	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PUSAT PERTANIAN PUTRA</b>	No. Semakan: 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PPP/P006</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR</b>	Tarikh: 28/2/2022

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti penyediaan kolam, pelepasan, penjagaan, pemanenan dan pascapanen di Kampus Bintulu sahaja.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Pusat Tanggungjawab, Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen adalah bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.



Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

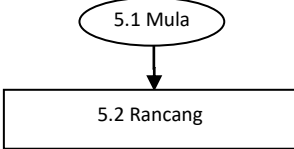
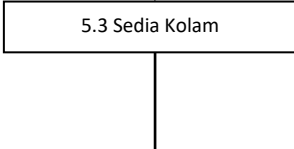
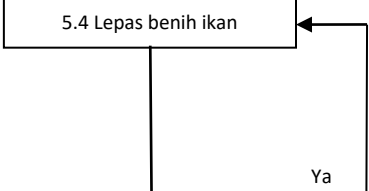
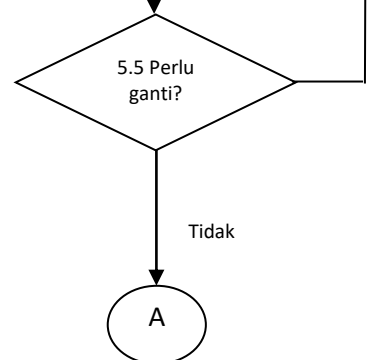
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	Malaysian Standard MS ISO 9001:2015
MDC Publishers Sdn Bhd	Akta Racun Makhluk Perosak Dan Peraturan-Peraturan Akta 149
-	Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik (hanya di PPP, Bintulu sahaja)
-	Jabatan Perikanan Malaysia

## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AA	- Pembantu Pertanian
AAO	- Penolong Pegawai Pertanian
Akuakultur	- Adalah proses menternak spesies hidupan haiwan dan tumbuhan ikan air tawar, air payau dan air masin
KB	- Ketua Bahagian
Kolam	- Terdiri dari kolam tanah, tangki (seperti simen, kanvas, hapa) dan sangkar
KS	- Ketua Seksyen
KU	- Ketua Unit, Penolong Pegawai Pertanian (di Bintulu)
Panen	- Aktiviti mengutip hasil ikan
Pascapanen	- Pembersihan, penggredan, pemprosesan, pembungkusan dan penyimpanan dan penghantaran bagi tujuan pemasaran.
Ternakan ikan	- Di antaranya ikan keli, tilapia, jelawat, patin, lampam dan kap.
PPP	- Pusat Pertanian Putra (di Bintulu)

  <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 2/4
	<b>PUSAT PERTANIAN PUTRA</b>		No. Semakan: 06
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/ PPP/P006</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR</b>		Tarikh: 28/2/2022

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KS(Bintulu)		5.2 Rancang	Rujuk Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik.
AAO/AA		5.3 Sedia Kolam	
AAO/AA		5.4 Lepas benih ikan.	
AAO/AA		5.5 Perlu ganti ?	
KS(Bintulu)			
		<p>(a) Kenalpasti kolam dan jenis ikan yang akan ditenak.</p> <p>(b) Sedia keperluan dan peruntukan bagi setiap jenis ikan selewat-lewatnya pada akhir Disember tahun sebelumnya.</p> <p>(a) Laksana pembersihan kolam</p> <p>(b) Laksana pengapuran pembajaan dan meracun (jika perlu) dengan melengkapkan borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/PPP/BR10/RPK)</p> <p>(a) Laksana pelepasan, rujuk Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik dan rekodkan ke dalam Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/PPP/BL01/IKN)</p> <p>(b) Sediakan laporan pelepasan ternakan ikan dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu)</p> <p>(c) Laksanakan pemantauan dengan melengkapkan Borang Pemantauan Keberkesanan Penjagaan Kolam (OPR/PPP/BR06/PK) sekurang-kurangnya dua kali sepanjang tempoh ternakan.</p> <p>(a) Jika mati, ganti jika perlu. Ikut langkah 5.4</p> <p>(b) Sediakan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Seksyen (Bintulu)</p>	



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**PUSAT PERTANIAN PUTRA**  
**Kod Dokumen : UPM/OPR/ PPP/P006**

**PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR**


Halaman: 3/4

No. Semakan: 06

No. Isu: 02

Tarikh: 28/2/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>AAO/AA</p> <p>KS(Bintulu)</p> <p>AAO/AA</p> <p>KS</p> <p>KB</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.6 Selenggara / Penjagaan]     B --&gt; C{5.7 Sedia Di Panen}     C -- Tidak --&gt; B     C -- Ya --&gt; D[5.8 Panen dan Pascapanen]     D --&gt; E[5.9 Sedia Laporan]     E --&gt; F((5.10_Tamat))         </pre>	<p>(c) Selaraskan laporan bulanan penggantian dan serahkan kepada Ketua Bahagian (Bintulu)</p> <p>5.6 Selenggara / Penjagaan</p> <p>Selenggara dengan merujuk Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik.</p> <p>5.7 Sedia Di Panen?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>5.8</u>          (b) Jika tidak, ikut langkah <u>5.6</u></p> <p>5.8 Panen dan Pascapanen</p> <p>(a) Laksana pemanenan dan pascapanen dengan merujuk Modul AFS2001 Siri 6 – Penternakan Hidupan Akuatik dan rekodkan ke dalam Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/ PPP/BL01/IKN)</p> <p>(b) Sediakan laporan pemanenan dan pascapanen. Serahkan laporan tersebut kepada Ketua Seksyen (Bintulu)</p> <p>5.9 Sedia Laporan</p> <p>(a) Sediakan laporan tahunan selewat-lewatnya akhir Januari tahun berikutnya kecuali PPP, Bintulu.</p> <p>(b) Semak dan sahkan laporan tahunan dan majukan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab selewat-lewatnya minggu pertama Februari tahun berikutnya.</p>	

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 4/4
	<b>PUSAT PERTANIAN PUTRA</b>		No. Semakan: 06
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/ PPP/P006</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN AKUAKULTUR</b>		Tarikh: 28/2/2022

## 6.0 REKOD

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<b>Kod Fail, PPP, Bintulu;</b> UPMKB.PPP.300-5/1/9  <b>LAPORAN AKUAKULTUR (Ikan)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Bulanan Akuakultur</li> <li>Laporan Pelepasan, Penggantian dan Pemanenan</li> </ul>	KU	KS	Bilik KU, Unit Perikanan (PPP, Bintulu)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	<b>Lokasi di Bintulu;</b> <b>BUKU LOG IKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Log Hasil Ternakan Ikan (OPR/PPP/BL01/IKN)</li> </ul>	KU(Bintulu)	KS(Bintulu)	Bilik KU, Unit Perikanan (PPP, Bintulu)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	<b>Lokasi di Bintulu;</b> <b>BORANG IKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Rekod Penyelenggaraan Kawasan (OPR/PPP/BR-10/RPK)</li> <li>Borang Pemantauan Keberkesanan Penjagaan Kolam (OPR/ PPP/BR06/PK)</li> </ul>	KU(Bintulu)	KS(Bintulu)	Bilik KU, Unit Perikanan (PPP, Bintulu)  3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia