

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 7 (22)

29 Mac 2020
4 Syaaban 1441

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 18/2020

PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PENYELIDIKAN DI BAWAH JABATAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) SEPANJANG TEMPOH KUAT KUASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

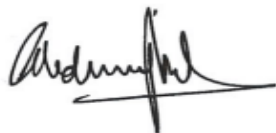
Merujuk kepada Pekeliling Pentadbiran Bil. 15/2020 berkaitan Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan mulai 18 Mac hingga 31 Mac 2020 di seluruh Negara di bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967, pihak Universiti melalui Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) telah menyediakan Panduan Pengurusan Aktiviti Penyelidikan di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) sepanjang tempoh kuatkuasa Perintah kawalan Pergerakan (PKP). Panduan tersebut adalah seperti dilampirkan.

2. Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan berkenaan pelaksanaan urusan penyelidikan di UTM bagi mengelakkan terhentinya tindakan yang akan memberikan impak kritikal kepada UTM dalam konteks penyelidikan di samping langkah berjaga-jaga dalam usaha untuk mengelakkan jangkitan COVID-19 semasa pelaksanaan aktiviti penyelidikan yang berkaitan.
3. Panduan ini perlu dibaca bersama-sama Pekeliling Pentadbiran Bilangan 17/2020 bertarikh 25 Mac 2020 iaitu Pelanjutan Tempoh Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) hingga 14 April 2020 atau hingga ke satu tempoh pelanjutan yang akan dikuatkuasakan oleh Kerajaan.
4. Sehubungan dengan itu, semua warga Universiti terutamanya staf dan pelajar yang terlibat secara langsung dengan segala aktiviti penyelidikan adalah diminta untuk mematuhi peraturan ini serta Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) untuk sama-sama mengekang penularan wabak Covid-19.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL RAZIB BIN HAJI SHAHUDDIN)
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Pusat Penyelidikan UTM Pagoh
 - Pegawai-Pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI PENYELIDIKAN DI BAWAH JABATAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) SEPANJANG TEMPOH KUATKUASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) COVID-19

Versi Bahasa Malaysia

1. TUJUAN

- 1.1. Panduan Pengurusan Aktiviti Penyelidikan ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan semua aktiviti penyelidikan dan pengurusan penyelidikan di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) serta yang berkaitan dengan konteks penyelidikan di dalam Universiti Teknologi Malaysia (UTM); sejajar dengan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di seluruh negara bermula dari 18 Mac 2020 sehingga tempoh kawalan pergerakan berakhir.
- 1.2. Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan berkenaan pelaksanaan urusan penyelidikan di UTM bagi mengelakkan terhentinya tindakan yang akan memberikan impak kritikal kepada UTM dalam konteks penyelidikan di samping langkah berjaga-jaga dalam usaha untuk mengelakkan jangkitan COVID-19 semasa pelaksanaan aktiviti penyelidikan yang berkaitan.
- 1.3. Panduan ini diguna pakai sepanjang tempoh PKP.
- 1.4. Panduan ini perlu dibaca bersama-sama Pekeliling Pentadbiran Bil. 17/2020 bertarikh 25 Mac 2020 iaitu Pelanjutan Tempoh Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) hingga 14 April 2020 di Seluruh Negara di Bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Panduan ini adalah selaras dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 15/2020: Arahan Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Mulai 18 Mac hingga 31 Mac 2020 di Seluruh Negara di Bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967. Panduan ini disediakan selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam iaitu Arahan Bekerja dari Rumah berikutan Perintah Kawalan Pergerakan dan Penutupan Premis Kerajaan pada 17 Mac 2020.
- 2.2. Penularan wabak COVID-19 telah menimbulkan kebimbangan dalam kalangan rakyat. Dalam usaha untuk memelihara kebajikan pegawai perkhidmatan awam

Persekutuan (“pegawai”), beberapa tindakan perlu dilaksanakan untuk memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan kondusif.

- 2.3. Walau bagaimanapun, bagi memastikan para penyelidik dapat meneruskan aktiviti penyelidikan, Jabatan TNCPi telah menggariskan beberapa langkah tindakan yang boleh dipraktikkan sepanjang tempoh PKP dan ia tertakluk kepada panduan keselamatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 2.4. Panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan kepada Ketua Jabatan bagi pelaksanaan aktiviti penyelidikan sepanjang tempoh PKP.

3. KAEDAH PELAKSANAAN

3.1. Urusan Aktiviti Penyelidikan Bagi Tempoh 18 Mac 2020 hingga 31 Mac 2020

- 3.1.1. Pelaksanaan aktiviti penyelidikan perlu mematuhi garis panduan berikut:
 - 3.1.1.1. Sebarang aktiviti penyelidikan termasuk pensampelan, sama ada di dalam kampus atau di luar kampus, adalah **TIDAK DIBENARKAN**;
 - 3.1.1.2. Pengecualian diberikan kepada penyelidik, pegawai sains dan staf sokongan lain yang berkaitan, yang perlu memasuki kawasan kampus UTM hanya untuk memastikan makanan mencukupi bagi **haiwan penyelidikan** seperti tikus, menyiram dan membaja **tanaman penyelidikan** termasuk kultur tisu tumbuhan, penukaran nutrien media bagi sel kultur, termasuk semua sel kultur haiwan dan tumbuhan. Aktiviti ini bukan aktiviti penyelidikan tetapi hanya sebagai ‘*routine work*’ untuk memastikan sampel haiwan & tumbuhan terus hidup dalam memastikan kesinambungan aktiviti penyelidikan yang bakal diteruskan selepas PKP berakhir;
 - 3.1.1.3. Walau bagaimanapun, adalah diingatkan tempoh masa, bilangan staf dan penyelidik yang dibenarkan untuk memasuki kawasan kampus UTM adalah seorang sahaja untuk satu makmal pada sesuatu masa. Staf yang bertugas wajib mendapat kebenaran daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing dengan salinan kepada Pendaftar, Ketua Makmal berkaitan, Pengarah Keselamatan UTM dan Pengarah Pusat Kesihatan UTM;

- 3.1.1.4. Jika terdapat keperluan lebih dari seorang staf pada sesuatu masa, penyelidik perlu memberi justifikasi yang munasabah dan mendapat kelulusan dari Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing;
- 3.1.1.5. Semasa tempoh ini, semua pelajar **TIDAK DIBENARKAN** untuk memasuki kampus untuk tujuan 3.1.1.2, kecuali dibenarkan oleh Pekeliling semasa peringkat UTM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

3.2. Urusan Penyelidikan Mulai 1 April 2020

- 3.2.1. Susulan dengan pelanjutan tempoh PKP, mulai 1 April 2020 pelaksanaan aktiviti penyelidikan masih perlu dilaksanakan dan perlu mematuhi tatacara berikut:
 - 3.2.1.1. Pekeliling semasa peringkat UTM, KKM dan KPT adalah terpakai. Sekiranya berlaku percanggahan, Pekeliling di peringkat yang lebih tinggi adalah diutamakan;
 - 3.2.1.2. Sekiranya tiada percanggahan di perkara 3.2.1.1, aktiviti penyelidikan di dalam kampus dibenarkan dengan kawalan dan semua aktiviti makmal perlu mematuhi semua perkara yang digariskan di dalam Perkara 4.
 - 3.2.1.3. Urusan di makmal penyelidikan hanya diutamakan bagi penyelidikan bersifat '*essential*' dan yang mempunyai keperluan kritikal dengan justifikasi yang kukuh sahaja;
 - 3.2.1.4. Semua makmal perlu mengadakan kawalan bilangan staf dan pelajar yang berada dalam makmal pada sesuatu masa. Sekiranya terdapat keperluan untuk keberadaan staf dan pelajar melebihi dua (2) orang pada sesuatu masa, penyelidik perlu mendapat kelulusan dari Ketua PTJ dengan memberi justifikasi keperluan kritikal;
 - 3.2.1.5. Semua makmal perlu memastikan aliran pengudaraan berfungsi dengan baik;
 - 3.2.1.6. Staf dan pelajar diwajibkan untuk melakukan penyahkuman (disinfeksi) di permukaan yang mudah dicemari kuman seperti permukaan meja, tumbol dan lain-lain yang berkaitan

sebanyak dua kali sehari; iaitu sebelum aktiviti penyelidikan bermula dan selepas aktiviti penyelidikan tamat (sebelum pulang).

- 3.2.1.7. Bagi pelaksanaan tugas di makmal, Ketua Jabatan perlu memastikan sekurangnya terdapat dua (2) orang pada satu-satu masa;
- 3.2.1.8. Bagi penugasan yang melibatkan pelajar, penyelia perlu memastikan adanya keperluan kritikal dan '*essential*' sebelum mengarahkan pelajar melaksanakan tugas di makmal;
- 3.2.1.9. Penyeliaan, perbincangan bersama staf, pelajar dan ahli penyelidik yang lain adalah disarankan untuk menggunakan platform '*web conferencing*' atas talian yang sedia ada di UTM seperti Cisco Webex, Big Blue Button, Skype, Google Hangout, Zoom dan lain-lain untuk meminimumkan aktiviti berbentuk fizikal.
- 3.2.1.10. Aktiviti penyelidikan yang menggunakan komputer hendaklah dilaksanakan secara '*work from home*' sahaja. Sekiranya perlu, pelajar (dengan bantuan penyelia) dan staf boleh mengadakan perbincangan dengan UTM Digital untuk memudahkan capaian kepada sumber pengkomputeran yang diperlukan;
- 3.2.1.11. Aktiviti penyelidikan yang melibatkan '*field work*' di luar UTM adalah dinasihatkan untuk ditangguh buat sementara waktu sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kemudian;
- 3.2.1.12. Aktiviti penyelidikan yang melibatkan '*field work*' di dalam UTM boleh diteruskan dengan syarat ianya bersifat '*essentials*' dan kritikal dan perlu mengambil tindakan keselamatan seperti aktiviti penyelidikan di makmal. Walau bagaimanapun, kehadiran secara fizikal perlulah terkawal dengan tidak melibatkan kehadiran melebihi dua (2) orang dalam satu masa. Kebenaran juga perlu dimohon kepada Ketua PTJ dan kehadiran perlu direkodkan.
- 3.2.1.13. Staf dan pelajar disarankan menggunakan masa sepanjang PKP ini untuk mempertingkatkan aktiviti penyelidikan seperti kajian literatur, penghasilan jurnal & makalah serta kertas persidangan, penulisan buku dan lain-lain.

- 3.2.1.14. Bagi urusan kerja di dalam makmal, permohonan keluar masuk perlu dibuat sepertimana yang telah dinyatakan di dalam Perkara 3.3 Permohonan Keluar Masuk Kampus dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan selaras dengan Panduan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar pada 20 Mac 2020.
- 3.2.1.15. Jika terdapat sebarang permasalahan dalam penggunaan sistem-sistem berkaitan penyelidikan (RADIS, INNOCOMMS, UTMLAB, UTMScholar, booksonline.my) penyelidik boleh terus laporkan di sistem <https://researchsupport.utm.my>

3.3. Permohonan Keluar Masuk Sepanjang tempoh PKP

Panduan ini adalah selaras dengan Panduan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftar pada 20 Mac 2020. Walau bagaimanapun, Jabatan TNCPi telah mengambil inisiatif untuk memperincikan lagi proses permohonan untuk tujuan penyelidikan sepertimana berikut:

3.3.1. Permohonan Keluar Masuk Kampus dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan bagi tujuan penyelidikan.

- 3.3.1.1. Permohonan Keluar Masuk Kampus hanya dibenarkan bagi tujuan yang kritikal sahaja yang mana tugas tersebut tidak dapat dilaksanakan di rumah dan ia adalah atas arahan atau mendapat kebenaran Ketua Jabatan.
- 3.3.1.2. Bagi urusan penyelidikan di makmal penyelidikan, penyelidik perlu memohon kebenaran melalui Dekan/Pengerusi dan Timbalan Pendaftar (Fakulti/Sekolah) dengan melampirkan maklumat ini:
 - 3.3.1.2.1. Tarikh Aktiviti
 - 3.3.1.2.2. Masa Aktiviti
 - 3.3.1.2.3. Lokasi
 - 3.3.1.2.4. Tujuan aktiviti diadakan
 - 3.3.1.2.5. Senarai Nama staf/pelajar (nama penuh dan nombor matrik)

- 3.3.1.3. Permohonan ini perlu disalinkan kepada Bahagian Keselamatan (Pengarah Keselamatan: En. Amir Hamzah bin Jamil, e-mel: *amir-hj@utm.my*, Pegawai Keselamatan: En. Mohd Faizal bin Abd Latib, e-mel: *mohdfaizal.kl@utm.my*, Pn Nur Hakimi bt. Karsono, e-mel: *nurhakimi.kl@utm.my* dan En. Dahari bin Derani, e-mel: *dahari@utm.my* - jika melibatkan pelajar) dan disalinkan kepada Pegawai PSM PTJ masing-masing.
- 3.3.1.4. Setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan rasmi (dalam bentuk e-mel, sistem pesanan ringkas, *WhatsApp* atau surat) kepada staf sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh staf dikehendaki hadir ke kampus.
- 3.3.1.5. Sekiranya staf dikehendaki hadir oleh Ketua Jabatan atas sebab-sebab kecemasan, Ketua Jabatan diminta menghubungi Bahagian Keselamatan di talian 07-5530014 (UTM JB), 03-26154842/4273 (UTM KL) dan 016-4315956 (UTM Pagoh).
- 3.3.1.6. Bagi keperluan kehadiran atas kehendak sendiri tanpa arahan dari Ketua Jabatan, permohonan perlu mengikuti SOP berikut:
 - 3.3.1.6.1. Staf perlu mengisi Borang Permohonan Hadir Ke Pejabat Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan yang boleh dicapai di link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGpH88MjJZ1viV8UJjz5vlvrhSo0DLvd9ue7K7FD9Dc9ZHSg/viewform>. (Capaian menggunakan email UTM sahaja). Borang yang lengkap akan dihantar untuk kelulusan Ketua Jabatan.
 - 3.3.1.6.2. Permohonan hendaklah dihantar selewat-lewatnya sehari sebelum tarikh hadir ke kampus
 - 3.3.1.6.3. Ketua Jabatan perlu mengesahkan permohonan staf secara online dan staf (pemohon) akan menerima notifikasi pengesahan/ kelulusan melalui email. Notifikasi ini juga boleh digunakan sebagai bukti kelulusan semasa melapor diri di Pos Pengawal UTM.
- 3.3.1.7. Staf diwajibkan membawa kad pekerja setiap kali keluar masuk kampus dalam tempoh ini.
- 3.3.1.8. Staf dan pelajar dikehendaki mematuhi:

- 3.3.1.8.1. Panduan Kawalan Keselamatan Kampus Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan oleh Bahagian Keselamatan, Pendaftar, UTM
- 3.3.1.8.2. Panduan Keluar Masuk Kampus untuk Staf bagi Jenis Pekerjaan yang Tidak Boleh Dilaksanakan Dari Rumah Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan oleh Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UTM
- 3.3.1.8.3. Pekeliling Pentadbiran Bil 17/2020: Pelanjutan Tempoh Pelaksanaan Tempoh Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Hingga 14 April 2020 di Seluruh Negara di Bawah Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 dan Akta Polis 1967. https://registrar.utm.my/circular/files/2020/03/PP_BIL_17_2020.pdf
- 3.3.1.8.4. Panduan pelaksanaan Tugas bagi Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana (PPP) boleh dirujuk di bawah Pekeliling Pentadbiran Bil 17/2020 seperti yang tertera di Perkara 3.3.1.8.3
- 3.3.1.9. Permohonan masuk oleh pihak luar selain staf dan pelajar UTM
 - 3.3.1.9.1. Kebenaran masuk hanya diberikan kepada Kontraktor Jabatan Harta Bina yang diperakukan menjalankan kerja perkhidmatan kritikal seperti perkhidmatan lori sampah, lanskap, sanitari dan pembekalan bahan mentah bagi kafe kolej.
 - 3.3.1.9.2. Bagi permohonan kebenaran masuk kepada orang luar seperti staf syarikat atau agensi yang terlibat dengan proses penyelidikan, penggunaan fasiliti makmal atau melibatkan perjanjian MoU/MoA, dibenarkan dengan kebenaran khas oleh Ketua Jabatan.
 - 3.3.1.9.3. Arahan Ketua Jabatan boleh dikeluarkan kepada pihak terbabit melalui e-mel atau surat. (Hanya surat yang bertandatangan diterima oleh pihak Polis). Arahan tersebut perlu disalinkan atau e-mell kepada Bahagian Keselamatan iaitu Pengarah Keselamatan: En. Amir Hamzah bin Jamil, e-mel: amir-hj@utm.my, Pegawai Keselamatan: Mohd Faizal bin Abd Latib, e-mel: mohdfaizal.kl@utm.my, Dekan/Chair Fakulti,

Timbalan Pendaftar Fakulti yang berkaitan dan
Pn. Nur Hakimi bt. Karsono, e-mel:
nurhakimi.kl@utm.my)

4. PERATURAN UMUM

Segala aktiviti fizikal yang diluluskan wajib mematuhi perkara di bawah:

- 4.1. Penyediaan '*Standard Operating Procedure*' (SOP) khas bagi pengurangan risiko penularan COVID-19 bagi ruangan kerja berkaitan (contoh: bilik mesyuarat, ruangan pejabat, makmal dan sebagainya) dan memastikan semua staf dan pelajar mengambil tindakan sepertimana yang tercatat di dalam SOP lain yang berkaitan;
- 4.2. Penyediaan '*hand sanitizer*' dan '*face mask*' yang mencukupi untuk ruangan kerja yang berkaitan;
- 4.3. Sentiasa mengamalkan penggunaan '*hand sanitizer*' sebelum memasuki ruangan kerja dan selepas meninggalkan ruangan kerja;
- 4.4. Sentiasa mengamalkan penggunaan '*face mask*' semasa berada dalam ruangan kerja;
- 4.5. Sentiasa mengamalkan '*social distancing*' dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain semasa berada dalam ruangan kerja termasuk penggunaan pita keselamatan hitam-kuning sebagai penanda di tempat yang bersesuaian dalam ruangan kerja.
- 4.6. Ketua PTJ hendaklah memastikan bilangan staf yang hadir diminimakan dan hanya berdasarkan kepada keperluan sahaja.
- 4.7. Staf hendaklah menyediakan laporan ringkas tugas yang diselesaikan untuk dimaklumkan kepada Ketua PTJ.
- 4.8. Sepanjang tempoh staf bertugas di kampus, staf tidak dibenarkan berurusan dengan pelawat dari dalam atau luar dalam tempoh melaksanakan tugas di makmal.

5. SARINGAN KESELAMATAN

5.1. Dalam tempoh 18 – 31 Mac 2020

- 5.1.1. Staf dan penyelidik yang telah mendapat kebenaran masuk ke dalam kampus perlu mengisi Borang Keluar Masuk Kampus sebelum hadir ke dalam kampus. Pihak keselamatan berhak untuk tidak membenarkan mana-mana penyelidik/warga UTM dari masuk ke dalam kampus jika kebenaran dari Ketua

Jabatan tidak diperolehi. Bukti kebenaran masuk kampus daripada Ketua Jabatan wajib dilampirkan.

5.2. Mulai 1 April 2020

- 5.2.1. Pelaksanaan 5.1.1 adalah terpakai.
- 5.2.2. Staf dan pelajar perlu disemak tahap kesihatan sebelum masuk ke kawasan kampus dan makmal seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling yang berkaitan.
- 5.2.3. Pelajar perlu mendapat kebenaran daripada penyelia serta Ketua Jabatan sebelum masuk ke kawasan kampus dan makmal.
- 5.2.4. Pergerakan keluar masuk staf dan pelajar ke kampus dan makmal perlu direkodkan.

6. TARIKH KUAT KUASA

- 6.1. Notis ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan sepanjang tempoh PKP sehingga 14 April 2020 atau mana-mana tempoh lain yang dimaklumkan oleh Kerajaan dan UTM.

Prof. Datuk Ts. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

Date: 28 March 2020

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 7 (22)

29 March 2020
4 Syaaban 1441

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 18/2020

GUIDELINE IN THE MANAGEMENT OF RESEARCH ACTIVITIES UNDER THE OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION) DURING THE IMPLEMENTATION OF MOVEMENT CONTROL ORDER (MCO)

With reference to the Administration Circular No. 15/2020 on the Directive of the Nationwide Implementation of the Movement Control Order from 18 March to 31 March 2020, under the Prevention and Control of Infectious Diseases Act 1988 and the Police Act 1967, the University through the Office of the Deputy Vice Chancellor (Research and Innovation) has prepared a Guideline in the Management of Research Activities under its office during the enforcement period of the Movement Control Order (MCO). The guideline is as attached.

2. This guide is intended to provide guidance on the conduct of research activities at UTM to prevent the termination of research work that could have a significant impact on UTM, as well as to ensure that precautionary measures are taken to prevent the spread of COVID-19 during the execution of research activities.

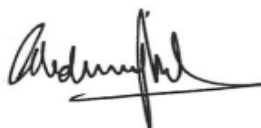
3. This guide should be read together with Administrative Circular No. 17/2020 dated 25 March 2020, which is on the Extension of the Implementation of the Movement Control Order (MCO) until 14 April 2020 or any other date announced by the Government.

4. In this regard, all University personnel, especially staff and students involved in all research activities, are required to comply with this guideline, as well as the Movement Control Order (MCO) to prevent the spread of the Covid-19 outbreak.

Thank you.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

I, who uphold trust,



(ABDUL RAZIB BIN HJ. SHAHUDDIN)
Registrar

- c.c. - Vice-Chancellor
- Deputy Vice-Chancellor (Development)
 - Deputy Vice-Chancellor (Research and Innovation)
 - Deputy Vice-Chancellor (Academic and International)
 - Deputy Vice-Chancellor (Student Affairs)
 - Pro-Vice-Chancellor (UTM Kuala Lumpur)
 - Director Research Centre – UTM Pagoh
 - Senior Officers / Deans / Directors

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

GUIDELINE ON RESEARCH ACTIVITIES UNDER THE DEPARTMENT OF DEPUTY VICE-CHANCELLOR (RESEARCH & INNOVATION) DURING MOVEMENT CONTROL ORDER (MCO) COVID-19

English Version

1. OBJECTIVE

- 1.1. The guide explains all research activities under the purview of the Department of Deputy Vice-Chancellor (Research & Innovation) within the campus during the Movement Control Order (MCO), started from 18 March 2020 until further notice.
- 1.2. The guide outlines recommendations so that research activities in the campus do not come to a complete halt, and to minimize the negative impact to the University. The outline also includes precaution steps to be taken to reduce the possibility of COVID-19 infection, should there be a need and approval for any research activities to be carried out during MCO.
- 1.3. The guide is valid throughout MCO, and the Administrative Circular No. 17/2020 released on 25 March 2020 (Extension of MCO until 14 April 2020) is to be referred.

2. BACKGROUND

- 2.1. The guide is in accordance with the Administrative Circular No. 15/2020 (MCO Implementation Order) from 18 March 2020 to 31 March 2020, nationwide under the Infectious Diseases Prevention & Surveillance Action 1988 and the Police Act 1967. The guide also follows the directive issued by the Director-General of Public Service (Directive to Work from Home following the MCO and suspension of Government Premises) on 17 March 2020.
- 2.2. COVID-19 infection worries the general public and in order to ensure the well-being of Civil Servants, prevention and precaution steps need to be taken for a safer and more conducive working environment.
- 2.3. In order to ensure the continuity of research activities with the campus, the Department of Deputy Vice-Chancellor (Research & Innovation) outlines few actions that could be implemented during MCO while adhering to the safety guidelines provided by the Ministry of Health (MoH).
- 2.4. The guide would serve as a reference to all Head of Department for any research activities within the campus throughout MCO.

3. THE IMPLEMENTATION

3.1. Research Activities during 18 March 2020 to 31 March 2020

- 3.1.1. Any research activities carried out during this period should adhere to the following regulations:
- 3.1.1.1. All kinds of research activities including sampling, within the campus and outside of the campus, are **STRICTLY PROHIBITED**;
 - 3.1.1.2. There is an exception for researchers, science officers and other relevant supporting staff who need to ensure the survival (by providing foods and nutrients) of animals and plants used for research purposes. These include various animal and plant tissue cultures. Such activities is not considered to be research activities by rather routine works to ensure the research samples to be available for any research activities to be conducted after MCO;
 - 3.1.1.3. Should there be a need for such routine works to be carried out during MCO, the numbers of staff allowed to be in the lab and workplace should be strictly limited, preferably only one at any given time. The staff on duty should seek explicit permission for their respective Head of Department with the information copied to the Registrar, relevant Head of Laboratory, Head of Security and Director of Health Centre;
 - 3.1.1.4. Should there be a need for more than one staff on duty at any given time, researchers should provide strong and valid justification and seek explicit permission from their respective Head of Department.
 - 3.1.1.5. During this period, no students are allowed to be in the campus for clause 3.1.1.2, with exception that, if in the future, any newer circular by the University, MoH or the Ministry of Higher Education (MoHE) stated otherwise.

3.2. Research Activities starting from 1 April 2020

- 3.2.1. Any research activities carried out during this period should adhere to the following regulations:

- 3.2.1.1. All latest circulars by the University, MoH and MoHE are applicable during this period. Should there be any discrepancies, the highest level of circulars will be the main reference;
- 3.2.1.2. If there is no discrepancy in clause 3.2.1.1, research activities within the campus are allowed with strict limitation and all research activities should adhere to clause 4;
- 3.2.1.3. Any research activities allowed are those considered to be essential and critical with strong and valid justification;
- 3.2.1.4. All laboratories should limit the number of staff and students on duty in the laboratories at any given time. Should there be a need for more than two staff and/or students to be in the laboratories at any given time, researchers should obtain explicit permission from Head of Department;
- 3.2.1.5. All laboratories should ensure good airflow wherever necessary;
- 3.2.1.6. Staff and students on duty should practise disinfection protocol on surfaces with high possibility of germs contamination such as tables, door knobs and etc, with a minimum of twice daily; once before any research activities to be carried out and once before going back for the day;
- 3.2.1.7. Head of Department should ensure at least two staff and/or students to be in the laboratories at any given time;
- 3.2.1.8. If any students are to be involved in any research activities, their supervisors should ensure that the activities are critical and essential before approving the permission;
- 3.2.1.9. Any form of supervision and discussions among staff, students and/or researchers are recommended to be held online using various online conferencing applications such as Cisco Webex, Big Blue Button, Skype, Google Hangout, Zoom and others, to minimize any physical contact;
- 3.2.1.10. All research activities using computers should be limited to working remotely from home only. Should there be a need for access to computing resources within the campus, students

(with the help of supervisors) should hold further discussion with UTMDigital;

- 3.2.1.11. Any form of research activities outside of the campus is advisable to be put on hold until further notice;
- 3.2.1.12. All research activities with the campus can be conducted but should be limited to those deemed essentials and critical. All safety precautions should be enforced. Limitation of physical attendance should be limited to two personnel at any given time. Any form of presence within the campus should be permitted by the respective Head of Department. All attendance should be logged.
- 3.2.1.13. During MCO, researchers and students are encouraged to engage in other research-related activities such as literature review and various forms of publication;
- 3.2.1.14. The permission to work in laboratories should adhere to clause 3.3, Application to Enter Campus during MCO, in accordance with the Guideline released by the Department of Registrar on 20 March 2020;
- 3.2.1.15. If there is any issue regarding the usage of research-related systems (RADIS, INNOCOMMS, UTMLAB, UTMScholar, etc.), researchers can report to <https://researchsupport.utm.my>

3.3. Application Entering Campus during MCO

This guideline is the extension of the guideline released by the Department of Registrar on 20 March 2020, and provides more detail not covered by previous guidelines, specifically on research activities.

3.3.1. Permission Entering and Leaving Campus during MCO for Research Purposes

- 3.3.1.1. The application to enter campus is only allowed for critical matters where the research activities could not be carried out remotely and the permission must be a directive or permitted by the Head of Department.

- 3.3.1.2. For activities to be carried out in laboratories, researchers should seek explicit permission from Dean/Chair and Deputy Registrar (of Faculties or Schools) by providing the following information:
 - 3.3.1.2.1. Date and time of said activities
 - 3.3.1.2.2. Location (where the activities to be carried out)
 - 3.3.1.2.3. The objective of said activities
 - 3.3.1.2.4. List of personnel involved in said activities (full name & staff/student ID)
- 3.3.1.3. The application should also be copied to the Security Division (Director of Security: Mr. Amir Hamzah bin Jamil, e-mail: *amir-hj@utm.my*, Security Officer: Mr. Mohd Faizal bin Abd Latib, e-mail: *mohdfaizal.kl@utm.my*, Mdm. Nur Hakimi bt. Karsono, e-mail: *nurhakimi.kl@utm.my* and Mr. Dahari bin Derani e-mail: *dahari@utm.my* - if involving students) and to all HR Officers under the respective department;
- 3.3.1.4. Once the application is approved by the Head of Department, official directive (or permission, in the form of email, short message service, WhatsApp, etc.) should be issued to the relevant staff and/or students at least a day before the date of the activities;
- 3.3.1.5. If any staff is required by the Head of Department to be in the campus for emergency purposes, the Head of Department is required to directly contact the Security Division at 07-5530014 (UTM JB), 03-26154842/4273 (UTM KL) and 016-4315956 (UTM Pagoh).
- 3.3.1.6. For those who would like to enter the campus at personal capacity, without the permission from the Head of Department, such application need to adhere to the following regulations:
 - 3.3.1.6.1. Staff need to complete the form available from <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScGpH88MjJZ1viV8UJjz5vlvrhSo0DLvd9ue7K7FD9Dc9ZHSg/viewform>. (form can only be accessed via UTM email). Completed form to be submitted to the Head of Department for approval;
 - 3.3.1.6.2. The application should be submitted at least a day earlier before entering the campus;

- 3.3.1.6.3. The Head of Department should verify the application online and the applicant would use the notification as the official approval for entering the campus during MCO.
- 3.3.1.7. All staff and students are required to have their staff and student cards with them at all times;
- 3.3.1.8. Staff and students should adhere to the following:
 - 3.3.1.8.1. The Security Guideline during MCO by the Security Division;
 - 3.3.1.8.2. The guideline for entering campus for work that cannot be done from home during MCO by the Department of Registrar
 - 3.3.1.8.3. The Administrative Circular No. 17/2020 (Extension of MCO until 14 April 2020), under the Infectious Diseases Prevention & Surveillance Action 1988 and the Police Act 1967. https://registrar.utm.my/circular/files/2020/03/PP_BIL_17_2020.pdf
 - 3.3.1.8.4. Guideline for Works under clause 3.3.1.8.3.
- 3.3.1.9. Permission to enter campus for external parties outside of UTM
 - 3.3.1.9.1. Only contractors under the Department of Assets are permitted during MCO for critical works such as waste management, landscaping, sanitary and food.
 - 3.3.1.9.2. For other outsiders, special permission is required from the Head of Department for purposes such as research activities, usage of laboratories and agreement MoU/MoA.
 - 3.3.1.9.3. The permission from the Head of Department should be in the form of an official email or letter (but only signed letters are accepted by the Police). The email or letter should be copied to the Security Division via Director of Security: Mr. Amir Hamzah bin Jamil, e-mail: amir-hj@utm.my, Security Officer: Mr. Mohd Faizal bin Abd Latib, e-mail: mohdfaizal.kl@utm.my, Dean/Chair Fakulti, Deputy Registrar (or the relevant Faculty)

and Mdm. Nur Hakimi bt Karsono, email:
nurhakimi.kl@utm.my)

4. GENERAL RULES AND REGULATIONS

Any approved physical activities should adhere to the following:

- 4.1. Additional Standard Operating Procedure should be prepared with the specific scope of reducing the risk of COVID-19 infection for related workplace (such as meeting room, office spaces, laboratories, etc.) and ensuring everyone to adhere to the SOP, apart from other existing ones;
- 4.2. The adequate availability of hand sanitizer and face mask for relevant work spaces;
- 4.3. The usage of hand sanitizer before entering the work space and after leaving the work space;
- 4.4. The usage of face mask during the presence at the work space;
- 4.5. Always practise social distancing with at least 1 meter apart from one another during the presence at work space. The usage of marking tapes for such purpose is encouraged;
- 4.6. The Head of Department should limit the number of personnel and consider the actual requirement;
- 4.7. Staff are required to provide a simple work log daily to be submitted to the Head of Department.
- 4.8. Staff and students on duty are not permitted to entertain any guests within the campus or outside of the campus when working in the laboratories.

5. SECURITY SCREENING

5.1. Within 18 – 31 March 2020

- 5.1.1. Staff and researchers who received permission to enter the campus should submit the Permission to Enter Campus form before entering the campus. The Security Division reserved the right to reject any application to enter the campus if the application is not approved by the Head of Department. Such approval should be attached and proved.

5.2. After 1 April 2020

- 5.2.1. Clause 5.1.1 is still valid;
- 5.2.2. Staff and students would undergo health screening before entering the campus and/or laboratories, specified by other related circulars;
- 5.2.3. Students should seek permission from their supervisions and Head of Department before entering the campus and/or laboratories;
- 5.2.4. Staff and students mobility during MCO should be logged at all times.

6. EFFECTIVE DATE

- 6.1. The notice is effective on the date it is released during MCO, until 14 April 2020 or any other date announced by the Government or UTM from time to time.

Prof. Datuk Ts. Dr. Ahmad Fauzi bin Ismail
Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation)
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

Date: 28 March 2020