



20
25

PANDUAN **PENGUSULAN** AMERTA

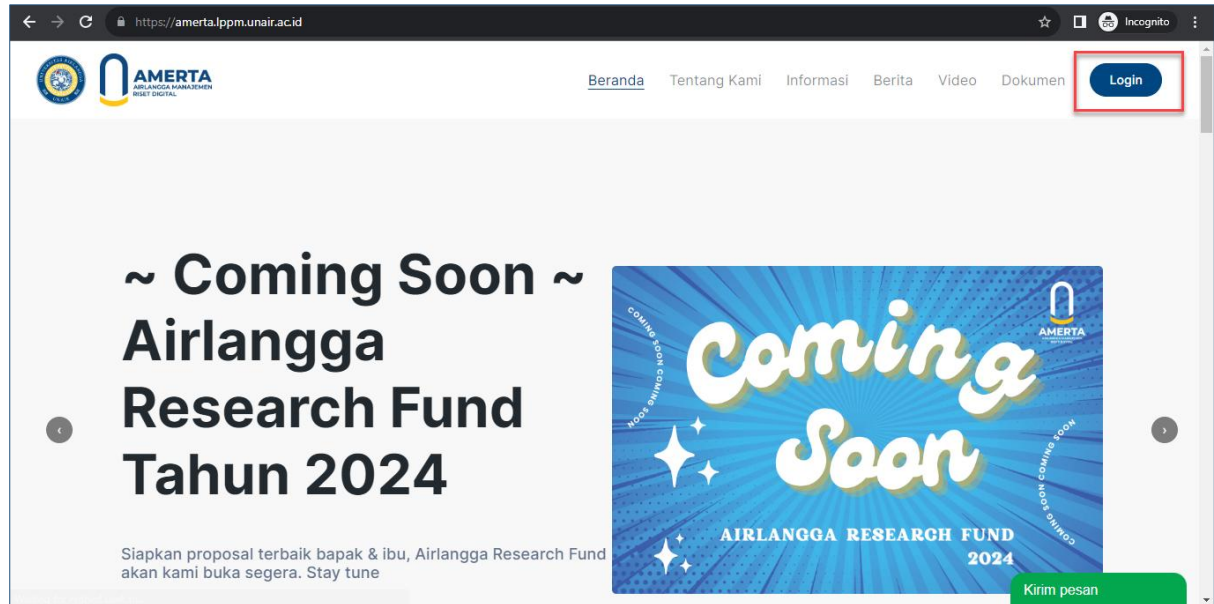
Airlangga Manajemen Riset Digital



amerta.lppm.unair.ac.id

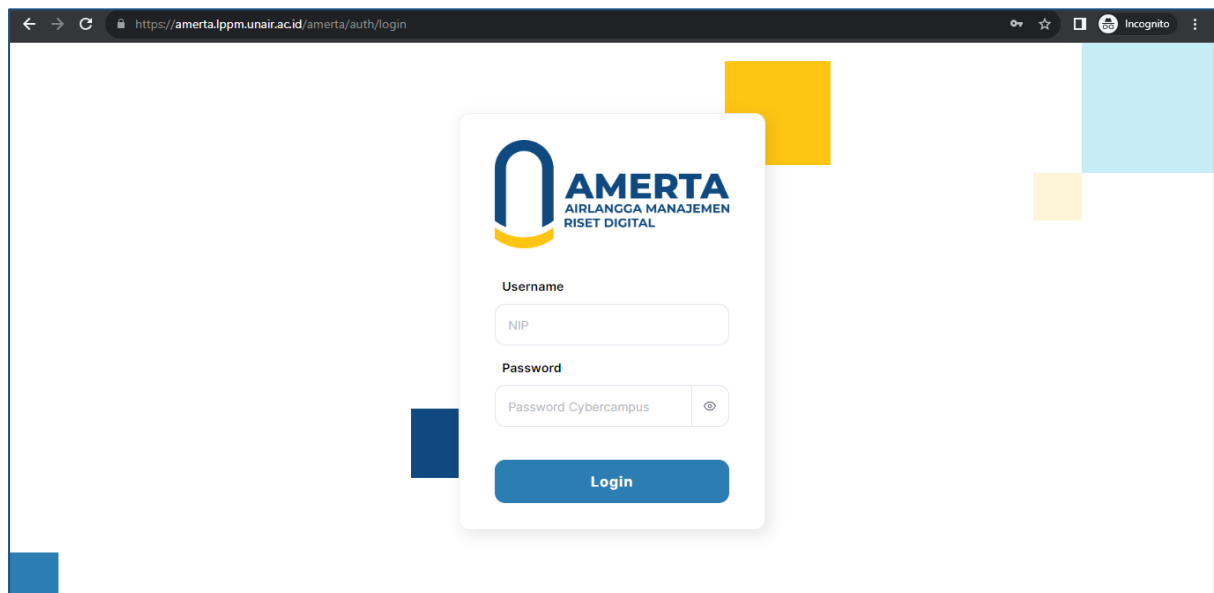
AKSES SISTEM AMERTA

1. Buka browser dan akses laman Amerta pada URL: <https://amerta.lppm.unair.ac.id>, tekan tombol **Login** untuk menuju sistem Amerta.



Gambar 1. *Landing page (website) Amerta*

2. Untuk *Login* ke sistem Amerta menggunakan NIP dan *Password* akun *Single Sign On (SSO)* seperti ketika akses *cybercampus*.



Gambar 2. *Login Amerta*

**Keterangan:**

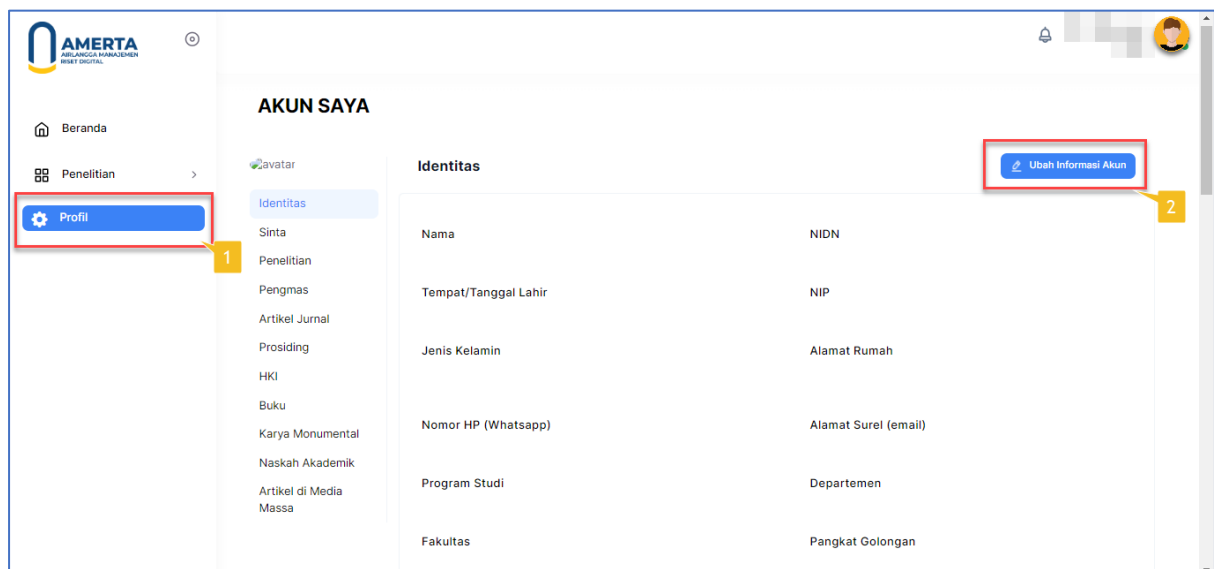
Apabila dosen yang mempunyai akses SSO belum pernah mengusulkan proposal melalui laman aplikasi penelitian atau lupa nama user dan/atau password-nya, maka dosen yang bersangkutan dapat meminta atau memperolehnya kembali ke Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi (DSID) atau Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Airlangga.

3. Apabila peneliti berhasil memasuki Amerta, maka akan tampil halaman beranda seperti Gambar 3.



Gambar 3. Beranda Amerta

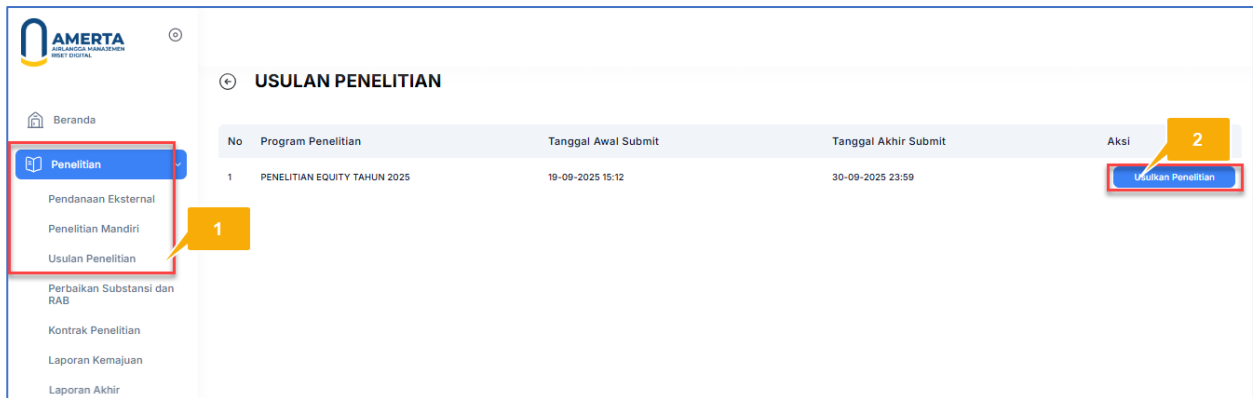
4. Peneliti dapat memperbarui profil dengan menekan tombol **Profil** → **Ubah Informasi Akun**.



Gambar 4. Profil Akun peneliti pada Amerta

USULAN PENELITIAN

1. Untuk mengusulkan proposal baru, tekan menu **Penelitian** → **Usulan Penelitian** → **Usulkan Penelitian** pada program yang dibuka.



Gambar 5. Beranda pada usulan penelitian

2. Ketua pengusul harus melengkapi semua isian dan dokumen yang dibutuhkan sebagaimana pada tahapan berikut:



TAHAP 1: IDENTITAS USULAN

- Ketua Peneliti mengisi **Identitas Usulan** meliputi pemilihan skema, judul penelitian, Afiliasi RG, rumpun ilmu, bidang ilmu, Goal SDGs, dan uraian keterkaitan penelitian dengan goal SDGs yang dipilih, dan sebagainya.

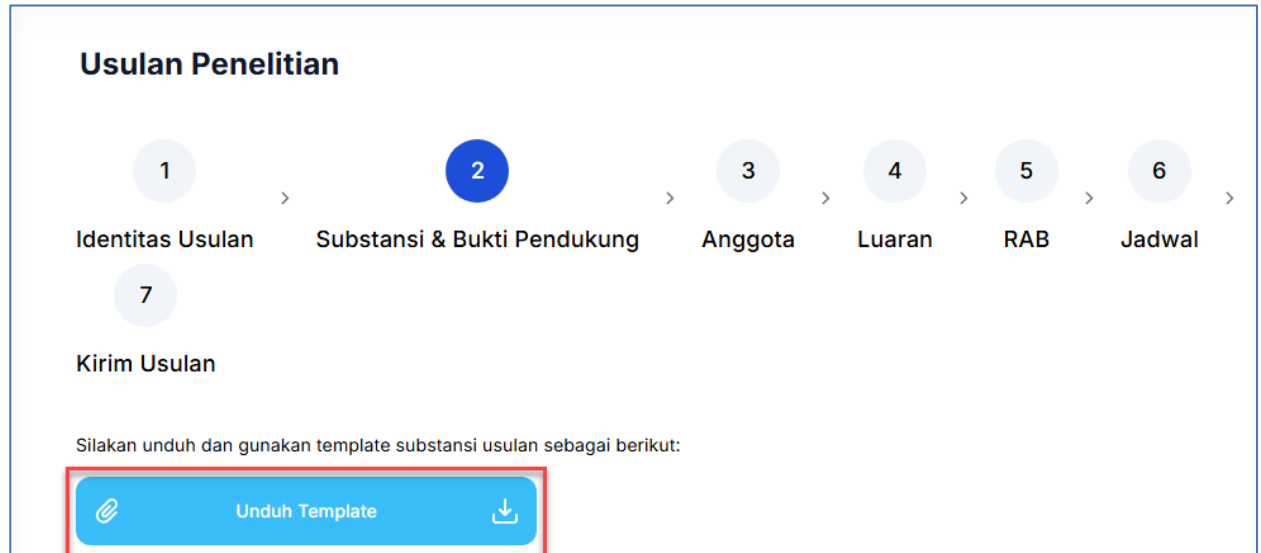
The screenshot displays the 'Identitas Usulan' stage of a research proposal submission system. The interface is organized as follows:

- Navigation Menu (Left):** Beranda, Penelitian (active), Usulan Penelitian, Perbaikan Substansi dan RAB, Kontrak Penelitian, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, and Profil.
- Progress Bar (Top):** A sequence of 7 steps: 1. Identitas Usulan (active), 2. Substansi, 3. Anggota, 4. Luaran, 5. RAB, 6. Jadwal, and 7. Kirim Usulan.
- Form Fields:**
 - Program Penelitian: [Empty dropdown]
 - Skema Penelitian: Penelitian Dosen Pemula (PDP)
 - Judul: Risiko PHK Akibat Boikot
 - Rumpun Ilmu: ILMU EKONOMI
 - Sub Rumpun Ilmu: ILMU EKONOMI
 - Bidang Ilmu: Ekonomi Pembangunan
 - Bidang Unggulan: Sosial Humaniora, Seni Budaya, Pendidikan
 - Topik Unggulan: Demokrasi, ekonomi politik dan tata kelola
- SDG Selection:** A grid of 17 Sustainable Development Goals (SDGs) with icons and labels. The 'Decent Work and Economic Growth' goal is highlighted in blue.
- Keywords and Description:**
 - Kata Kunci SDG's: Aktivitas ekonomi
 - Keterangan Penelitian dengan SDG's (minimal 30 kata dan maksimal 50 kata): Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
 - Kata Kunci (minimal 3 kata kunci dan maksimal 5 kata kunci): Tenaga kerja, ekonomi, sosial
 - Ringkasan Penelitian (Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan penelitian, tahapan metode penelitian, dan luaran yang ditargetkan): Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Buttons:** '+ Panduan SDG's' and 'Selanjutnya +'

Gambar 6. Isian pada Identitas Usulan

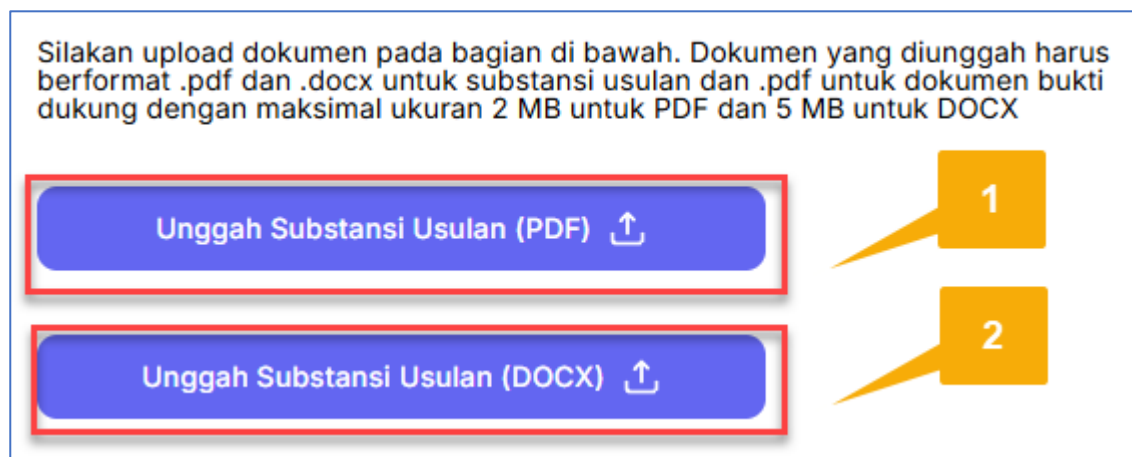
TAHAP 2: SUBSTANSI

- Peneliti diminta mengunggah substansi usulan dari *template* yang telah disediakan dalam bentuk *Word*. Peneliti tidak boleh mengubah/mengedit tampilan *template* (header) yang telah disediakan.



Gambar 7. Unduh substansi usulan

- Setelah mengisi *template* substansi tersebut simpan dalam format PDF dan word, lalu unggah ke sistem Amerta dengan menekan tombol **Unggah Substansi Usulan**.



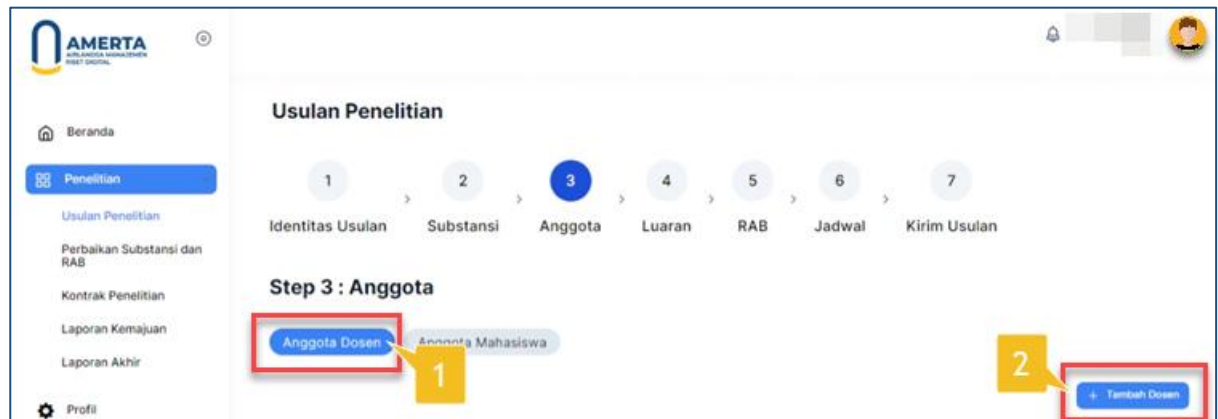
Gambar 8. Unggah substansi usulan

Keterangan:

Dokumen yang diunggah harus berformat PDF dengan maksimal ukuran 2MB.

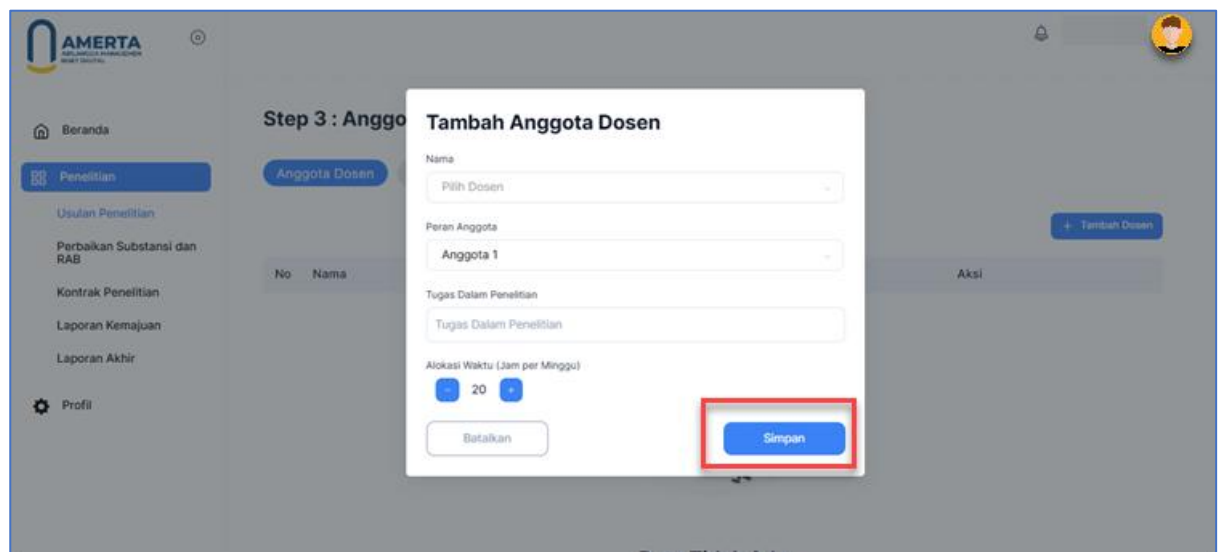
TAHAP 3: ANGGOTA

- Ketua peneliti harus menambahkan calon anggota sesuai karakteristik skema yang dipilih. Untuk menambahkan anggota dapat ditambahkan dengan klik **Anggota Dosen** → **Tambah Dosen**. Ikuti langkah yang sama untuk menambahkan **anggota mahasiswa** dan **mitra**.



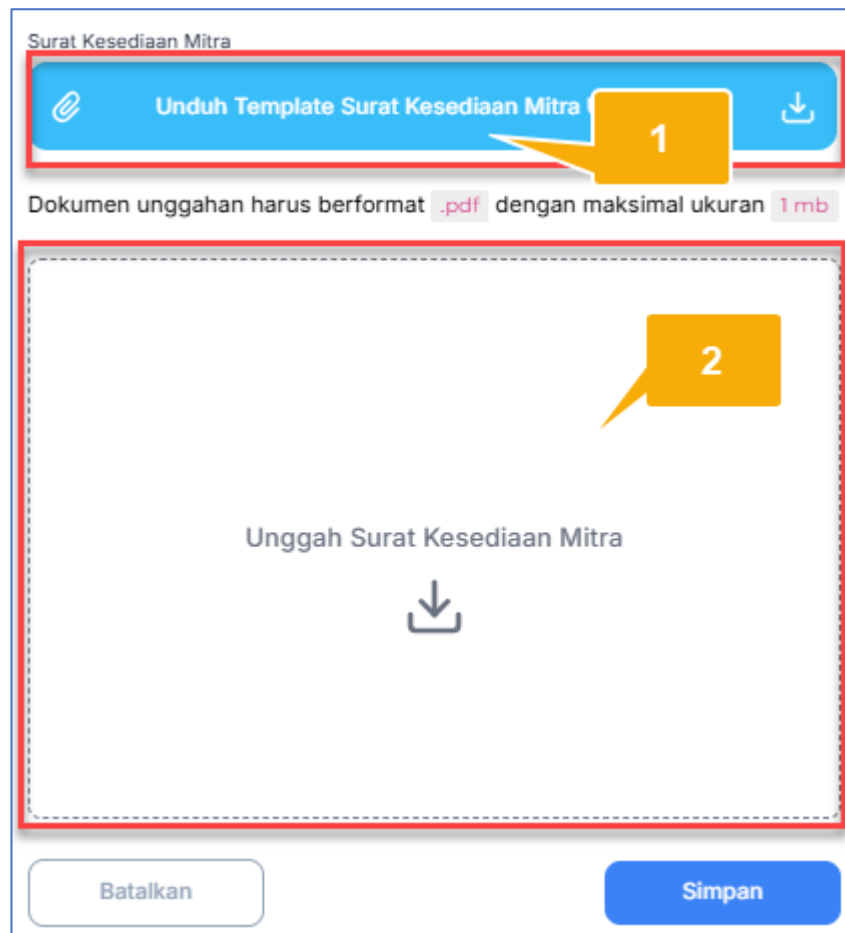
Gambar 9. Menambahkan anggota

- Setelah di klik seperti perintah pada Gambar 11, maka akan tampil *pop-up* identitas Anggota. Isi data yang diperlukan dan Klik **Simpan** untuk menyimpan informasi anggota.



Gambar 11. Tambah Anggota Dosen

- Khusus untuk anggota **mitra instansi atau universitas** wajib untuk unggah surat kesediaan mitra, template **surat kesediaan mitra** dapat diunduh dalam sistem Amerta seperti pada gambar pada point 1.



Surat Kesediaan Mitra

Unduh Template Surat Kesediaan Mitra

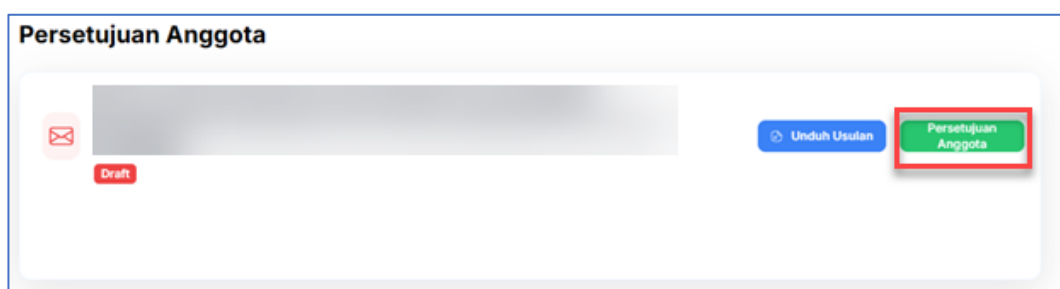
Dokumen unggahan harus berformat `.pdf` dengan maksimal ukuran `1 mb`

Unggah Surat Kesediaan Mitra

Batalan Simpan

Gambar 10. Input data Anggota

- **Khusus anggota dosen** dari Universitas Airlangga, harus melakukan konfirmasi persetujuan setelah ditambahkan oleh ketua peneliti. Konfirmasi persetujuan tersebut ditampilkan pada halaman Beranda akun Amerta (**Anggota Dosen**). Jika bersedia menjadi anggota penelitian tersebut, maka tekan tombol **Persetujuan anggota** → Pilih Afiliasi RG/RC → **Terima**.



Persetujuan Anggota

Draft

Unduh Usulan Persetujuan Anggota

Daftar Anggota

Afiliasi RG / RC

Research Group

Apakah Anda bersedia menjadi anggota penelitian ini?

Bersedia **Tidak Bersedia**

Gambar 11. Konfirmasi persetujuan anggota peneliti

TAHAP 4: LUARAN

- Ketua peneliti diminta untuk mengisi luaran penelitian. Luaran wajib secara otomatis sudah ditentukan sesuai dengan skema yang dipilih oleh ketua peneliti, sedangkan luaran tambahan, ketua peneliti boleh mengisi maupun tidak. Untuk menambahkan luaran tambahan dengan menekan tombol **Luaran Tambahan**.

Step 4 : Luaran

Luaran Wajib

No	Luaran	Keterangan	Aksi
1	Artikel Publikasi Pada Jurnal Internasional Terindeks Scopus Q4	-	Tambah Keterangan
2	International Agreement	-	Tambah Keterangan

Luaran Tambahan

+ Luaran Tambahan

No	Luaran	Keterangan	Aksi
----	--------	------------	------

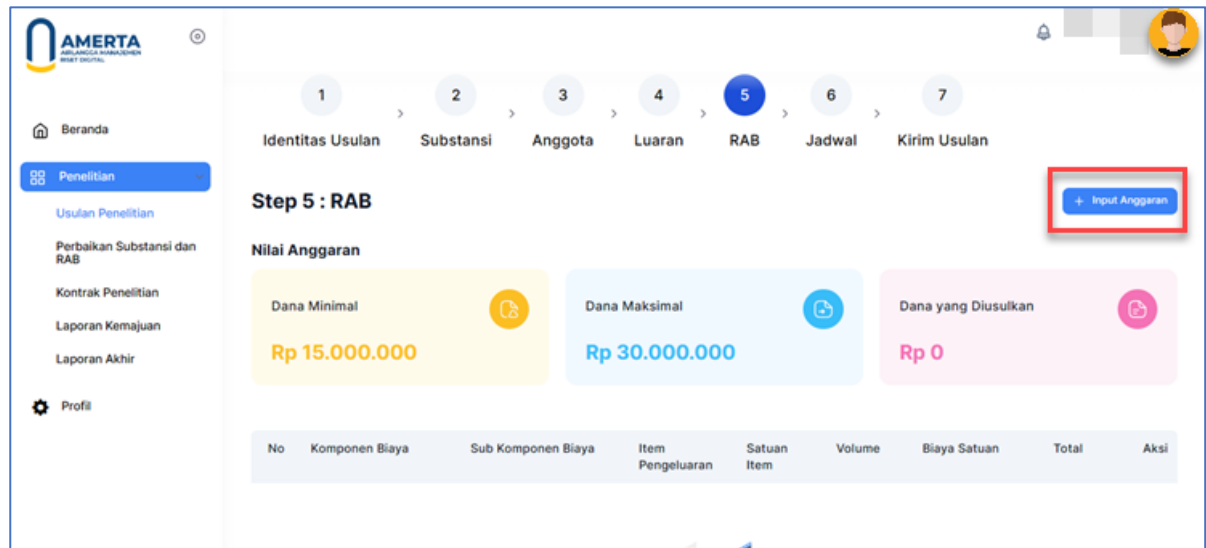
Gambar 12. Menambahkan luaran tambahan

- Pada menu *pop-up*, pilih nama luaran dan isi keterangan, Setelah menambahkan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi luaran tambahan.

Gambar 13. Pilihan publikasi pada luaran tambahan

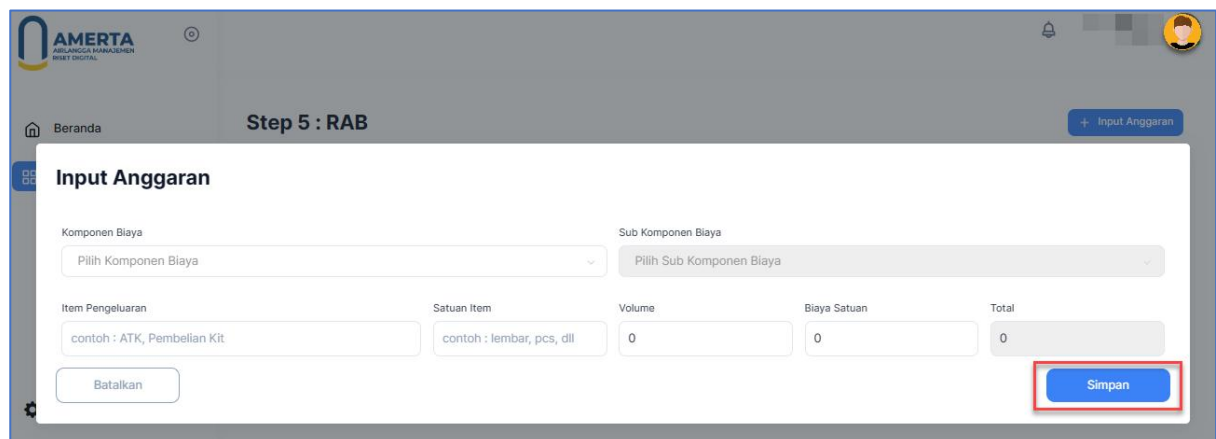
TAHAP 5: RANCANGAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

- Ketua peneliti harus secara rinci menginput Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan komponen biaya dan subkomponen biaya, memperhatikan dana minimal dan maksimal yang dapat diajukan. Apabila jumlah Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diinputkan kurang atau melebihi dana minimal dan dana maksimal, maka proposal penelitian tidak dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- Langkah-langkah pengisian Rencana Anggaran Biaya (RAB), tekan tombol **Input Anggaran** untuk memulai menambahkan rancangan anggaran biaya



Gambar 14. Input Anggaran

- Isi Komponen Biaya, Sub Komponen Biaya, Item Pengeluaran, Satuan Item, Volume, Biaya Satuan secara otomatis total akan terisi. Setelah pengisian selesai, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan Informasi RAB.

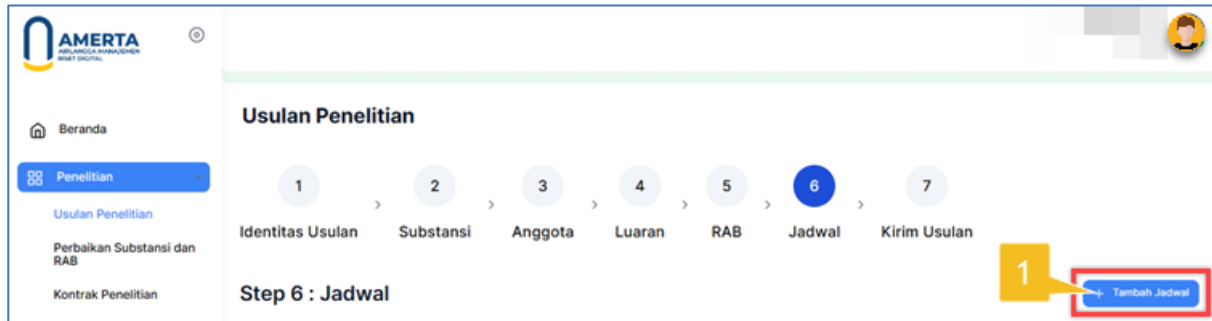


Gambar 15. Isian untuk input anggaran

- Untuk menambahkan baris baru dengan menekan tombol **Input Anggaran** lagi seperti Gambar 17 diatas, di tambahkan hingga mencapai dana yang hendak diusulkan.

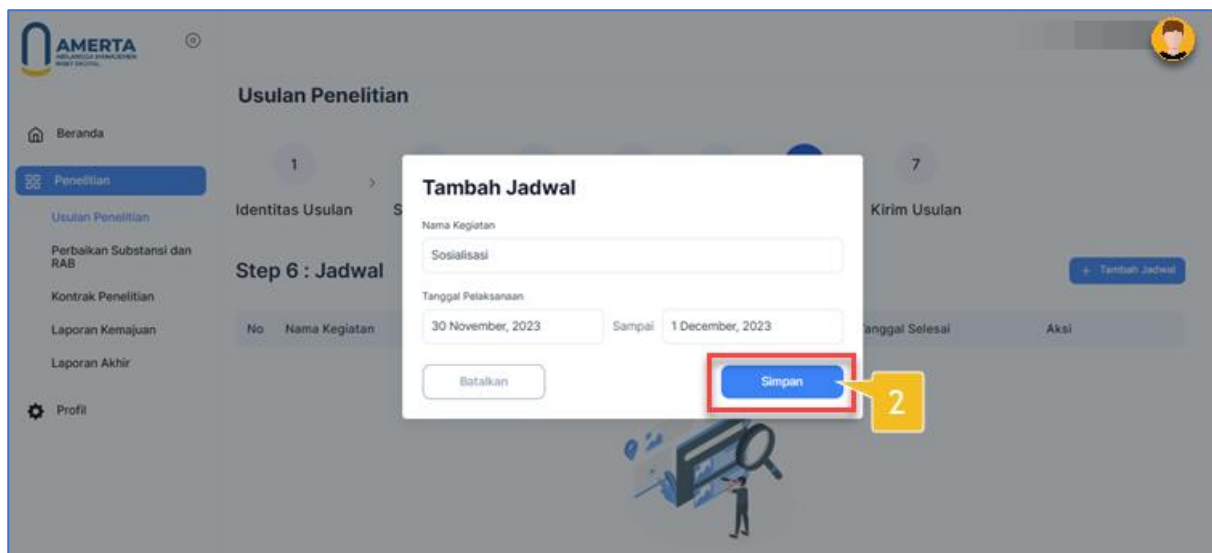
TAHAP 6: JADWAL

- Ketua Peneliti harus menyusun jadwal kegiatan penelitian dari awal hingga mencapai tujuan luaran penelitian secara sistematis dan terjadwal dengan baik.
- Tekan tombol **Tambah Jadwal** untuk memulai menambahkan Jadwal.



Gambar 16. Menambahkan Jadwal

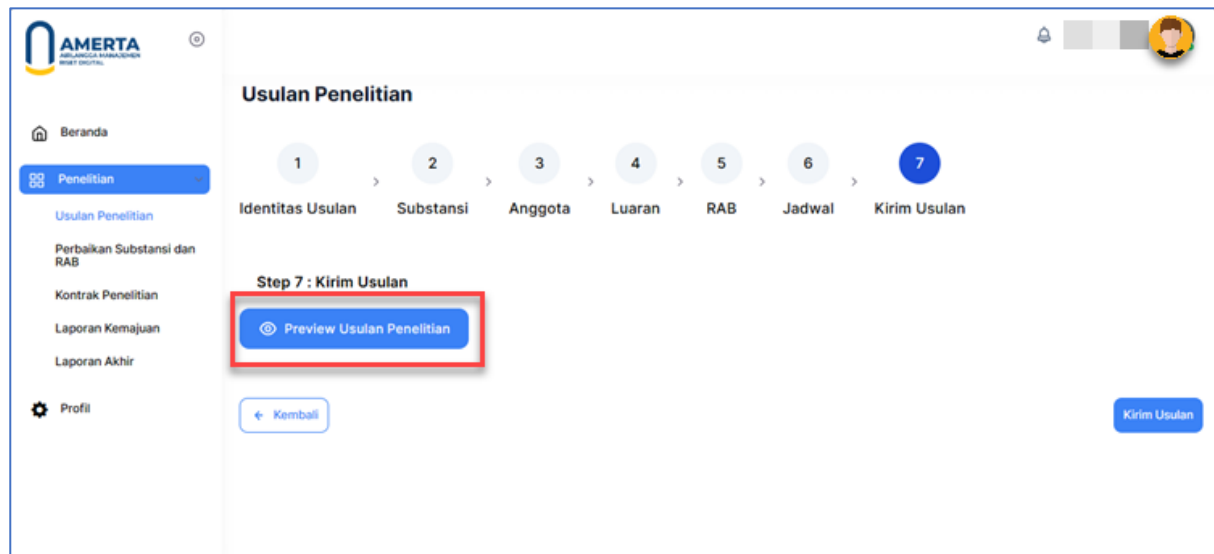
- Lalu isi Nama Kegiatan dan Tanggal Pelaksanaan, Setelah mengisi informasi tersebut, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan jadwal kegiatan.



Gambar 17. Isian untuk menambahkan jadwal

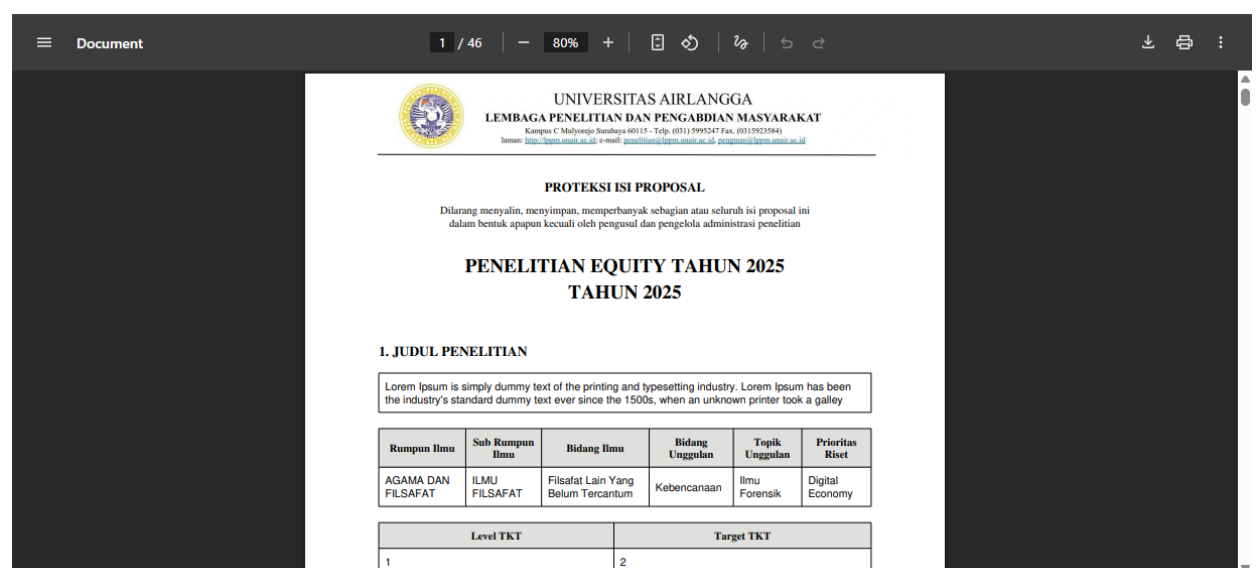
TAHAP 7: KIRIM USULAN

- Tahapan akhir dalam proses pengajuan adalah melakukan kirim proposal. Pada proses kirim proposal, pengusul disarankan untuk mencermati semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. Proposal tidak dapat dikirim apabila masih ada kelengkapan isian yang belum dipenuhi atau tidak sesuai dengan ketentuan pada skema yang diusulkan. Pastikan juga proses persetujuan anggota peneliti dosen yang ditambahkan sudah dilakukan.
- Untuk mempermudah pengecekan Informasi yang telah diisi pada seluruh tahapan, pengusul dapat melihat langsung atau mengunduh file PDF dengan menekan tombol **Preview Usulan Penelitian**.



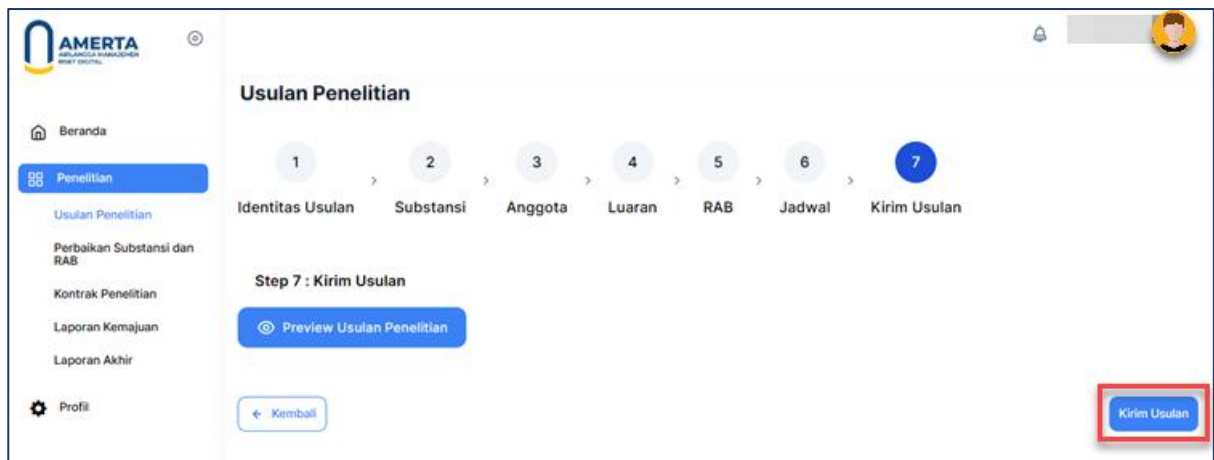
Gambar 18. Tombol *Preview* usulan penelitian

- Setelah klik tombol seperti Gambar 20, akan ditampilkan *pop-up* halaman dokumen dengan isian seluruh rangkaian tahapan. Jika perlu merevisi, tutup jendela pada ikon **Close** dan kembali pada tahap sebelumnya.



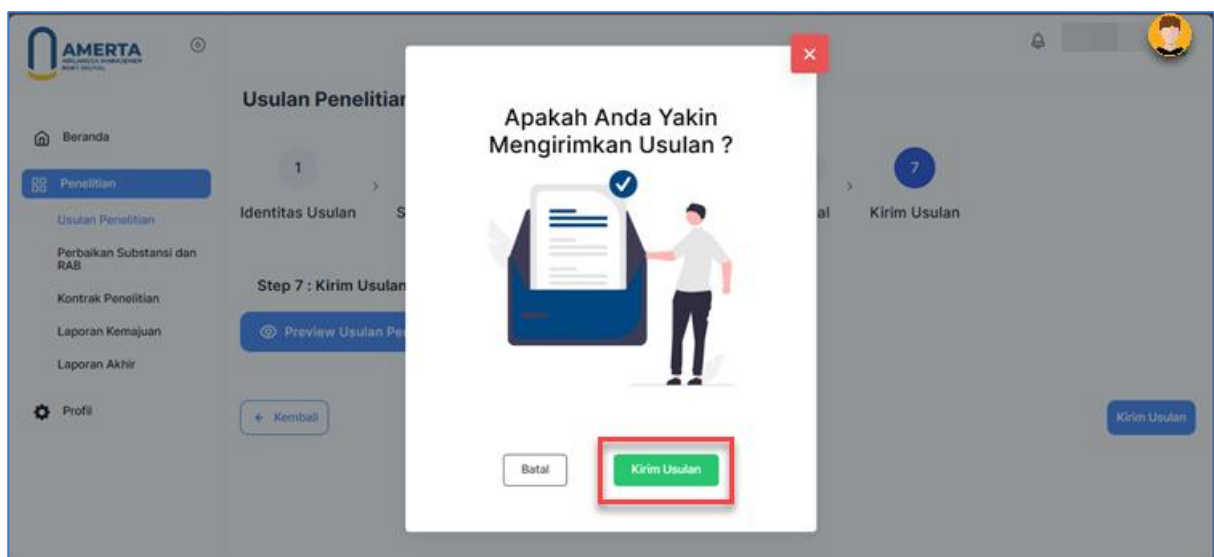
Gambar 19. Tampilan *Preview* usulan penelitian

- Apabila sudah dipastikan seluruh data usulan telah dilengkapi dan sesuai, tekan tombol **kirim usulan**.



Gambar 20. Tombol untuk mengirimkan usulan

- Akan muncul *pop-up* validasi untuk meyakinkan pengiriman proposal. tekan tombol **Kirim Usulan**.

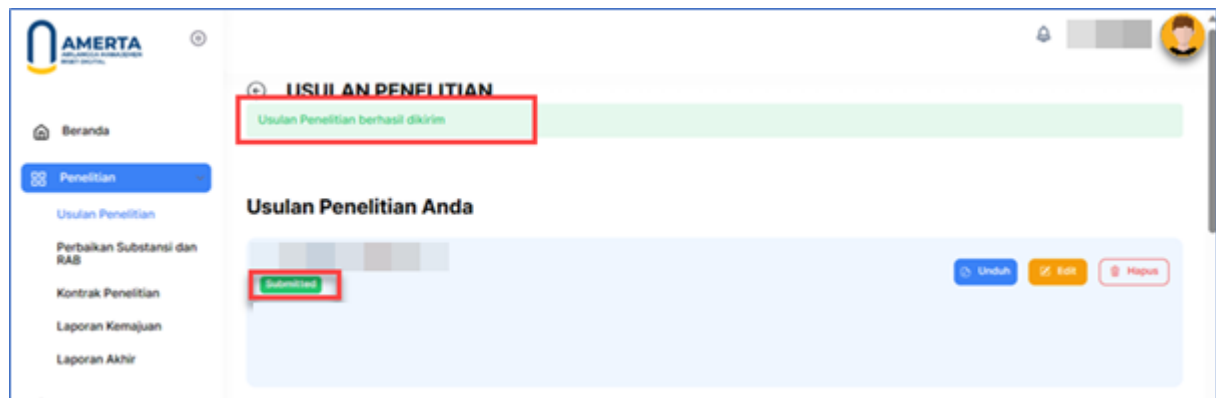


Gambar 21. Validasi untuk mengirimkan usulan

**Keterangan:**

Jika anggota usulan calon anggota peneliti dosen belum menyetujui kesanggupan sebagai anggota, maka akan di tampilkan notifikasi gagal untuk mengirim usulan.

- Untuk memastikan status proposal yang telah dikirim, dapat dilihat pada **Beranda Amerta**. Periksa status dari proposal yang diajukan tersebut, status tersebut akan menjadi **“Submitted”** menandakan bahwa Pengusul telah berhasil mengirimkan usulannya.



Gambar 22. Status (*Submitted*) setelah berhasil mengirimkan usulan

- Tunggu proses persetujuan atau approval yang akan dilakukan oleh Pimpinan fakultas/unit.

Keterangan:

Pengusul dapat mengunduh dan melihat proposal lengkap yang sudah diunggah, pengusul juga dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari pimpinan fakultas. Apabila dilakukan proses pembatalan oleh pengusul maka usulan masih dapat diperbaiki hingga batas waktu pengusulan yang diinformasikan oleh LPPM. Setelah selesai melakukan perbaikan, pengusul dapat mengirimkan kembali usulannya. Pastikan untuk mengikuti petunjuk dan batas waktu yang telah ditentukan.