMBOR PASPORT*

TARIKH TAMAT TEMPOH PASPORT*

NAMA PENUH*

ALAMAT E-MEL*

KATA LALUAN*

TAIP SEMULA KATA LALUAN*

MAKLUMAT SYARIKAT

NAMA SYARIKAT*

NOMBOR PENDAFTARAN SYARIKAT*

Kembali **Daftar**

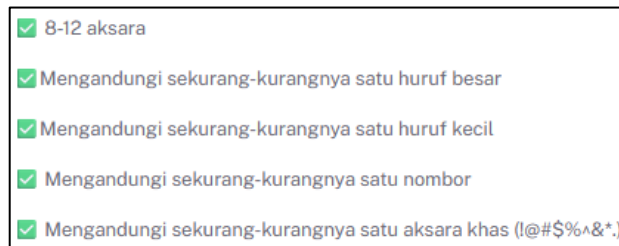
Gambarajah 11

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
- g) Nama Syarikat
- h) Nombor Pendaftaran Syarikat

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

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

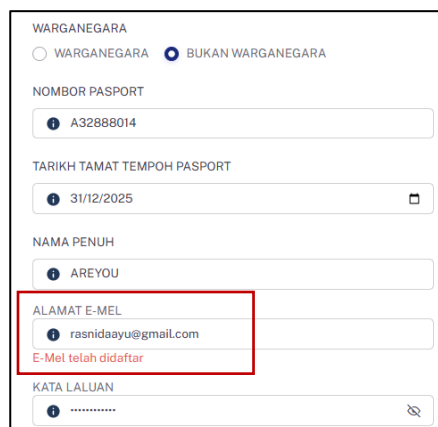


A list of password requirements, each preceded by a green checkmark icon:

- 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 12

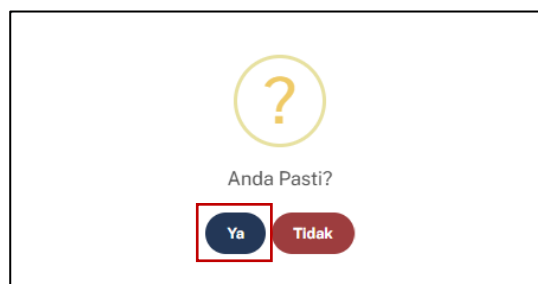
10. Setelah selesai, klik butang '**Daftar**' seperti di Gambarajah 11 untuk melengkapkan proses pendaftaran.
11. Jika ID Pengguna (nombor Pasport dan alamat e-mel) telah wujud, mesej seperti di Gambarajah 13 akan dipaparkan.



The form is titled 'WARGANEGARA' and has two radio buttons: 'WARGANEGARA' (unselected) and 'BUKAN WARGANEGARA' (selected). Below are input fields for 'NOMBOR PASPORT' (A32888014), 'TARIKH TAMAT TEMPOH PASPORT' (31/12/2025), 'NAMA PENUH' (AREYOU), 'ALAMAT E-MEL' (rasnidaayu@gmail.com), and 'KATA LALUAN' (masked with dots). A red box highlights the 'ALAMAT E-MEL' field, and a red message 'E-Mel telah didaftar' is displayed below it.

Gambarajah 13

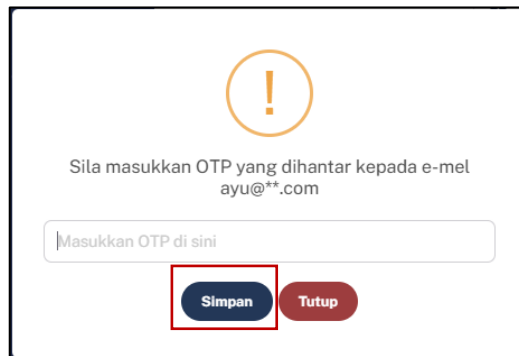
12. Jika tidak, mesej seperti di Gambarajah 14 akan dipaparkan. Klik butang '**Ya**' untuk meneruskan. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang mengandungi **kod OTP**.



A confirmation screen with a large yellow question mark icon at the top. Below it, 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 14

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



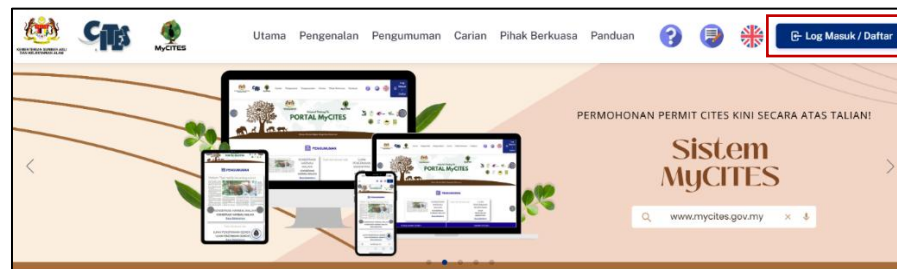
The screenshot shows a web form for OTP verification. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below this, the text reads: "Sila masukkan OTP yang dihantar kepada e-mel ayu@**.com". Underneath is a text input field with the placeholder text "Masukkan OTP di sini". At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

Gambarajah 15

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

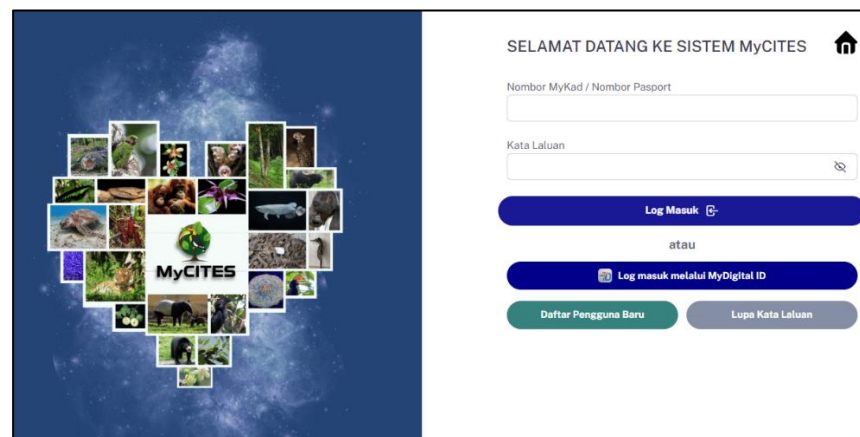
4.0 LOG MASUK

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

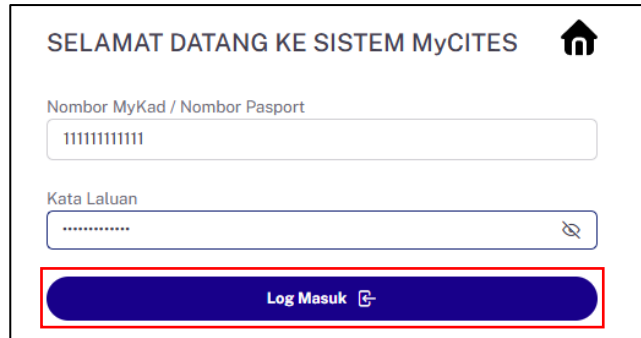
3. Paparan log masuk sistem adalah seperti di Gambarajah 17. Pengguna boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan :
 - a) Nombor MyKad / Nombor Pasport
 - b) MyDigital ID



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.

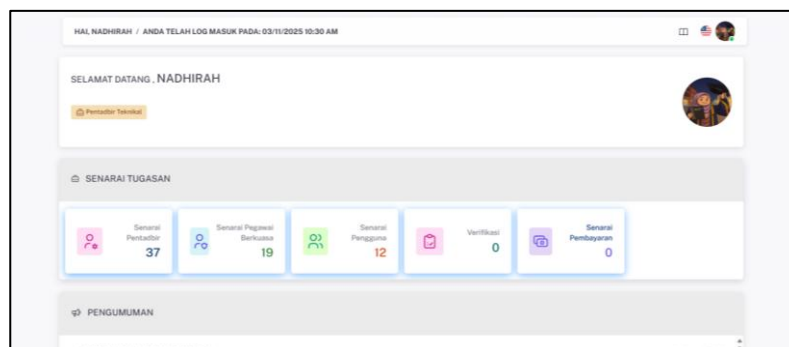


Gambarajah 18

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.

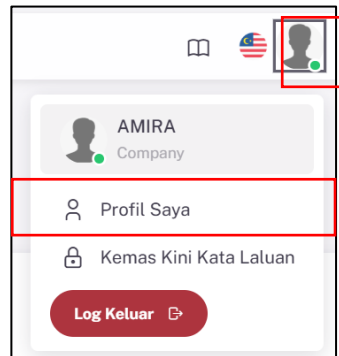


Gambarajah 20

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

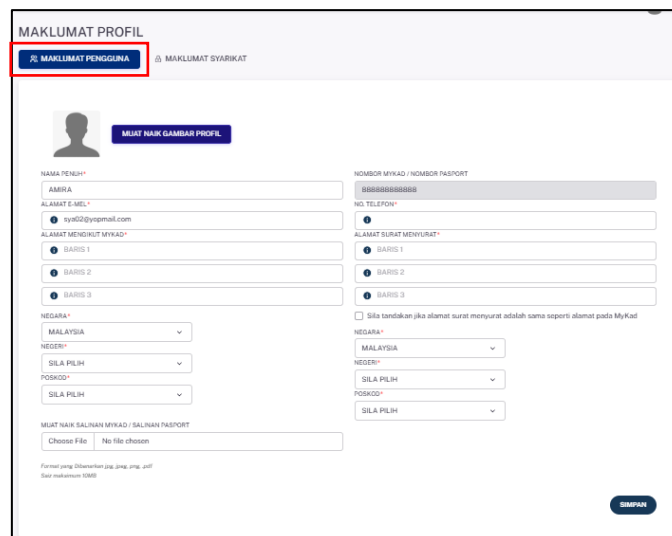
5.0 PROFIL PENGGUNA

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 perlu mengisi **Maklumat Syarikat** seperti di Gambarajah 23.

The screenshot shows the 'MAKLUMAT PROFIL' form with the 'MAKLUMAT SYARIKAT' tab selected. The form includes the following fields:

- NAMA SYARIKAT* (Text input)
- NOMOR PENDAFTARAN SYARIKAT* (Text input)
- MUAT NAIK LESEN PERNIAGAAN (File upload)
- MUAT NAIK SURAT SSM (File upload)
- ALAMAT SYARIKAT* (Form with sub-fields: BARIS 1, BARIS 2, BARIS 3, NEGERI*, NEGERI*, POSKOD*, POSKOD*, ALAMAT E-MAIL SYARIKAT*)

At the bottom right, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'TAMBAH PREMIS'. Below the form is a table with columns: #, JENIS PREMIS, ALAMAT PREMIS, NEGERI, POSKOD, NO. TELEFON, and TINDAKAN. The table is currently empty, showing 'Tiada data'.

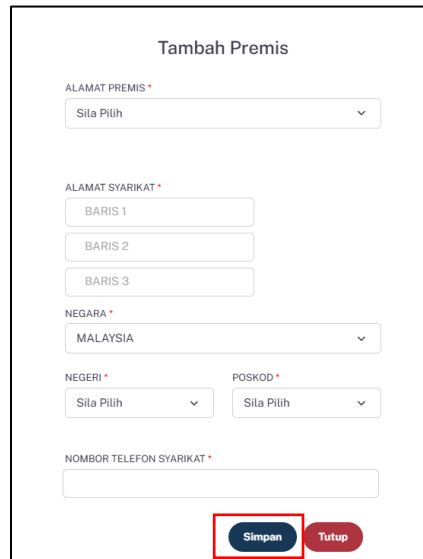
Gambarajah 23

5. Maklumat yang perlu diisi adalah seperti berikut :

- a) Nama Syarikat
- b) Nombor Pendaftaran Syarikat
- c) Muat Naik Lesen Perniagaan
- d) Muat Naik Surat SSM
- e) Alamat Syarikat
- f) Negara
- g) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- h) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
- i) Nombor Telefon Syarikat
- j) Alamat E-mel Syarikat

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

6. Setelah selesai, klik butang **‘Simpan’** seperti di Gambarajah 23 untuk menyimpan maklumat syarikat.
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

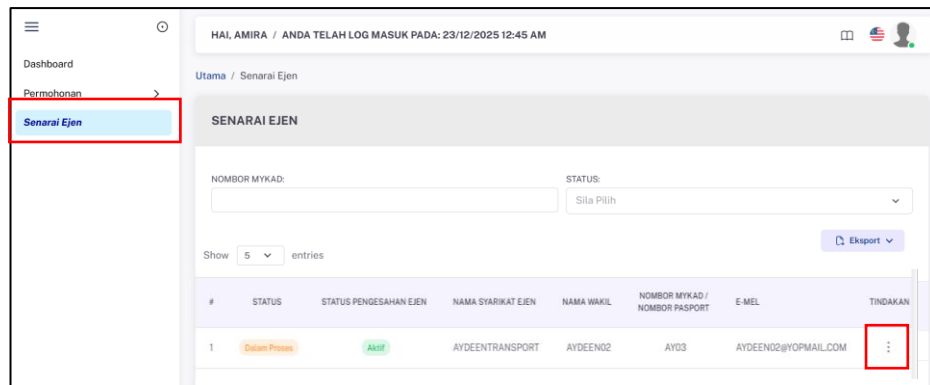
8. Pengguna perlu mengisi maklumat seperti berikut:
 - a) Alamat Premis
 - b) Alamat Syarikat
 - c) Negara
 - d) Negeri (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
 - e) Poskod (jika negara yang dipilih adalah Malaysia)
 - f) Nombor Telefon Syarikat

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

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

6.0 PENGESAHAN EJEN

1. Untuk melakukan pengesahan ejen, pengguna perlu klik pada menu '**Senarai Ejen**'. Skrin seperti di Gambarajah 25 akan dipaparkan.



Gambarajah 25

2. Kemudian klik pada ikon '⋮' di bawah menu '**Tindakan**' pada ejen yang hendak disahkan.
3. Maklumat ejen akan dipaparkan seperti di Gambarajah 26.

MAKLUMAT WAKIL

NAMA SYARIKAT
AYDEENTRANSPORT

NAMA WAKIL
AYDEEN02

NOMBOR KAD PENGENALAN
AY03

ALAMAT E-MAIL
AYDEEN02@YOPMAIL.COM

NO. TELEFON
234

SURAT LANTIKAN EJEN
N/A

MAKLUMAT EJEN (SYARIKAT)

NAMA SYARIKAT
AYDEENCORP

Nombor Pendaftaran Syarikat
12RET

SURAT SSM
N/A

NOMBOR PENDAFTARAN KASTAM

SURAT LANTIKAN EJEN
N/A

KEPUTUSAN PENGESAHAN
DISAHKAN

HANTAR KEMBALI

Gambarajah 26

4. Pengguna memilih **Keputusan Pengesahan** seperti di Gambarajah 27.

N/A

NOMBOR PENDAFTARAN KASTAM

SURAT LANTIKAN EJEN
N/A

KEPUTUSAN PENGESAHAN

SILA PILIH

SILA PILIH

DISAHKAN

TIDAK DISAHKAN

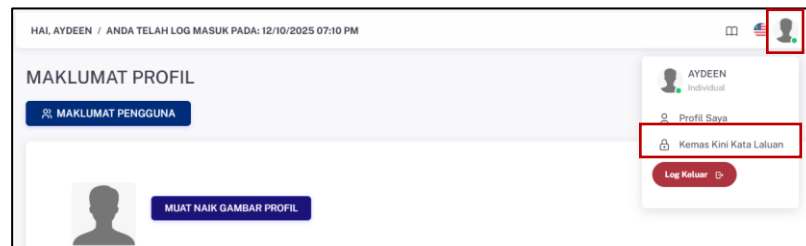
© 2025 - Hak Cipta Terpelihara Sistem MyCITES

Gambarajah 27

5. Pengguna pilih '**Disahkan**' untuk mengesahkan ejen.
6. Pengguna pilih '**Tidak Disahkan**' untuk tidak mengesahkan ejen.
7. Pengguna klik butang '**Hantar**' seperti di Gambarajah 26 bagi meneruskan pengesahan ejen. Ejen akan menerima notifikasi e-mel.
8. Klik butang '**Kembali**' untuk kembali ke skrin sebelum.

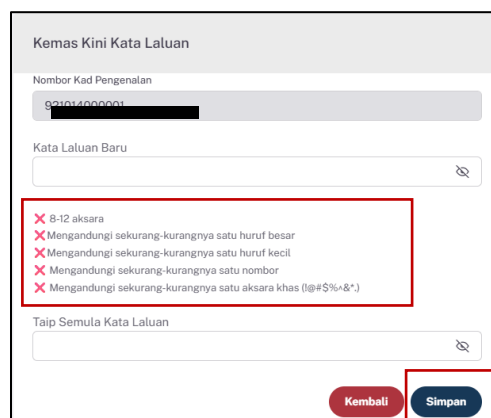
7.0 TETAPAN KATA LALUAN

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



Gambarajah 25

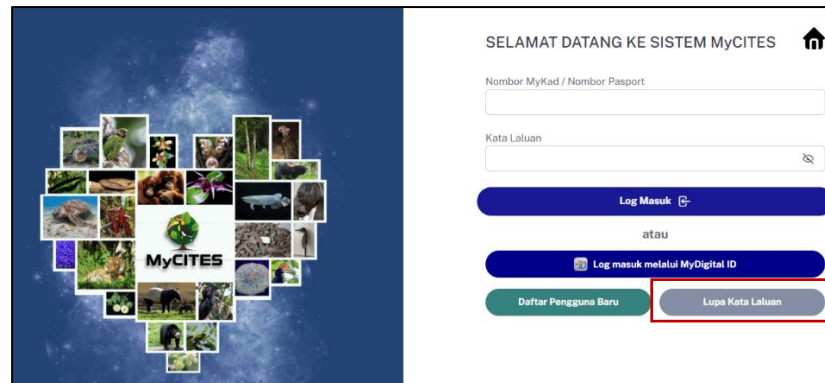
3. Pengguna klik pada ikon '  ', kemudian klik '**Kemas Kini Kata Laluan**' seperti di Gambarajah 25.
4. Skrin seperti di Gambarajah 26 akan dipaparkan.



Gambarajah 26

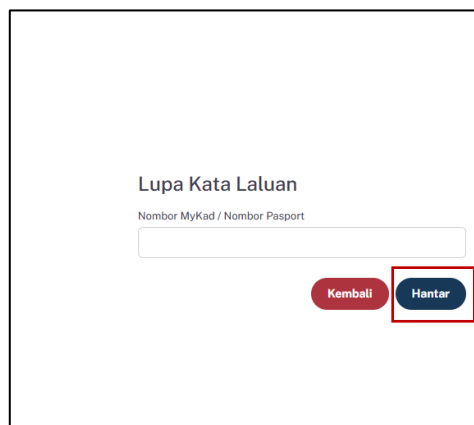
5. Pengguna memasukkan kata laluan baru.
6. Pengguna menaip semula kata laluan yang baru.
7. Kata laluan hendaklah mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti yang dipaparkan pada Gambarajah 26.
8. Klik butang '**Simpan**' untuk menyimpan maklumat. Pengguna akan menerima notifikasi e-mel.

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.

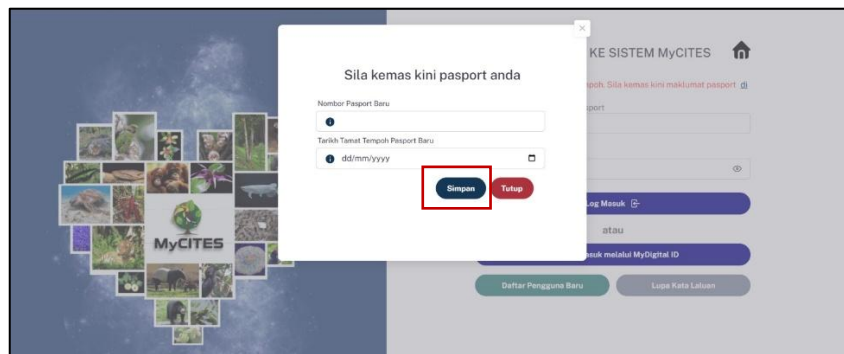


Gambarajah 28

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.

8.0 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 a web application interface for 'KE SISTEM MyCITES'. A modal window is open in the center with the title 'Sila kemas kini pasport anda'. It contains two input fields: 'Nombor Pasport Baru' and 'Tarikh Tamat Tempoh Pasport Baru' with a date picker showing 'dd/mm/yyyy'. Below these fields are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red rectangle) and 'Tutup'. The background shows a grid of nature images and the MyCITES logo on the left, and a login section on the right with fields for 'Log Masuk' and 'atau' followed by 'Log masuk melalui MyDigital ID'. At the bottom of the background are buttons for 'Daftar Pengguna Baru' and 'Lupa Kata Laluan'.

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 ---