



MANUAL PENGGUNA SISTEM E-KONSULAR

MODUL SIJIL KELAKUAN BAIK (PEMOHON)

DISEDIAKAN OLEH:

Pos Digicert Sdn. Bhd.



ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	2
PENDAHULUAN	3
1.0 AKSES SISTEM	4
2.0 PERMOHONAN SIJIL KELAKUAN BAIK	4
3.0 KEMASKINI CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK	14
3.1 CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK SECARA POS	17
3.2 CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK DI KAUNTER	19
4.0 PEMBAYARAN PERMOHONAN SIJIL KELAKUAN BAIK	21
4.1 PEMBAYARAN DALAM TALIAN	22
4.2 PEMBAYARAN DI KAUNTER	26
5.0 PEMBAYARAN SIJIL KELAKUAN BAIK KALI KEDUA	29
6.0 LOG KELUAR	35

PENDAHULUAN

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem e-Konsular

1.0 AKSES SISTEM

1. Untuk mengakses ke Sistem e-Konsular, pengguna perlu melayari alamat URL seperti yang berikut:

<https://ekonsular.kln.gov.my/>

2. Skrin di bawah menunjukkan halaman utama kepada Sistem e-Konsular.



2.0 PERMOHONAN SIJIL KELAKUAN BAIK

1. Pada halaman utama, klik butang [LOG MASUK].



2. Masukkan ID pengguna, Kata Laluan, dan Kod Keselamatan. Kemudian klik butang [Log Masuk].

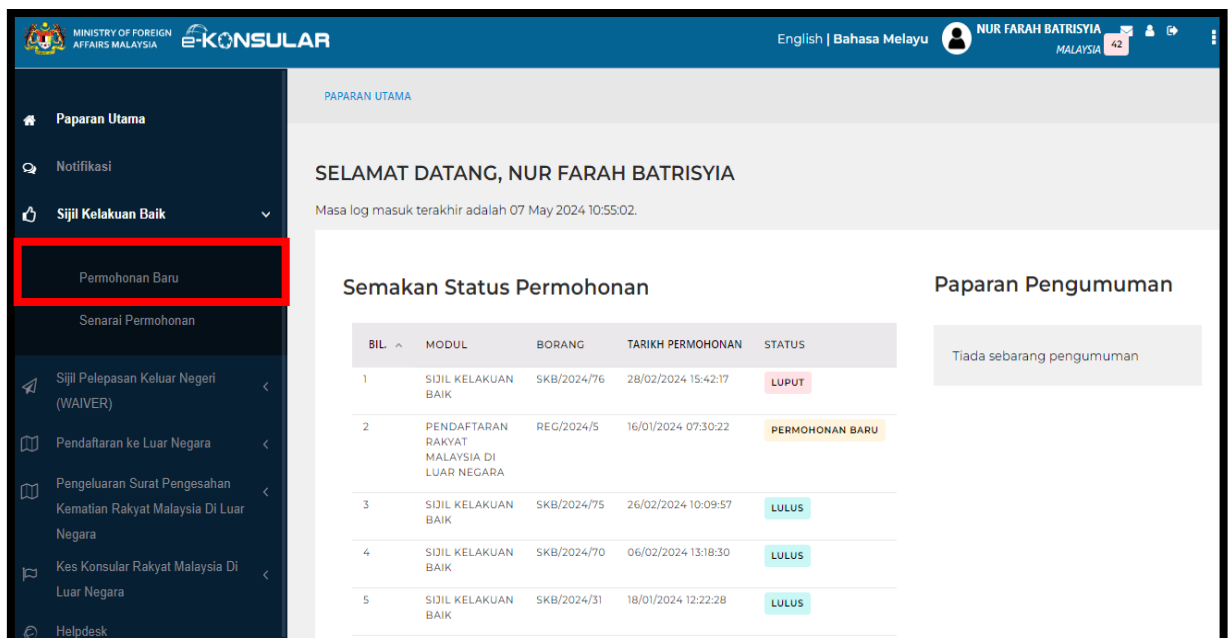
The screenshot shows the e-KONSULAR login form. It includes the following fields and elements:

- ID PENGGUNA**: A text input field with a blue eye icon and a red asterisk.
- KATA LALUAN**: A text input field with a blue eye icon and a red asterisk.
- Kod Keselamatan**: A CAPTCHA image showing the numbers 6, 3, 3, 7 with a refresh button.
- Taipkan kod keselamatan seperti di atas.**: A text input field with a red asterisk.
- Ruangan ini perlu diisi.**: A red error message below the security code field.
- Lupa ID Pengguna/Kata Laluan | FAQ | Helpdesk | Semakan SKB**: A row of links.
- Log Masuk**: A yellow button.
- Reset**: A dark blue button.

3. Seterusnya klik menu **[Sijil Kelakuan Baik]** pada menu di sebelah kiri pada paparan utama.



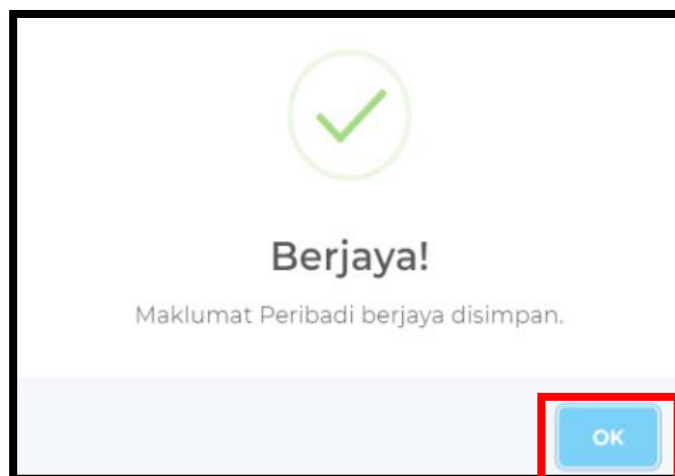
4. Klik sub menu **[Permohonan Baru]**.



5. Masukkan maklumat-maklumat peribadi tersebut dan klik ikon [Anak panah].

The screenshot shows the 'Permohonan Sijil Kelakuan Baik' form. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Peribadi' and 'Maklumat Pengenalan'. The 'Maklumat Peribadi' section includes fields for 'GELARAN', 'NAMA PENUH', 'KEWARGANEGARAAN', 'JANTINA', and 'Alamat Surat Menyurat'. The 'Maklumat Pengenalan' section includes fields for 'NO. KAD PENGENALAN', 'TARIKH LAHIR', 'EMEL', 'NO. TELEFON (RUMAH/PEJABAT)', 'NO. TELEFON (BIMBIT)', 'NEGARA PEMEGANG PASPORT', 'NO. PASPORT', 'NO. PASPORT LAMA', 'TARIKH PASPORT DIKELUARKAN', and 'TARIKH TAMAT PASPORT'. A red box highlights a right-pointing arrow icon next to the 'SIMPAN' button.

6. Klik butang [OK].



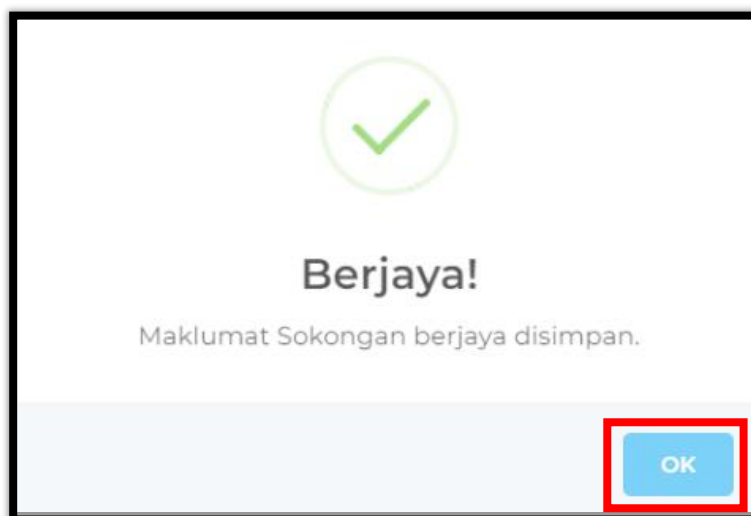
7. Pilih Maklumat Sokongan dan isi maklumat yang akan dipaparkan mengikut pilihan. Klik ikon [Anak Panah].

The screenshot shows the 'Permohonan Sijil Kelakuan Baik' form in the e-KONSULAR system. The 'MAKLUMAT SOKONGAN' tab is selected. The form includes the following sections:

- PILIHAN MAKLUMAT HENDAK DIISI:** MAKLUMAT PEKERJAAN, MAKLUMAT PENDIDIKAN TINGGI
- Maklumat Pekerjaan:** PEKERJAAN, NAMA MAJIKAN, Alamat Majikan (JALAN 1, JALAN 2, JALAN 3, NEGARA, NEGERI, DAERAH / BANDAR, POSKOD).
- Maklumat Pendidikan Tinggi:** PENGALAMAN BEKERJA (TIADA / ADA), NAMA INSTITUSI, TAHUN MULA / AKHIR PENDIDIKAN, Alamat institusi (JALAN 1, JALAN 2, JALAN 3, NEGARA, NEGERI, DAERAH / BANDAR, POSKOD).

A red box highlights the 'OK' button at the bottom right of the form.

8. Tekan butang [OK].



9. Isikan maklumat tujuan permohonan dan klik ikon [Anak Panah].

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS MALAYSIA e-KONSULAR English | Bahasa Melayu NUR FARAH BATRISYIA MALAYSIA

Permohonan Sijil Kelakuan Baik

Buat Permohonan Semak Permohonan Hantar

MAKLUMAT PERIBADI MAKLUMAT SOKONGAN **TUJUAN PERMOHONAN** GAMBAR

TUJUAN PERMOHONAN

- MELANJUTKAN PEMBELAJARAN
- BEKERJA
- MENEMANI PASANGAN / KELUARGA / PENJAGA
- PENDUDUK TETAP
- PEMOHON KEWARGANEGARAAN
- LAIN-LAIN

NEGARA YANG MEMERLUKAN SIDIL

AFGHANISTAN

Sijil Kelakuan Baik (SKB) hanya terpakai untuk urusan ke luar negara sahaja. Bagi sebarang urusan di dalam negara, semakan rekod jenayah perlu dibuat secara terus kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan akan dibatalkan serta-merta.

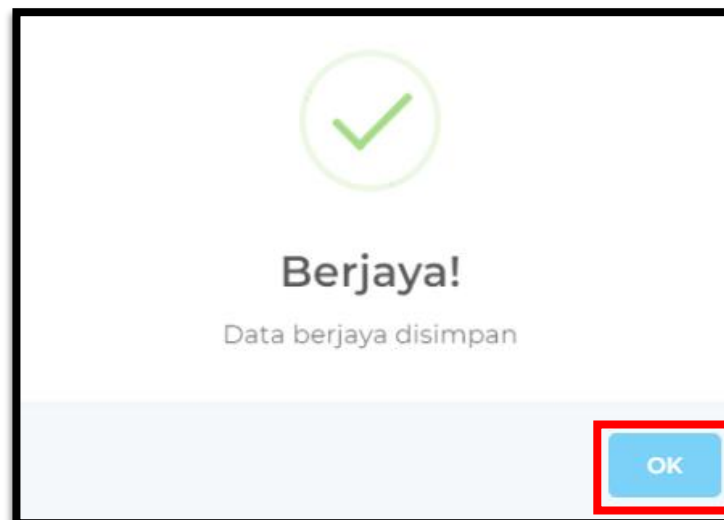
DOKUMEN SOKONGAN

MUATNAIK DOKUMEN SOKONGAN, SAIZ MAKSIMA : 200KB, JENIS FAIL : PDF, DOC, DOCX, XLS DAN XLSX SAHAJA DIBENARKAN.

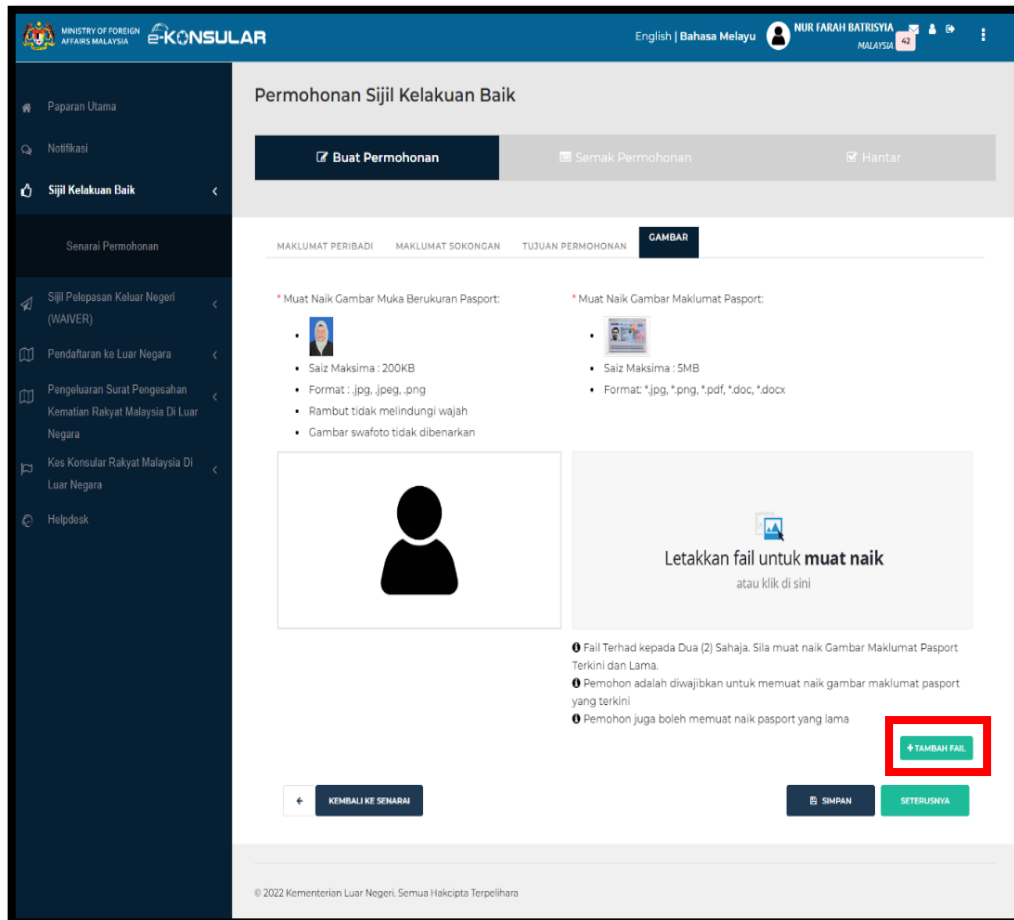
SIMPAN [Anak Panah]

© 2022 Kementerian Luar Negeri. Semua Hakcipta Terpelihara

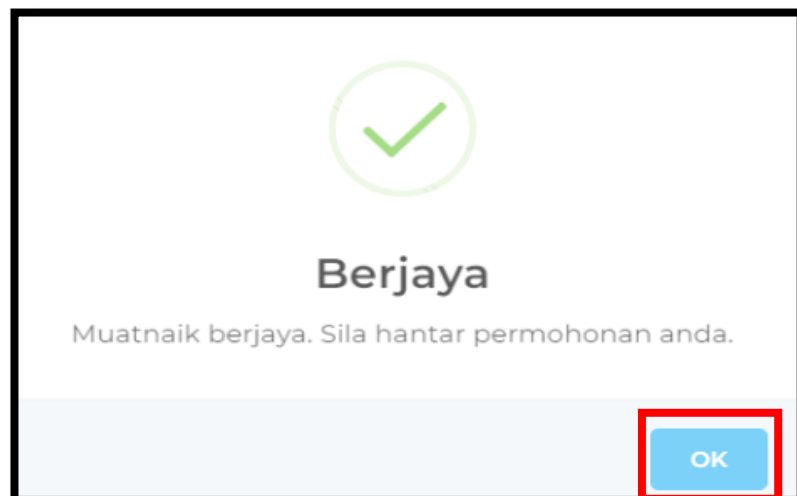
10. Tekan butang [OK].



11. Muat naik gambar muka berukuran pasport dan gambar maklumat pasport. Klik butang [+TAMBAH FAIL] untuk tambah fail.



12. Klik butang [OK].



13. Semak maklumat yang telah di isi dan klik butang [SETERUSNYA].



14. Klik butang [OK].



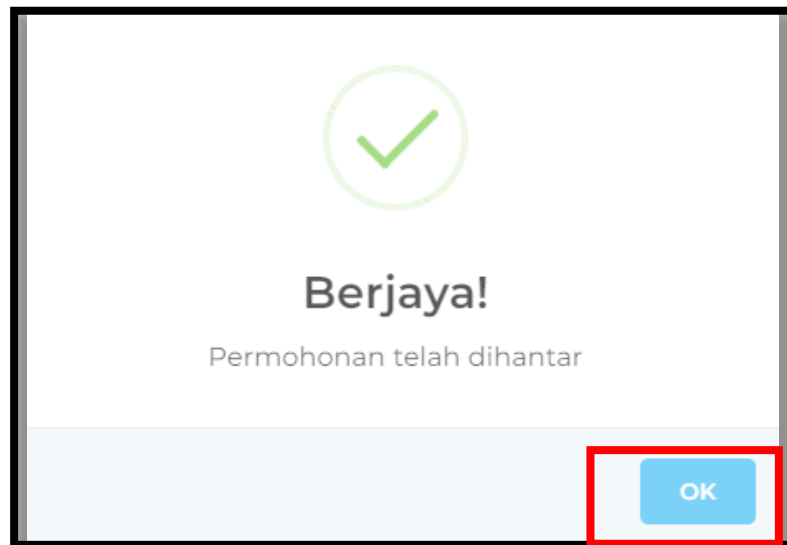
15. Semak maklumat yang telah diisi dan klik butang [HANTAR].

The screenshot shows a web form for an application. On the left side, there are fields for 'z bin yusof', 'URUSAN: B/2022/71968', 'KAD PENGENALAN: 11085434', and 'KH: /2022'. Below these is a blue button labeled 'SEKINI'. In the center, a green button labeled 'HANTAR' is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box towards the right side of the form. The right side of the form contains personal and contact information: 'JELAJARAN: ENCIK', 'NAMA PENYURUT: HAFIZ BIN YUSOF', 'JANTINA: LELAKI', 'ALAMAT SURAT MENYURAT: JALAN 1: JALAN 3, JALAN 2: PANGLIMA ANGGERIK', 'POSKOD: 4350', and 'DAERAH / BANDAR: JOHOR BAHRU'. Below this is a section titled 'MAKLUMAT PENGENALAN' with fields for 'NO. PASPORT BARU: A123456', 'TARIKH PASPORT DIKELUARKAN: 31/08/2022', and 'NO P...', 'TARI...'. At the bottom, there is a section 'MAKLUMAT DIHUBUNGI' with an 'EMEL: leleyusof@gmail.com'.

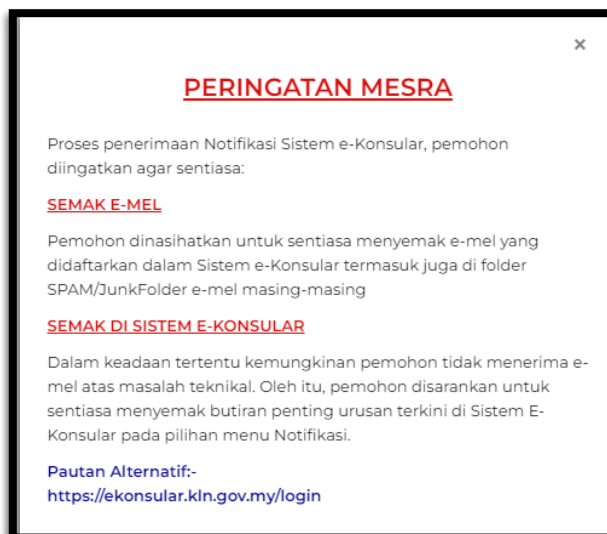
16. Klik butang [Hantar].

The screenshot shows a confirmation message. At the top center is a large orange exclamation mark icon. Below it, the text reads 'Hantar Permohonan' and 'Permohonan yang telah dihantar tidak boleh ditarik balik'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Batal' button and a blue 'Hantar' button. The 'Hantar' button is highlighted with a red rectangular box.

17. Klik butang [OK].

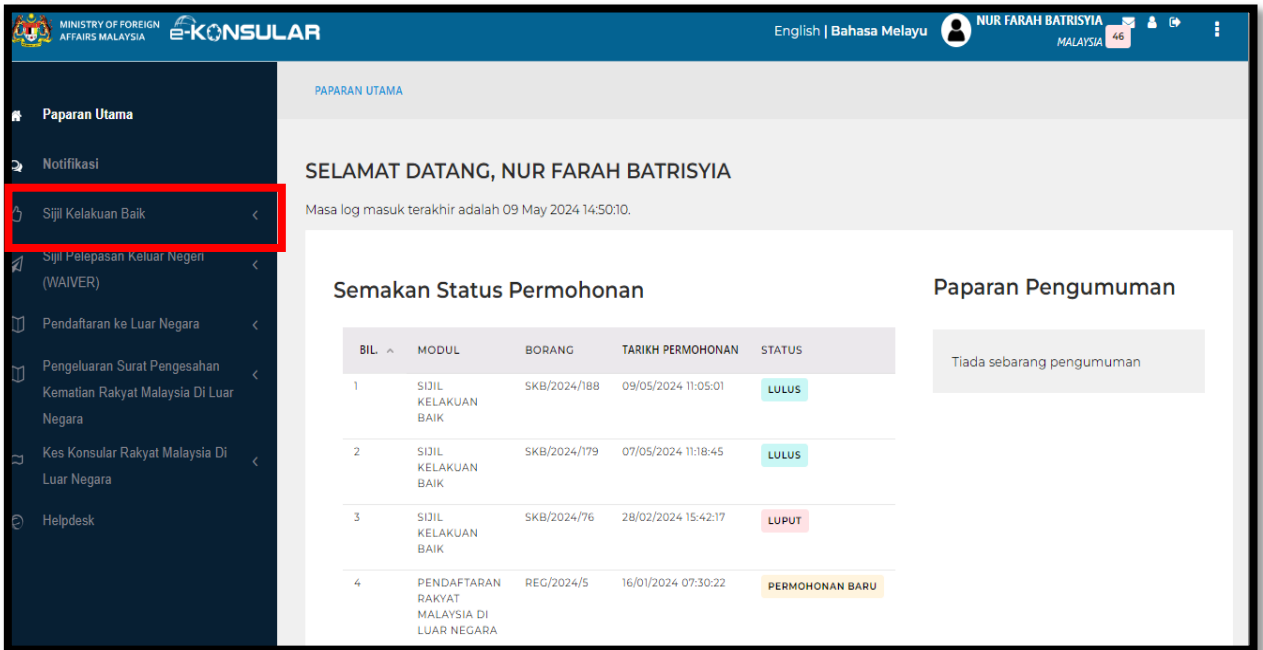


18. Klik ikon [X].

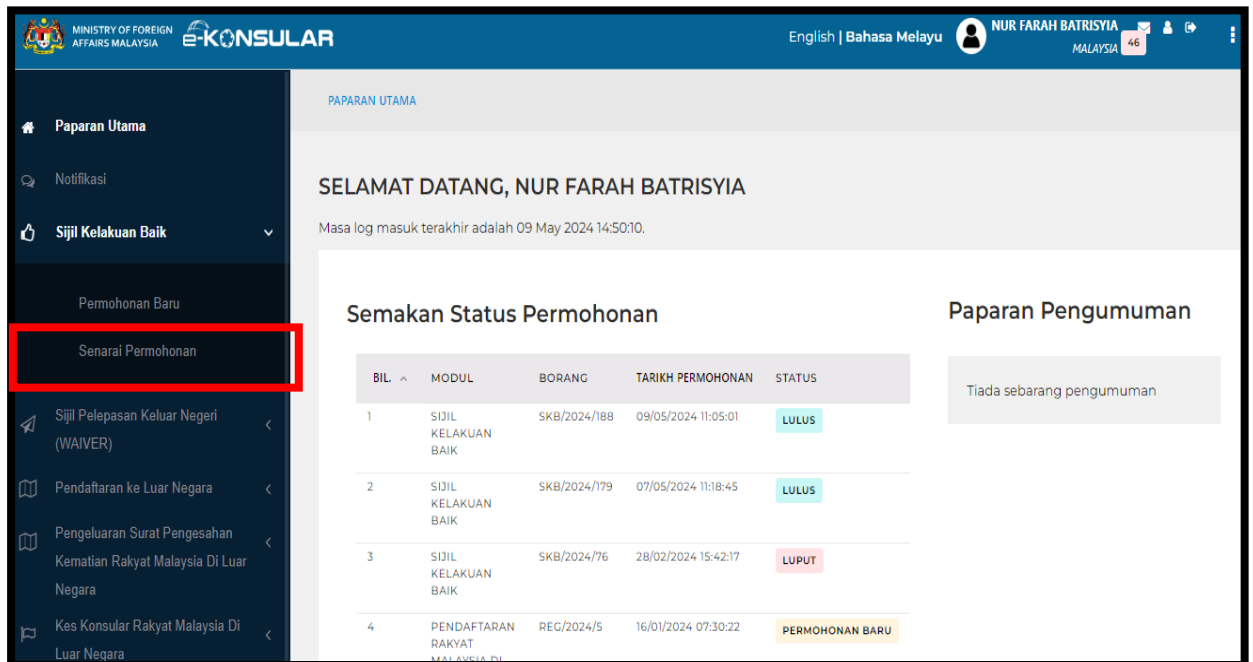


3.0 KEMASKINI CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK

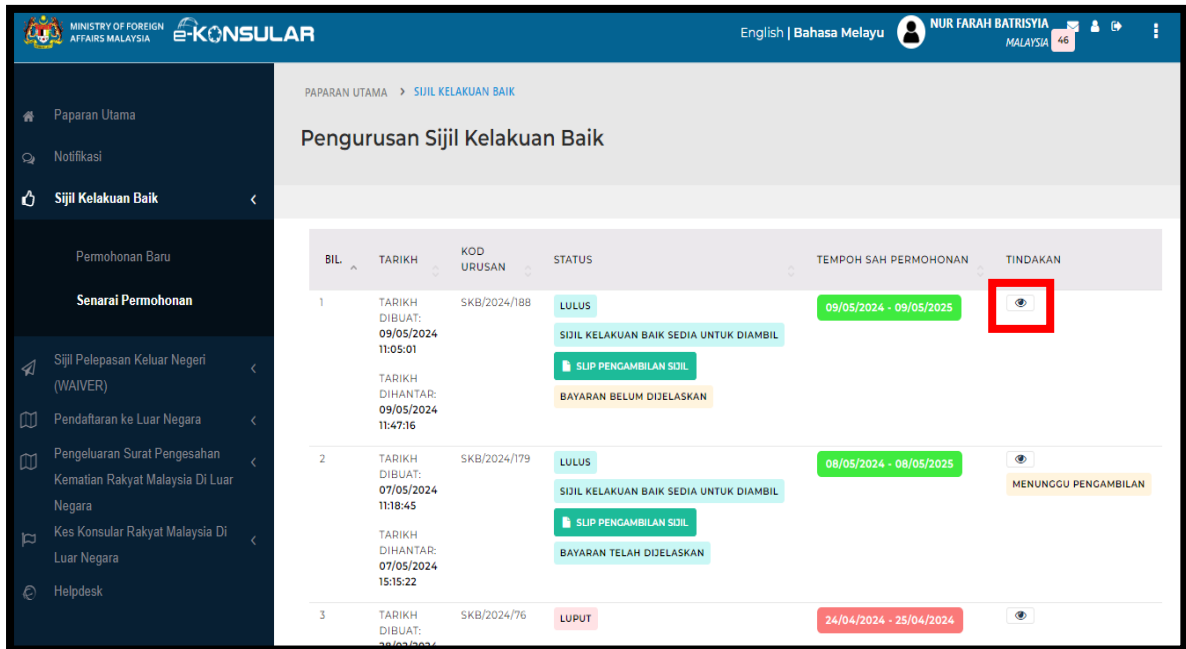
1. Seterusnya klik menu **[Sijil Kelakuan Baik]** pada menu di sebelah kiri pada paparan utama.



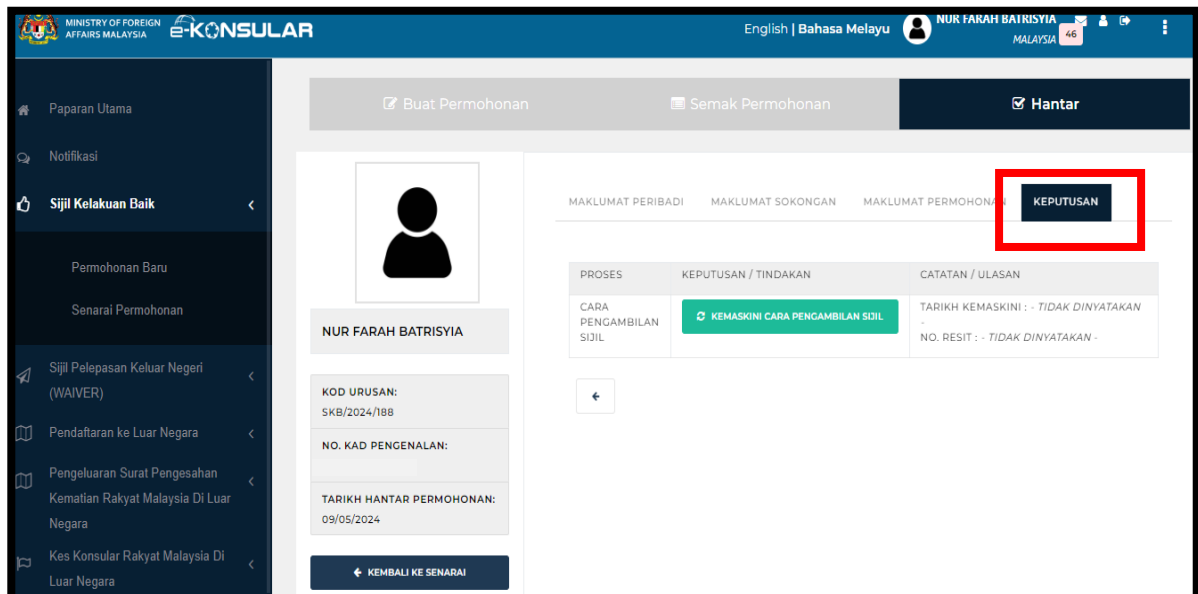
2. Klik sub menu **[Senarai Permohonan]**.



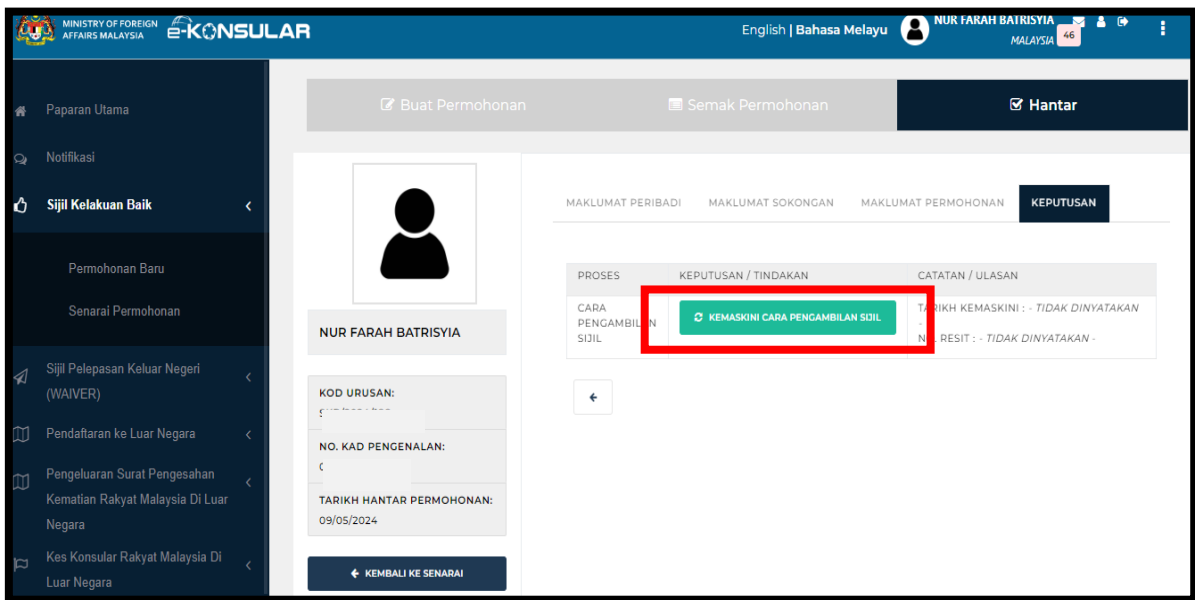
3. Klik butang [Lihat Permohonan].



4. Klik tab [KEPUTUSAN].



5. Klik butang [KEMASKINI CARA PENGAMBILAN SIJIL]



6. Masukkan maklumat bagi **Kemaskini Cara Pengambilan Sijil**. Tekan butang [SEMAK URUSAN PEMBAYARAN].



3.1 CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK SECARA POS

1. Pilih 'Cara Pengambilan' melalui **Pos**. Kemaskini Pejabat Perwakilan Malaysia, Nombor Tracking Dari Pengguna ke Pejabat Perwakilan Malaysia, Nombor Tracking Dari Pejabat Perwakilan Malaysia ke Pengguna serta Kaedah Bayaran dan klik butang **[SEMAK URUSAN PEMBAYARAN]**.

KEMAS KINI CARA PENGAMBILAN SIJIL

TARIKH
10/05/2024

LOKASI PENGAMBILAN *

DALAM NEGARA
 LUAR NEGARA

CARA PENGAMBILAN *

POS
* PENGAMBILAN SIJIL SECARA POS HANYA AKAN DILAKSANAKAN SETELAH
SAMPUL DAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DITERIMA DENGAN
LENGKAP.
 KAUNTER

PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA *

NOMBOR TRACKING DARI PENGGUNA KE PEJABAT PERWAKILAN
MALAYSIA

NOMBOR TRACKING DARI PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA KE
PENGGUNA

KAEDAH BAYARAN *

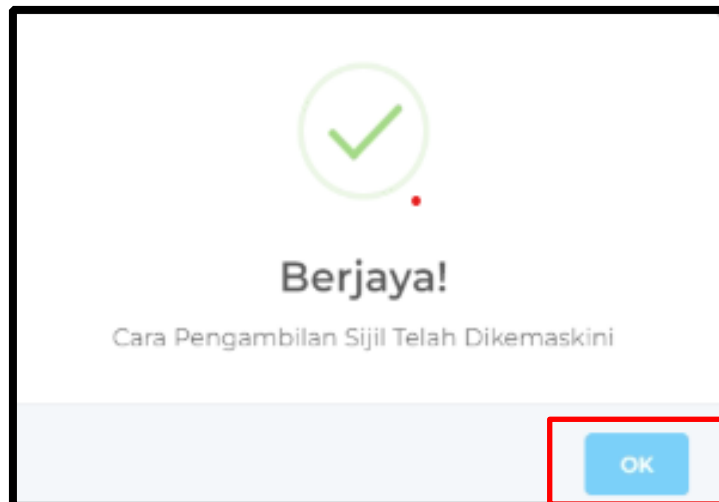
DALAM TALIAN

SEMAK URUSAN PEMBAYARAN

2. Klik butang [Teruskan].



3. Sistem akan memaparkan mesej *popup* "Berjaya! Cara Pengambilan Sijil Telah Dikemaskini".
4. Klik butang [OK].



3.2 CARA PENGAMBILAN SIJIL KELAKUAN BAIK DI KAUNTER

1. Pilih '**Cara Pengambilan**' melalui **Kaunter**. Kemas kini kaedah pengambilan Sendiri di kaunter atau melalui Wakil, Pejabat Perwakilan Malaysia, Nama Wakil, No. Kad Pengenalan / No. Pasport Wakil, No. Telefon untuk Dihubungi serta Kaedah Bayaran dan klik butang **[SEMAK URUSAN PEMBAYARAN]**.

KEMAS KINI CARA PENGAMBILAN SIJIL

TARIKH
10/05/2024

LOKASI PENGAMBILAN *

DALAM NEGARA
 LUAR NEGARA

CARA PENGAMBILAN *

POS
* PENGAMBILAN SIJIL SECARA POS HANYA AKAN DILAKSANAKAN SETELAH
SAMPUL DAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DITERIMA DENGAN
LENGKAP.
 KAUNTER

SENDIRI
 WAKIL

PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA *

NAMA WAKIL *

NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT WAKIL *

NO. TELEFON UNTUK DIHUBUNGI *

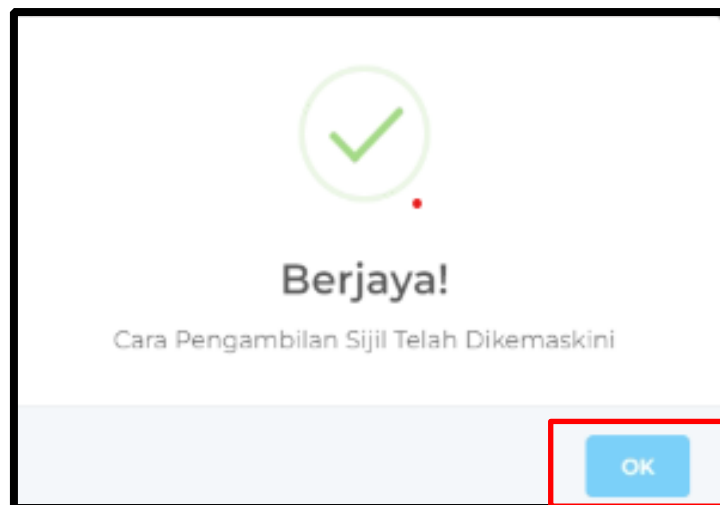
KAEDAH BAYARAN *

DALAM TALIAN
 PEMBAYARAN DI KAUNTER

2. Klik butang [Teruskan].

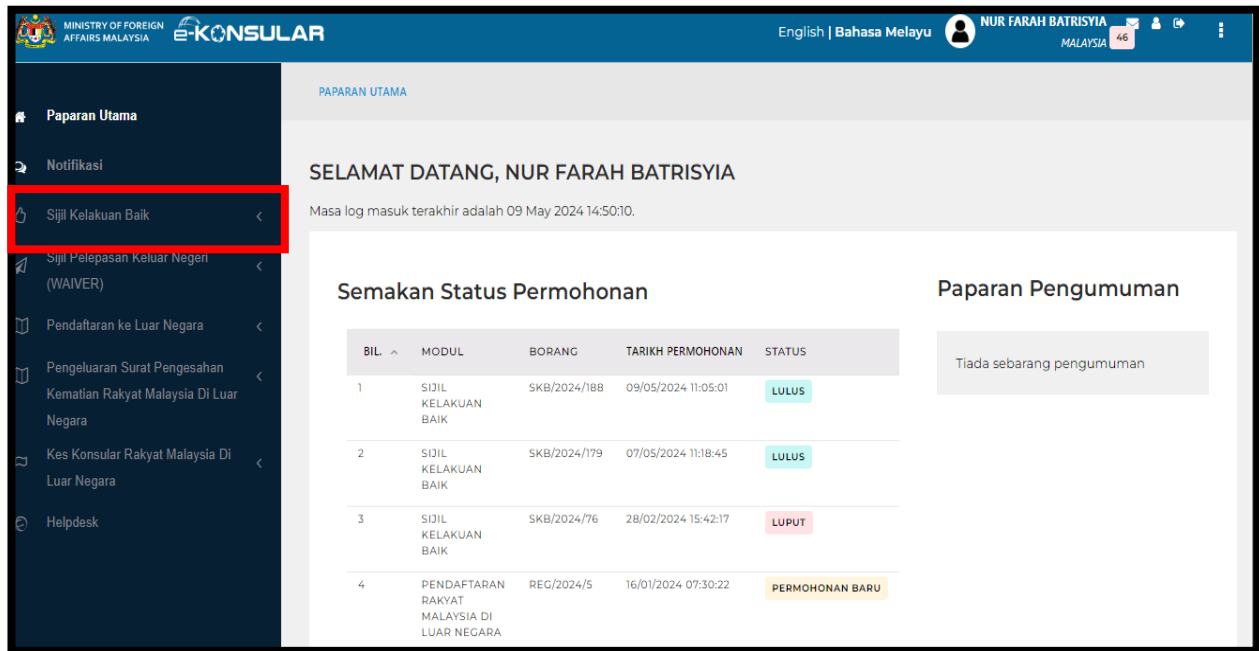


3. Sistem akan memaparkan mesej *popup* "Berjaya! Cara Pengambilan Sijil Telah Dikemaskini".
4. Klik butang [OK].

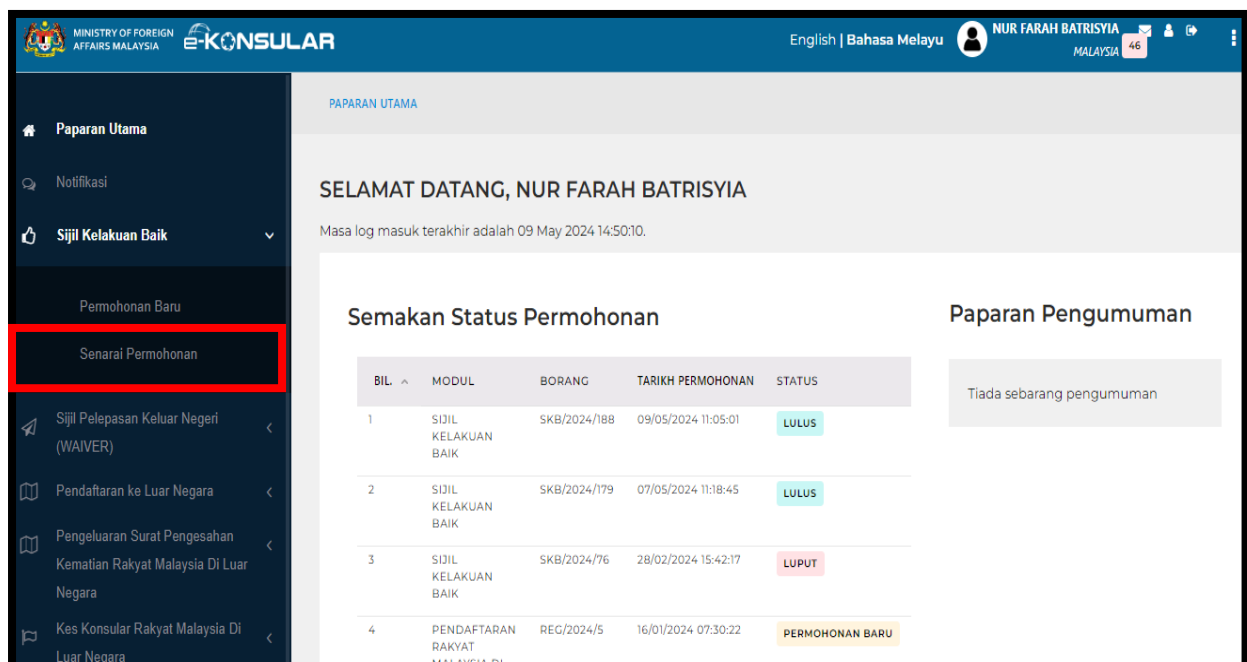


4.0 PEMBAYARAN PERMOHONAN SIJIL KELAKUAN BAIK

1. Klik menu [Sijil Kelakuan Baik] pada menu di sebelah kiri pada paparan utama.

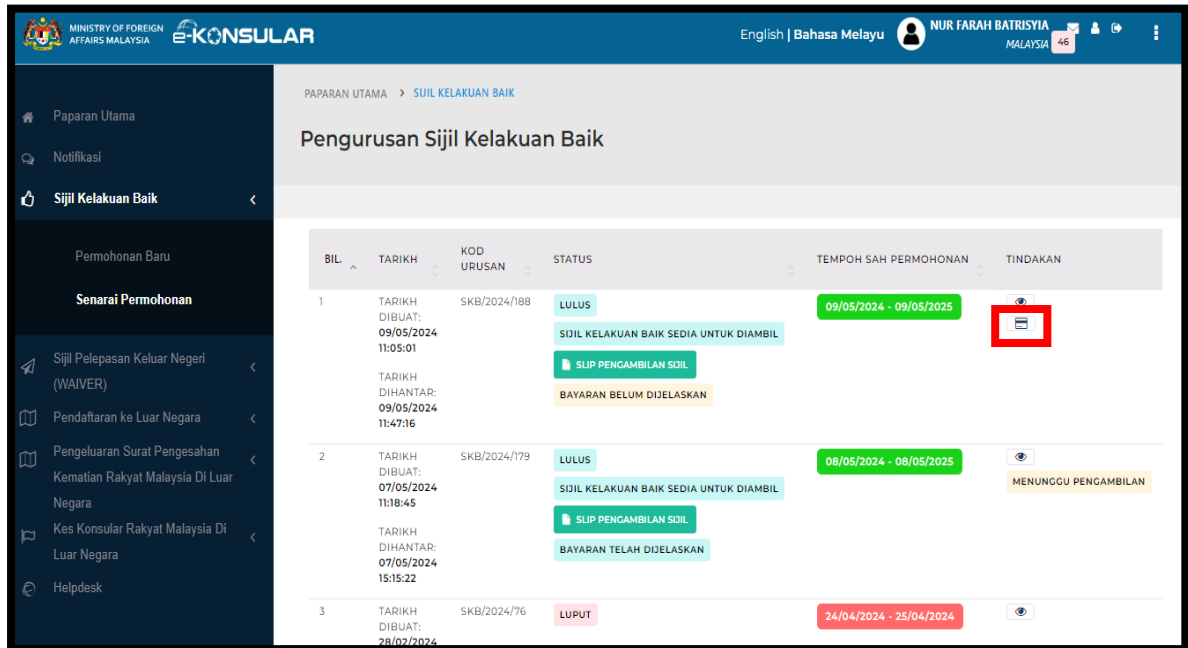


2. Klik sub menu [Senarai Permohonan].

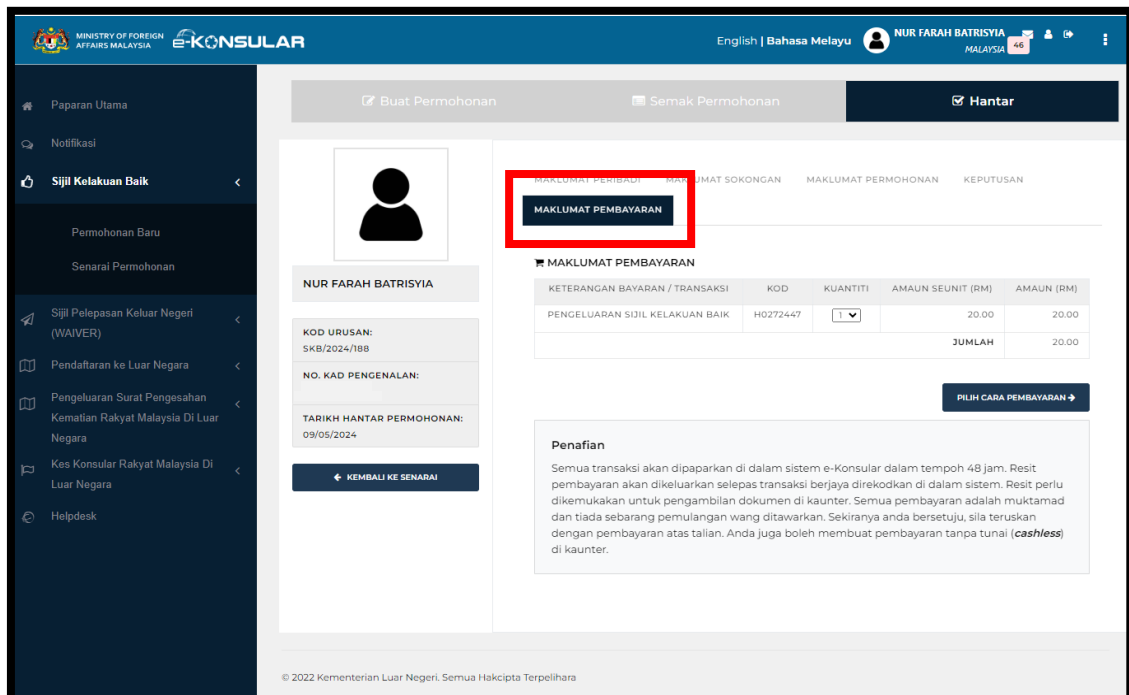


4.1 PEMBAYARAN DALAM TALIAN

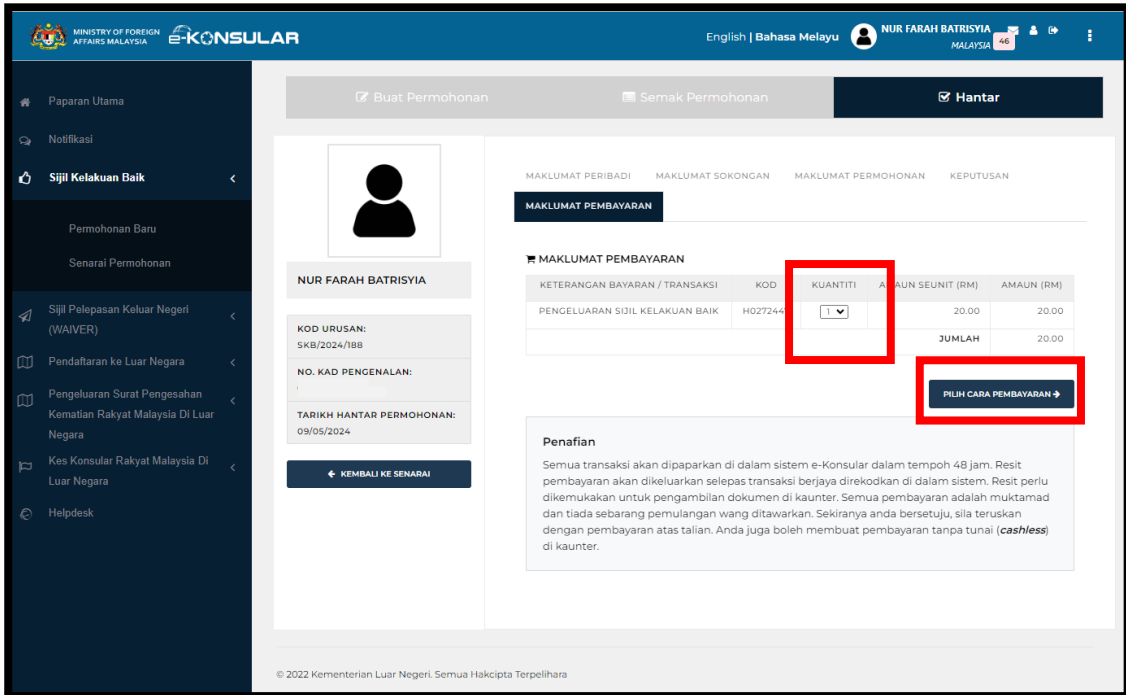
1. Sistem akan papir butang **[Bayar]** hanya bagi pilihan kaedah pembayaran secara dalam talian. Klik butang **[Bayar]**



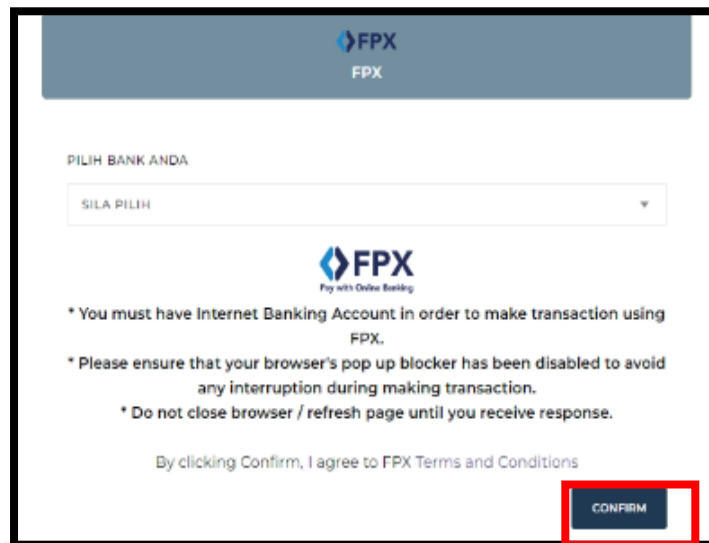
2. Sistem papir tab **[MAKLUMAT PEMBAYARAN]**.



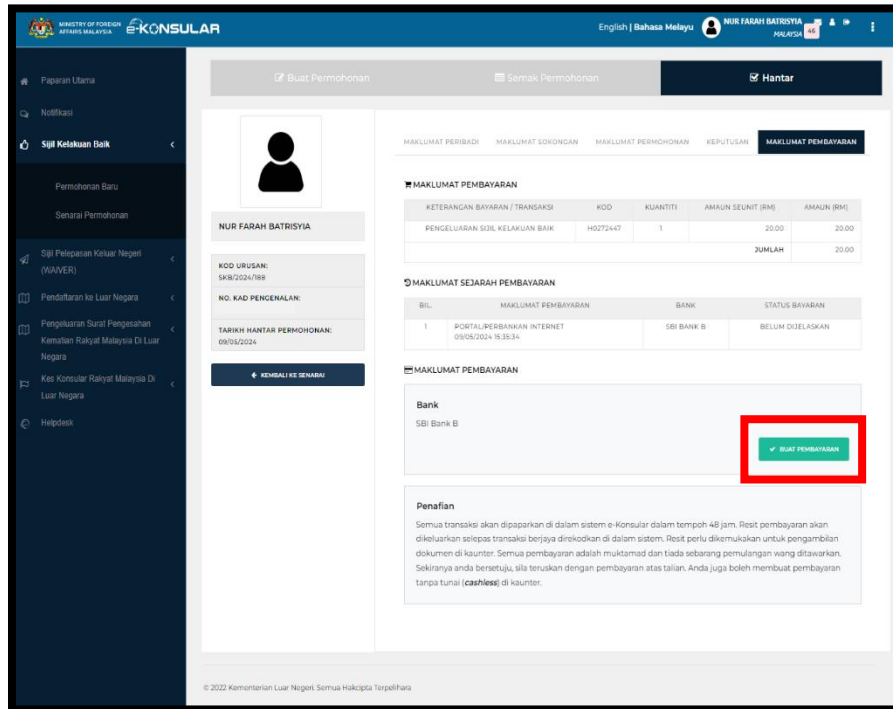
3. Pilih [KUANTITI] dan tekan butang [PILIH CARA PEMBAYARAN].



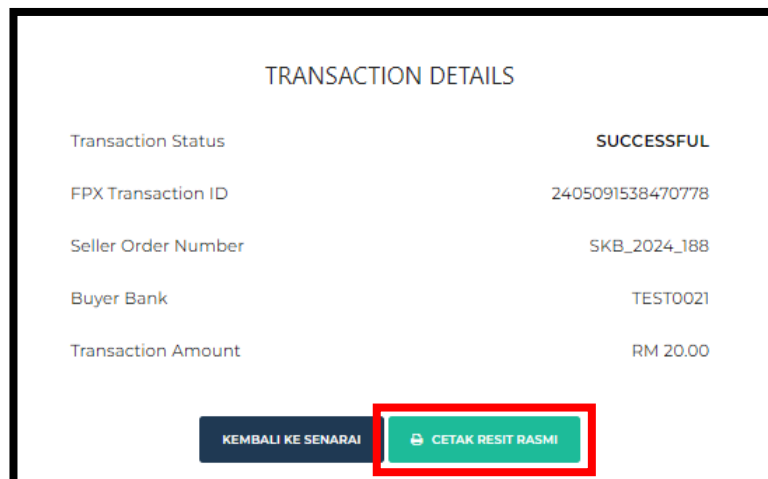
4. Pilih bank bagi pembayaran permohonan Sijil Kelakuan Baik dan tekan butang [CONFIRM].



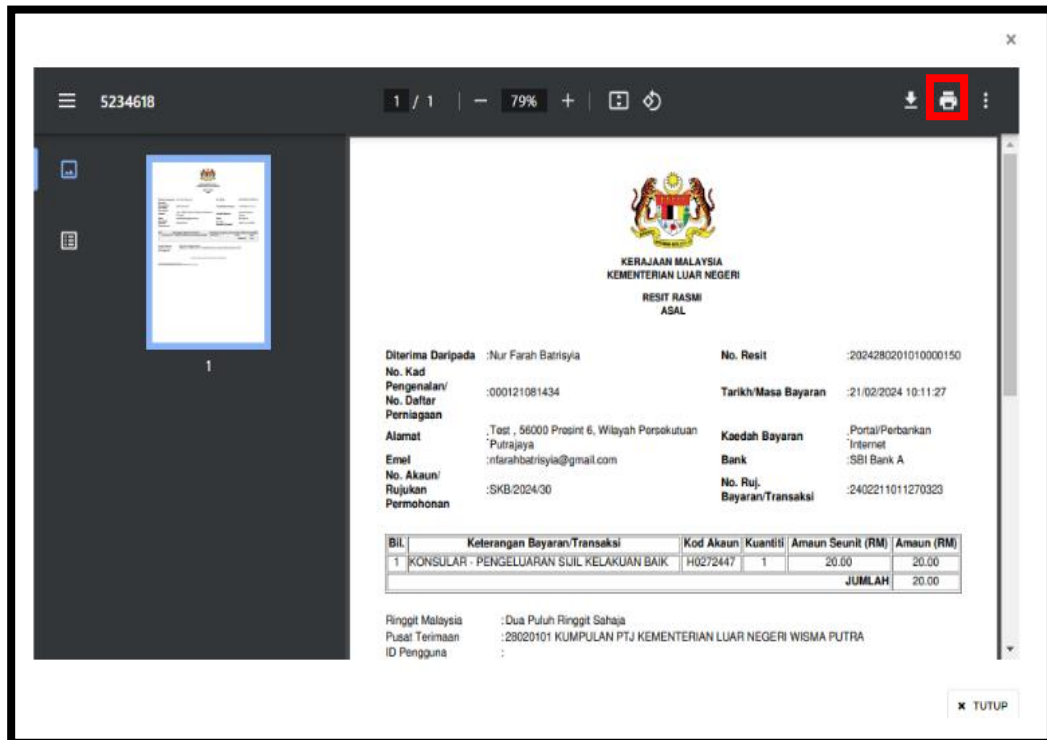
5. Sistem kembali ke paparan [MAKLUMAT PEMBAYARAN]. Tekan butang [BUAT PEMBAYARAN].



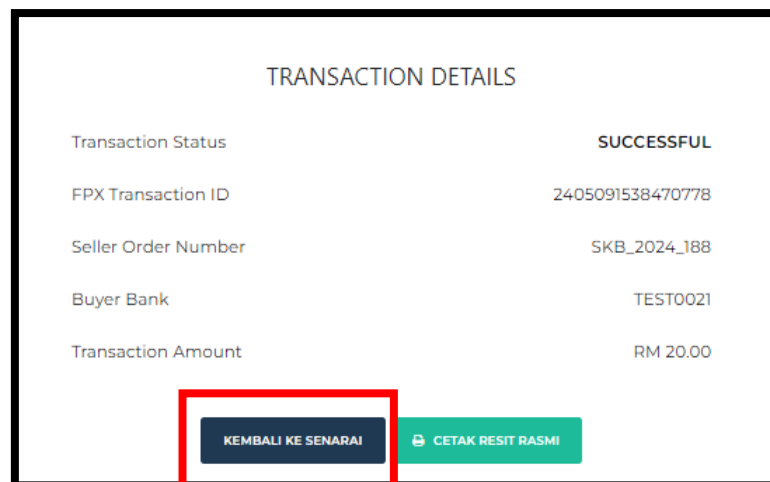
6. Tekan butang [CETAK RESIT RASMI] untuk cetak resit.



7. Klik ikon **[Print]** untuk cetak Resit Rasmi. Klik ikon **[Download]** bagi memuat turun Resit Rasmi permohonan Sijil Kelakuan Baik.



8. Tekan butang **[KEMBALI KE SENARAI]** untuk paparan **Senarai Permohonan**.



4.2 PEMBAYARAN DI KAUNTER

1. Klik butang [Lihat Permohonan] bagi pilihan kaedah pembayaran di kaunter.

The screenshot displays the 'Pengurusan Sijil Kelakuan Baik' (Good Conduct Certificate Management) section of the e-KONSULAR portal. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of applications.

BIL	TARIKH	KOD URUSAN	STATUS	TEMPOH SAH PERMOHONAN	TINDAKAN
1	TARIKH DIBUAT: 09/05/2024 11:05:01 TARIKH DIHANTAR: 09/05/2024 11:47:16	SKB/2024/188	LULUS SIJIL KELAKUAN BAIK SEDIA UNTUK DIAMBIL SLIP PENGAMBILAN SIJIL BAYARAN BELUM DIJELASKAN	09/05/2024 - 09/05/2025	Lihat Permohonan (highlighted with a red box)
2	TARIKH DIBUAT: 07/05/2024 11:18:45 TARIKH DIHANTAR: 07/05/2024 15:15:22	SKB/2024/179	LULUS SIJIL KELAKUAN BAIK SEDIA UNTUK DIAMBIL SLIP PENGAMBILAN SIJIL BAYARAN TELAH DIJELASKAN	08/05/2024 - 08/05/2025	MENUNGGU PENGAMBILAN
3	TARIKH DIBUAT: 28/07/2024	SKB/2024/76	LUPUT	24/04/2024 - 25/04/2024	Lihat Permohonan

2. Klik tab **[KEPUTUSAN]** dan pilih kaedah bayaran **[PEMBAYARAN DI KAUNTER]**.
Tekan butang **[SEMAK URUSAN PEMBAYARAN]**.


KEMAS KINI CARA PENGAMBILAN SIJIL

TARIKH
10/05/2024

LOKASI PENGAMBILAN *

DALAM NEGARA
 LUAR NEGARA

CARA PENGAMBILAN *

POS 
* PENGAMBILAN SIJIL SECARA POS HANYA AKAN DILAKSANAKAN SETELAH
SAMPUL DAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DITERIMA DENGAN
LENGKAP.
 KAUNTER

SENDIRI
 WAKIL

PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA *

WISMA PUTRA ▼

KAEDAH BAYARAN *

DALAM TALIAN
 PEMBAYARAN DI KAUNTER

✓ SEMAK URUSAN PEMBAYARAN

3. Klik tab [MAKLUMAT PEMBAYARAN]. Pilih [KUANTITI].

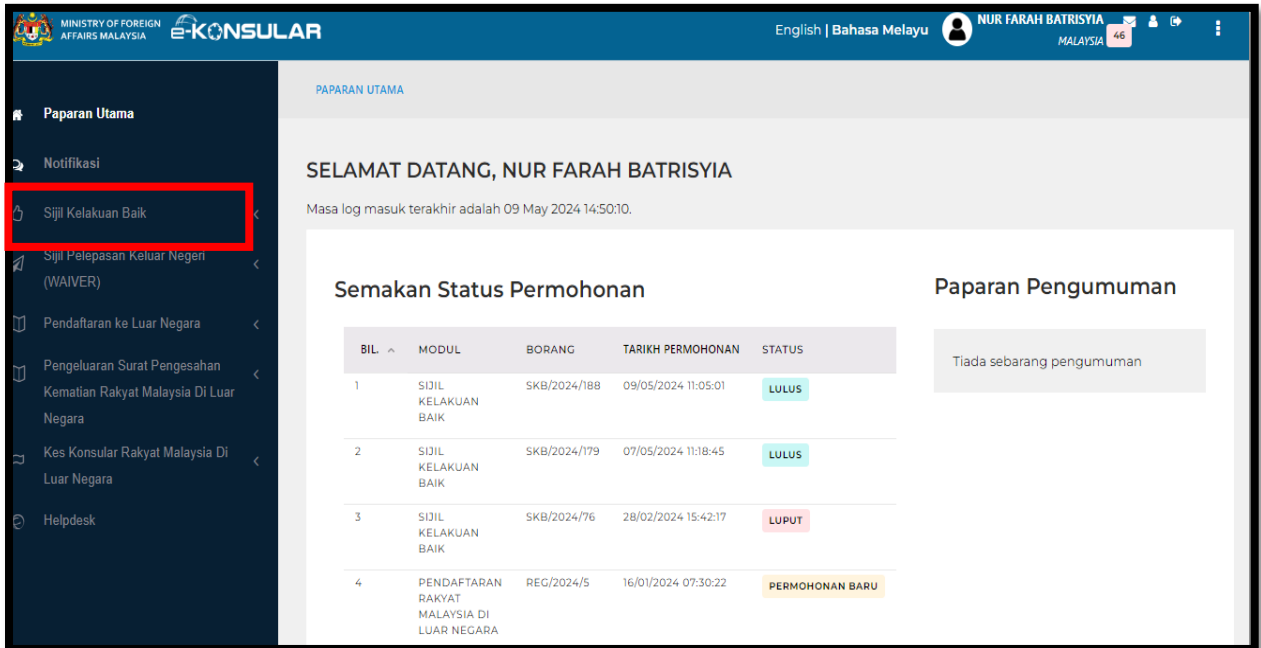
The screenshot displays the e-KONSULAR portal for user NUR FARAH BATRISYIA. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with tabs for 'MAKLUMAT BEIRADI', 'MAKLUMAT SOKONGAN', 'MAKLUMAT PERMOHONAN', and 'KEPUTUSAN'. The 'MAKLUMAT PEMBAYARAN' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, a table titled 'MAKLUMAT PEMBAYARAN' is shown, with the 'KUANTITI' column highlighted by a red box. The table contains the following data:

KETERANGAN BAYARAN / TRANSAKSI	KOD	KUANTITI	AMAUN SEUNIT (RM)	AMAUN (RM)
PENGELUARAN SIJIL KELAKUAN BAIK	H0272-17	1	20.00	20.00
JUMLAH			20.00	20.00

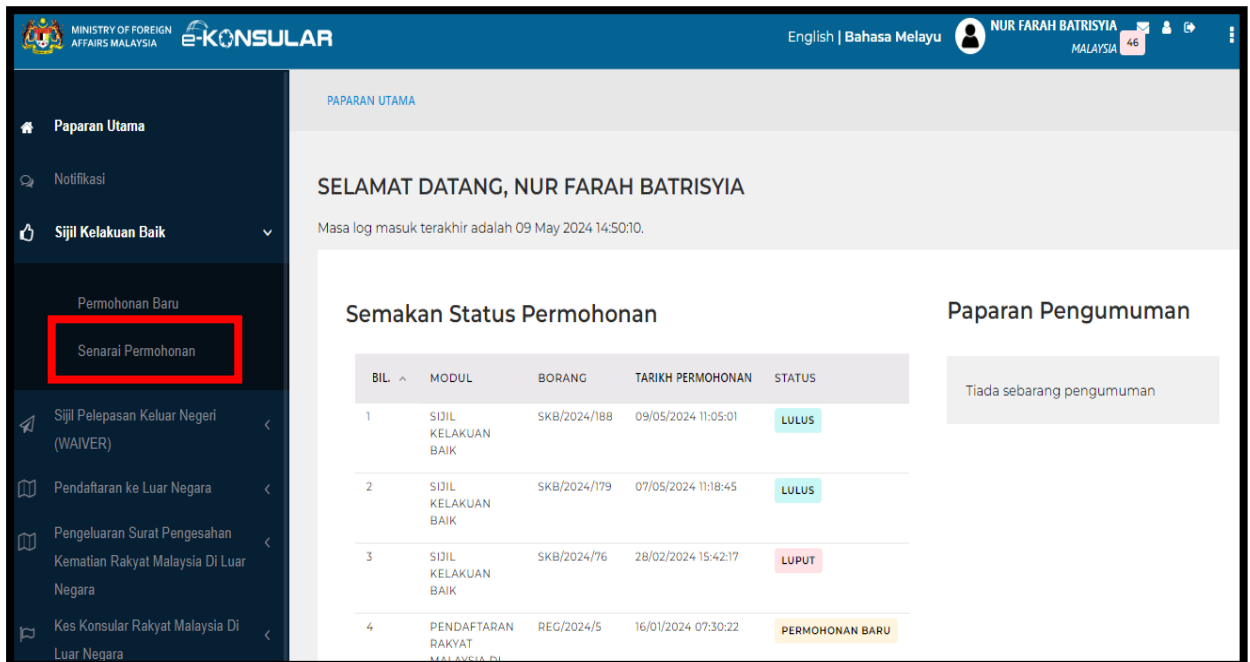
Additional details visible in the interface include the user's name 'NUR FARAH BATRISYIA', application code 'KOD URUSAN: SKB/2024/190', and submission date 'TARIKH HANTAR PERMOHONAN: 10/05/2024'. A 'KEMBALI KE SENARAI' button is located at the bottom of the user profile section.

5.0 PEMBAYARAN SIJIL KELAKUAN BAIK KALI KEDUA

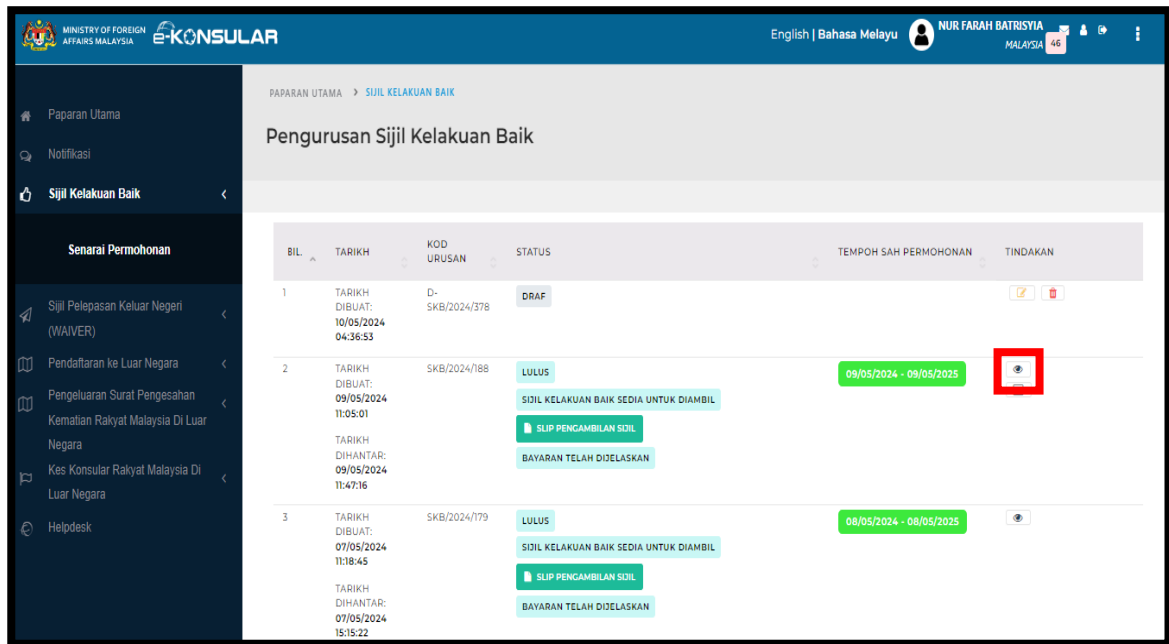
1. Klik menu [Sijil Kelakuan Baik] pada menu di sebelah kiri pada paparan utama.



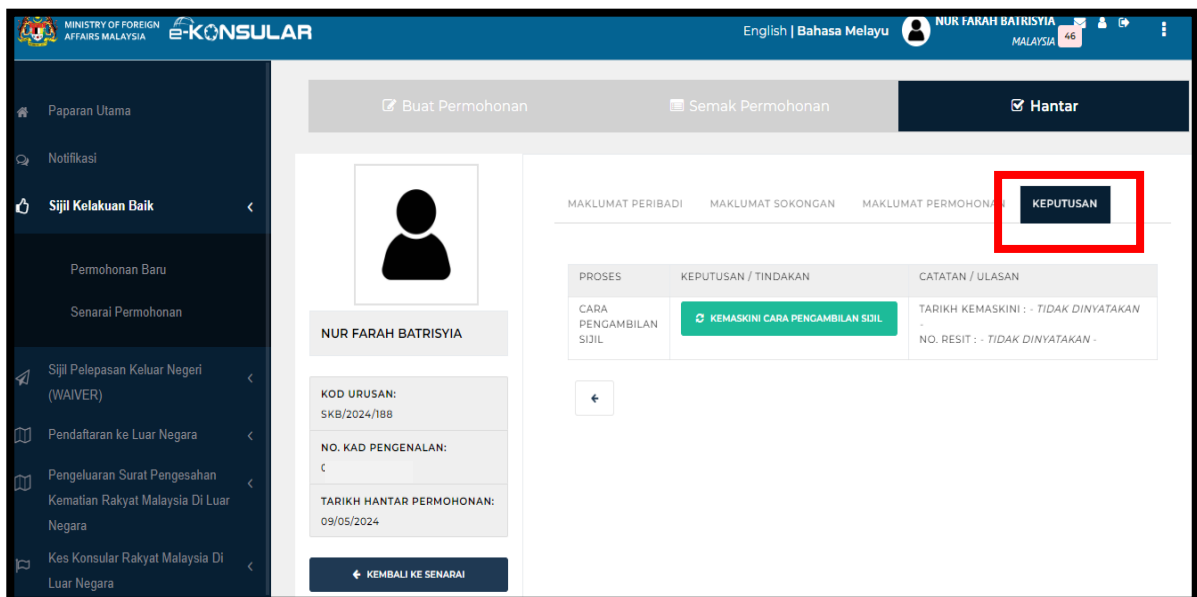
2. Klik sub menu [Senarai Permohonan].



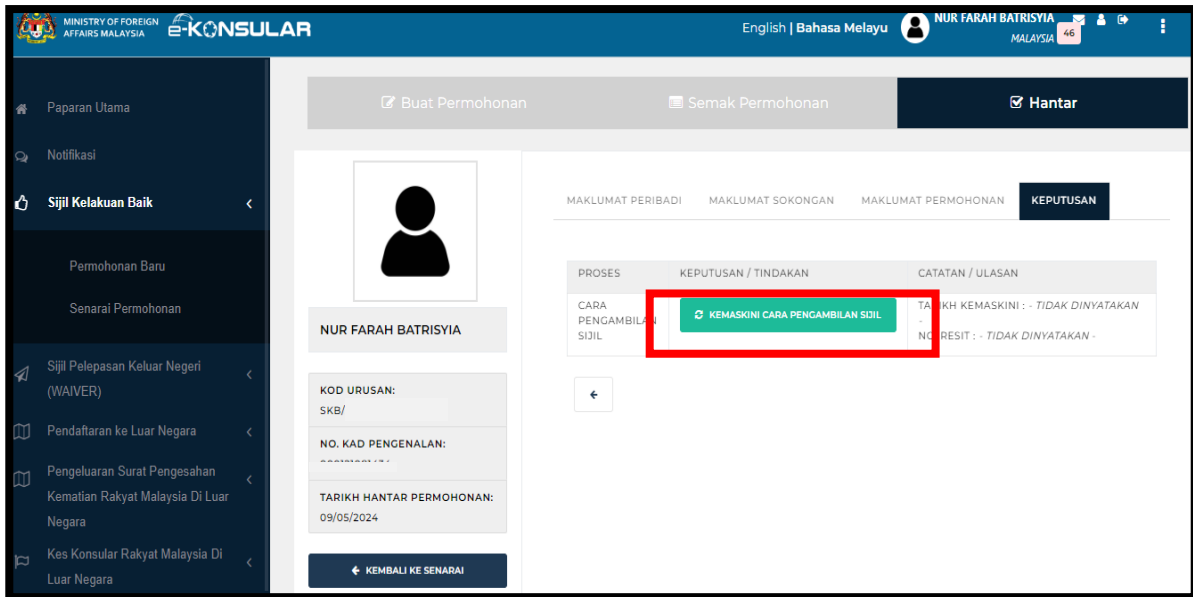
3. Klik butang [Lihat] pada permohonan Sijil Kelakuan Baik yang telah diluluskan dan dicetak Sijil.



4. Klik tab [KEPUTUSAN].



5. Klik butang [KEMASKINI CARA PENGAMBILAN SIJIL]



6. Masukkan maklumat bagi **Kemaskini Cara Pengambilan Sijil** seperti **Lokasi Pengambilan, Cara Pengambilan, Pejabat Perwakilan Malaysia** serta **Kaedah Bayaran**. Tekan butang [SEMAK URUSAN PEMBAYARAN].

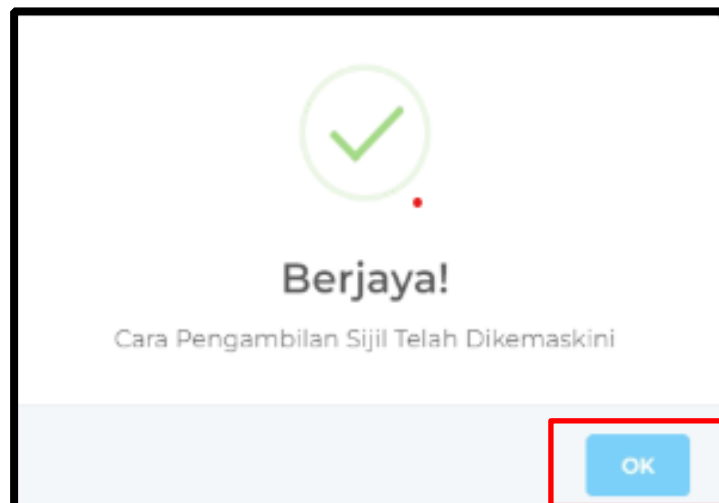
The screenshot shows the 'KEMAS KINI CARA PENGAMBILAN SIJIL' form. It contains several input fields: 'TARIKH' (10/05/2024), 'LOKASI PENGAMBILAN' (with radio buttons for 'DALAM NEGARA' and 'LUAR NEGARA'), 'CARA PENGAMBILAN' (with radio buttons for 'POS' and 'KAUNTER', and a note about postal collection), 'PEJABAT PERWAKILAN MALAYSIA', and 'KAEDAH BAYARAN'. A red box highlights the 'SEMAK URUSAN PEMBAYARAN' button at the bottom right of the form.

6. Klik butang [Teruskan].

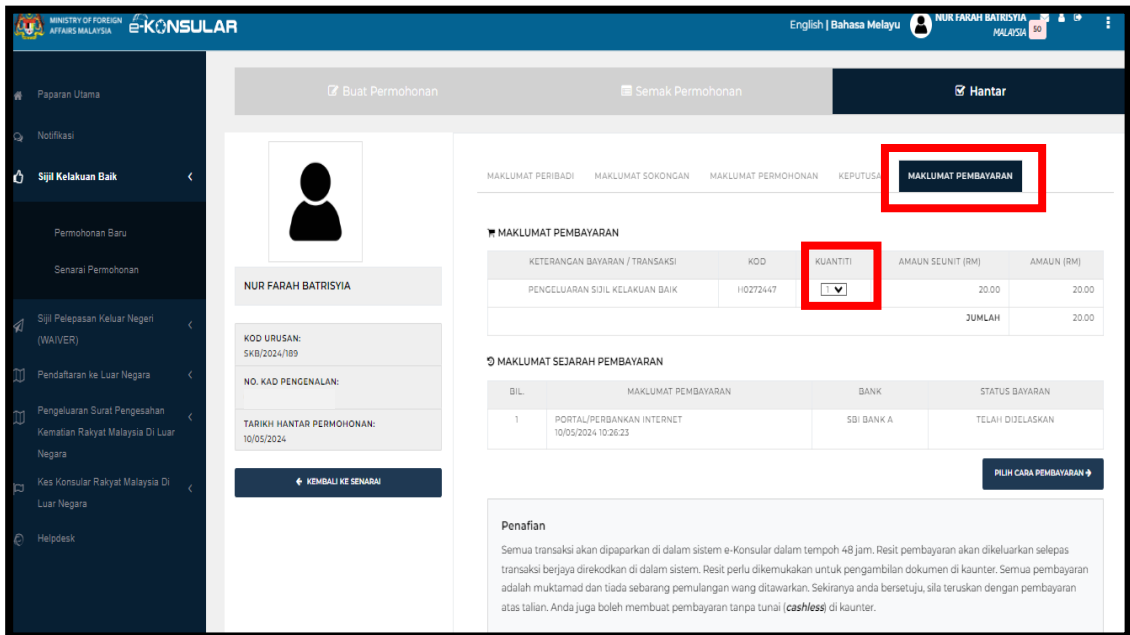


7. Sistem akan memaparkan mesej *popup* "Berjaya! Cara Pengambilan Sijil Telah Dikemaskini".

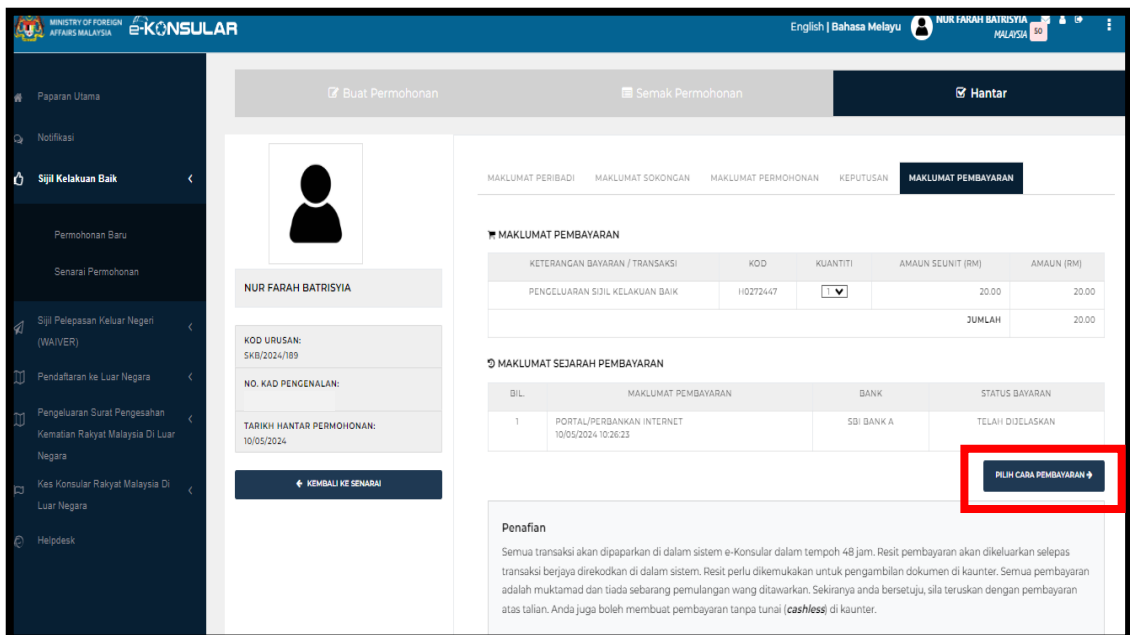
8. Klik butang [OK].



9. Tekan tab **MAKLUMAT PEMBAYARAN** untuk melakukan bayaran. Pilih **[KUANTITI]**.



10. Tekan butang **[PILIH CARA PEMBAYARAN]**. Sistem paparkan maklumat pembayaran berdasarkan kaedah bayaran yang dipilih pengguna.



11. **MAKLUMAT SEJARAH PEMBAYARAN** paparkan senarai bilangan bayaran yang dilakukan dalam permohonan tersebut.

The screenshot shows the e-KONSULAR portal interface. The user is logged in as NUR FARAH BATRISYIA. The main content area is divided into several sections:

- MAKLUMAT PERIBADI:**
 - NAME: NUR FARAH BATRISYIA
 - KOD URUSAN: SKB/2024/179
 - NO. KAD PENGENALAN: 0
 - TARIKH HANTAR PERMOHONAN: 07/05/2024
 - Button: [KEMBALI KE SENARAI](#)
- MAKLUMAT PEMBAYARAN:**

KETERANGAN BAYARAN / TRANSAKSI	KOD	KUANTITI	AMAUN SEUNIT (RM)	AMAUN (RM)
PENCELUIARAN SIJIL KELAKUAN BAIK	10272447	1	20.00	20.00
JUMLAH				20.00
- MAKLUMAT SEJARAH PEMBAYARAN (highlighted in red):**

BIL.	MAKLUMAT PEMBAYARAN	BANK	STATUS BAYARAN
1	TUNAI 08/05/2024 14:59:12	-	TELAH DIJELASKAN
2	TUNAI 08/05/2024 15:11:16	-	TELAH DIJELASKAN

6.0 LOG KELUAR

1. Klik 'ikon' keluar di sebelah kanan atas untuk log keluar dari sistem dan sistem akan log keluar dari sistem eKonsular.

The screenshot shows the e-KONSULAR user interface. At the top right, there is a user profile for 'NUR FARAH BATRISYIA MALAYSIA' with a notification icon showing '42'. To the right of the notification icon is a red-outlined square containing a white 'X' icon, which is the 'Log Out' button. Below the header, the main content area displays 'PAPARAN UTAMA' and a welcome message: 'SELAMAT DATANG, NUR FARAH BATRISYIA'. Below this, it states 'Masa log masuk terakhir adalah 07 May 2024 10:55:02.' There are two main sections: 'Semakan Status Permohonan' and 'Paparann Pengumuman'. The 'Semakan Status Permohonan' section contains a table with the following data:

BIL.	MODUL	BORANG	TARIKH PERMOHONAN	STATUS
1	SIJIL KELAKUAN BAIK	SKB/2024/76	28/02/2024 15:42:17	LUPUT
2	PENDAFTARAN RAKYAT MALAYSIA DI LUAR NEGARA	REG/2024/5	16/01/2024 07:30:22	PERMOHONAN BARU
3	SIJIL KELAKUAN BAIK	SKB/2024/75	26/02/2024 10:09:57	LULUS

The 'Paparann Pengumuman' section shows 'Tiada sebarang pengumuman'.