

**PANDUAN PEMBUATAN WATERMARK DAN
PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, KIA, SKRIPSI,
LAPORAN PKL, PLP, MKM,
KIA, 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 Laporan PKL, PLP, MKM, dsb. 7

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 Tungadewi (UNITRI). Logo UNITRI 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.



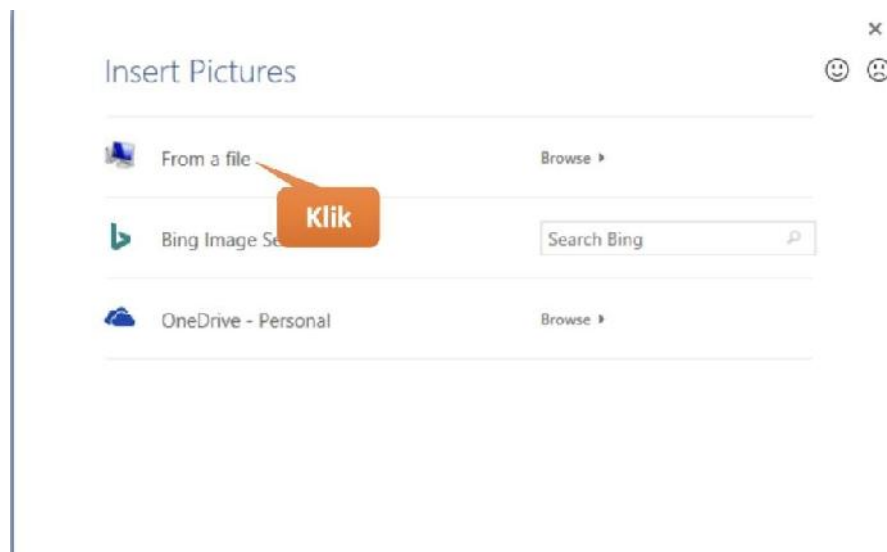
4. Pilih **Custom Watermark** (Jika ada pilihan)



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

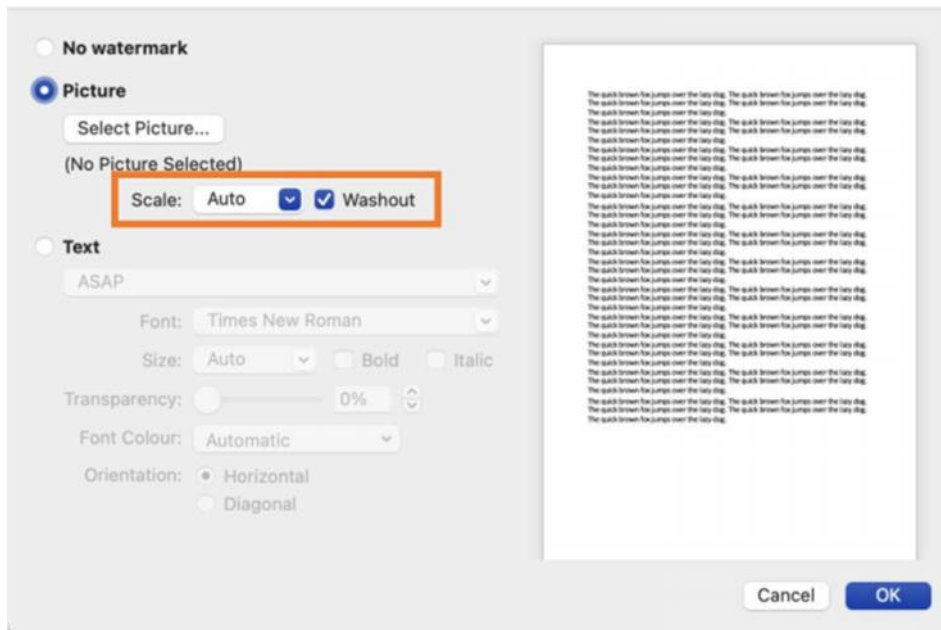


6. Kemudian klik **From a file**



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. File yang akan dikirimkan ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-artikel-tugas-akhir/> harus sesuai dengan tabel berikut:

No	Nama File	Ketentuan / Isi
1.	COVER.pdf	<ol style="list-style-type: none"> 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 : Lembar Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh penulis dengan meterai 10000 (di Scan PDF Ukuran A4) 4. Kata Pengantar 5. Daftar Isi (Tidak Error) 6. Daftar Gambar atau Tabel (Jika Ada & Tidak Error) 7. 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
	DESKRIPSI HAKI.pdf	Jika yang dikumpulkan HAKI
14.	SURAT PENCATATAN CIPTAAN.pdf	Jika yang dikumpulkan HAKI

Seluruh berkas PDF yang diunggah wajib diberi **watermark**. Jika semua file sudah lengkap, kirim ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-artikel-tugas-akhir/>

2. **Menuju Perpustakaan dengan Membawa Dokumen.** Bawa dokumen-dokumen berikut yang sudah disahkan dan ditandatangani:
 - a. Bukti Penyerahan Tugas Akhir (**Di fotokopi 1 kali**)
 - b. Formulir publikasi Ilmiah Penelitian Mahasiswa (**Di fotokopi 1 kali**)
 Tanda Tangan yang Diperlukan: Dosen Pembimbing 1, Dosen Pembimbing 2, Dosen Penguji, Kepala Bagian Penerbitan Buku Ajar dan Publikasi, dan Kepala Program Studi
3. **Petugas Memverifikasi File.** Petugas perpustakaan akan memverifikasi hasil kiriman email mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
4. **Revisi (Jika Diperlukan).** Jika file **tidak sesuai**, mahasiswa diwajibkan merevisi file sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
5. **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 Laporan PKL, PLP, MKM, dsb.

1. File yang akan dikirimkan ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-pkl/> harus sesuai dengan tabel 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.

Seluruh berkas PDF yang diunggah wajib diberi **watermark**. Jika semua file sudah lengkap, kirim ke <https://perpustakaan.unitri.ac.id/id/formulir-pengumpulan-pkl/>

2. **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**)

Tanda Tangan yang Diperlukan: Dosen Pembimbing 1

3. **Petugas Memverifikasi File.** Petugas perpustakaan akan memverifikasi hasil kiriman email mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

4. **Revisi (Jika Diperlukan).** Jika file **tidak sesuai**, mahasiswa diwajibkan merevisi file sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

5. **Publikasi & Penyelesaian.** Jika file sudah sesuai, pustakawan akan:

- a. Memberikan tanda tangan dan stempel pada berkas Laporan PKL/Intership/Pre- Klinik/PLP/MKM/BBM