

**PANDUAN PEMBUATAN WATERMARK DAN PROSEDUR
PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, KIA, SKRIPSI, TUGAS
AKHIR NON SKRIPSI/PUBLIKASI ILMIAH, LAPORAN
PKL, PLP, MKM, MBKM, DAN THESIS**

UNIVERSITAS TRIBHUWANA TUNGGADEWI



UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS

TRIBHUWANA TUNGGADEWI

2026

DAFTAR ISI

A. PEMBUATAN WATERMARK MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD 2016 ATAU VERSI LEBIH TINGGI.....	3
B. PROSEDUR PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, KIA, SKRIPSI, THESIS, DSB	6
C. PROSEDUR PENGUMPULAN TUGAS AKHIR NON SKRIPSI/PUBLIKASI ILMIAH.	7
D. PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN PKL, PLP, MKM, DSB.	8

A. PEMBUATAN WATERMARK MENGGUNAKAN MICROSOFT WORD 2016 ATAU VERSI LEBIH TINGGI

Watermark adalah sebuah tulisan atau logo yang menunjukkan identitas seseorang atau institusi yang menciptakan sebuah karya yang biasanya ditemukan pada karya dalam format digital. Dalam rangka melindungi hak cipta dan menghindari terjadinya plagiarisme, setiap berkas yang diunggah ke repositori harus terlebih dahulu diberi watermark berupa logo Universitas Tribhuwana Tunggaladewi (UNITRI). Logo UNITIR untuk watermark dapat diunduh di repositori UNITRI. Pembuatan watermark cukup mudah dilakukan, pada panduan ini akan dibahas bagaimana cara membuat watermark menggunakan aplikasi Microsoft Word 2016, Adobe Acrobat DC dan Nitro Pro.

Berikut langkah-langkah membuat watermark:

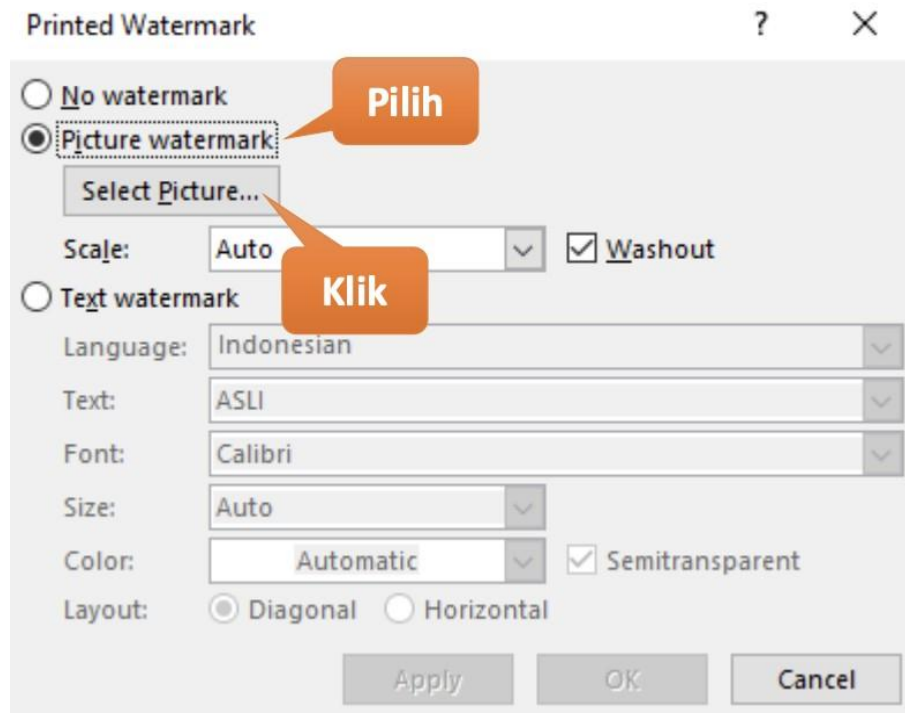
1. Download logo UNITRI yang akan digunakan watermark di alamat url https://eprints.unitri.ac.id/id/eprint/6/2/logo_unitri.png
2. Buka dokumen yang akan diberikan watermark
3. Klik tab **Design** kemudian klik **Watermark** dimenu top bar.



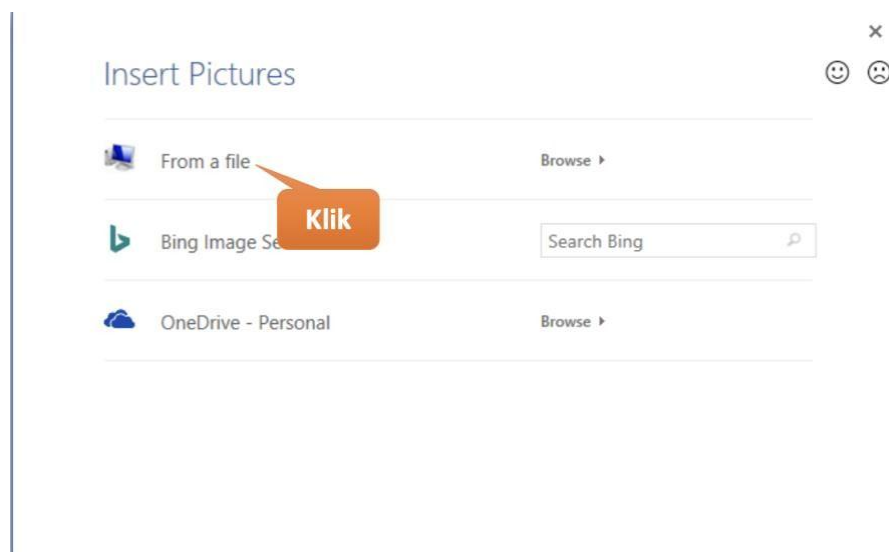
4. Pilih **Custom Watermark** (Jika ada pilihan)



5. Jika tidak ada pilihan **Custom Watermark** akan langsung diarahkan ke menu pilih gambar untuk watermark. Pilih **Picture Watermark** kemudian **Select Picture**.

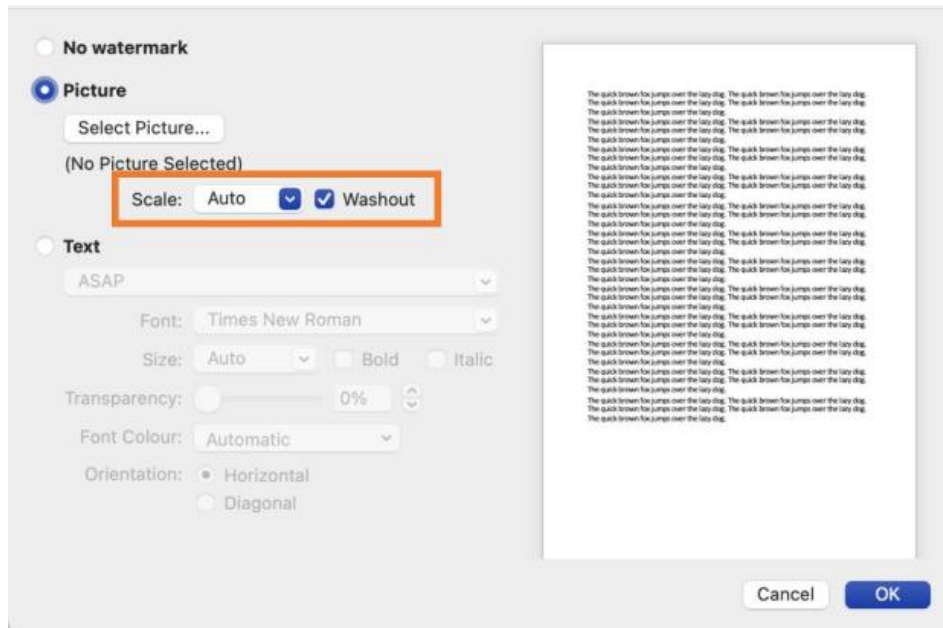


6. Kemudian klik **From a file**



7. Cari file logo UNITRI yang sudah di Download

8. Pilih **Scale Auto** lalu klik **OK**.



9. Kemudian klik **File** -> klik **Save**

10. File Word yang sudah diberi watermark kemudian di konversi ke PDF. Klik tab **File** -> klik **Save as Adobe PDF**

B. PROSEDUR PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, KIA, SKRIPSI, THESIS, DSB

1. Seluruh berkas Tugas Akhir, Kia, Skripsi, Thesis, Dsb, diunggah dalam format **PDF** dan wajib diberi **watermark**. Jika semua file sudah lengkap dan rapih, kirim ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-artikel-tugas-akhir/>
2. **List file yang dikirim** adalah sebagai berikut:

No	Nama File	Ketentuan / Isi
1.	COVER.pdf	1. Halaman Judul /Cover (Asli bukan scan) 2. Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan yang sudah tertanda tangan dan berstempel oleh dosen pembimbing, penguji, ketua prodi dan dekan (Scan Pdf Ukuran A4) 3. Halaman Pernyataan Orisinalitas/Keaslian yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai 10000 (di Scan PDF Ukuran A4) 4. Motto (Jika ada) 5. Kata Pengantar 6. Riwayat Hidup 7. Persembahan (Jika ada) 8. Daftar Isi (Tidak Error) 9. Daftar Gambar atau Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 10. Daftar Lampiran (Tidak Error) NB (Dijadikan 1 File di COVER.pdf)
2.	ABSTRAK.pdf	File ini berisi abstrak berbahasa Indonesia dan inggris
3.	BAB I.pdf	File ini berisi mengenai Bab I
4.	BAB II.pdf	File ini berisi mengenai Bab II
5.	BAB III.pdf	File ini berisi mengenai Bab III
6.	BAB IV.pdf	File ini berisi mengenai Bab IV
7.	BAB V.pdf	File ini berisi mengenai Bab V, Jika ada bab selanjutnya dapat ditambahkan sendiri. NB : Halaman dan Penulisan Footnote harus sesuai urutan
8.	DAFTAR PUSTAKA.pdf	File ini berisi daftar pustaka
9.	LAMPIRAN.pdf	File ini berisikan Lampiran
10.	FILE FULL TUGAS AKHIR.pdf	File ini berisi seluruh isi dari tugas akhir atau KIA
12.	ARTIKEL.pdf	Jika yang dikumpulkan artikel
13.	HASIL TURNITIN.pdf	Jika yang dikumpulkan hasil Rinjani
14.	DESKRIPSI HAKI.pdf	Jika yang dikumpulkan HAKI
15.	SURAT PENCATATAN CIPTAAN.pdf	Jika yang dikumpulkan HAKI

3. **Menuju Perpustakaan dengan Membawa Dokumen.** Bawa dokumen-dokumen berikut yang sudah disahkan dan ditandatangani:
 - a. Bukti Penyerahan Tugas Akhir **(Di fotokopi 1 kali)**: Tanda Tangan yang harus sudah ada sebelum mahasiswa mendatangi perpustakaan adalah **TTD Ka Unitri Press dan Pengelola Jurnal**
 - b. Formulir publikasi Ilmiah Penelitian Mahasiswa **(Di fotokopi 1 kali)**: **Lengkap TTD maupun cap (Jika Rinjani)**
4. **Petugas Memverifikasi File.** Petugas perpustakaan akan memverifikasi hasil kiriman berkas mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. **Revisi (Jika Diperlukan).** Jika file **tidak sesuai**, mahasiswa diwajibkan merevisi file sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
6. **Publikasi & Penyelesaian.** Jika file sudah sesuai, pustakawan/pegawai akan:
 - a. Memberikan tanda tangan dan stempel pada Bukti Penyerahan Tugas Akhir
 - b. Mempublikasikan tugas akhir mahasiswa di repository UNITRI:
<https://eprints.unitri.ac.id/>

C. PROSEDUR PENGUMPULAN TUGAS AKHIR NON SKRIPSI/PUBLIKASI ILMIAH.

1. Seluruh berkas Tugas Akhir Non Skripsi/Publikasi Ilmiah, diunggah dalam format **PDF** dan wajib diberi **watermark**. Jika semua file sudah lengkap dan rapih, kirim ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-tugas-akhir-non-skrpsi-publikasi-ilmiah/>
2. Berikut list file yang dikirim adalah sebagai berikut:

No	Nama File	Ketentuan / Isi
1.	COVER.pdf	1. Halaman Judul /Cover (Asli bukan scan) 2. Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan yang sudah tertanda tangan dan berstempel oleh dosen pembimbing, penguji, ketua prodi dan dekan (Scan Pdf Ukuran A4) 3. Halaman Pernyataan Orisinalitas/Keaslian yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai 10000 (di Scan PDF Ukuran A4) 4. Kata Pengantar 5. Riwayat Hidup 6. Persembahan (Jika Ada) 7. Daftar Isi (Tidak Error) 8. Daftar Gambar, dan Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 9. Lampiran (Jika Ada & Tidak Error) NB (Dijadikan 1 File di COVER.pdf)
2.	ABSTRAK.pdf	File ini berisi abstrak dari artikel

8.	ARTIKEL.pdf	File ini berisi keseluruhan artikel
9.	DAFTAR PUSTAKA.pdf	File ini berisi daftar pustaka dari artikel
10.	LAMPIRAN.pdf	File ini berisikan Lampiran dari artikel (Jika Ada)
11.	FILE FULL TUGAS AKHIR NON SKRIPSI.pdf	File ini berisi seluruh isi dari File Tugas Akhir Non Skripsi

3. **Menuju Perpustakaan dengan Membawa Dokumen.** Bawa dokumen-dokumen berikut yang sudah disahkan dan ditandatangani:
 - a. Bukti Penyerahan Tugas Akhir (**Di fotokopi 1 kali**): Tanda Tangan yang harus sudah ada sebelum mahasiswa mendatangi perpustakaan adalah **TTD Ka Unitri Press dan Pengelola Jurnal**
 - b. Formulir publikasi Ilmiah Penelitian Mahasiswa (**Di fotokopi 1 kali**): **Lengkap TTD maupun cap (Jika Rinjani)**
4. **Petugas Memverifikasi File.** Petugas perpustakaan akan memverifikasi hasil kiriman berkas mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. **Revisi (Jika Diperlukan).** Jika file **tidak sesuai**, mahasiswa diwajibkan merevisi file sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
6. **Publikasi & Penyelesaian.** Jika file sudah sesuai, pustakawan/pegawai akan:
 - a. Memberikan tanda tangan dan stempel pada Bukti Penyerahan Tugas Akhir
 - b. Mempublikasikan tugas akhir mahasiswa di repository UNITRI:
<https://eprints.unitri.ac.id/>

D. PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN PKL, PLP, MKM, DSB.

1. Seluruh berkas Laporan PKL, PLP, MKM, dsb, diunggah dalam format **PDF** dan wajib diberi **watermark**. Jika semua file sudah lengkap dan rapih file dikirimkan ke
<https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-pkl/>
2. List file yang dikirim adalah sebagai berikut:

No	Nama File	Ketentuan / Isi
1.	COVER.pdf	1. Halaman Judul /Cover (Asli bukan scan) 2. Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan yang sudah tertanda tangan dan berstempel oleh dosen pembimbing, penguji, ketua prodi dan dekan (Scan Pdf Ukuran A4) 4. Ringkasan 5. Kata Pengantar 6. Daftar Isi (Tidak Error) 7. Daftar Gambar atau Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 8. Daftar Lampiran (Tidak Error) NB (Dijadikan 1 File di COVER.pdf)

2.	RINGKASAN.pdf	File ini berisi ringkasan berbahasa Indonesia
3.	BAB I.pdf	File ini berisi mengenai Bab I
4.	BAB II.pdf	File ini berisi mengenai Bab II
5.	BAB III.pdf	File ini berisi mengenai Bab III
7.	BAB IV.pdf	File ini berisi mengenai Bab IV
8.	BAB V.pdf	File ini berisi mengenai Bab V, Jika ada bab selanjutnya dapat ditambahkan sendiri. NB : Halaman dan Penulisan Footnote harus sesuai urutan
9.	DAFTAR PUSTAKA.pdf	File ini berisi daftar pustaka
10.	LAMPIRAN.pdf	File ini berisikan Lampiran
11.	FILE FULL PKL.pdf	File ini berisi seluruh isi dari Laporan PKL, PLP, MKM, dsb.

3. **Menuju Perpustakaan dengan Membawa Dokumen.** Bawa dokumen-dokumen berikut yang sudah disahkan dan ditandatangani:

- a. Bukti penyerahan Laporan PKL/Intership/Pre-Klinik/PLP/MKM/BBM (**Di fotokopi 1 kali**)
4. **Petugas Memverifikasi File.** Petugas perpustakaan akan memverifikasi hasil kiriman berkas mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. **Revisi (Jika Diperlukan).** Jika file **tidak sesuai**, mahasiswa diwajibkan merevisi file sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
6. **Publikasi & Penyelesaian.** Jika file sudah sesuai, pustakawan akan:
 - a. Memberikan tanda tangan dan stempel pada berkas Laporan PKL/Intership/Pre-Klinik/PLP/MKM/BBM