

PERPUSTAKAAN UMP



***Menambahkan Watermark,  
Footer dan Split File Skripsi***  
pada Microsoft Office Word 2016

2022

# Cara Menambahkan *Watermark*, *Footer* dan Memisahkan perbagian pada File Skripsi Menggunakan *Microsoft Office Word 2016*

## A. Menambahkan *Watermark*

### a. Ketentuan watermark

- Gambar (Logo UMP) dapat di unduh pada website <https://perpustakaan.ump.ac.id/> pada menu Panduan
- Gunakan skala 100%
- *Watermark* dihilangkan jika pada halaman tertentu sudah ada logo UMP

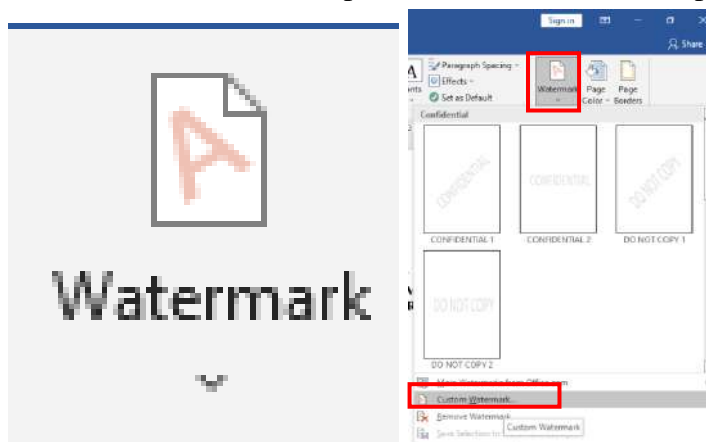
### b. Cara menambahkan

- Unduh gambar (logo UMP hitam putih) pada website <https://perpustakaan.ump.ac.id/> pada menu Panduan
- Buka File Skripsi yang akan ditambahkan watermark menggunakan software *Microsoft Office Word*.
- Buka Tab *Layout* (*Ms. Office Word 2007-2010*) / Buka Tab *Desain* (*Ms. Office Word 2013-2021*)



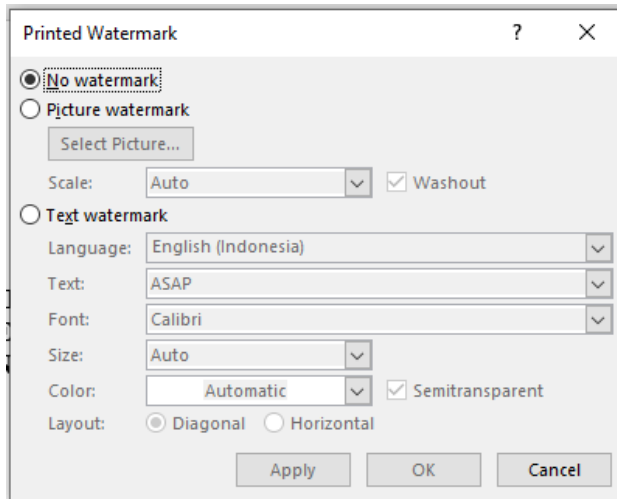
Gambar 1

- Pilih ikon *Watermark* dan pilih *Custom Watermark* seperti pada Gambar 2.



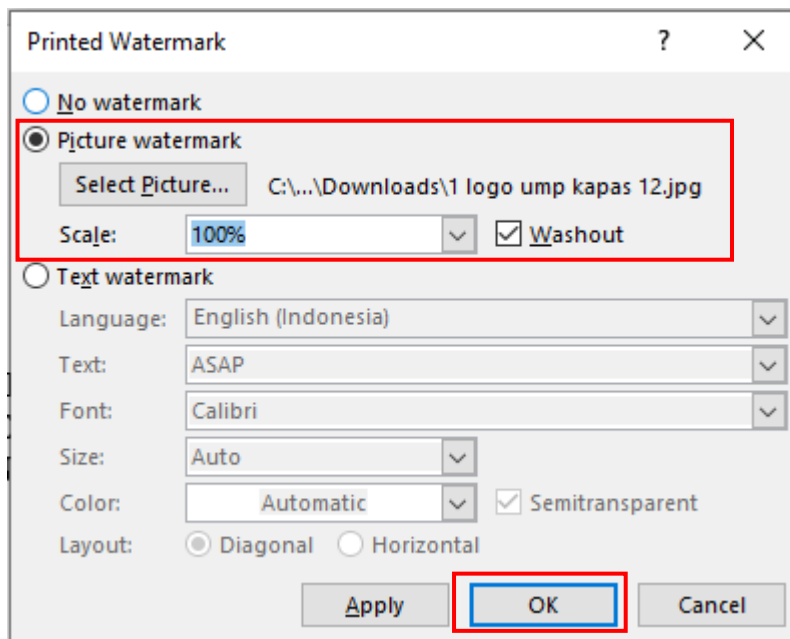
Gambar 2

- Selanjutnya akan muncul *dialog box* seperti pada Gambar 3



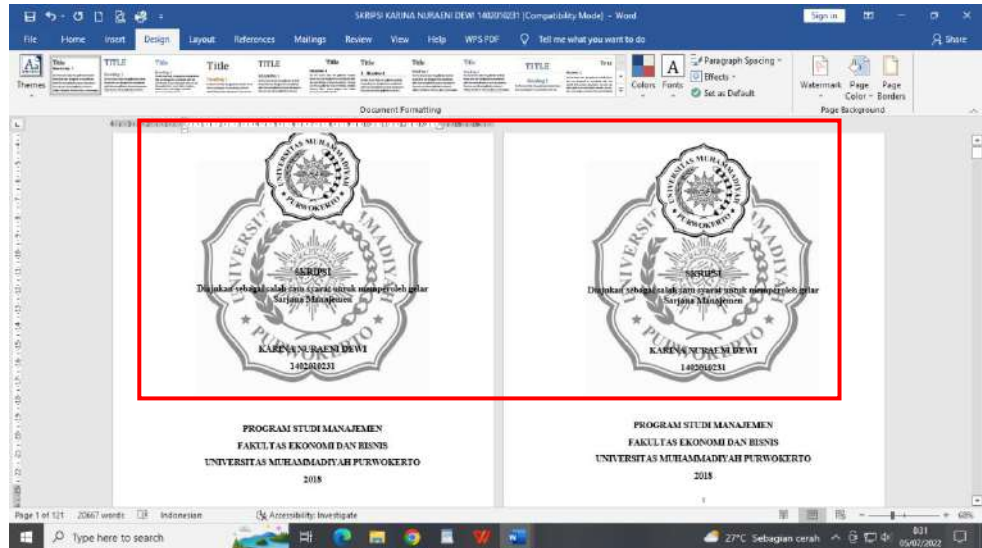
Gambar 3

- f. Pilih *Picture Watermark* dan klik *Select Picture* untuk memilih gambar logo UMP yang sudah di unduh, pada *text box Scale* pilih yang 100% dan Centang *Washout*. Lalu Klik OK



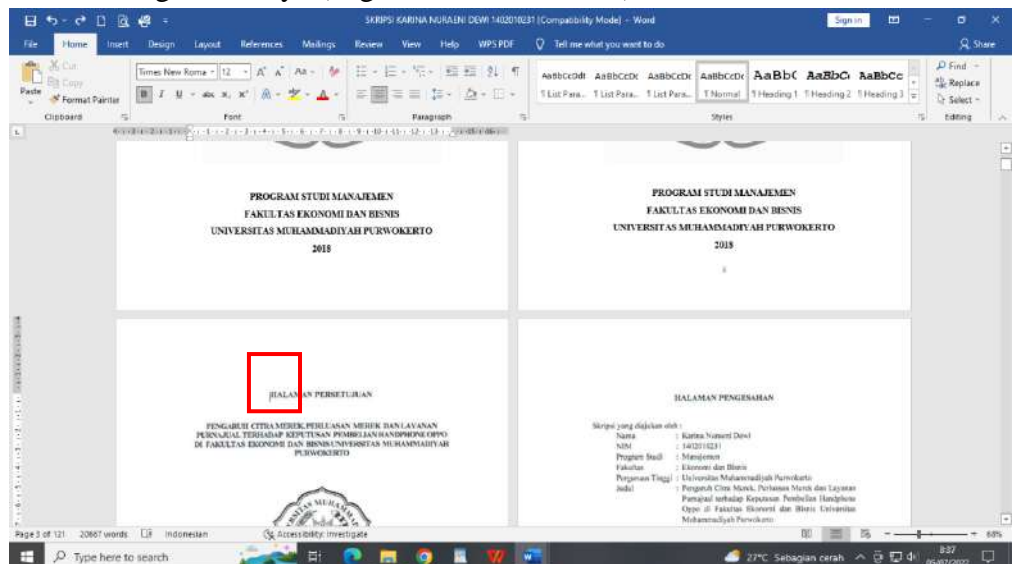
Gambar 4

- g. Apabila pada halaman skripsi tersebut sudah ada Logo UMP, maka tidak perlu ditambahkan watermark pada halaman tersebut. Untuk Menghilangkan watermark pada halaman yang sudah ada logo nya, gunakan langkah berikut:
- 1) Contoh Bagian yang sudah ada Logo UMP



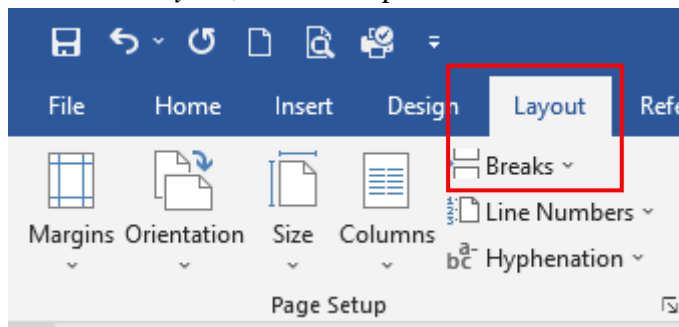
Gambar 5

- 2) Pada contoh disini halaman yang ada logo UMP nya adalah halaman 1 dan 2. Letakan kursor ( *pointer mouse* ) pada bagian awal halaman yang sudah tidak ada logo UMPnya (bagian awal halaman 3).



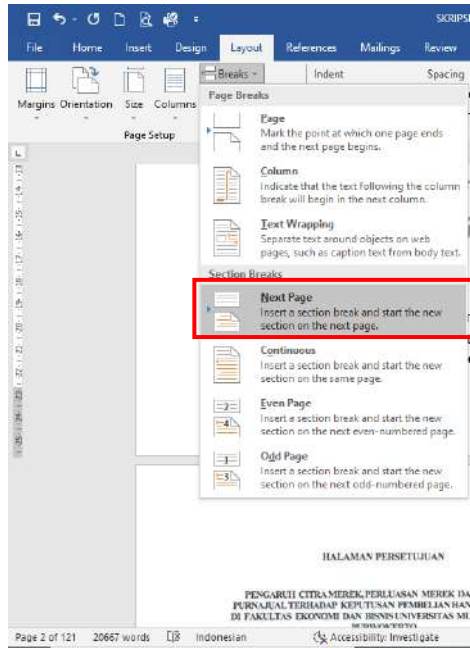
Gambar 6

- 3) Buka *Tab Layout*, kemudian pilih *Break*



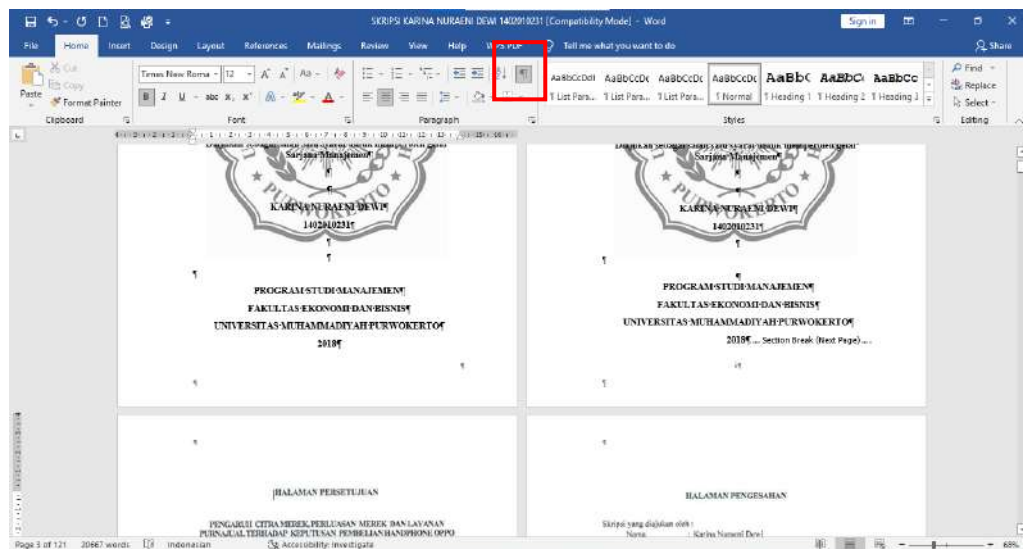
Gambar 7

- 4) Kemudian pilih *Section Break Next Page*



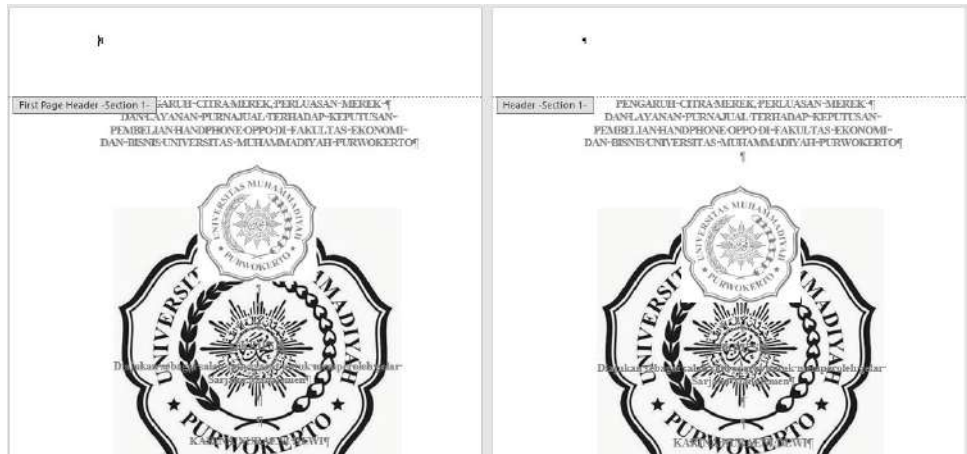
Gambar 8

- 5) Pada halaman word terlihat tidak terjadi perubahan apapun. Untuk melihat kita sudah berhasil membuat Section Break atau belum, silahkan buka Tab Home dan pilih ikon *Show / Hide* ¶ Hingga tampilan seperti pada Gambar 9.



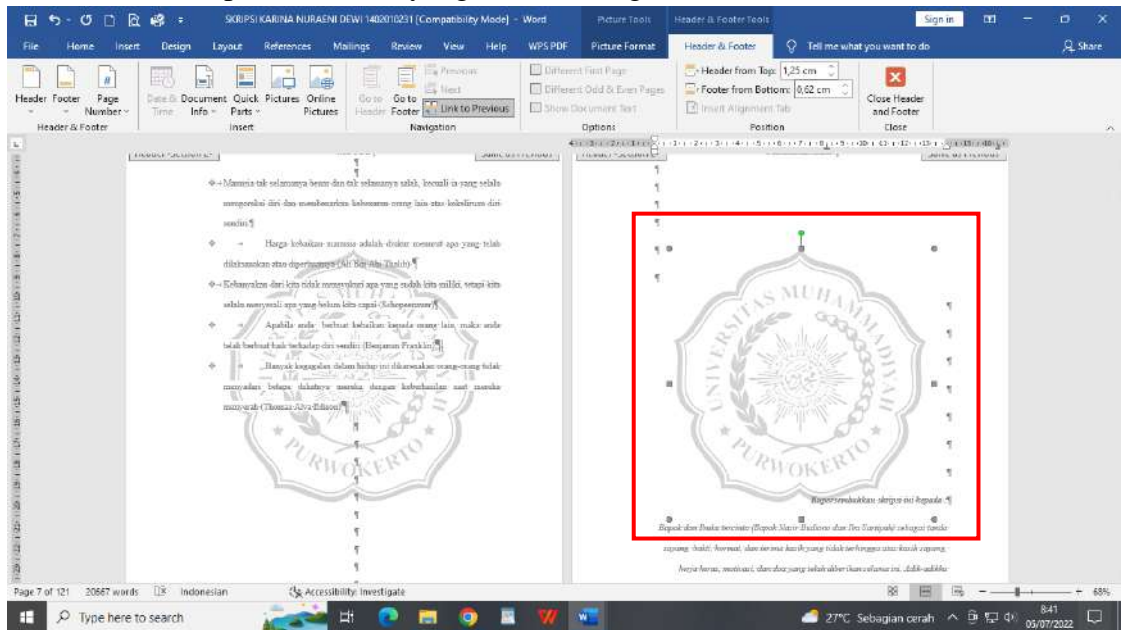
Gambar 9

- 6) Setelah berhasil membuat *Section Break* klik dua kali (2x) pada bagian Header . Sehingga tampilannya seperti pada Gambar 10.



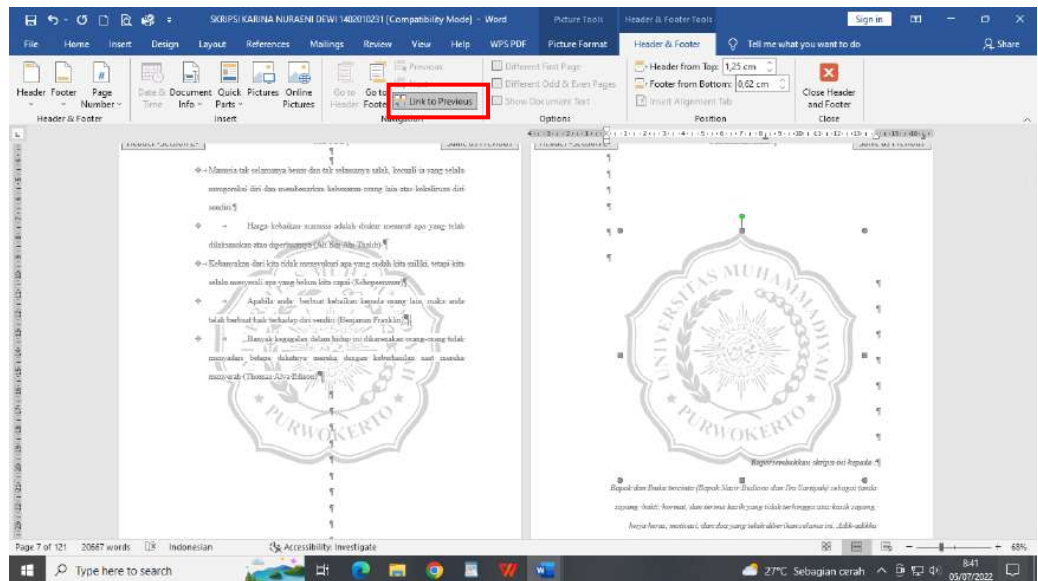
Gambar 10

7) Pilih Watermark pada halaman yang tidak ada logo UMP



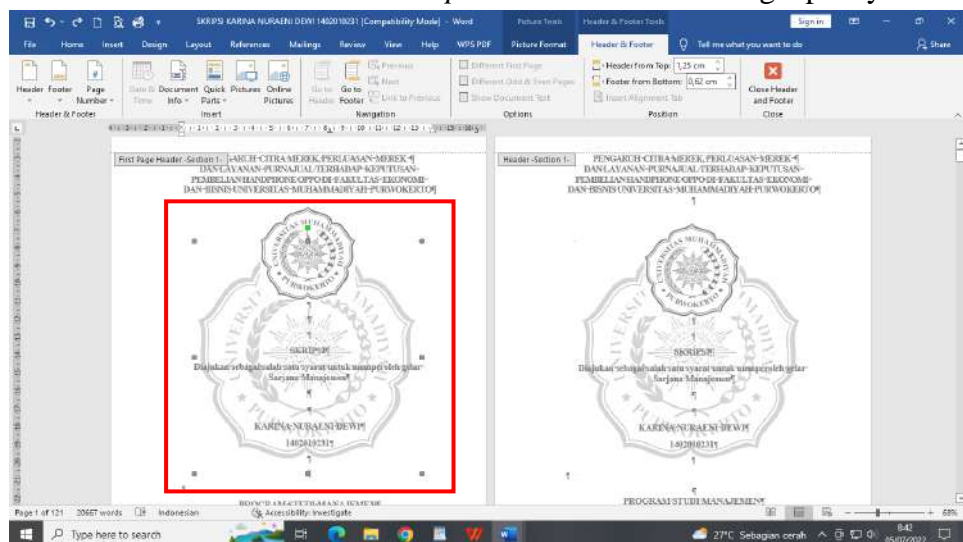
Gambar 11

8) Kemudian klik ikon *link to previous*.



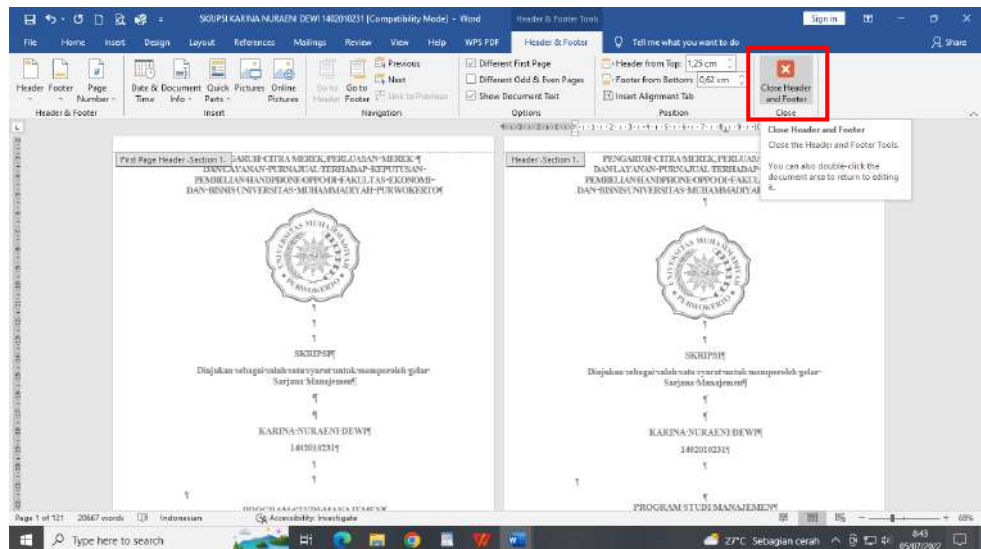
Gambar 12

- 9) Setelah itu pindah pada halaman yang ada logo UMP, dan klik watermark di halaman tersebut lalu klik *Backspace* / *Delete* untuk menghapusnya.




Gambar 13

- 10) Watermark pada halaman tersebut sudah terhapus. Selanjutnya bisa klik ikon Close Header Footer untuk mengakhiri proses edit watermarknya.



Gambar 14

- h. Klik ikon *Show / Hide*  lagi untuk menghilangkan tanda paragrafnya.
- i. Memberikan Watermark pada file skripsi sudah selesai.

**B. Menambahkan Footer**

**1. Ketentuan Footer atau Format Footer.**

- a. Letakan dibawah penomoran halaman
- b. Format : Tiga kata bagian awal judul dilanjutkan titik 3 kali, Nama Lengkap, Nama Fakultas ditambah kata UMP, Tahun Lulus
- c. Penamaan Fakultas di tulis lengkap tanpa singkatan. Khusus untuk Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan cukup di tulis “FKIP UMP”.
- d. Huruf pada awal kata menggukan capital (Capitalize Each Word)
- e. Gunakan perataan teks rata kanan (*Align Text Right*).

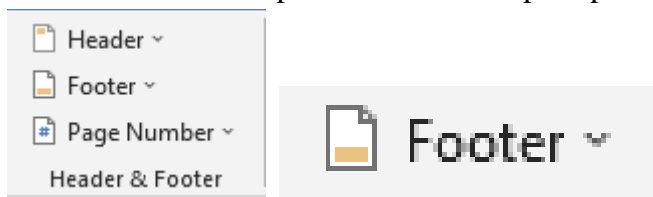
**2. Cara Menambahkan Footer**

- a. Buka File Skripsi yang akan ditambahkan Footer menggunakan software Microsoft Office Word.
- b. Buka Tab Insert



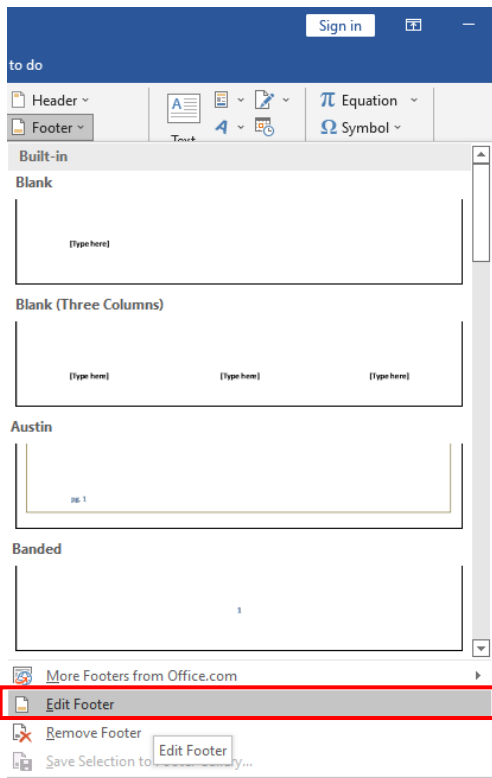
Gambar 15

- c. Klik Ikon footer dan pilih Edit Footer seperti pada Gambar 17



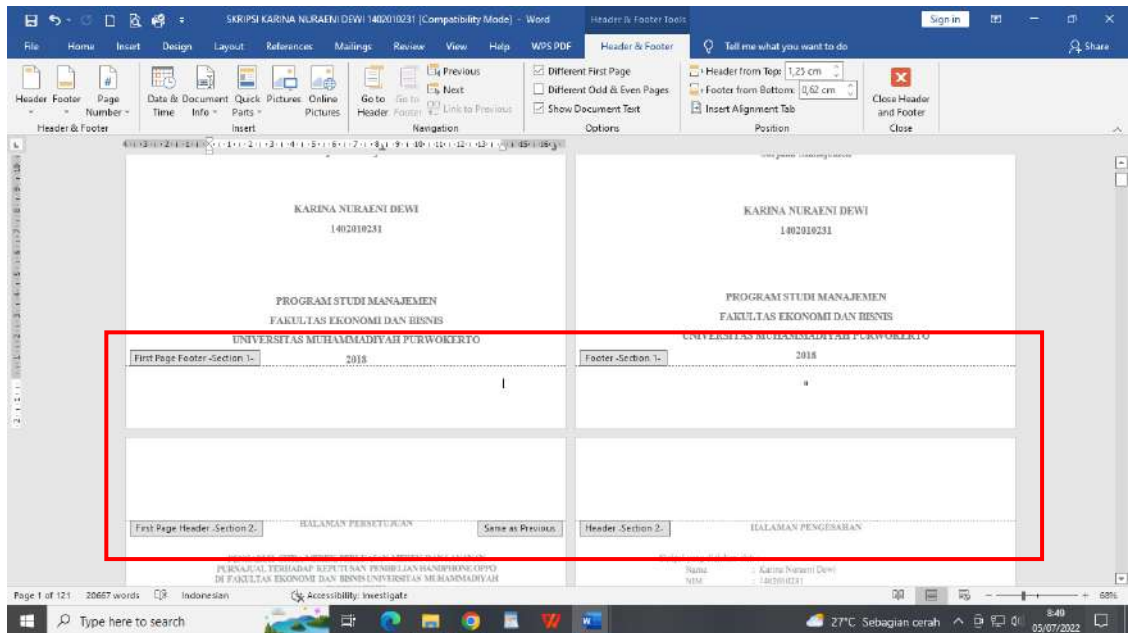
Gambar 16





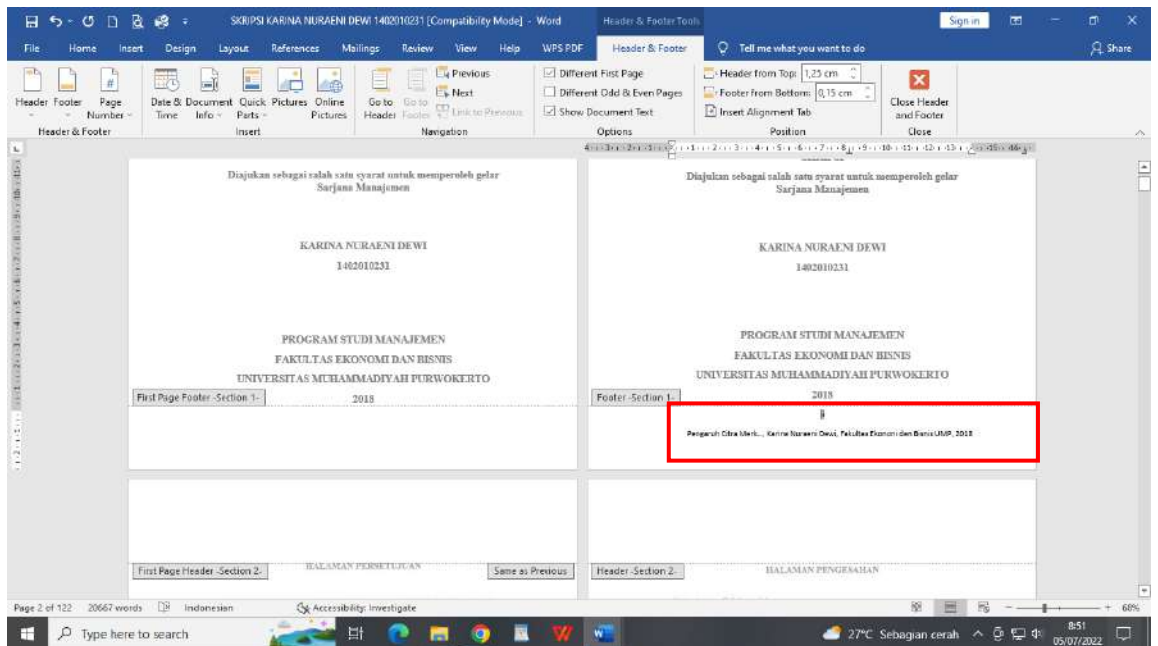
Gambar 17

- d. Jika bagian *footer* sudah terbuka seperti pada gambar 18. Letakan kursor setelah penomoran halaman lalu klik enter.



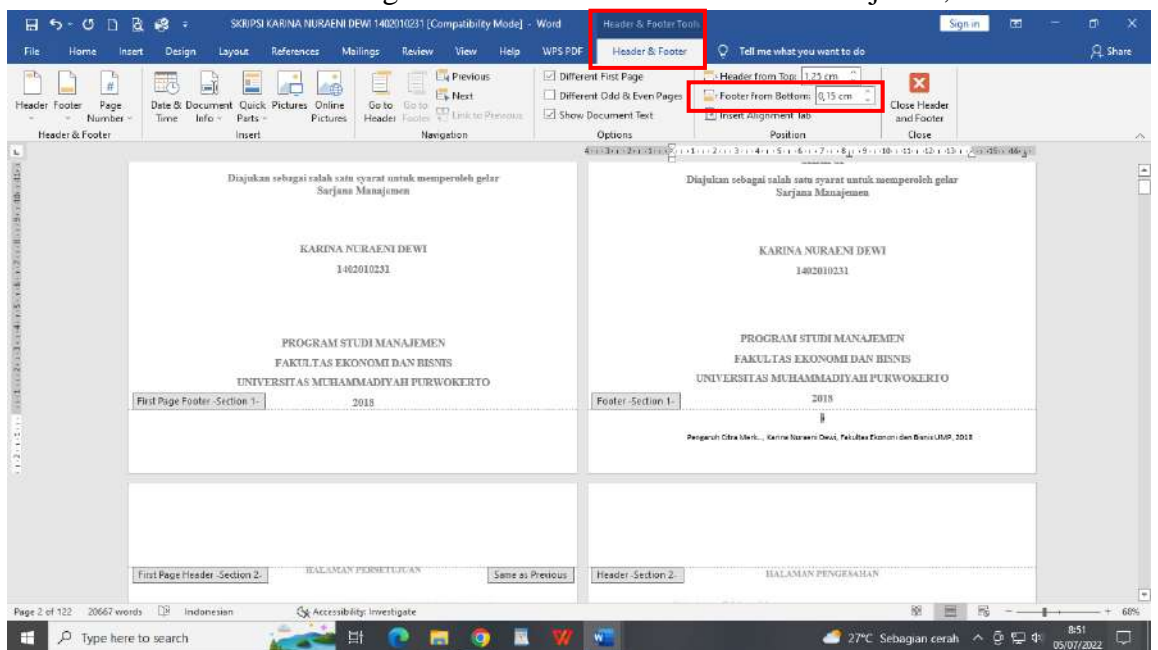
Gambar 18

- e. Kemudian ketikkan *footer* sesuai ketentuan yang sudah dijelaskan diatas dan gunakan perataan teks rata kanan.

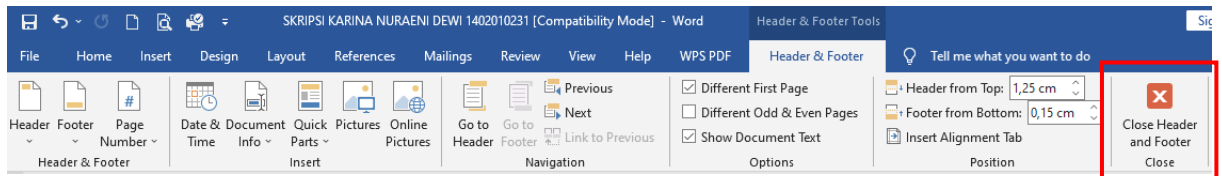


Gambar 19

f. Pada tab *Header & Footer* bagian *Footer From Bottom* diubah menjadi 0,15 cm



g. Setelah selesai klik ikon *Close Header and Footer*.



Gambar 20

h. Memberikan *footer* pada file skripsi sudah selesai.

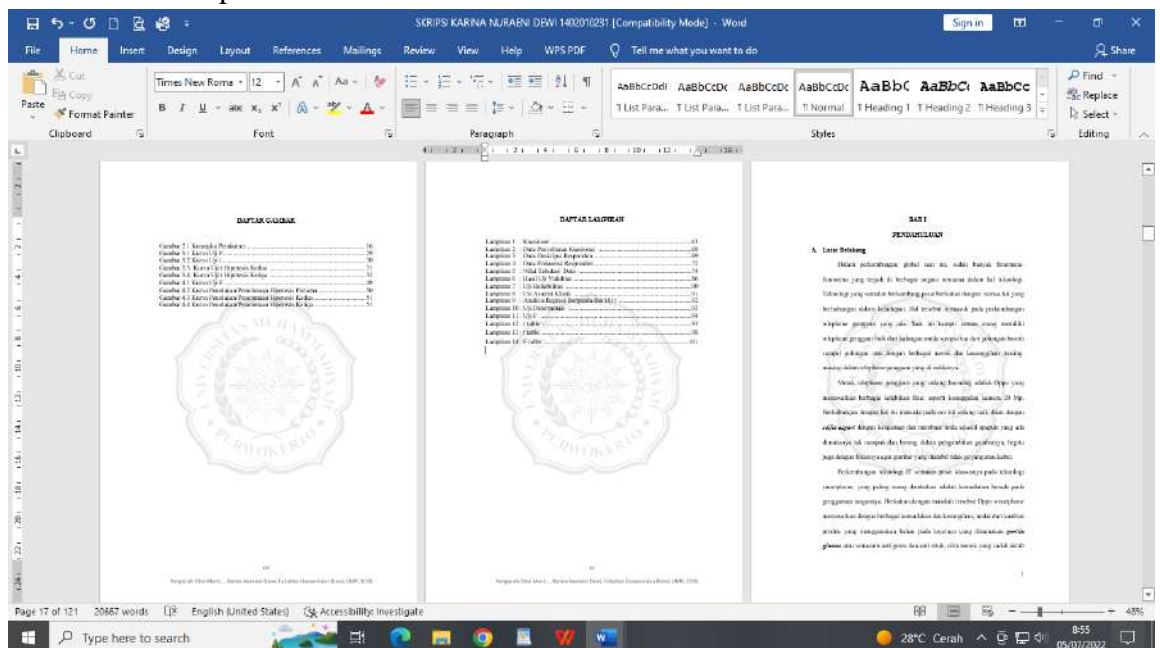
## C. Memisahkan perbagian/perbab pada file Skripsi

### 1. Bagian-bagian pada file skripsi:

- a. Bagian “Cover” adalah keseluruhan isi dari halaman cover sampai halaman sebelum BAB 1.
- b. Bagian “BAB 1” adalah keseluruhan isi yang ada pada BAB 1.
- c. Bagian “BAB 2” adalah keseluruhan isi yang ada pada BAB 2.
- d. Bagian “BAB 3” adalah keseluruhan isi yang ada pada BAB 3.
- e. Bagian “BAB 4” adalah keseluruhan isi yang ada pada BAB 4.
- f. Bagian “BAB 5” adalah keseluruhan isi yang ada pada BAB 5. Jika ada BAB selanjutnya silahkan dipisahkan juga.
- g. Bagian “Daftar Pustaka” adalah keseluruhan daftar pustaka yang ada pada file skripsi.
- h. Bagian “Lampiran” jika terdapat lampiran.

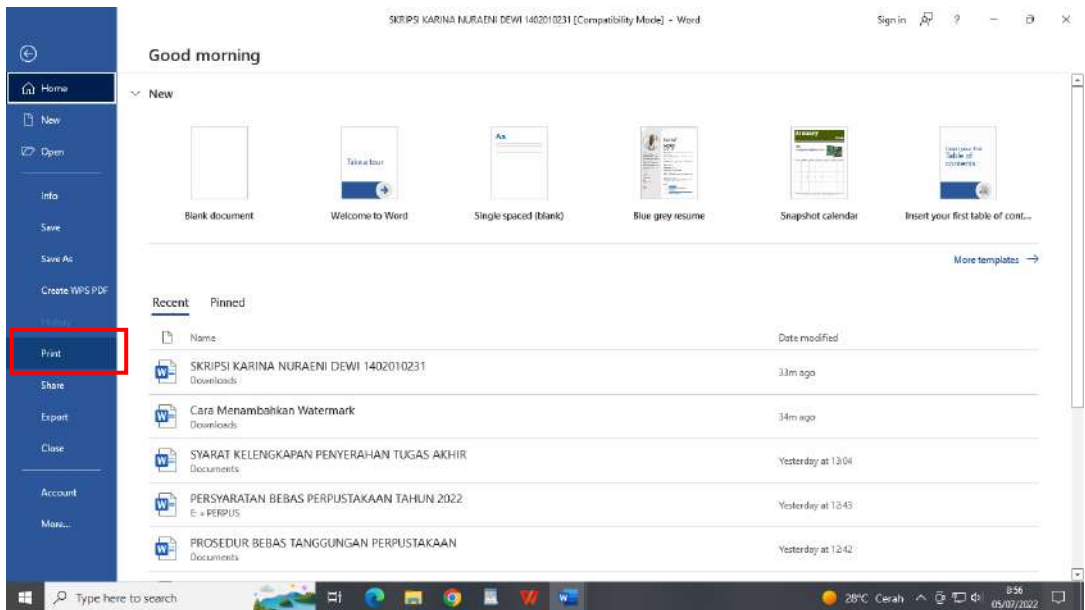
### 2. Cara Memisahkan perbagian/perbab pada file skripsi

- a. Pastikan file skripsi sudah ada Watermark dan Footer sesuai ketentuan.



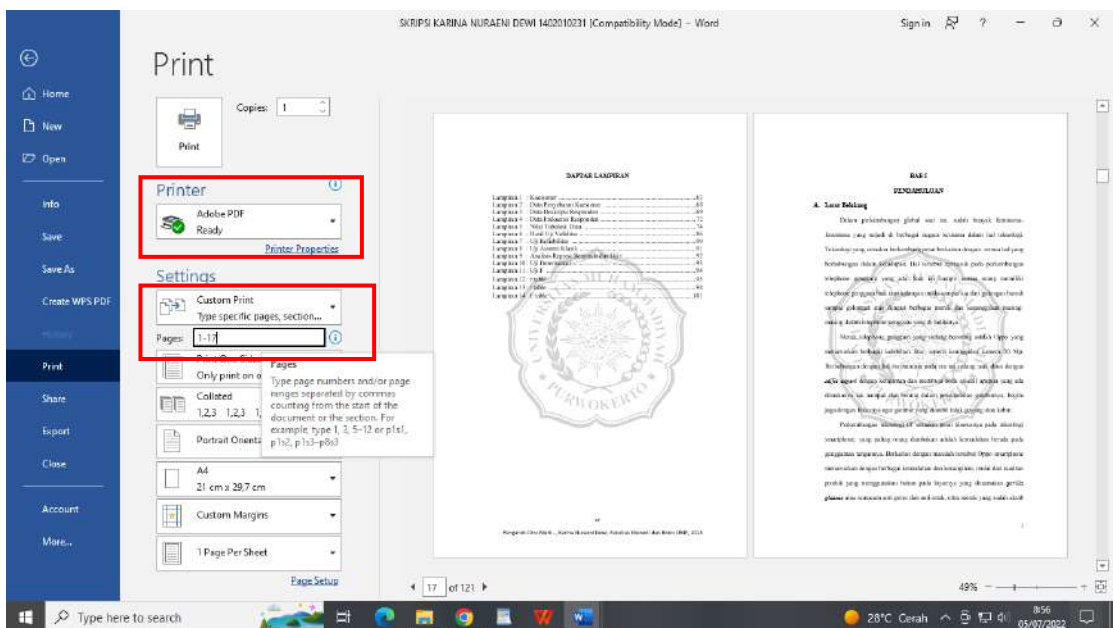
Gambar 21

- b. Pilih tab File dan pilih Print.



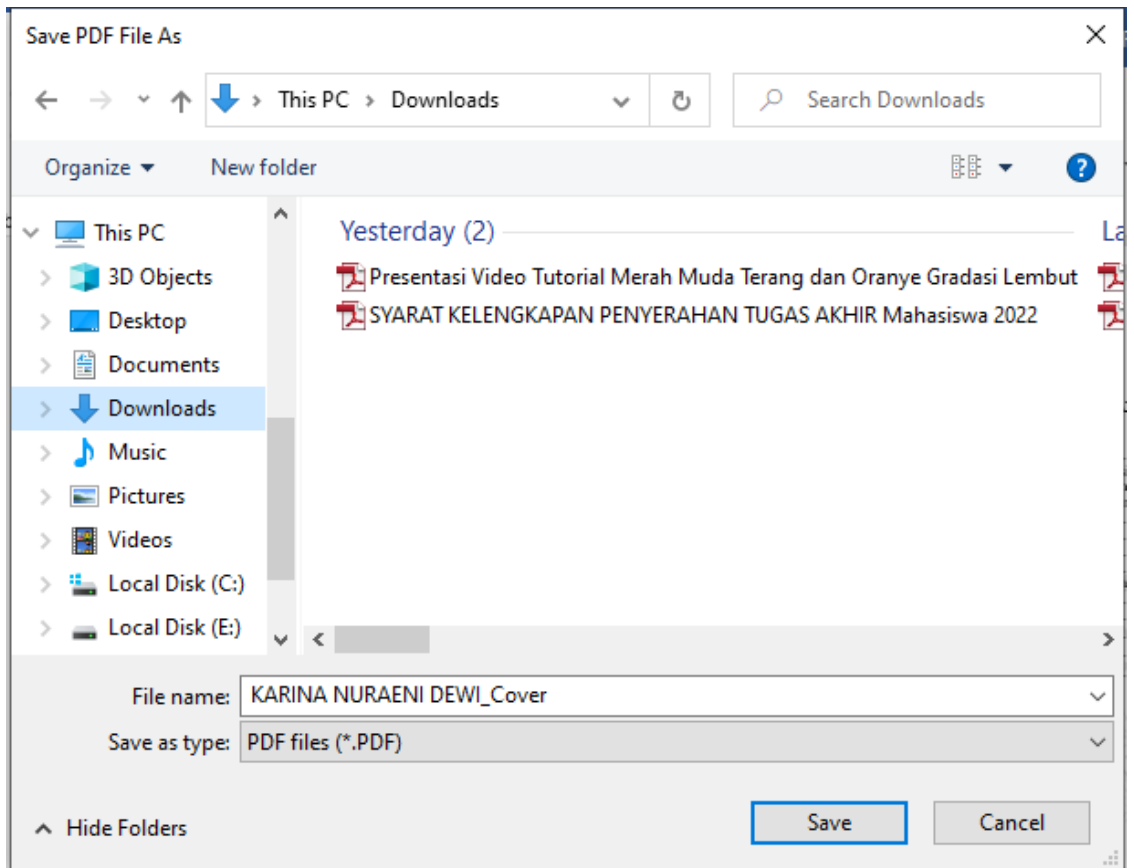
Gambar 22

- c. Selanjutnya akan muncul menu Print seperti pada gambar 23
- Pada bagian memilih jenis printer pilih yang Adobe PDF
  - Pada bagian Custom Print Pages, isikah halaman pada setiap bagian. Pada saat ini dicontohkan untuk halaman Cover dari halaman 1 – 17.



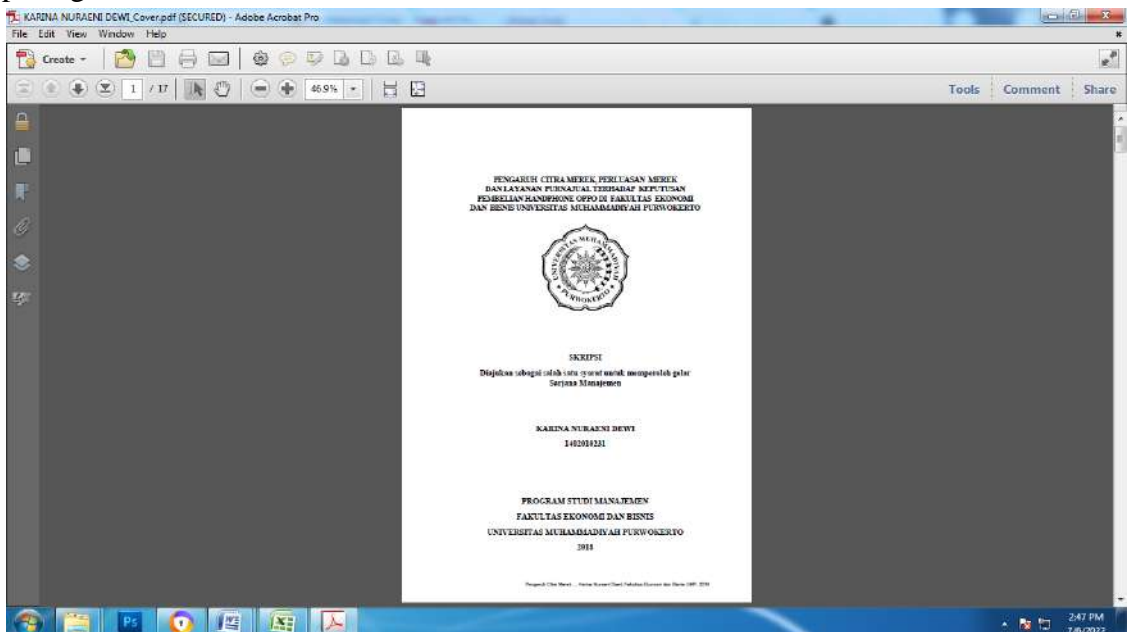
Gambar 23

- d. Setelah itu Klik Print hingga muncul dialog box seperti gambar 24 Tuliskan nama file setiap bagian dan pilih lokasi penyimpanan. Selanjutnya klik Save.



Gambar 24

- e. Memisahkan perbagian file skripsi sudah selesai dan menjadi file PDF seperti pada gambar 25.



Gambar 25

- f. Lakukan hal yang sama seperti langkah b sampai e untuk memisahkan bagian BAB 1 sampai Lampiran.

2022

Perpustakaan  
Univeristas Muhammadiyah Purwokerto



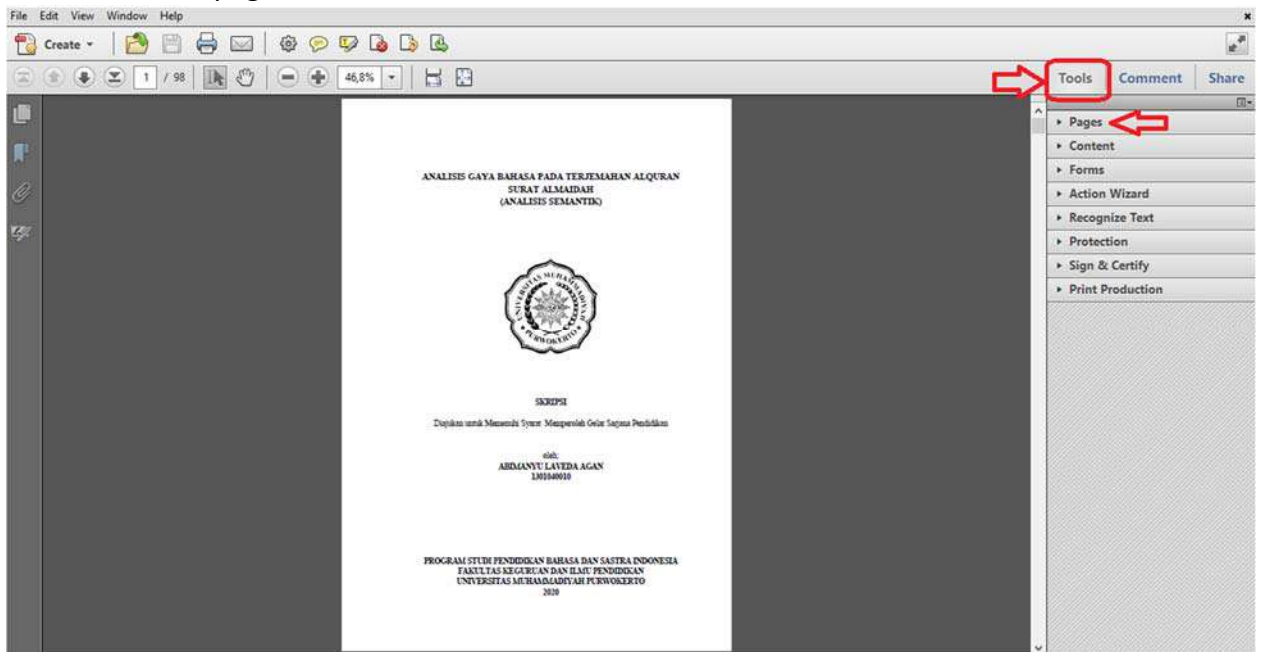
***Tutorial Menambahkan Watermark,  
Footer pada PDF***

## TUTORIAL MENAMBAHKAN WATERMARK & FOOTER PADA PDF

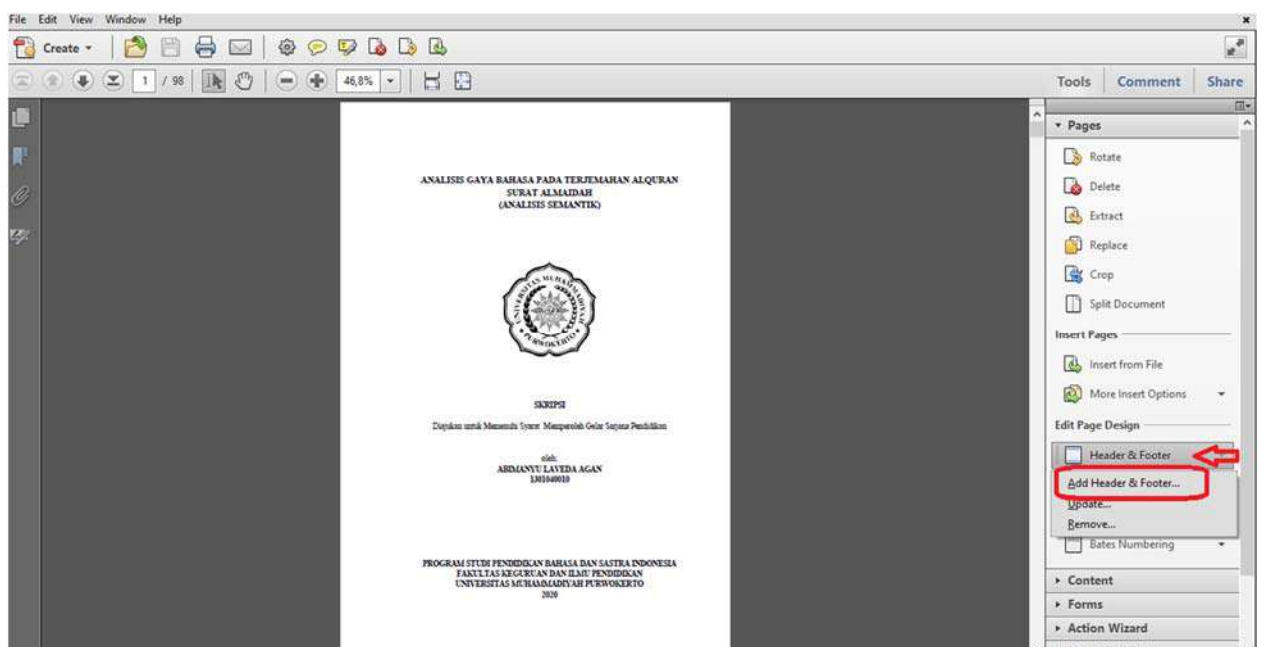
Tutorial PDF di bawah ini menggunakan Adobe Pro 10.

### 1. Cara menambahkan footer

- a. Buka file PDF skripsi. Klik menu “Tools” disebelah kanan. Akan muncul beberapa menu. Lalu klik menu “pages”.



- b. Akan muncul icon gambar dibawah ini, lalu klik “Header & Footer”, dan “add Header & Footer”.

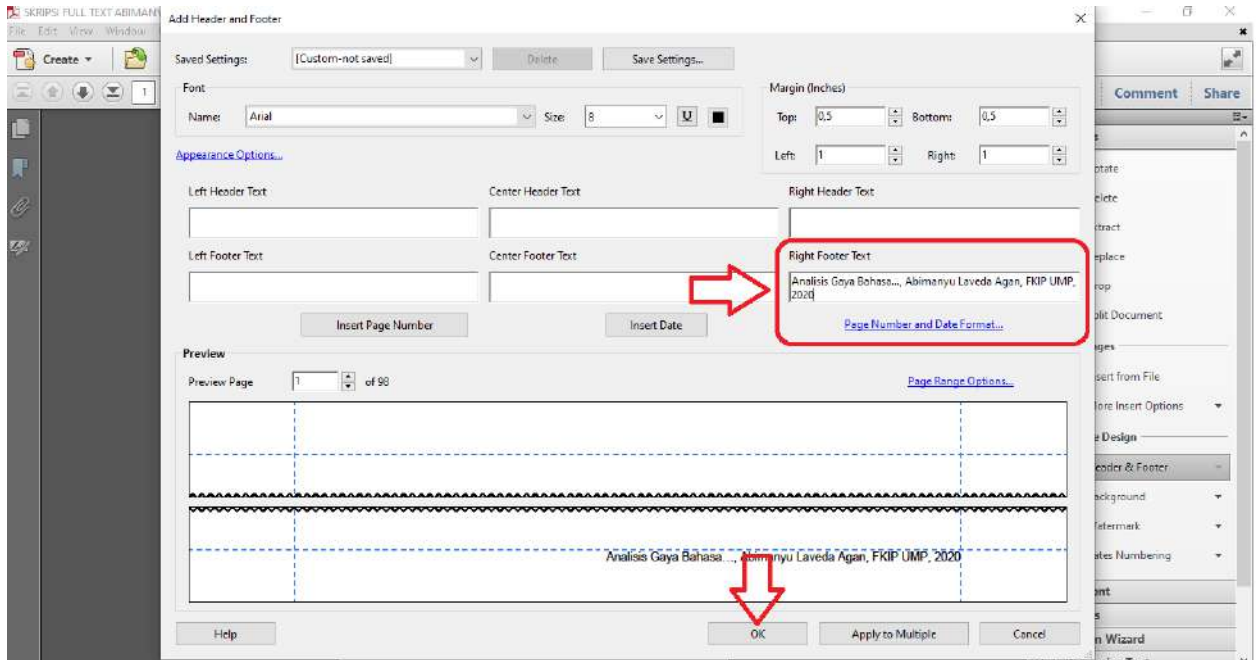


- c. Kemudian tampil kotak dialog seperti pada gambar dibawah ini. Ketikkan pada text box “Right Footer Text” dengan urutan: tiga kata awal judul skripsi..., [spasi] Nama Pengarang, [spasi] Fakultas UMP, [spasi] Tahun lulus

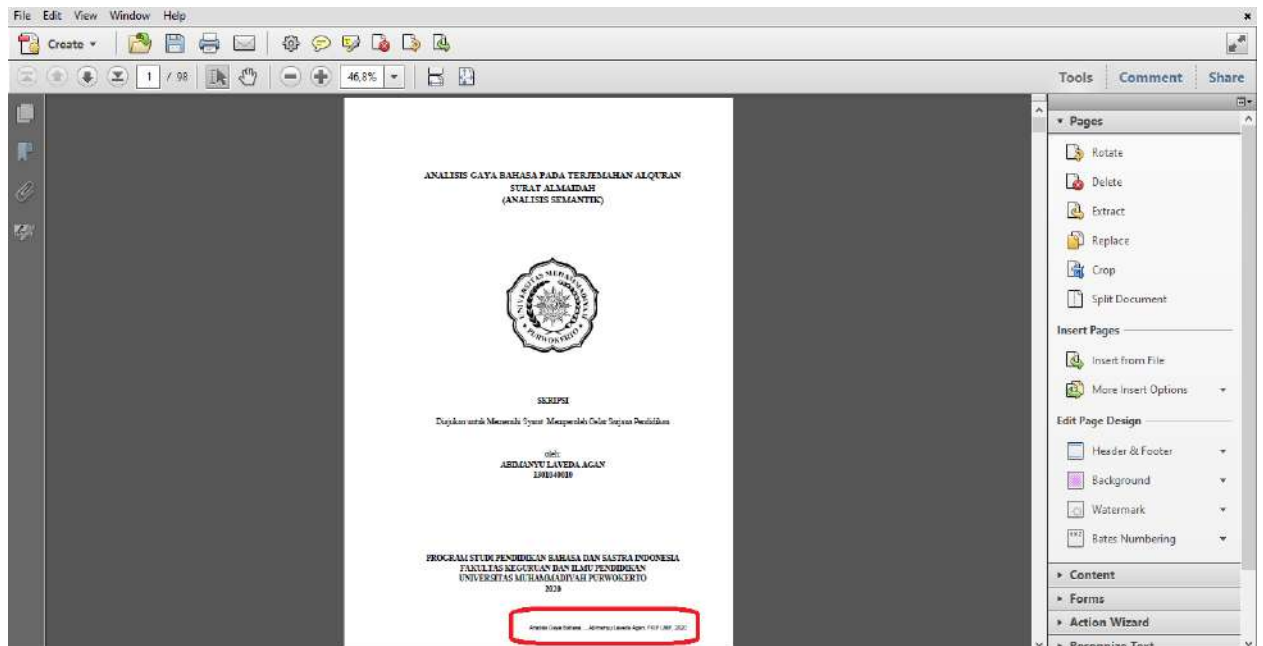
Contoh:

Analisis Gaya Bahasa..., Abimanyu Laveda Agan, FKIP UMP, 2020

Kemudian klik “OK”.



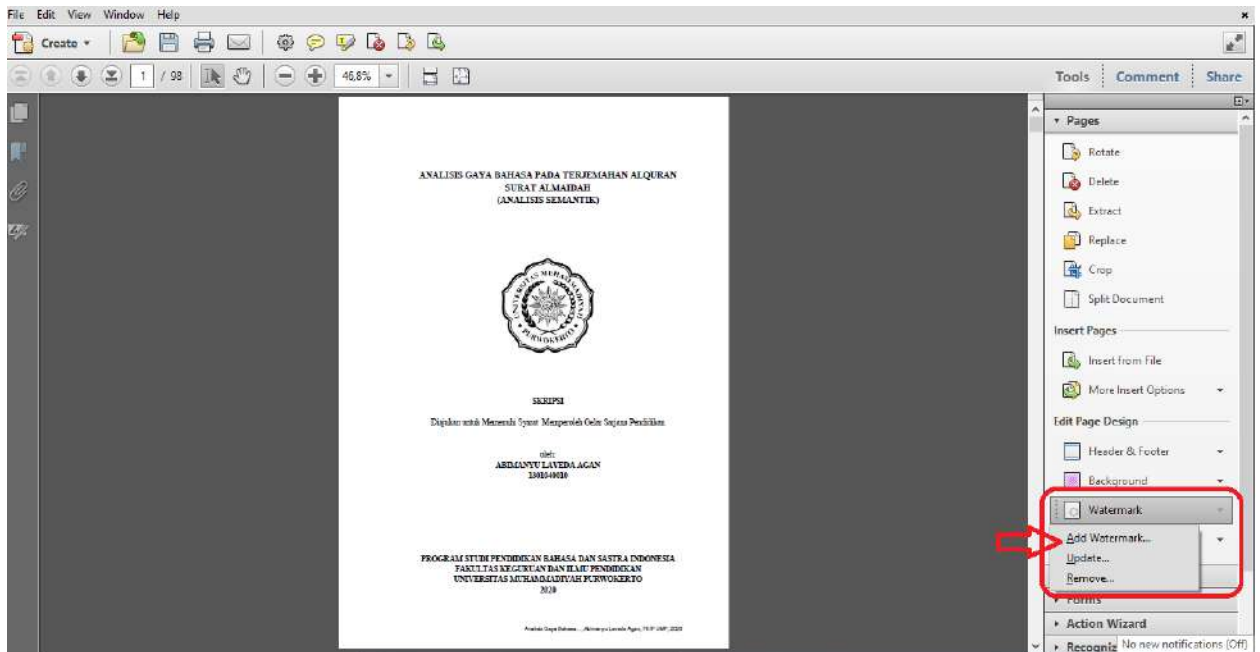
Akan muncul footer pada file pdf bagian bawah sebelah kanan seperti gambar berikut:



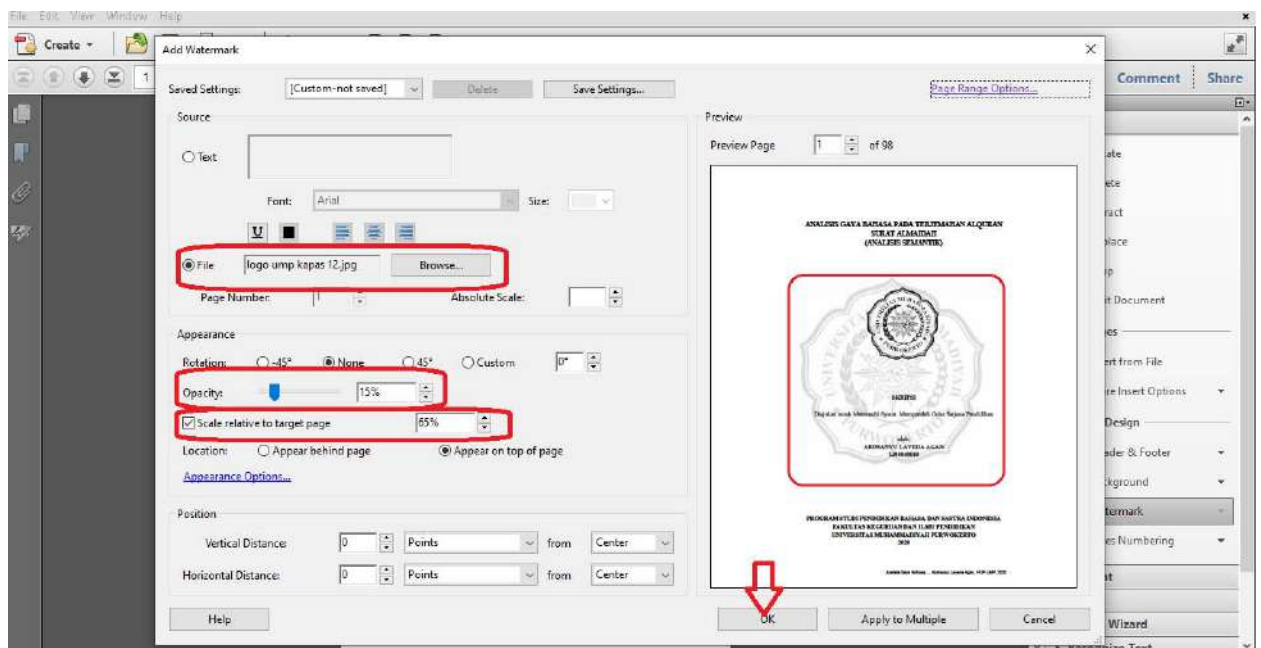


## 2. Cara menambahkan watermark

### a. Klik icon “Watermark” di menu pages, lalu klik “Add Watermark”

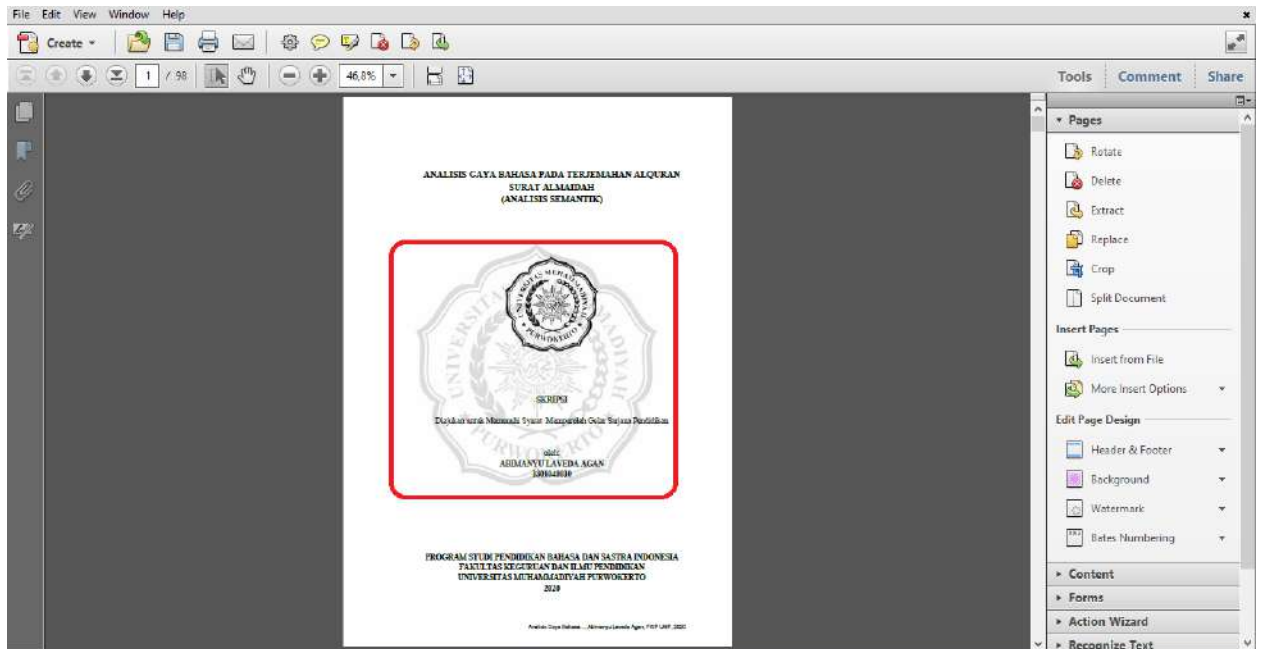


- b. Akan muncul kotak dialog seperti pada gambar dibawah ini. Klik “file”, lalu klik “Browse” untuk menempelkan logo UMP yang sudah di download. Logo UMP tersedia di link berikut: [http://perpustakaan.ump.ac.id/images/stories/logo\\_background.png](http://perpustakaan.ump.ac.id/images/stories/logo_background.png) Atau bisa dibuka di tautan: [http://ump.ac.id/foto\\_berita/images/LOGO%20UMP%20BW.png](http://ump.ac.id/foto_berita/images/LOGO%20UMP%20BW.png)



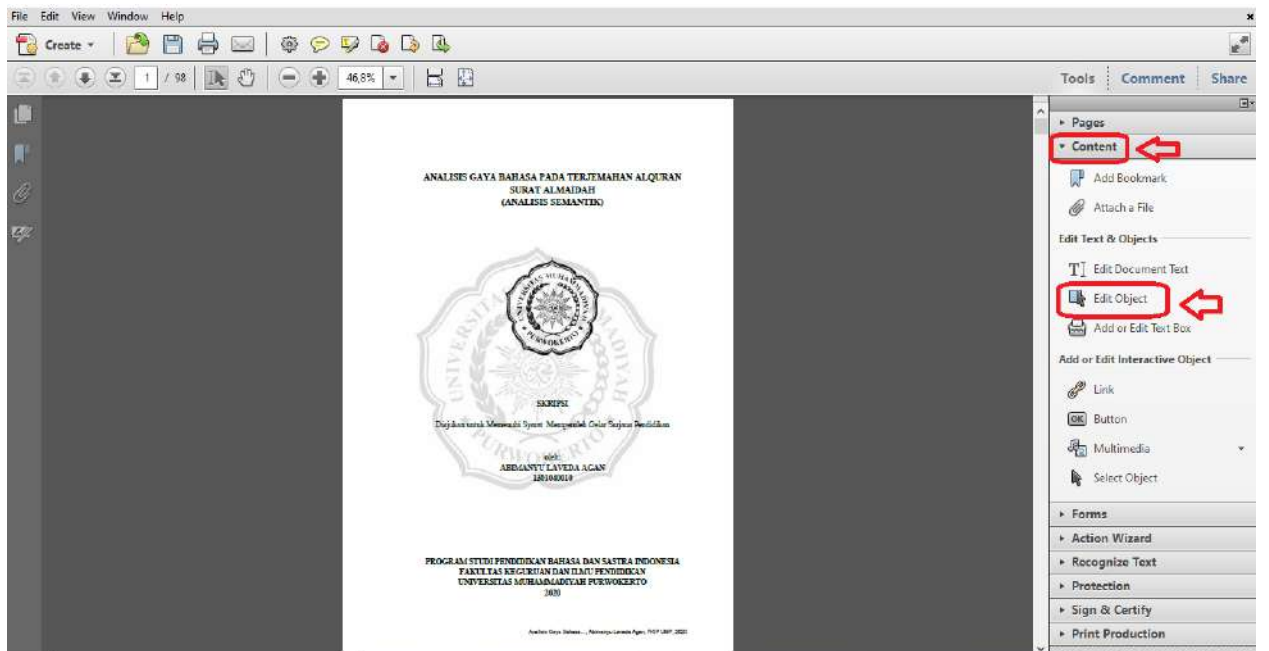
Setelah berhasil menempelkan logo UMP, ubah “Opacity” menjadi 15% dan “Scale relative to target page” menjadi 65%. Kemudian klik “OK”.

Maka tampilan yang akan muncul adalah seperti pada gambar dibawah ini:

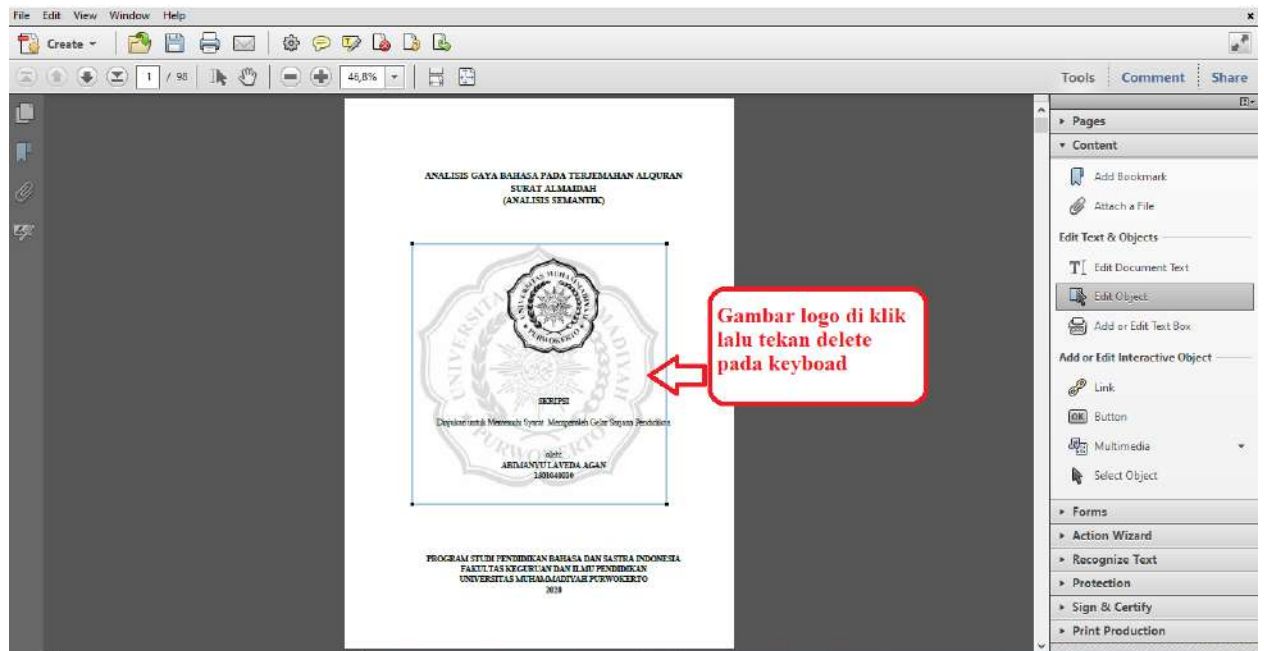


### 3. Cara menghapus watermark

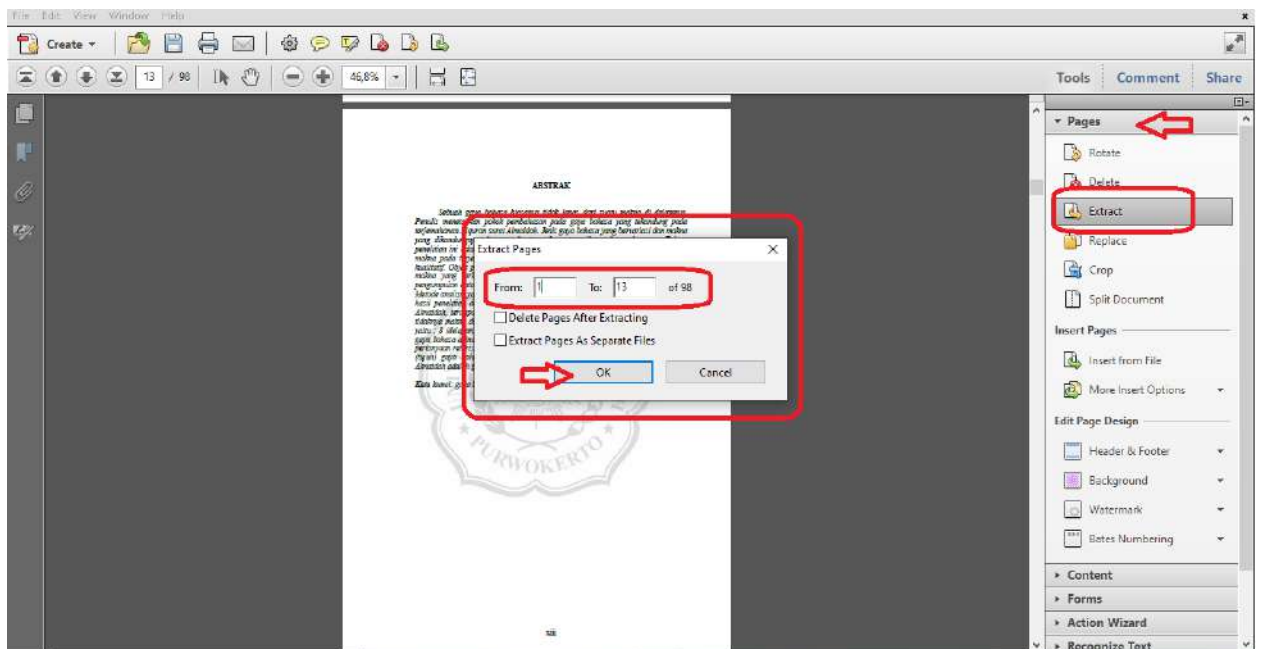
- a. Klik menu "content" pada menu "Tools", lalu klik "Edit Object"



- b. Selanjutnya klik gambar logo pada halaman yang akan dihapus. Kemudian tekan “delete” pada keyboard. Maka gambar logo otomatis akan terhapus.

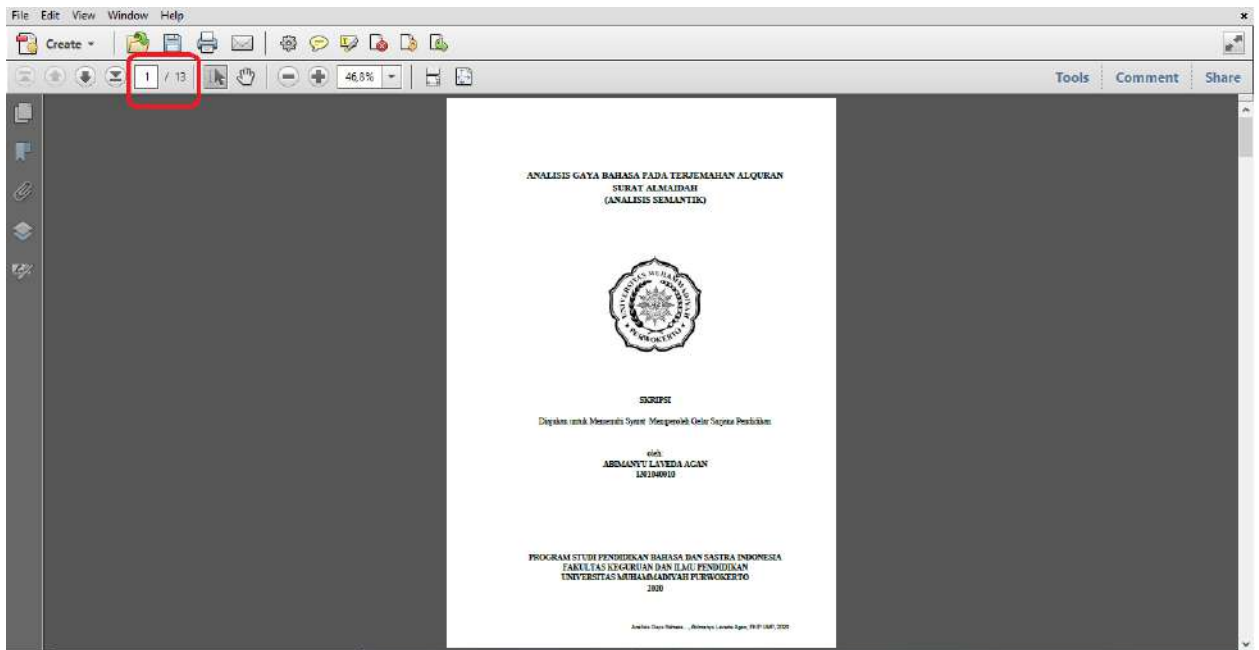


4. Cara memecah file menjadi beberapa bagian
- Tentukan dari halaman berapa sampai berapa file yang akan dipecah.
  - Kemudian klik menu “pages” dan klik icon “extract” seperti pada gambar berikut:

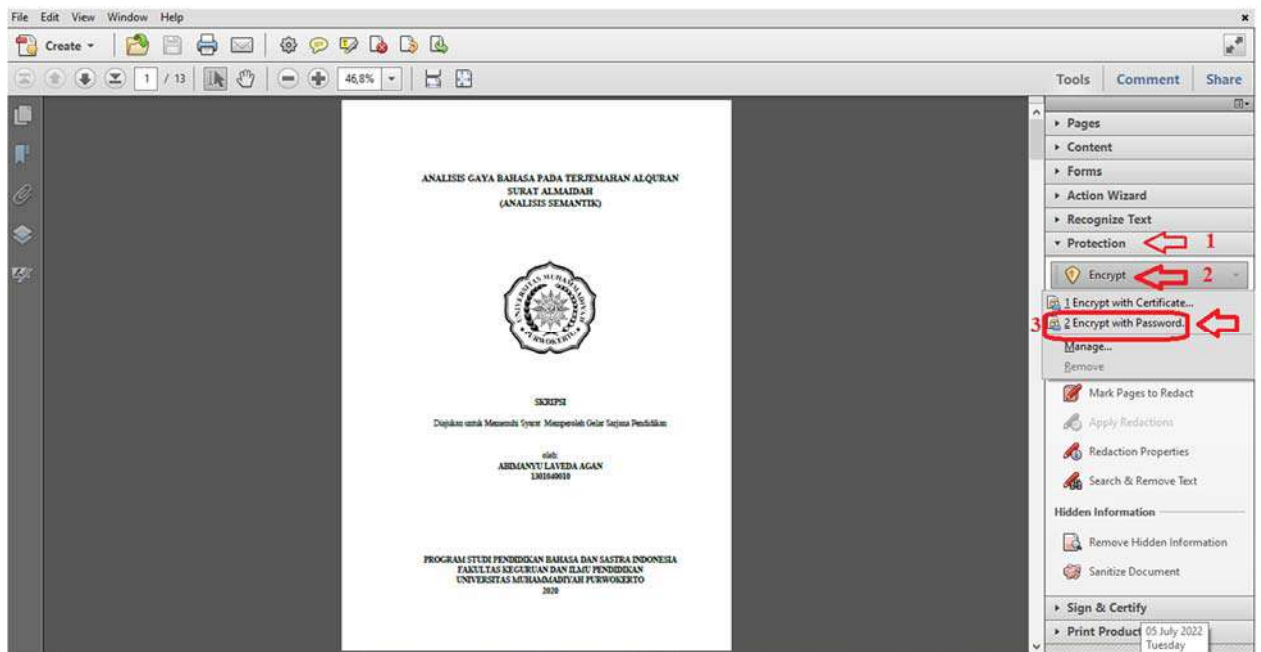


- c. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti gambar diatas. Ketik dari halaman berapa yang akan di extract/pecah pada text box. Kemudian klik “OK”

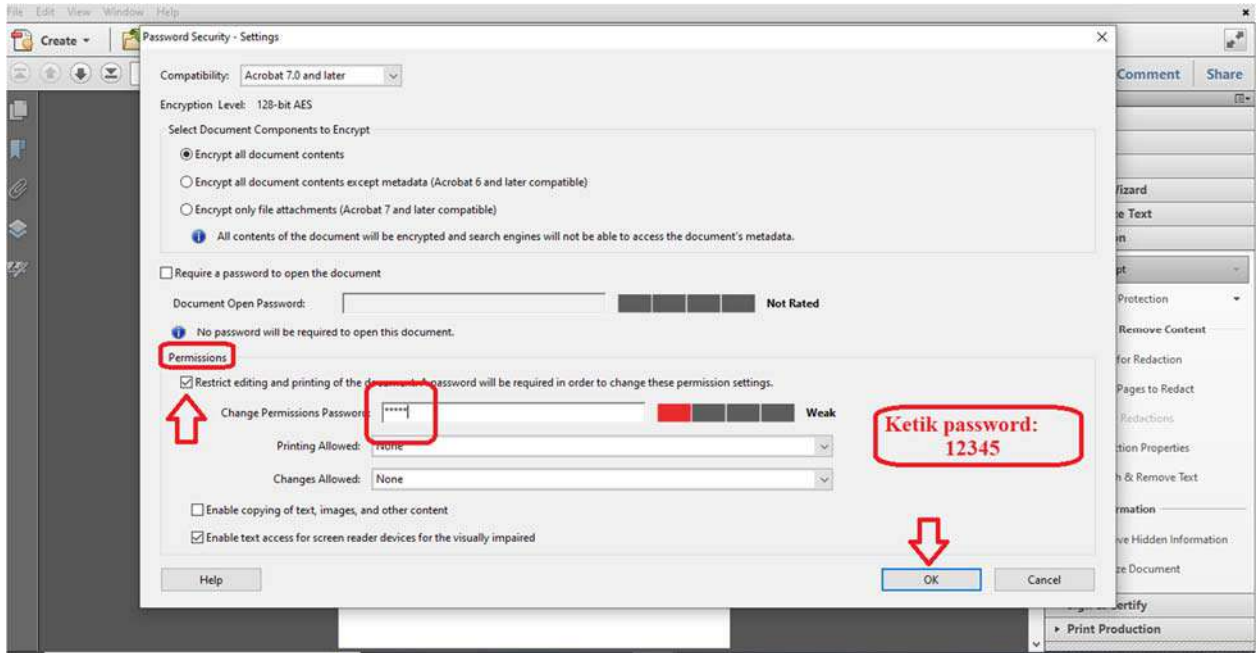
d. Setelah di “OK” akan ada file baru yang terbuka, seperti gambar di bawah ini.



5. Cara memberi password pada file PDF yang sudah di extract/pecah  
Gunanya untuk lebih memproteksi hasil tulisannya. Dengan memberi password pada PDF, hasilnya tidak bisa di copy dan diedit oleh orang lain.
- a. Klik menu “Tools”(1), lalu klik “Encrypt”(2) dan klik “Encrypt with Password”(3) seperti gambar di bawah ini.

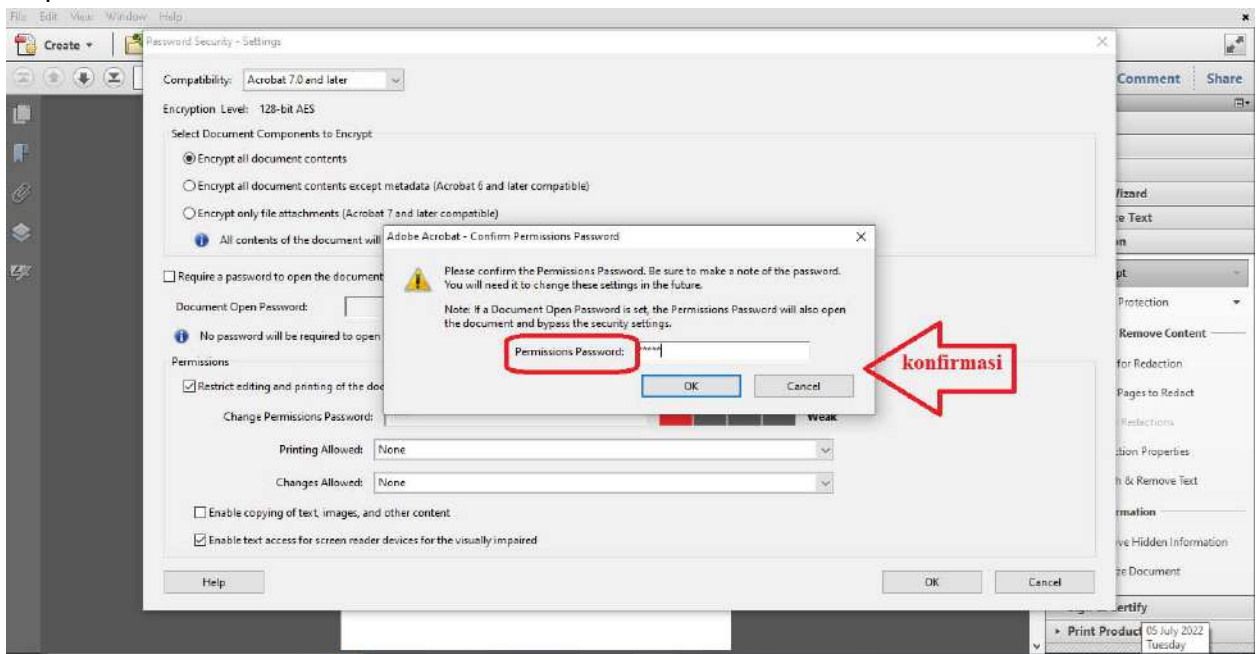


b. Akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini:



Klik kotak di bagian “Permissions”, ketik password 12345 pada text box, lalu klik “OK”.

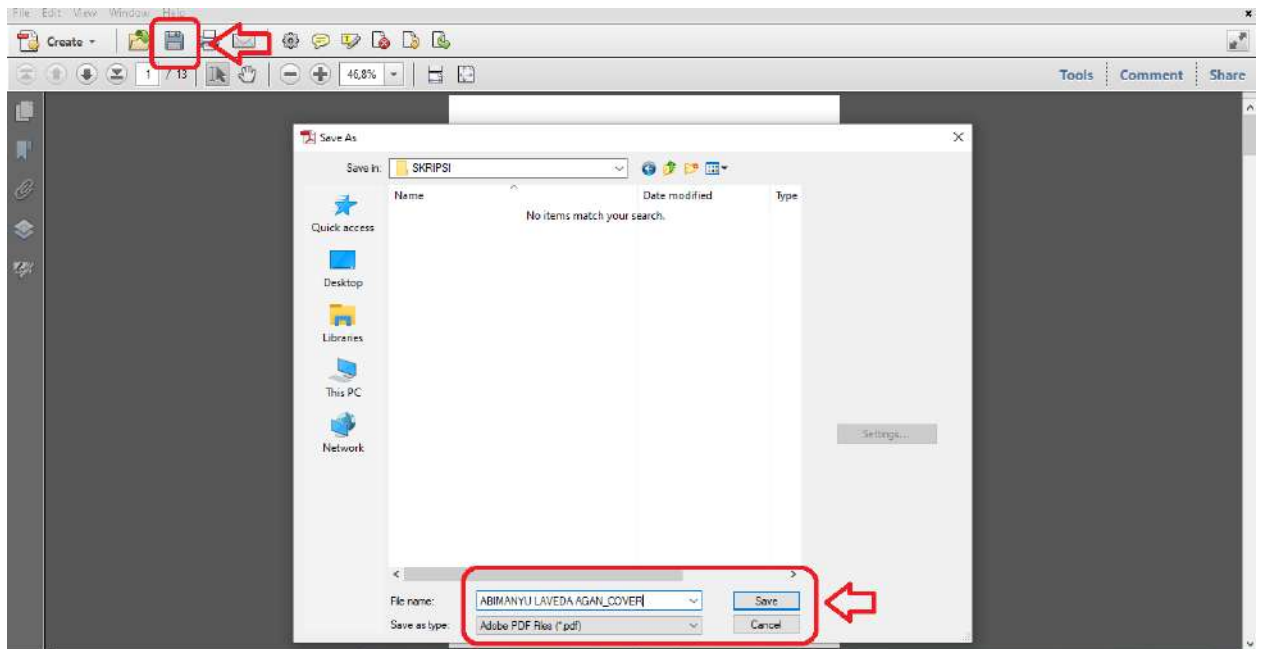
c. Setelah itu akan muncul konfirmasi password seperti gambar di bawah ini. Ketikkan kembali passwordnya di text box dan klik “OK”. Maka otomatis text PDF kita sudah terproteksi.



## 6. Cara menyimpan file PDF

Langkah terakhir adalah menyimpan file yang sudah di extract/pecah.

a. Klik icon “save” di bagian atas. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



b. Tentukan file akan disimpan dimana, lalu ketik nama pengarang\_bagian yang di extract. Lalu klik “Save”. Contoh: ABIMANYU LAVEDA AGAN\_COVER

c. Ulangi lagi langkah-langkah dari mulai meng extract/memecah hingga menyimpan file sampai bagian lampiran, seperti pada gambar dibawah ini.

