

Beres-beres **PDF** Tanpa Ribet

- ✓ Gabung PDF
- ✓ Kecilkan File PDF
- ✓ Foto Jadi PDF
- ✓ Edit Buku Hasil Scan
- ✓ Sembunyikan NIK
- ✓ Tanda Tangan



PANDUAN LENGKAP

Cara memakai 62 tool di pdf.coontool.com
untuk urusan sehari-hari — kerja, sekolah,
dan rumah tangga

Untuk Pemula
Langkah berurutan
Gambar asli
Mudah diikuti

Tentang Buku Ini

Beres-beres PDF Tanpa Ribet

Panduan pemakaian tool PDF di pdf.coontool.com

Edisi pertama, Agustus 2026.

Buku ini ditulis untuk orang yang perlu menyelesaikan urusan dokumen, bukan untuk orang yang ingin belajar teori PDF. Karena itu penjelasannya pendek, langkahnya berurutan, dan setiap bab dimulai dari masalah yang nyata.

Semua gambar di buku ini adalah tampilan asli situs, diambil langsung dari layar, bukan gambar buatan. Dokumen contoh yang digunakan — seperti laporan penjualan, invoice, proposal kegiatan RW, dan struk belanja — sengaja dibuat mirip dengan berkas yang biasa Anda tangani sendiri.

Jika Anda membaca buku ini di layar, seluruh alamat tool bisa langsung diklik dan toolnya akan terbuka di browser. Rujukan seperti "(Bab 22)" serta daftar isinya juga bisa diklik untuk melompat ke halamannya.

Tampilan situs bisa berubah sewaktu-waktu. Jika letak tombol sedikit bergeser dari gambar di buku ini, nama tombolnya biasanya tetap sama. Ikuti namanya, bukan posisinya.

Daftar Isi

Kata Pengantar	5
Cara Membaca Buku Ini	6
Bab 1 · Kenapa PDF Sering Merepotkan	7
Bab 2 · Mengenal Tampilan CoonTool PDF	9
Bab 3 · Pola Kerja yang Selalu Sama	11
Bab 4 · Berkas Anda Diapakan?	13

LIMA BELAS TOOL YANG PALING SERING DIPAKAI

Bab 5 · Menggabungkan Beberapa PDF Menjadi Satu	15
Bab 6 · Memotong PDF Menjadi Beberapa Berkas	20
Bab 7 · Menghapus Halaman yang Tidak Perlu	24
Bab 8 · Memperkecil Ukuran Berkas	26
Bab 9 · Membuat Hasil Pindaian Bisa Dicari dan Disalin	30
Bab 10 · Mengubah PDF Menjadi Word	34
Bab 11 · Mengubah Foto Menjadi PDF	37
Bab 12 · Mengubah PDF Menjadi Gambar	41
Bab 13 · Mengunci PDF dengan Kata Sandi	43
Bab 14 · Membuka Kunci PDF	46
Bab 15 · Menyensor Data Pribadi	48
Bab 16 · Memberi Watermark	51
Bab 17 · Memberi Nomor Halaman	54
Bab 18 · Memutar Halaman yang Terbalik	57
Bab 19 · Menandatangani Dokumen	60

TOOL LAINNYA, RINGKAS

MENATA HALAMAN

Bab 20 · Menyusun Ulang Urutan Halaman	63
Bab 21 · Mengambil Halaman Tertentu	64
Bab 22 · PDF Multi Tool	65
Bab 23 · Beberapa Halaman dalam Satu Lembar	66
Bab 24 · Menyusun Halaman untuk Buklet	67
Bab 25 · Menggabung Semua Halaman Menjadi Satu Halaman Panjang	68
Bab 26 · Menumpuk Dua PDF	69
Bab 27 · Membuang Halaman Kosong	70
Bab 28 · Mengubah Ukuran Halaman	71

MENGEDIT ISI HALAMAN

Bab 29 · Menambah Tulisan	73
---------------------------------	----

Bab 30 · Menambah Gambar	74
Bab 31 · Menambah Stempel	74
Bab 32 · Memotong Tepi Halaman	75
Bab 33 · Memberi Catatan dan Sorotan	76
Bab 34 · Mengubah Tulisan yang Sudah Ada	77
Bab 35 · Memperbaiki Kontras Hasil Pindaian	78
Bab 36 · Menyunting Daftar Bookmark	79
Bab 37 · Menghapus Semua Catatan	80
Bab 38 · Melampirkan Berkas ke Dalam PDF	81
Bab 39 · Mengganti Warna Dokumen	82
Bab 40 · Membuat Dokumen Tampak Seperti Hasil Pindaian	83

MENGUBAH FORMAT

Bab 41 · Pengubah Format Serba Guna	85
Bab 42 · PDF Menjadi Teks Polos	85
Bab 43 · PDF Menjadi CSV untuk Excel	86
Bab 44 · PDF Menjadi Halaman Web	87
Bab 45 · PDF Menjadi Markdown	87
Bab 46 · PDF Menjadi PDF/A untuk Arsip	87
Bab 47 · Halaman Web Menjadi PDF	88
Bab 48 · Markdown Menjadi PDF	89

KEAMANAN DAN TANDA TANGAN

Bab 49 · Mengatur Izin Dokumen	90
Bab 50 · Tanda Tangan dengan Sertifikat Digital	91
Bab 51 · Memeriksa Keaslian Tanda Tangan	92
Bab 52 · Menghapus Tanda Tangan Digital	93
Bab 53 · Membersihkan Isi Tersembunyi	94
Bab 54 · Menyensor Otomatis Berdasarkan Kata	95
Bab 55 · Membuka Kunci Formulir	96
Bab 56 · Melihat Skrip di Dalam PDF	97

MERAPIKAN DAN MEMPERBAIKI

Bab 57 · Mematikan Kolom Isian	98
Bab 58 · Mengambil Gambar dari PDF	99
Bab 59 · Menghapus Gambar dari PDF	100
Bab 60 · Memisahkan Beberapa Foto dalam Satu Lembar Pindaian	101
Bab 61 · Memberi Nama Berkas Otomatis	102
Bab 62 · Memperbaiki PDF yang Rusak	103

MEMERIKSA DOKUMEN

Bab 63 · Membandingkan Dua PDF	104
Bab 64 · Mengubah Keterangan Dokumen	105
Bab 65 · Melihat Keterangan Lengkap PDF	106

RESEP UNTUK URUSAN SEHARI-HARI

Resep 1 · Menyiapkan Berkas Lamaran Kerja	108
Resep 2 · Mengarsipkan Struk dan Nota Belanja	109
Resep 3 · Mengirim Dokumen Berisi Data Pribadi	110
Resep 4 · Merapikan Laporan Sebelum Rapat	111
Resep 5 · Mengambil Angka dari Laporan PDF ke Excel	112
Resep 6 · Mengecilkan Skripsi Supaya Muat Dikirim	113
Resep 7 · Menandatangani dan Mengembalikan Dokumen Hari Ini Juga	114
Resep 8 · Membereskan Tumpukan Hasil Pindaian Arsip	115

JIKA ADA MASALAH

Daftar Masalah dan Penyebabnya	117
Penutup	119
Lampiran: Daftar Semua Tool	120

Kata Pengantar

Hampir semua orang pernah terjebak dalam kerepotan mengurus dokumen PDF. Misalnya saat mengirim lamaran kerja, tetapi berkasnya masih terpisah-pisah. Atau saat mengunggah dokumen ke situs pemerintah, tetapi ditolak karena ukurannya melebihi 2 MB. Ada juga yang memotret dokumen dengan HP lalu kebingungan bagaimana menjadikannya satu berkas utuh, serta halaman hasil pindaian yang posisinya terbalik dan tidak bisa diperbaiki.

Masalahnya bukan karena Anda tidak bisa. Masalah utamanya adalah tool untuk mengatasi hal-hal tersebut memang jarang dijelaskan cara pakainya. Kebanyakan situs hanya menyodorkan tombol besar bertuliskan *Upload*, lalu Anda dibiarkan menebak sendiri langkah selanjutnya.

Buku ini menjelaskan 61 tool di pdf.coontool.com satu per satu. Bukan sekadar memuat daftar fitur, melainkan cara memanfaatkannya untuk keperluan yang benar-benar Anda hadapi. Setiap bab dimulai dengan penjelasan situasinya terlebih dahulu — misalnya "berkas lamaran saya terpisah menjadi enam" — baru kemudian masuk ke langkah-langkahnya.

Tidak ada perangkat lunak yang perlu diinstal dan Anda juga tidak perlu mendaftar akun. Semua pekerjaan dilakukan melalui browser, termasuk dari HP. Namun untuk pekerjaan yang lebih serius, layar laptop biasanya jauh lebih nyaman digunakan.

Jika Anda hanya membutuhkan satu panduan tertentu, silakan langsung menuju bab tersebut melalui daftar isi. Buku ini tidak harus dibaca secara berurutan. Namun jika ini pertama kalinya Anda memakai situs seperti ini, membaca tiga bab pertama akan sangat menghemat waktu Anda di kemudian hari, karena semua tool di situs ini bekerja dengan pola yang sama persis.

Cara Membaca Buku Ini

Bagian utama buku ini dibagi menjadi dua jenis bab.

Bab tutorial penuh untuk 15 tool yang paling sering dipakai. Isinya lengkap: situasinya, langkah demi langkah dengan gambar, hasilnya seperti apa, dan apa yang harus dilakukan jika hasilnya meleset.

Bab ringkas untuk tool yang lebih jarang dipakai atau sangat khusus. Isinya satu gambar dan penjelasan singkat: tool ini untuk apa, kapan dipakai, dan apa yang perlu diperhatikan. Cukup untuk membuat Anda bisa berjalan sendiri.

Dokumen contoh

Supaya gambarnya konsisten, seluruh buku memakai enam dokumen contoh yang sama:

Nama berkas	Isinya
laporan-penjualan.pdf	Laporan bulanan, 3 halaman
invoice-2026-014.pdf	Tagihan, 1 halaman
proposal-kegiatan.pdf	Proposal HUT RI RW 07, 5 halaman
surat-perjanjian.pdf	Perjanjian kerja sama, memuat NIK dan nomor HP
foto-struk-belanja.jpg	Struk toko yang difoto dengan HP
dokumen-hasil-scan.pdf	Hasil pindaian, isinya gambar tanpa teks

Anda tidak perlu memiliki berkas-berkas tersebut. Gunakan saja dokumen Anda sendiri yang sejenis.

Tanda-tanda dalam buku

Tips — cara yang lebih cepat atau hasil yang lebih rapi.

Hati-hati — hal yang tidak bisa dibatalkan, atau kesalahan yang sering terjadi.

Kenapa begitu — penjelasan singkat untuk perilaku yang terasa aneh, padahal sebenarnya wajar.

Kenapa PDF Sering Merepotkan

Jika Anda sering kesal dengan PDF, ada alasannya, dan itu bukan salah Anda.

PDF sejak awal dirancang untuk satu tujuan: supaya dokumen tampil sama persis di komputer mana pun, dan sama persis ketika dicetak. Tujuan itu tercapai dengan sangat baik, tetapi ada harga yang harus dibayar. Untuk menjamin tampilannya tidak berubah, isi PDF disimpan sebagai *posisi* — huruf ini di titik sekian, garis itu di titik sekian.

Akibatnya, PDF tidak menyimpan hal-hal yang Anda anggap sudah jelas. Di dalam PDF tidak ada catatan "ini paragraf", "ini judul", atau "ini tabel". Yang ada hanya kumpulan huruf dan garis yang kebetulan tersusun sehingga *terlihat* seperti tabel oleh mata Anda.

Dari sinilah muncul hampir semua kerepotan yang Anda alami:

- PDF sulit diedit, karena tidak ada paragraf untuk disunting — yang ada hanya huruf-huruf di posisi tetap.
- Hasil konversi ke Word sering berantakan, karena strukturnya harus ditebak ulang dari posisi huruf.
- Tabel paling sering kacau, karena tabel di PDF sebenarnya bukan tabel.
- PDF hasil pindaian sama sekali tidak bisa dicari, karena isinya foto halaman, bukan tulisan.

Memahami hal ini akan membuat banyak hal masuk akal nantinya. Ketika bab konversi ke Word menyebut "hasilnya perlu dirapikan sedikit", itu bukan kelemahan situsny. Itu memang batas dari apa yang bisa dilakukan siapa pun terhadap sebuah PDF.

Dua jenis PDF yang wajib Anda bedakan

Ini pengetahuan paling berguna di seluruh buku, dan hanya butuh sepuluh detik untuk memeriksanya.

PDF teks. Dibuat langsung dari Word, Excel, Canva, atau aplikasi lain. Tulisannya bisa diblok dengan kursor dan bisa dicari dengan Ctrl+F.

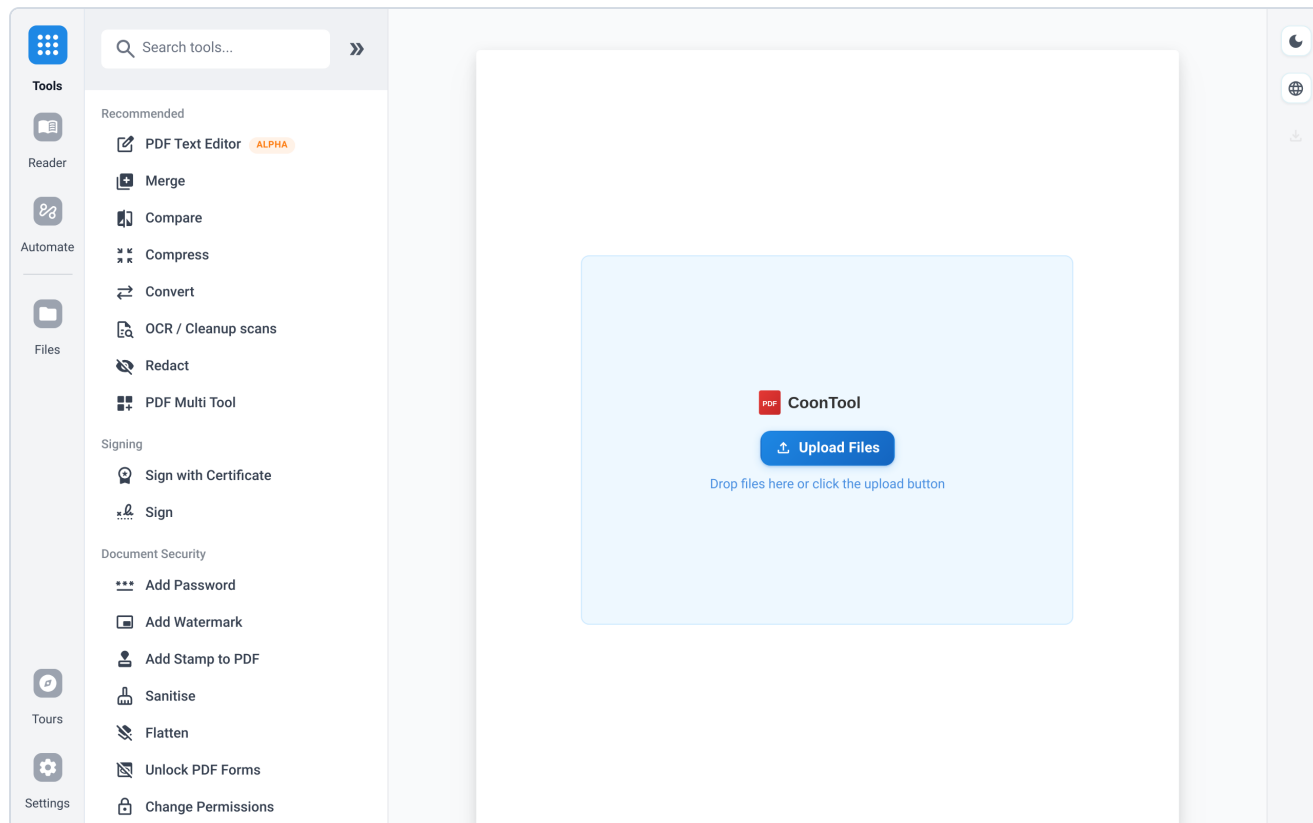
PDF gambar. Berasal dari hasil pindaian atau hasil foto. Tampak seperti dokumen, tetapi sebenarnya hanya foto halaman. Tidak bisa diblok dan tidak bisa dicari.

Cara memeriksanya: buka PDF-nya, lalu coba blok satu kalimat dengan kursor. Jika terblok rapi mengikuti baris, itu PDF teks. Jika tidak ada yang bisa diblok, atau yang terblok justru kotak besar, itu PDF gambar.

Kenapa begitu — banyak tool hanya bekerja pada PDF teks. Mengubah PDF gambar ke Word akan menghasilkan dokumen kosong, bukan karena gagal, melainkan karena memang tidak ada teks untuk diambil. Obatnya satu: jalankan OCR terlebih dahulu (Bab 9). Setelah itu tool lain baru bisa bekerja.

Mengenai Tampilan CoonTool PDF

Buka pdf.coontool.com di browser. Tampilan yang muncul mungkin terasa asing jika Anda terbiasa dengan situs PDF yang hanya punya satu tombol besar. Namun tampilan ini justru lebih nyaman begitu Anda memahami pembagiannya.



Tampilan awal. Layar terbagi menjadi tiga wilayah.

Wilayah 1 — deretan ikon paling kiri

Ini menu utamanya. Yang paling sering Anda pakai hanya dua:

- **Tools** — daftar semua tool. Dari sini Anda berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain.
- **Files** — berkas yang sedang Anda kerjakan.

Sisanya (*Reader, Automate, Tours, Settings*) boleh Anda abaikan dulu.

Wilayah 2 — panel langkah di sebelahnya

Inilah bagian terpenting. Panel ini selalu menampilkan langkah bernomor: 1, 2, 3. Anda tinggal mengerjakannya dari atas ke bawah. Langkah 1 hampir selalu memilih berkas, dan langkah terakhir selalu tombol untuk menjalankan.

Di bagian paling atas ada kotak **Search tools**. Jika Anda sudah tahu nama toolnya, mengetik di situ jauh lebih cepat daripada mencari di daftar.

Wilayah 3 — area besar di kanan

Tempat berkas Anda ditampilkan. Ketika masih kosong, isinya kotak biru muda bertuliskan *Drop files here*. Setelah ada berkas, tampilannya berubah menjadi kartu-kartu berisi nama berkas, tanggal, jumlah halaman, dan gambar kecil halaman pertamanya.

Situsnya berbahasa Inggris

Tulisan pada tombol-tombolnya memakai bahasa Inggris. Buku ini menyebut nama tombolnya apa adanya dalam bahasa Inggris — ditulis **seperti ini** — supaya Anda bisa langsung mencocokkannya dengan yang ada di layar. Artinya dijelaskan pada kalimat di sekitarnya.

Kata yang paling sering muncul hanya segelintir:

Tulisan di layar	Artinya
Upload Files / Add Files	Masukkan berkas
Settings	Pengaturan
Apply / Submit	Jalankan
Download	Unduh hasilnya
Undo	Batalan, kembali ke keadaan sebelumnya
Review	Periksa hasil
Page	Halaman

Pola Kerja yang Selalu Sama

Ini bab terpendek sekaligus paling berguna. Ke-62 tool di situs ini memakai pola yang persis sama. Sekali Anda hafal polanya, tool yang belum pernah Anda sentuh pun bisa langsung Anda pakai.

1

Masukkan berkas

2

Atur pilihannya

3Tekan tombol
jalankan**4**

Periksa, lalu unduh

Langkah 1 — masukkan berkas

Klik **Upload Files**, atau seret berkasnya dari folder langsung ke area biru muda. Setelah masuk, berkas akan muncul sebagai kartu di sebelah kanan. Kartu dengan centang biru di pojoknya berarti berkas itulah yang sedang dipakai.

Langkah 2 — atur pilihannya

Sebagian tool tidak punya pilihan sama sekali, sebagian lagi punya beberapa. Bagian inilah yang membedakan satu bab dengan bab lain di buku ini.

Langkah 3 — tekan tombol jalankan

Tombolnya ada di paling bawah panel dan tulisannya mengikuti pekerjaannya: **Merge**, **Compress**, **Apply Rotation**, dan seterusnya.

Kenapa begitu — tombol itu sering terlihat abu-abu dan tidak bisa ditekan. Itu bukan error, melainkan tanda bahwa masih ada pilihan wajib yang belum Anda isi. Tool pemutar halaman menunggu Anda memilih sudut putarnya, sedangkan tool pemotong menunggu nomor halamannya. Begitu diisi, tombolnya akan berubah biru.

Langkah 4 — periksa, lalu unduh

Setelah selesai, muncul langkah baru bernama **Review** yang berisi nama berkas hasil, ukurannya, dan gambar kecil halaman pertama. Di bawahnya ada dua tombol: **Undo** untuk membatalkan, dan **Download** untuk mengunduh.

Biasakan melihat gambar kecil itu sebelum mengunduh. Sepuluh detik memeriksa jauh lebih murah daripada mengirim berkas yang salah ke atasan.

Menyambung beberapa tool

Di bawah tombol Download ada daftar berjudul **Edit your new file(s)** yang berisi tool lain seperti *Compress*, *Convert*, dan *Split*. Klik salah satunya, dan hasil tadi langsung dilanjutkan ke tool berikutnya tanpa perlu diunduh lalu diunggah ulang.

Inilah yang membuat pekerjaan bertingkat menjadi cepat. Gabungkan enam dokumen, lalu langsung kecilkan ukurannya, lalu langsung beri kata sandi — semuanya tanpa sekali pun menyentuh folder Downloads. Bab-bab di Bagian 4 memakai cara ini terus-menerus.

Berkas Anda Diapakan?

Pertanyaan yang wajar, dan jawabannya harus jujur.

Berkas Anda dikirim ke server. Semua tool di situs ini bekerja di server, bukan di dalam browser Anda. Ketika Anda menekan Upload, berkasnya benar-benar naik ke komputer milik CoonTool, diproses di sana, lalu hasilnya dikirim kembali.

Pengirimannya melalui sambungan terenkripsi, itulah sebabnya alamatnya diawali *https*. Salinan kerjanya dihapus otomatis begitu pekerjaan selesai, dan paling lama dalam 24 jam. Tidak ada penyimpanan permanen, dan tidak perlu akun.

Hati-hati — jangan percaya situs PDF gratis mana pun yang mengaku "berkas Anda tidak pernah meninggalkan komputer" padahal punya tombol unggah. Untuk hampir semua pekerjaan PDF yang serius, pemrosesan memang harus terjadi di server. Yang penting bukan klaimnya, melainkan apakah jelas ke mana berkasnya pergi dan berapa lama disimpan.

Jadi, dokumen seperti apa yang aman untuk diunggah?

Gunakan patokan yang sama seperti saat Anda mengirim lampiran email kepada pihak luar. Sebagian besar dokumen sehari-hari, seperti proposal, laporan, undangan, materi kuliah, dan foto struk, umumnya tidak menjadi masalah.

Untuk dokumen yang benar-benar sensitif, misalnya berisi NIK, nomor rekening, data medis, atau rahasia perusahaan, pikirkan dulu. Jika tetap perlu diproses, ada dua kebiasaan yang menurunkan risikonya cukup banyak:

- Sensor dulu bagian sensitifnya (Bab 15) sebelum berkasnya dipakai untuk keperluan lain.
- Jika hasilnya akan dikirim ke orang lain, kunci dengan kata sandi (Bab 13) dan kirimkan sandinya melalui jalur terpisah, misalnya melalui telepon.

Batas ukuran berkas

Tidak ada batas ukuran yang dipasang di situs ini. Yang membatasi dalam praktiknya adalah kecepatan internet Anda dan kesabaran Anda menunggu. Berkas berukuran ratusan megabyte akan lama naiknya, dan OCR pada dokumen panjang memang bisa memakan waktu beberapa menit.

BAGIAN 2

Lima Belas Tool yang Paling Sering Dipakai

Bab-bab berikut membahas tool yang hampir setiap orang butuhkan cepat atau lambat. Masing-masing dilengkapi gambar untuk setiap langkah.

Menggabungkan Beberapa PDF Menjadi Satu

pdf.coontool.com/merge

Situasinya

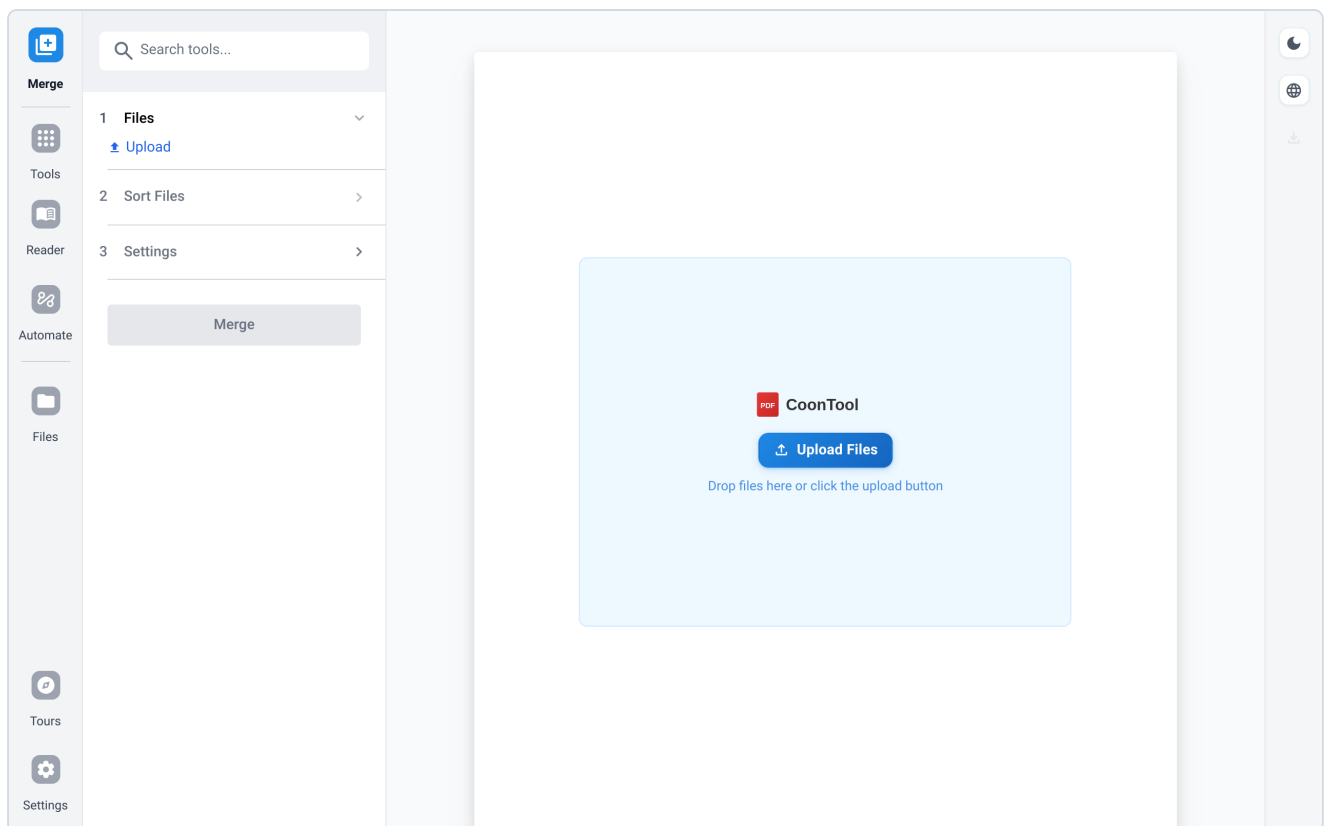
Anda melamar kerja dan yang diminta satu berkas PDF. Namun yang Anda punya terpisah-pisah: CV, ijazah, transkrip, KTP, dan dua sertifikat. Totalnya enam berkas, sementara formulir lamarannya hanya menyediakan satu kotak unggah.

Atau versi kantornya: laporan triwulan dikerjakan tiga orang, masing-masing mengirim bagiannya sendiri, dan Anda yang harus menyatukannya sebelum rapat besok pagi.

Tool **Merge** menyambung beberapa PDF menjadi satu dokumen secara berurutan, tanpa mengubah isinya.

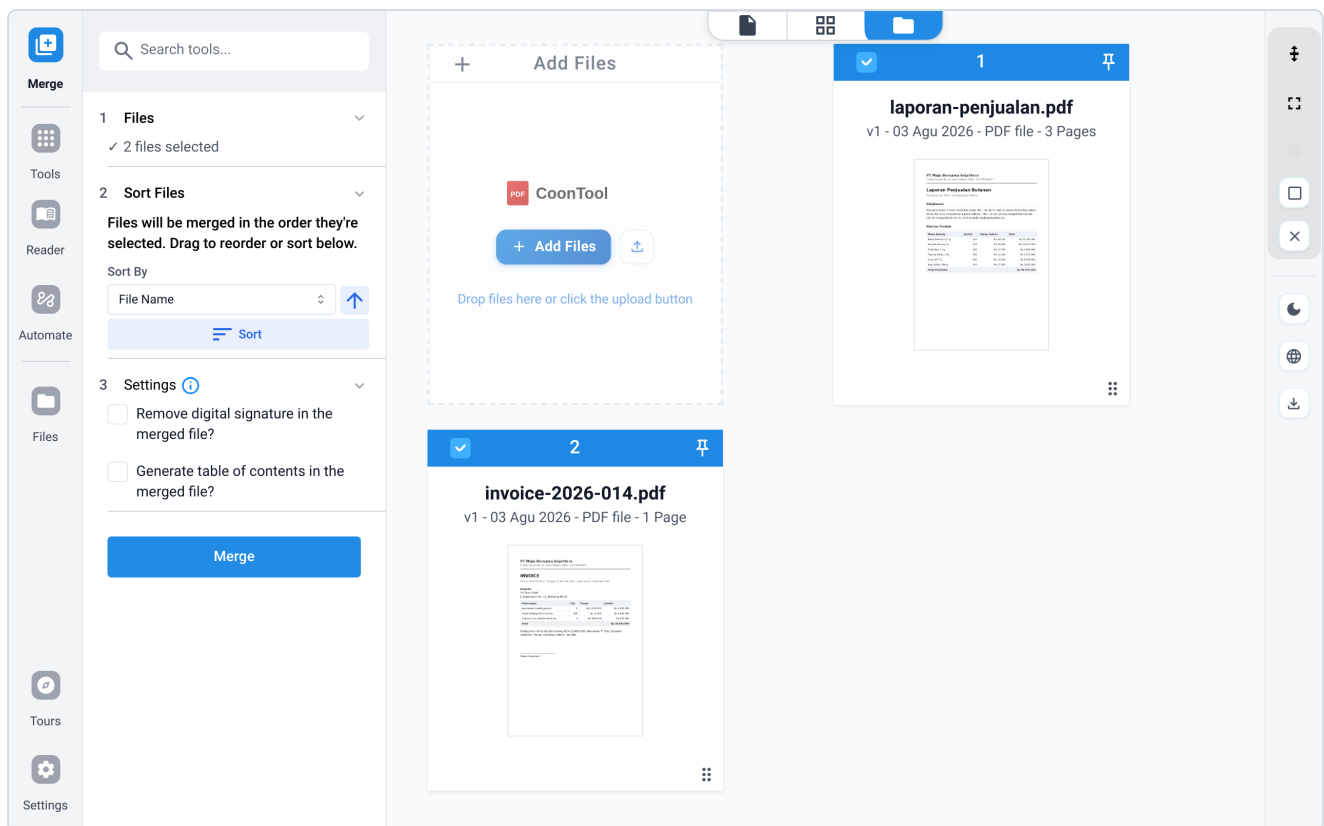
Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/merge. Tampilannya masih kosong, dengan kotak biru muda di tengah.



Panel kiri sudah menunjukkan tiga langkah: Files, Sort Files, Settings. Tombol Merge di bawahnya masih abu-abu.

2. Masukkan semua berkasnya sekaligus. Klik **Upload Files**, lalu pilih semua berkas yang akan digabung pada jendela yang muncul. Tahan tombol Ctrl sambil mengklik untuk memilih lebih dari satu. Bisa juga langsung diseret dari folder ke kotak birunya.



Setiap berkas menjadi satu kartu dengan nomor urut di kepalanya. Panel kiri menulis "2 files selected".

3. Periksa urutannya. Ini langkah yang paling sering dilewati orang, sekaligus yang paling sering menyebabkan kerja ulang. Angka besar di kepala tiap kartu adalah urutan penggabungan, dan kartu bernomor 1 akan menjadi halaman awal.

Untuk mengubah urutan, seret kartunya ke posisi yang Anda inginkan. Atau buka langkah **Sort Files** di panel kiri, pilih **File Name** untuk mengurutkan berdasarkan nama, lalu klik **Sort**.

Search tools...

1 Files ▾
✓ 2 files selected

2 Sort Files ▾
Files will be merged in the order they're selected. Drag to reorder or sort below.
Sort By
File Name ▾ ⬆
Sort

3 Settings ⓘ ▾
☐ Remove digital signature in the merged file?
☐ Generate table of contents in the merged file?

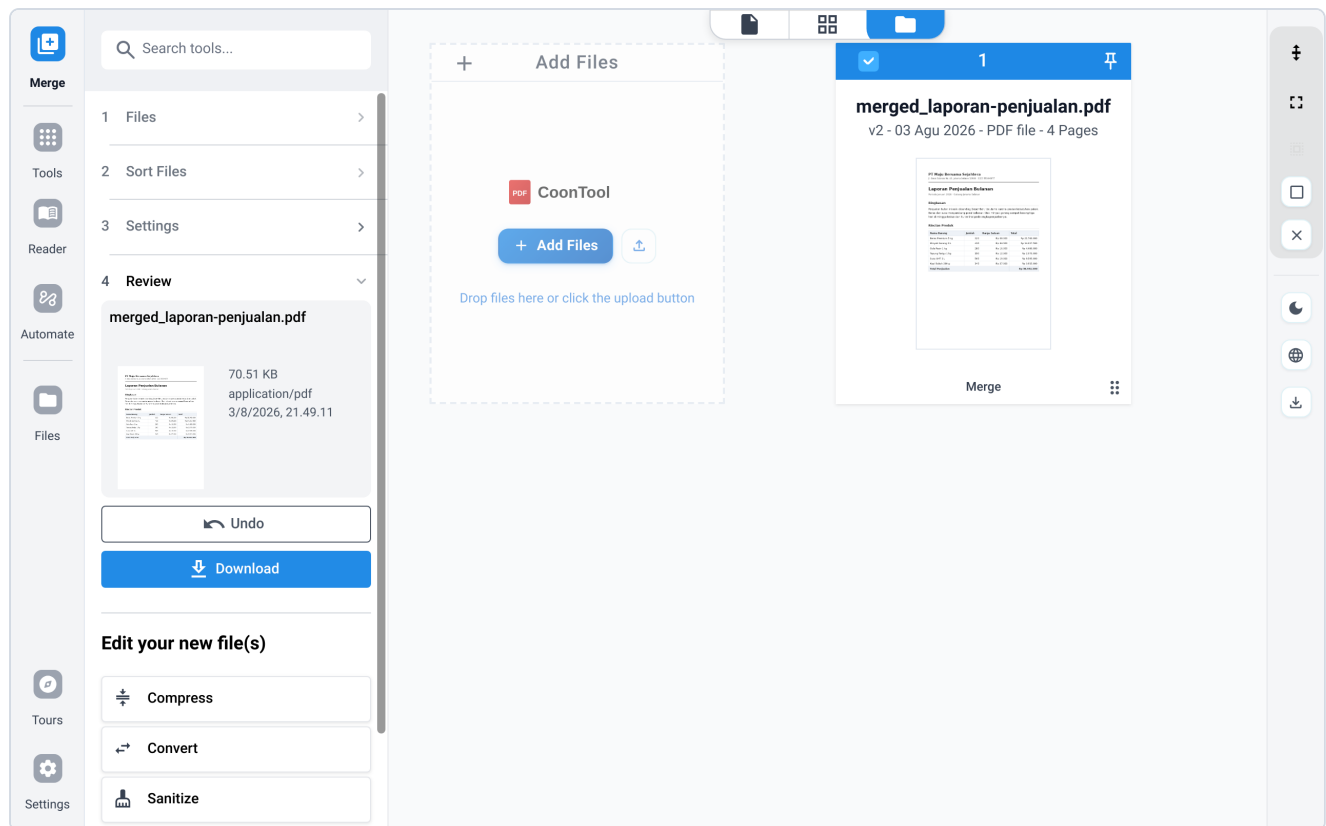
Merge

Panel langkah. Pengurutan otomatis berguna untuk hasil pindaian yang namanya sudah bernomor.

Tips — jika berkas Anda merupakan hasil pindaian bernama *scan001.pdf*, *scan002.pdf*, dan seterusnya, urutkan dengan File Name. Namun hati-hati dengan nama tanpa angka nol di depan: *hal10.pdf* akan dianggap lebih awal daripada *hal2.pdf* karena diurutkan sebagai teks, bukan sebagai angka.

4. Tekan Merge. Untuk berkas berukuran wajar, prosesnya hanya beberapa detik.

Hasilnya



Langkah 4 *Review* muncul. Berkas hasilnya bernama *merged_* diikuti nama berkas pertama, dan jumlah halamannya sudah menjadi total dari semuanya.

Perhatikan kartu di kanan: 3 halaman ditambah 1 halaman menjadi 4 halaman. Lihat gambar kecilnya sebentar untuk memastikan halaman depannya benar, lalu klik **Download**.

Jika bermasalah

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Urutan halamannya terbalik	Urutan mengikuti kartu, bukan urutan saat Anda memilihnya di jendela unggah. Klik Undo , susun ulang kartunya, lalu ulangi.
Satu berkas ditolak	Biasanya berkas itu dikunci kata sandi, dan PDF terkunci tidak bisa dibaca isinya. Buka kuncinya dulu (Bab 14), baru gabungkan.
Ukuran hasilnya besar sekali	Wajar, karena semua isi ikut tergabung. Lanjutkan ke <i>Compress</i> (Bab 8) melalui daftar Edit your new file(s) .
Ukuran halaman campur-campur	Setiap halaman mempertahankan ukuran aslinya, jadi A4 dan F4 bisa bercampur dalam satu dokumen. Ini tidak mengganggu jika hanya dikirim melalui email, tetapi merepotkan jika dicetak.

Memotong PDF Menjadi Beberapa Berkas

pdf.coontool.com/split

Situasinya

Anda memindai 40 lembar formulir pendaftaran sekaligus. Hasilnya satu PDF berisi 40 halaman, padahal yang Anda butuhkan 40 berkas terpisah, satu untuk tiap pendaftar.

Atau proposal 5 halaman perlu dikirim ke dua pihak. Bagian pertama untuk ketua RW, bagian anggarannya untuk bendahara, dan keduanya harus dikirim terpisah.

Bedanya dengan Extract Pages

Dua tool ini sering tertukar, jadi begini bedanya:

- **Split** memotong dokumen menjadi beberapa berkas. Semua halaman tetap ada, hanya terbagi.
- **Extract Pages** mengambil halaman yang Anda sebut saja dan membuang sisanya, sehingga hasilnya satu berkas.

Jika Anda hanya butuh halaman 3 dan 7, gunakan Extract Pages (Bab 21). Jika Anda butuh dokumennya terbelah, gunakan Split.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/split dan masukkan berkasnya.
2. **Pilih cara memotongnya.** Setelah berkas masuk, muncul daftar pilihan pada langkah **Choose Method**.

Search tools...

1 Files ▼
✓ Selected: proposal-kegiatan.pdf

2 Choose Method i ▼

Split at **Page Numbers**

Split by **Chapters**

Split by **Sections**

Split by **File Size**

Split by **Page Count**

Split by **Document Count**

Split by **Page Divider**

3 Settings >

Split

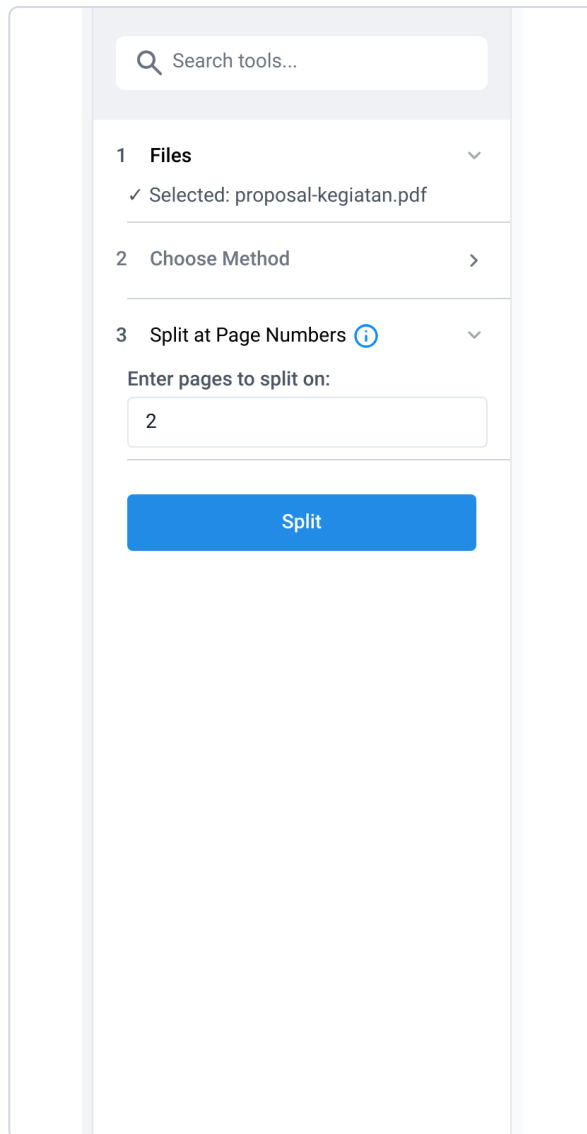
Tujuh cara memotong. Tombol Split di bawah masih abu-abu sampai salah satunya dipilih.

Yang perlu Anda ketahui dari tujuh pilihan tersebut:

Pilihan	Dipakai kapan
Split at Page Numbers	Anda tahu persis akan memotong di halaman berapa. Paling sering dipakai.
Split by Page Count	Memotong tiap sekian halaman. Isi 1 untuk memecah pindaian 40 lembar menjadi 40 berkas.
Split by File Size	Dokumen harus dikirim melalui email yang membatasi ukuran lampiran.
Split by Chapters	Dokumen punya daftar bookmark, misalnya buku atau skripsi.
Split by Sections	Membelah tiap halaman menjadi beberapa bagian, bukan membelah dokumen.
Split by Document Count	Anda ingin hasilnya sekian berkas, dan pembagiannya dihitung oleh sistem.

3. Isi titik potongnya. Untuk cara Page Numbers, isikan angkanya pada kotak yang muncul. Angka yang Anda tulis adalah halaman *terakhir* dari potongan pertama. Menulis **2** pada dokumen 5 halaman akan menghasilkan dua berkas: halaman 1-2 dan halaman 3-5.

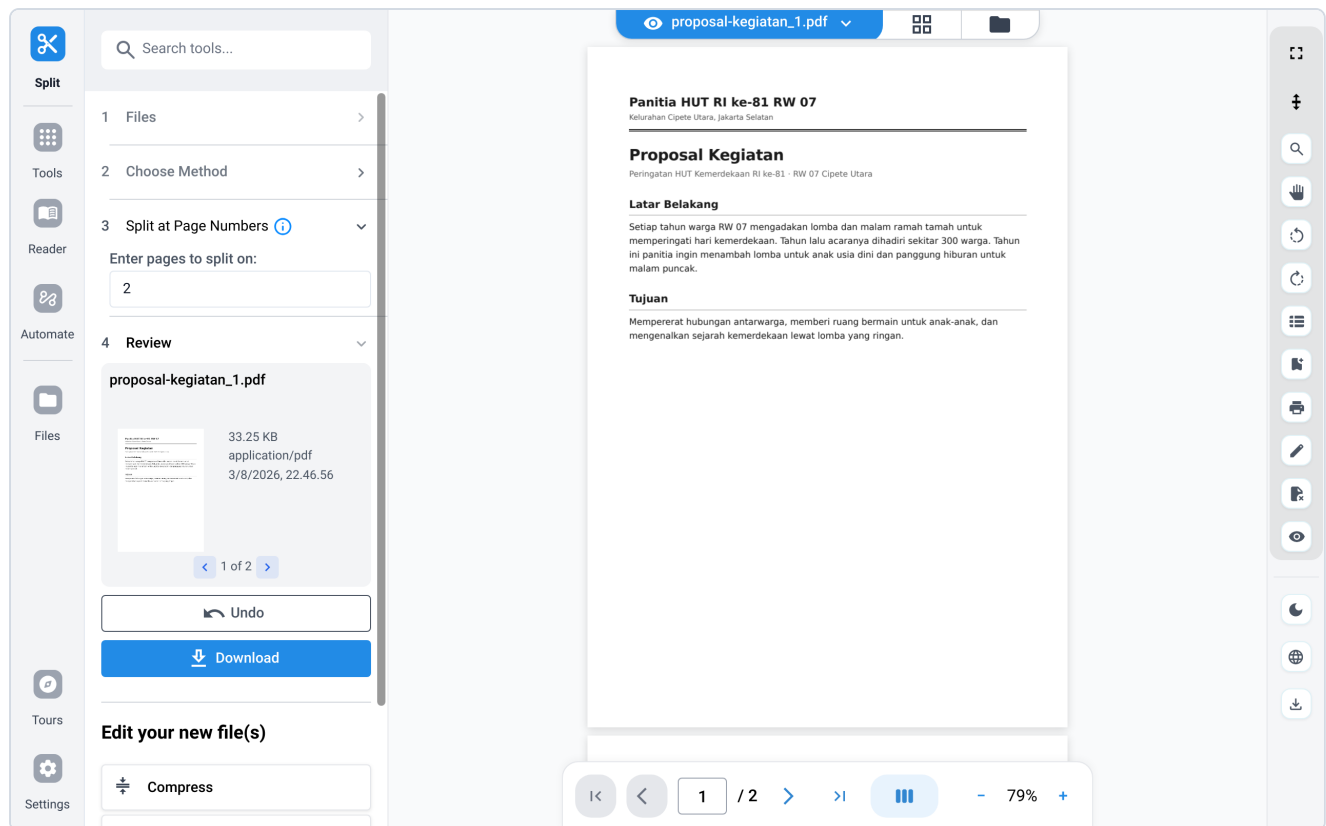
Untuk beberapa titik potong, pisahkan dengan koma. Angka **2,4** menghasilkan tiga berkas.

The image shows a web-based interface for splitting PDFs. At the top, there is a search bar labeled 'Search tools...'. Below it, a list of steps is shown: 1. Files (with a dropdown arrow), 2. Choose Method (with a right arrow), and 3. Split at Page Numbers (with an information icon and a dropdown arrow). Under step 3, there is a text input field labeled 'Enter pages to split on:' containing the number '2'. At the bottom of the interface is a large blue button labeled 'Split'.

Setelah metode dipilih dan angkanya diisi, tombol Split menyala biru.

4. Tekan Split.

Hasilnya



Berkas hasilnya ditampilkan terpisah, dan disediakan juga sebagai satu arsip ZIP.

Jika potongannya banyak, unduh saja ZIP-nya lalu ekstrak di komputer. Mengunduh 40 berkas satu per satu tidak ada gunanya.

Jika bermasalah

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Split by Chapters menghasilkan satu berkas saja	Dokumennya tidak punya bookmark, dan PDF hasil pindaian hampir tidak pernah punya. Gunakan Page Numbers.
Ukuran potongannya tidak pas seperti yang diminta	Halaman ditambahkan satu per satu sampai hampir melewati batas, sehingga hasilnya mendekati target, bukan tepat.
Potongannya meleset satu halaman	Angka yang diisi adalah halaman terakhir potongan, bukan halaman pertama potongan berikutnya.

Menghapus Halaman yang Tidak Perlu

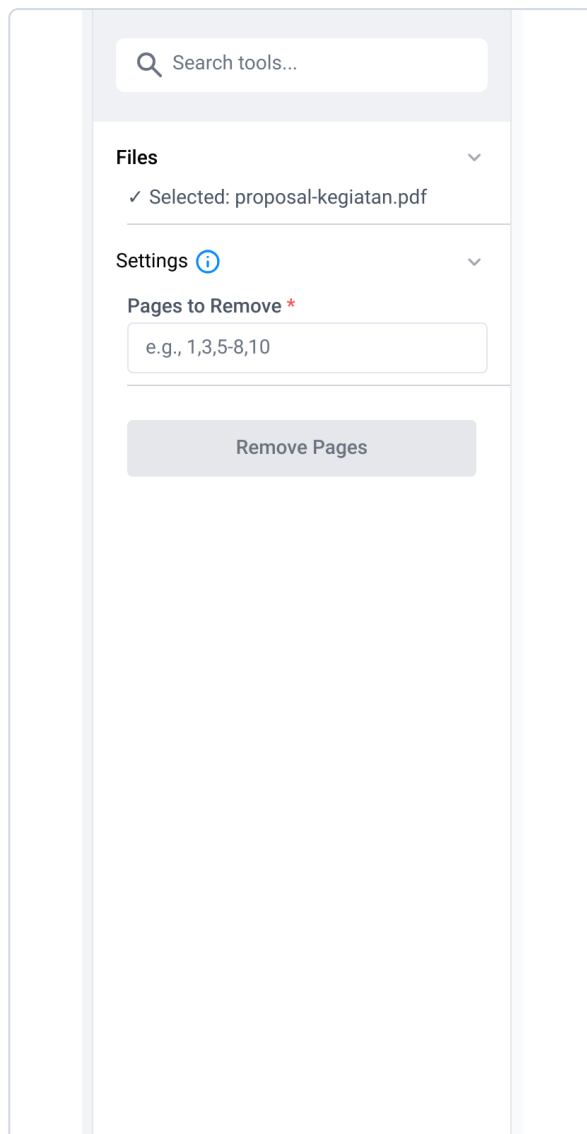
pdf.coontool.com/remove-pages

Situasinya

Hasil pindaian Anda memuat lembar pemisah kosong di tengahnya. Atau halaman terakhirnya berupa lembar konfirmasi faks yang tidak ada gunanya. Atau dokumen dari kantor pusat diawali halaman sampul yang tidak perlu Anda teruskan.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/remove-pages dan masukkan berkasnya.
2. Tulis nomor halaman yang akan dibuang.



Search tools...

Files ▾

✓ Selected: proposal-kegiatan.pdf

Settings ⓘ ▾

Pages to Remove *

e.g., 1,3,5-8,10

Remove Pages

Cukup satu kotak isian. Tombolnya menyala begitu diisi.

Cara menulisnya:

Yang Anda tulis	Yang dibuang
1	Halaman 1 saja
1,5,9	Halaman 1, 5, dan 9
2-4	Halaman 2 sampai 4
1,12-14	Halaman 1, lalu 12 sampai 14

Kenapa begitu — nomor yang Anda tulis dibaca berdasarkan penomoran *asli*. Menulis 1,2,3 akan membuang tiga halaman pertama. Sistem tidak menghitung ulang setelah tiap penghapusan, jadi Anda tidak perlu repot memperkirakan pergeseran.

3. Tekan Remove Pages, lalu unduh.

Jika bermasalah

Jika Anda tidak yakin halaman berapa yang akan dibuang, jangan menebak. Gunakan **PDF Multi Tool** (Bab 22). Di sana halaman ditampilkan sebagai gambar kecil dan Anda menghapus dengan cara melihat, bukan menghitung. Untuk dokumen panjang, cara itu jauh lebih aman.

Jika yang akan dibuang hanya halaman-halaman kosong, ada tool khusus yang mendeteksinya sendiri, yaitu **Remove Blank Pages** (Bab 27).

Memperkecil Ukuran Berkas

pdf.coontool.com/compress

Situasinya

Ini keluhan nomor satu soal PDF di Indonesia. Situs pendaftaran memberi batas 2 MB, sementara berkas Anda 14 MB. Tidak ada penjelasan, tidak ada jalan lain, hanya tulisan merah "ukuran berkas terlalu besar".

Penyebabnya biasanya sama: dokumennya berasal dari hasil foto atau hasil pindaian. Foto dari HP zaman sekarang bisa mencapai 4 MB untuk satu lembar, sehingga tiga lembar saja sudah melewati batas.

Yang perlu Anda ketahui lebih dulu

Seberapa banyak berkas bisa menyusut hampir seluruhnya ditentukan oleh isinya, bukan oleh pengaturannya:

- **Dokumen hasil pindaian atau foto** biasanya menyusut jauh, sering 70 sampai 90 persen. Ukurannya memang hampir seluruhnya berupa data gambar, dan gambar bisa dipadatkan.
- **Dokumen teks dari Word** hampir tidak berubah. Isinya huruf dan data huruf, dan di situ nyaris tidak ada yang bisa dipadatkan.

Jadi jika berkas Word Anda berukuran 900 KB dan tidak mau turun, itu bukan kegagalan. Memang tidak ada lagi yang bisa dibuang.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/compress dan masukkan berkasnya.
2. **Pilih tingkat pemadatan, atau sebutkan ukuran yang Anda butuhkan.** Ada dua cara: memilih tingkat pemadatan, atau langsung menuliskan ukuran sasaran — misalnya 2 MB — lalu membiarkan sistem berusaha mencapainya.

Search tools...

Files ▾

✓ Selected: laporan-penjualan.pdf

Settings ⓘ ▾

Compression Method

Quality File Size

Quality Adjustment

5 ^ ▾

Medium compression with moderate quality reduction

☐ Apply Grayscale for Compression

☐ Linearize PDF for fast web viewing

☒ Convert images to line art
ImageMagick is not installed or enabled on this server

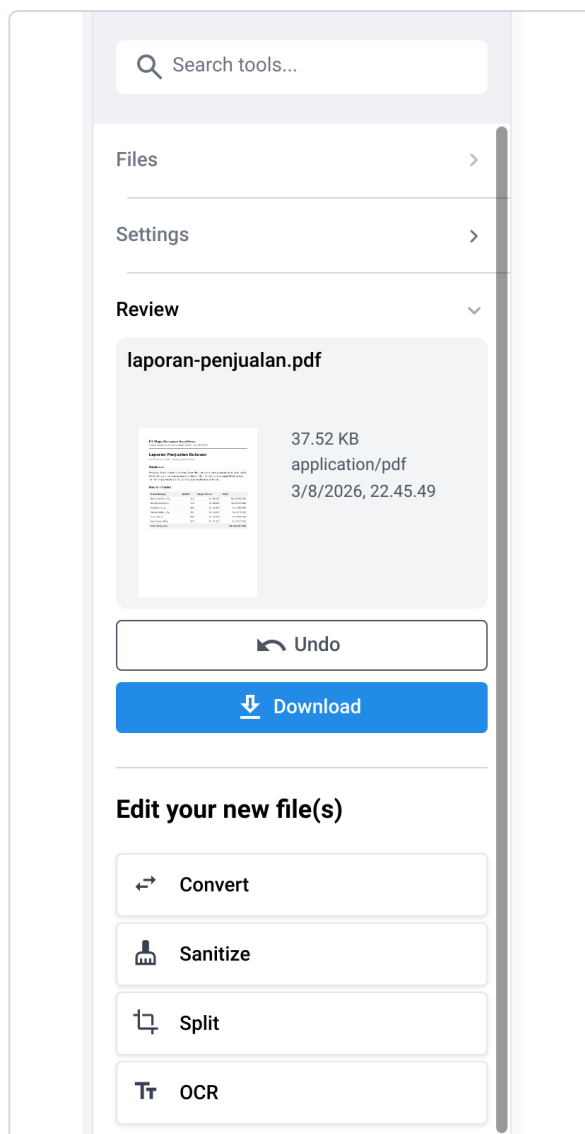
Compress

Mulailah dari tingkat menengah. Naikkan hanya jika hasilnya masih kurang.

3. Pertimbangkan pilihan hitam putih. Ada pilihan untuk mengubah dokumen menjadi abu-abu. Untuk dokumen hitam putih yang terlanjur dipindai berwarna, pilihan ini memangkas ukuran dengan sangat efektif dan tampilannya nyaris tidak berubah. Jangan dipakai jika dokumennya memang berwarna, misalnya brosur atau sertifikat.

4. Tekan Compress.

Hasilnya



Ukuran berkas hasilnya tertulis di langkah Review. Bandingkan dengan aslinya sebelum memakainya.

Hati-hati — buka dan lihat hasilnya sebelum dikirim. Pada tingkat pemadatan tinggi, tulisan di dokumen hasil pindaian bisa menjadi berbayang dan sulit dibaca, dan kerusakan itu bersifat permanen. Jika berkasnya untuk keperluan resmi seperti lamaran kerja atau pengajuan kredit, pastikan tulisannya masih terbaca jelas.

Jika bermasalah

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Hampir tidak menyusut	Isinya teks, bukan gambar, sehingga tidak ada lagi yang bisa dipadatkan. Jika ini hasil pindaian berwarna, coba pilihan abu-abu.
Tulisannya menjadi buram	Tingkat pemadatannya terlalu tinggi. Klik Undo dan ulangi dengan tingkat yang lebih rendah.

Masih di atas 2 MB padahal sudah maksimal	Halamannya terlalu banyak. Potong dulu (Bab 6), atau jika memang berasal dari foto, foto ulang dengan resolusi HP yang lebih rendah.
Khawatir teksnya hilang	Teksnya tidak hilang. Lapisan teks dipertahankan, jadi dokumen yang tadinya bisa dicari akan tetap bisa dicari.

Membuat Hasil Pindaian Bisa Dicari dan Disalin

pdf.coontool.com/ocr

Situasinya

Anda punya arsip 200 lembar surat masuk yang sudah dipindai. Semuanya rapi tersimpan sebagai PDF. Lalu atasan bertanya, "surat dari CV Sinar Abadi yang bulan Maret itu di mana?" Anda membukanya satu per satu, dan tiga puluh menit hilang begitu saja.

Padahal jika dokumen itu bisa dicari, jawabannya ketemu dalam tiga detik.

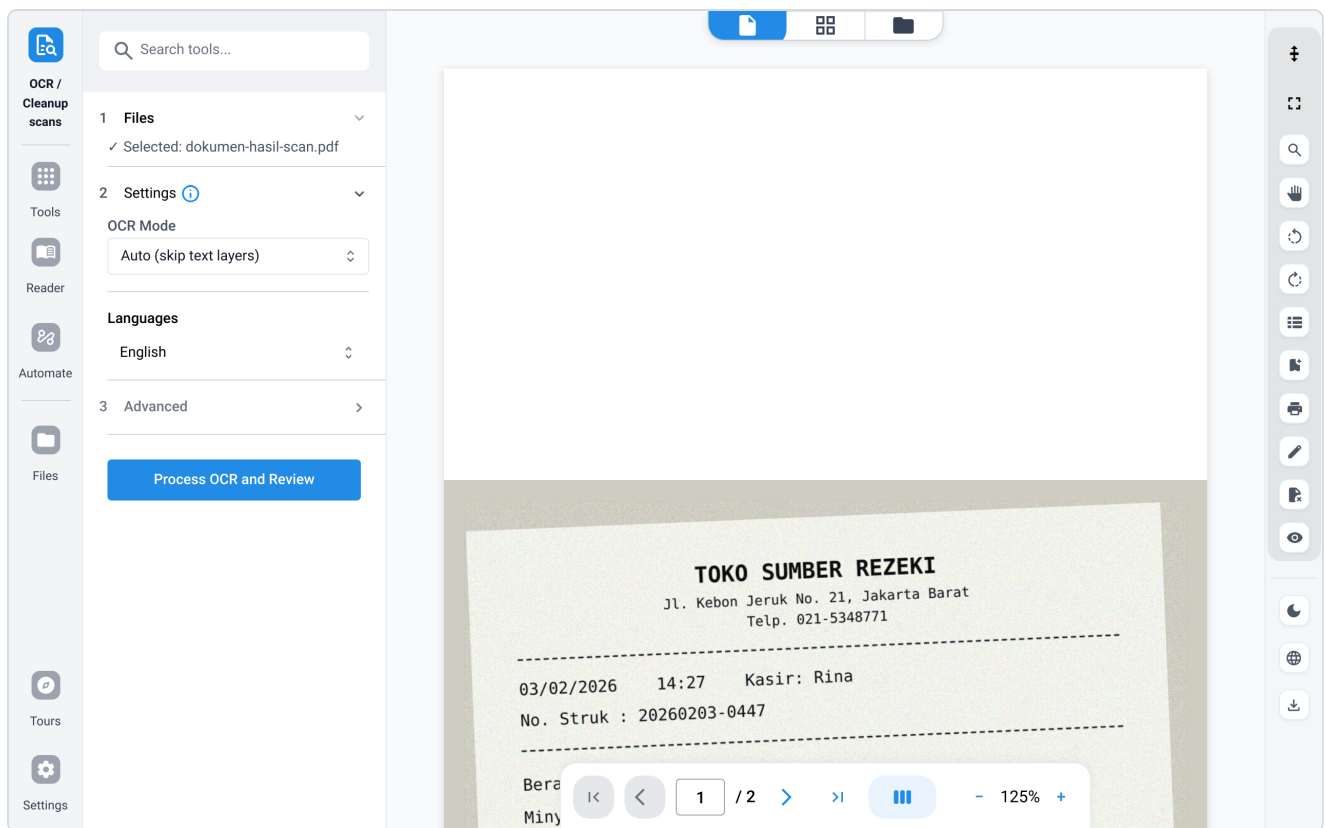
OCR adalah tool yang mengubah keadaan tersebut. Cara kerjanya: gambar tiap halaman dibaca, huruf-hurufnya dikenali, lalu hasil bacaannya ditempelkan sebagai lapisan tak terlihat tepat di atas gambar aslinya.

Tampilan dokumen sama sekali tidak berubah. Bedanya, sekarang Anda bisa menekan Ctrl+F untuk mencari kata di dalamnya, bisa memblok tulisannya, dan bisa menyalinnya ke Word.

Kenapa ini penting — OCR adalah syarat untuk banyak pekerjaan lain. Mengubah hasil pindaian ke Word, mengambil tabelnya, dan menyensor kata secara otomatis — semuanya membutuhkan teks. Selama dokumen Anda masih berupa gambar, tool-tool tersebut akan menghasilkan berkas kosong. Jalankan OCR terlebih dahulu, baru yang lain.

Langkahnya

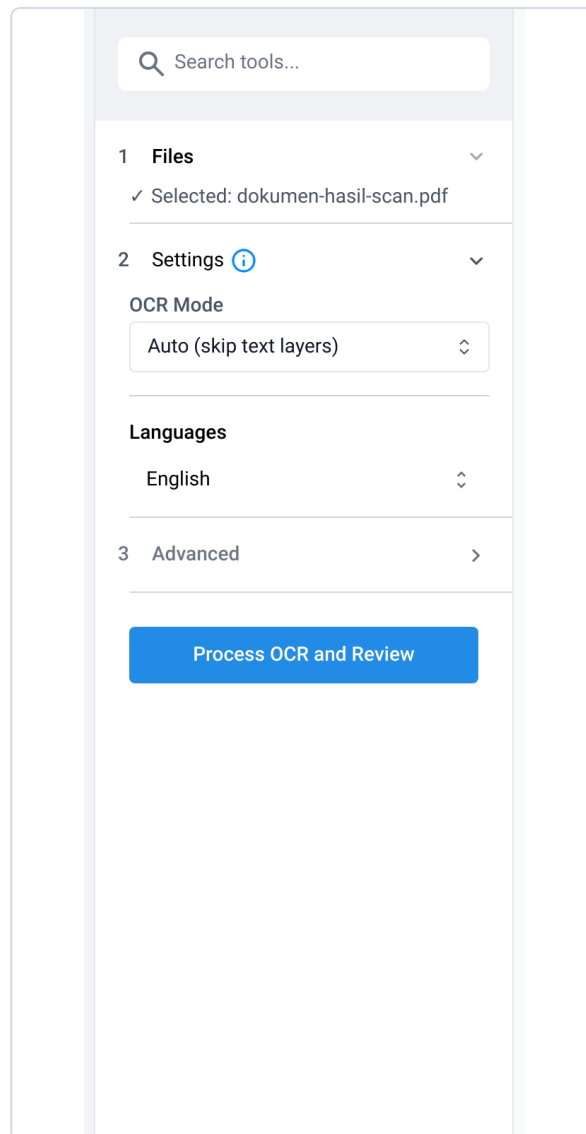
1. Buka pdf.coontool.com/ocr dan masukkan berkas hasil pindaian.



Dokumen contoh ini berisi foto struk dan sertifikat — tampak seperti dokumen, tetapi tidak ada satu huruf pun di dalamnya.

2. Pilih bahasa dokumennya. Ini pengaturan yang paling menentukan hasil. Server ini memiliki data pengenalan untuk lima bahasa:

Bahasa	Kode
Indonesia	ind
Inggris	eng
Arab	ara
Mandarin sederhana	chi_sim
Mandarin tradisional	chi_tra



Pilih bahasa yang benar-benar ada di dokumen, jangan lebih.

Anda boleh memilih lebih dari satu, dan itu memang diperlukan untuk dokumen yang mencampur bahasa Indonesia dengan istilah Inggris. Namun jangan memilih semua bahasa sekaligus dengan alasan supaya aman. Bahasa yang tidak ada dalam dokumen justru menurunkan ketepatan, karena sistem menjadi punya lebih banyak kemungkinan huruf keliru untuk dipilih.

Hati-hati — bahasa di luar kelima bahasa tersebut tidak tersedia di server ini. Dokumen berbahasa Jepang, Korea, atau Thailand tidak akan dikenali dengan benar.

3. Tekan OCR, lalu tunggu. Ini pekerjaan paling lambat di seluruh situs, dan itu wajar. Tiap halaman dibaca satu per satu sebagai gambar, sehingga dokumen 50 halaman bisa memakan waktu beberapa menit. Jangan tutup halamannya.

Memastikan hasilnya benar

Setelah diunduh, buka berkasnya lalu tekan Ctrl+F. Cari satu kata yang jelas terlihat di halaman. Jika ketemu dan tersorot di posisi yang benar, berarti OCR berhasil.

Jika hasilnya kurang baik

Ketepatan OCR ditentukan oleh kualitas pindaianya, bukan oleh toolnya. Berikut yang bisa Anda perbaiki:

Masalah pada pindaian	Perbaikannya
Resolusi terlalu rendah	Pindai ulang pada 300 DPI. Di bawah itu huruf kecil mulai rusak.
Halaman miring	Luruskan saat memindai. Baris yang miring jauh lebih sulit dibaca.
Latar belakang abu-abu atau berbayang	Jalankan Adjust PDF Contrast (Bab 35) dulu untuk membersihkannya, baru OCR.
Foto dari HP, bukan hasil pindaian	Foto ulang dengan cahaya rata, tanpa bayangan tangan, dan dari posisi tegak lurus di atas dokumen.
Tulisan tangan	Tidak bisa. OCR mengenali huruf cetak, bukan tulisan tangan.

Mengubah PDF Menjadi Word

pdf.coontool.com/pdf-to-word

Situasinya

Anda dikirim draf surat perjanjian dalam bentuk PDF. Ada tiga kalimat yang perlu diubah, sementara orang yang memegang berkas aslinya sedang cuti dan tidak bisa dihubungi.

Yang harus Anda harapkan

Sebaiknya harapan Anda diluruskan lebih dulu, supaya tidak kecewa.

Ingat Bab 1: PDF tidak menyimpan informasi "ini paragraf" atau "ini tabel". Yang tersimpan hanya posisi huruf. Ketika diubah ke Word, struktur itu harus *ditebak ulang* dari posisinya.

Akibatnya bisa diperkirakan:

- **Dokumen sederhana** — surat, laporan, makalah satu kolom — hasilnya biasanya bagus dan langsung bisa diedit.
- **Dokumen dengan tata letak rumit** — brosur, buletin dua kolom, formulir — hasilnya berantakan dan perlu dirapikan.
- **Tabel** paling sering meleset, karena tabel di PDF sebenarnya hanya teks yang tersusun rapi ditambah garis-garis terpisah.

Langkahnya

1. **Pastikan PDF Anda berupa PDF teks.** Coba blok tulisannya. Jika tidak bisa diblok, jalankan OCR terlebih dahulu (Bab 9). Jika langkah ini dilewati, hasilnya berupa dokumen Word kosong.
2. Buka pdf.coontool.com/pdf-to-word dan masukkan berkasnya.
3. Pilih format Word-nya.

Search tools...

Files ▾

✓ Selected: laporan-penjualan.pdf

Settings ▾

Convert from:

Document (PDF) ▾

Convert to:

Target format ▾

Convert Files

Pilih format keluarannya, lalu tombol **Convert Files** akan menyala.

4. Tekan **Convert Files**, lalu unduh.

Merapikan hasilnya

Buka di Word, lalu kerjakan urutan berikut — jauh lebih cepat daripada memperbaiki secara acak:

1. Nyalakan tanda paragraf (tombol ¶ di Word) supaya Anda bisa melihat baris yang terputus tidak pada tempatnya.
2. Perbaiki tabelnya lebih dulu. Bagian inilah yang paling banyak memakan waktu.
3. Samakan hurufnya. Blok semua, lalu pilih satu jenis huruf.
4. Baru rapikan spasi dan penomorannya.

Tips — jika yang Anda butuhkan hanya tulisannya, bukan tata letaknya, jangan mengubahnya ke Word. Gunakan **PDF to Text** (Bab 42). Hasilnya berupa teks polos yang bersih, tanpa format berantakan yang harus dibereskan.

Mengubah Foto Menjadi PDF

pdf.coontool.com/img-to-pdf

Situasinya

Ini mungkin yang paling sering dibutuhkan orang di Indonesia.

Anda tidak punya pemindai, yang ada hanya HP. Jadi Anda memotret KTP, kartu keluarga, ijazah, atau surat keterangan, dan hasilnya berupa JPG. Padahal yang diminta panitia adalah PDF, bukan JPG. Jika berkasnya beberapa lembar pun, yang diminta tetap satu berkas.

Tool ini menjadikan tiap gambar sebagai satu halaman dalam satu PDF.

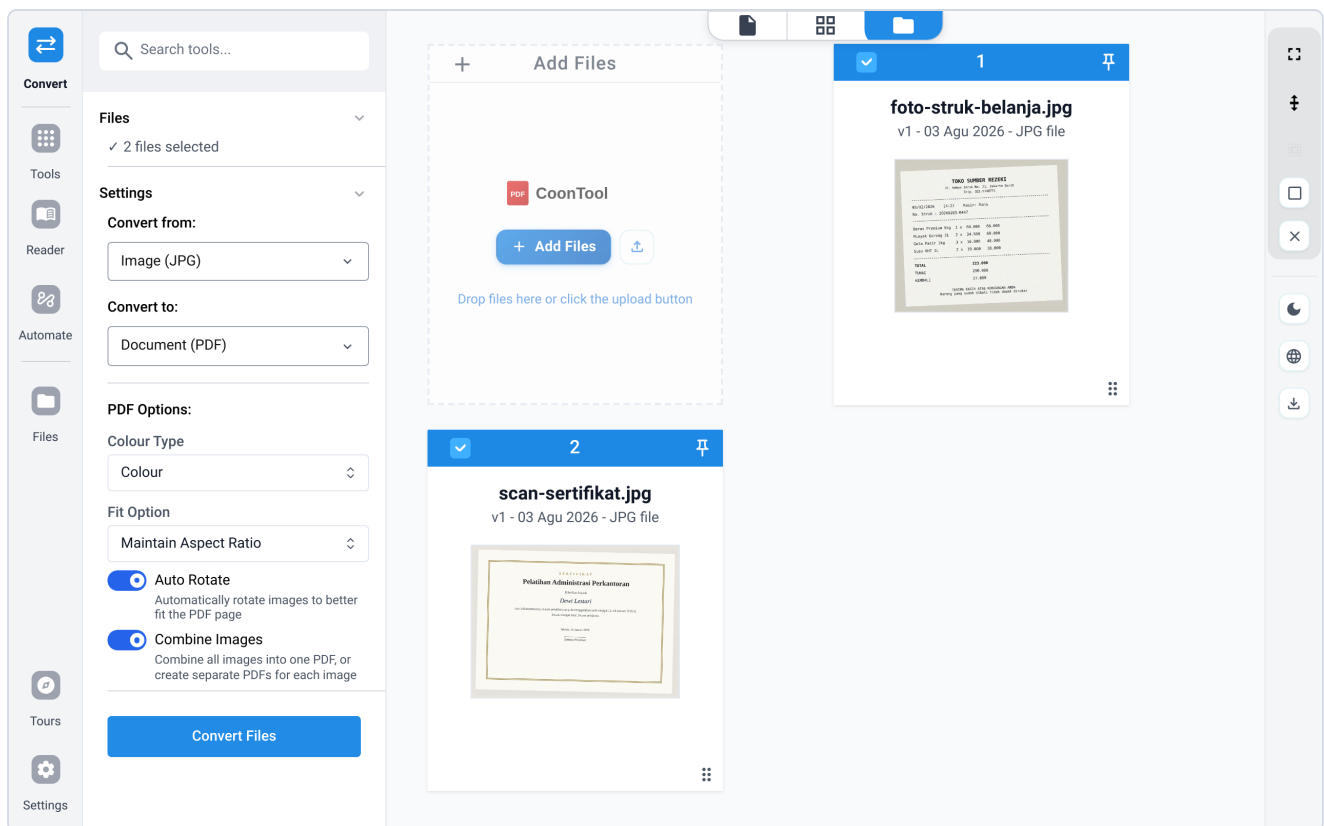
Ambil foto yang baik lebih dulu

Hasil PDF-nya tidak akan lebih bagus daripada fotonya. Tiga puluh detik untuk memperbaiki cara memotret akan menghemat banyak masalah nanti:

- Letakkan dokumen di permukaan rata dengan warna kontras, misalnya kertas putih di atas meja gelap.
- Ambil dari atas, tegak lurus. Foto dari samping membuat bentuk dokumen menjadi trapesium.
- Gunakan cahaya dari samping atau dari jendela. Jangan sampai bayangan kepala atau HP Anda jatuh ke dokumen.
- Isi hampir seluruh bingkai dengan dokumennya, jangan sampai banyak meja yang ikut terfoto.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/img-to-pdf dan masukkan semua gambarnya. Bisa sekaligus banyak.



Setiap gambar akan menjadi satu halaman.

2. Susun urutannya. Sama seperti Merge, urutan kartu adalah urutan halaman.

3. Atur cara gambar dipasang di halaman. Ada pilihan bagaimana tiap gambar disesuaikan dengan ukuran halamannya.

Search tools...

Files ▾
✓ 2 files selected

Settings ▾

Convert from:
Image (JPG) ▾

Convert to:
Document (PDF) ▾

PDF Options:

Colour Type
Colour ▾

Fit Option
Maintain Aspect Ratio ▾

☒ **Auto Rotate**
Automatically rotate images to better fit the PDF page

☒ **Combine Images**
Combine all images into one PDF, or create separate PDFs for each image

Convert Files

Untuk dokumen, pilihan yang mempertahankan seluruh gambar adalah yang paling aman — jangan sampai tepi dokumen terpotong.

4. Tekan **Convert Files**, lalu unduh.

Dua langkah lanjutan yang hampir selalu diperlukan

Kecilkan ukurannya. Foto dari HP masuk ke PDF dengan resolusi penuh, sehingga enam foto bisa menjadi PDF berukuran 25 MB. Langsung lanjutkan ke *Compress* melalui daftar **Edit your new file(s)**. Untuk dokumen hasil foto, penyusutannya biasanya besar sekali dan hampir tidak terlihat bedanya.

Jalankan OCR jika perlu dicari. PDF yang dibuat dari gambar isinya tetap gambar, jadi tidak ada teks di dalamnya. Jika nanti berkas ini perlu dicari isinya, jalankan OCR (Bab 9).

Jika bermasalah

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Ada halaman yang miring atau terbalik	Kondisi itu terbawa dari fotonya. Perbaiki dengan PDF Multi Tool (Bab 22) yang bisa memutar per halaman.
Halamannya campur tegak dan mendatar	Tiap halaman mengikuti bentuk gambarnya sendiri. Jika harus seragam, potong dulu fotonya sebelum dijadikan PDF.
Gambar HEIC dari iPhone ditolak	Format yang diterima adalah JPG, PNG, GIF, BMP, dan TIFF. Ubah dulu pengaturan kamera iPhone ke "Most Compatible" supaya menghasilkan JPG.

Mengubah PDF Menjadi Gambar

pdf.coontool.com/pdf-to-img

Situasinya

Anda ingin memasukkan satu halaman brosur ke slide presentasi. Atau mengirimkan selebaran acara melalui grup WhatsApp, karena orang malas membuka lampiran PDF tetapi langsung melihat gambar. Atau Anda membutuhkan gambar kecil sampul dokumen untuk dipasang di situs web.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/pdf-to-img dan masukkan berkasnya.

2. Pilih PNG atau JPG. Ini bukan pilihan sepele:

Format	Dipakai untuk
PNG	Halaman berisi tulisan, tabel, atau gambar garis. Tidak ada penurunan kualitas, sehingga tepi huruf tetap tajam.
JPG	Halaman yang isinya kebanyakan foto. Berkasnya jauh lebih kecil.

Jika ragu dan isinya dokumen biasa, pilih PNG.

3. Atur resolusinya (DPI).

DPI	Untuk apa
150	Dilihat di layar, dikirim melalui chat
300	Dicetak, atau untuk diproses OCR
di atas 300	Jarang ada gunanya. Berkasnya membengkak tanpa perbedaan yang terlihat di layar.

Search tools...

Files ▾

✓ Selected: invoice-2026-014.pdf

Settings ▾

Convert from:

Document (PDF) ▾

Convert to:

Target format ▾

Convert Files

Format dan resolusi diatur sebelum menekan Convert Files.

4. Tekan Convert Files. Jika halamannya lebih dari satu, hasilnya diberikan sebagai satu berkas ZIP.

Kenapa begitu — tulisan yang buram pada hasil gambar tidak bisa ditajamkan belakangan. Gambar dibuat pada resolusi yang Anda minta, jadi jika hasilnya buram, ulangi dari awal dengan DPI yang lebih tinggi.

Mengunci PDF dengan Kata Sandi

pdf.coontool.com/add-password

Situasinya

Anda mengirim slip gaji ke 30 karyawan melalui email. Atau mengirim dokumen berisi data pribadi ke rekan kerja, sementara email itu bisa saja diteruskan ke orang lain tanpa Anda ketahui.

Dua jenis kata sandi, dan bedanya penting

PDF memiliki dua kata sandi dengan tugas yang berbeda. Banyak orang salah memilih, lalu mengira dokumennya aman padahal tidak.

Jenis	Fungsinya
User password	Wajib diketik untuk <i>membuka</i> dokumen. Tanpa sandi ini, dokumen sama sekali tidak bisa dilihat.
Owner password	Dokumen tetap bisa dibuka siapa saja. Yang diatur hanya izinnya, misalnya boleh dicetak atau tidak.

Hati-hati — jika yang Anda isi hanya owner password, isi dokumen Anda *tidak terlindungi*. Siapa pun bisa membukanya dan membaca semuanya. Pembatasan izin sifatnya hanya imbauan, dan banyak aplikasi pembaca PDF mengabaikannya. Untuk melindungi isinya, yang harus diisi adalah user password.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/add-password dan masukkan berkasnya.
2. Isi user password.

Search tools...

1 Files

✓ Selected: surat-perjanjian.pdf

2 Passwords & Encryption ⓘ

User Password

Enter user password

Owner Password

Enter owner password

Encryption Key Length

128-bit (Standard)

3 Change Permissions

Encrypt

Isi kotak user password. Owner password boleh dikosongkan.

3. Pilih panjang kuncinya. Pilih yang paling panjang (AES-256), kecuali dokumennya harus dibuka di aplikasi pembaca yang sangat tua. Pilihan yang lebih pendek disediakan demi kecocokan, bukan demi keamanan.

4. Tekan Encrypt, lalu unduh.

Aturan yang tidak boleh dilanggar

Tidak ada cara memulihkan sandi yang terlupa. Enkripsinya sungguhan. Tidak ada jalan belakang, tidak ada layanan pemulihan, dan tidak ada trik. Berkas yang sandinya terlupa akan hilang selamanya.

Dua kebiasaan yang menyelamatkan:

- Simpan berkas asli yang belum terkunci di tempat aman, sebelum mengunci.

- Kirimkan sandinya melalui jalur yang berbeda dari berkasnya. Jika berkasnya melalui email, kirim sandinya melalui WhatsApp atau telepon. Mengirim keduanya dalam satu email sama saja seperti menempel kunci di pintu.

Membuka Kunci PDF

pdf.coontool.com/remove-password

Situasinya

Rekening koran dari bank dikirim dalam keadaan terkunci, dan sandinya harus Anda ketik setiap kali membuka, padahal berkas itu sudah tersimpan di folder pribadi Anda yang aman. Atau Anda ingin menggabungkan tagihan bulanan yang terkunci dengan dokumen lain, tetapi tool Merge menolaknya.

Ini bukan pembobol sandi. Anda tetap harus mengetahui sandinya. Tool ini membuka kunci dokumen yang memang sudah boleh Anda buka, supaya Anda tidak perlu mengetik sandi terus-menerus. Jika sandinya tidak Anda ketahui, tidak ada yang bisa dilakukan di sini.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/remove-password dan masukkan berkasnya.
2. Ketik sandinya yang sekarang.

The image shows a web interface for removing a password from a PDF file. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search tools...". Below this, there is a section titled "Files" with a dropdown arrow. Under "Files", it says "✓ Selected: surat-perjanjian.pdf". Below that, there is a section titled "Remove Password" with an information icon and a dropdown arrow. Under "Remove Password", there is a label "Current Password *" followed by a text input field with the placeholder text "Enter current password" and an eye icon. At the bottom of the form, there is a button labeled "Remove Password".

Satu kotak isian, satu tombol.

3. Tekan Remove Password, lalu unduh. Hasilnya berupa salinan tanpa kunci.

Kenapa tool lain gagal pada PDF terkunci

Jika Anda pernah mencoba menggabungkan atau mengubah PDF terkunci dan gagal, penyebabnya sederhana: isinya tidak bisa dibaca sama sekali sebelum didekripsi. Jadi urutannya selalu sama — buka kunci dulu, kerjakan toolnya, lalu kunci lagi jika memang perlu.

Menyensor Data Pribadi

pdf.coontool.com/redact

Situasinya

Anda perlu mengirim salinan surat perjanjian ke pihak ketiga, tetapi di dalamnya ada NIK dan nomor HP yang tidak perlu mereka lihat. Atau Anda melampirkan rekening koran untuk membuktikan pembayaran, sementara transaksi lainnya bukan urusan mereka.

Kenapa menutup dengan kotak hitam itu berbahaya

Ini bagian terpenting dari bab ini, dan kesalahan tersebut sudah membuat banyak orang dan lembaga celaka.

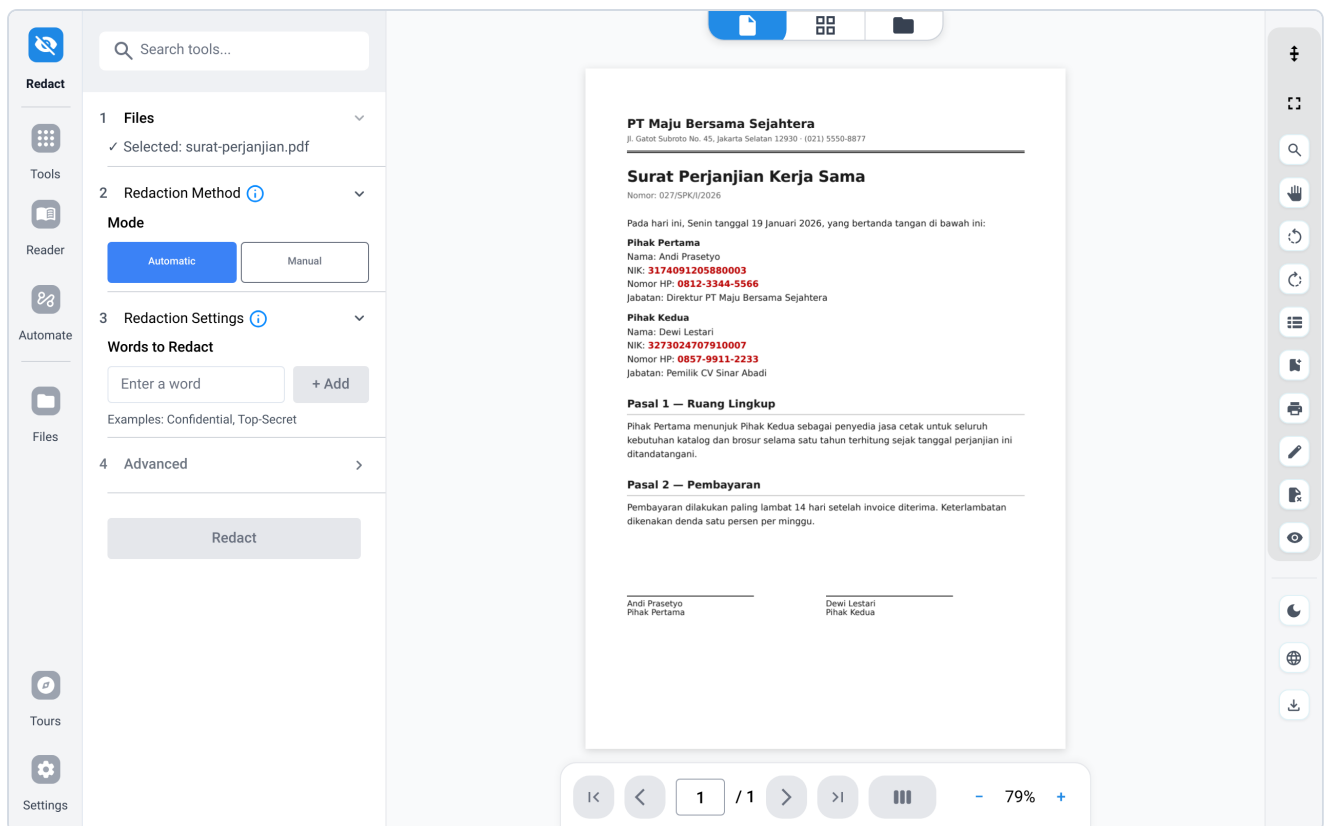
Jika Anda menutupi NIK dengan kotak hitam menggunakan aplikasi gambar atau fitur coret di pembaca PDF, **angkanya masih ada di dalam berkas**. Yang Anda tambahkan hanya gambar kotak di atasnya, sedangkan teks aslinya tetap utuh di bawahnya.

Siapa pun bisa memblok area itu dengan kursor lalu menyalin isinya, atau membuka berkasnya dengan aplikasi lain dan kotaknya hilang. Tidak diperlukan keahlian khusus.

Tool **Redact** bekerja berbeda: isi di dalam area yang Anda tandai benar-benar dihapus dari halaman, bukan sekadar ditutupi.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/redact dan masukkan berkasnya.



Halaman ditampilkan besar supaya Anda bisa menandai langsung.

2. Tandai area yang akan dihapus. Seret kursor membentuk kotak yang menutupi bagian sensitif, lalu ulangi untuk tiap bagian. Periksa semua halaman, bukan hanya halaman pertama — NIK yang sama sering muncul lagi di halaman tanda tangan.

3. Periksa sekali lagi sebelum menekan tombolnya.

Hati-hati — penyensoran tidak bisa dibatalkan. Setelah dijalankan, isinya hilang dari berkas hasil. Simpan berkas aslinya sebelum mulai.

4. Jalankan, lalu unduh.

Memastikan sensornya benar

Buka berkas hasilnya, lalu coba blok area yang tadi disensor dengan kursor. Jika tidak ada teks yang bisa diblok di sana, berarti sensornya berhasil. Lakukan pemeriksaan ini setiap kali — dua puluh detik memeriksa jauh lebih murah daripada NIK orang lain bocor karena Anda.

Cara yang lebih cepat untuk dokumen panjang

Menandai satu per satu tidak masuk akal untuk dokumen 50 halaman. Gunakan **Auto Redact** (Bab 54). Anda cukup memberikan daftar kata — misalnya nama

seseorang atau nomor tertentu — dan semua kemunculannya akan disensor. Untuk dokumen panjang, cara ini jauh lebih tepat daripada mencari dengan mata.

Yang sering terlupa — nama bisa tertinggal di data tersembunyi dokumen, misalnya di kolom judul atau penulis. Jalankan **Edit PDF Metadata** (Bab 64) atau **Sanitise PDF** (Bab 53) setelah menyensor jika hal itu penting.

Memberi Watermark

pdf.coontool.com/add-watermark

Situasinya

Anda mengedarkan rancangan anggaran untuk dikomentari, dan khawatir versi itu nanti dikira versi final. Atau Anda mengirim contoh desain ke calon klien sebelum dibayar. Atau Anda membagikan materi pelatihan yang tidak boleh disebar ulang.

Watermark menuliskan tanda besar di seluruh halaman — *DRAFT*, *RAHASIA*, *CONTOH*, atau logo — sehingga status dokumen langsung terlihat, termasuk pada kertas hasil cetakannya.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/add-watermark dan masukkan berkasnya.
2. Pilih **watermark tulisan** atau **gambar**. Untuk tulisan, ketik kata yang Anda inginkan. Untuk gambar, masukkan berkas logonya.

Kemiringan, ketebalan warna, ukuran, dan kerapatannya semua bisa diatur.

3. Atur ketebalan warnanya. Ini pengaturan yang paling menentukan. Sekitar 10 sampai 20 persen biasanya pas: tandanya terlihat jelas, tetapi tulisan di bawahnya tetap terbaca.

4. Atur kemiringan dan kerapatannya. Kemiringan 45 derajat adalah kebiasaan umum, dan alasannya masuk akal — watermark miring lebih sulit dipotong rapi daripada yang mendatar.

5. Tekan Add Watermark, lalu unduh.

Jika bermasalah

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Dokumennya menjadi sulit dibaca	Ketebalan warnanya berlebihan. Turunkan ke sekitar 15 persen.

Logo muncul dengan kotak putih di sekelilingnya	Gambarnya berformat JPG, dan JPG tidak bisa menyimpan latar tembus pandang. Gunakan PNG dengan latar transparan.
Ingin menandai satu halaman saja	Watermark dipasang ke seluruh dokumen. Untuk satu halaman, gunakan Add Stamp (Bab 31).

Jangan salah anggap — watermark itu penanda, bukan pengaman. Tandanya memang menyatu ke isi halaman dan perlu usaha untuk dihapus, tetapi bukan berarti tidak mungkin. Jika dokumennya memang harus dibatasi, kunci dengan kata sandi (Bab 13).

Memberi Nomor Halaman

pdf.coontool.com/add-page-numbers

Situasinya

Proposal Anda tersusun dari beberapa berkas yang digabung, sehingga penomorannya kacau atau tidak ada sama sekali, padahal panitia meminta dokumen bernomor. Atau Anda menyusun laporan yang akan dibahas dalam rapat, dan tanpa nomor halaman peserta rapat akan kebingungan mencari bagian yang sedang dibicarakan.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/add-page-numbers dan masukkan berkasnya.
2. **Pilih letak nomornya.** Tersedia sembilan posisi di halaman. Bawah-tengah dan bawah-kanan adalah yang paling lazim untuk dokumen resmi.

1Files

✓ Selected: proposal-kegiatan.pdf

2Position & Pages

Position Selection

1

Unita HUT RI ke-81 RW 07

Perumahan Cipta Utara, Jakarta Selatan

Proposal Kegiatan

Peringatan HUT Kemerdekaan RI ke-81 RW 07 Cipta Utara

Latar Belakang

Setiap tahun warga RW 07 mengadakan lomba dan media sosial bermak untuk memperingati hari kemerdekaan. Tahun lalu acaranya diadakan diantar 300 warga. Tahun ini panitia ingin menambah lomba untuk anak usia dini dan penguatan hiburan untuk semua peserta.

Tujuan

Mengpererat hubungan antar warga, memberi ruang bermak untuk anak-anak, dan menggalakan sejarah kemerdekaan lewat lomba yang ringan.

2

3

4

5

6

7

8

9

Preview is approximate. Final output may vary due to PDF font metrics.

Pages & Starting Number

Pages to Number

e.g., 1,3,5-8 or leave blank for all page

Letak, halaman mulai, angka awal, dan bentuk tulisannya diatur terpisah.

3. Tentukan halaman mana yang diberi nomor, dan mulai dari angka berapa.

Dua pengaturan ini berbeda dan sengaja dipisah. Hal ini penting untuk masalah yang hampir selalu muncul: dokumen Anda punya sampul, sampul tidak boleh bernomor, tetapi halaman sesudahnya harus mulai dari 1.

Caranya, atur penomoran dimulai dari **halaman 2** dengan angka awal **1**. Sampulnya bersih, dan halaman berikutnya bernomor 1.

4. Atur bentuk tulisannya jika perlu. Ada pilihan untuk menulis bentuk sendiri, misalnya "Halaman 3 dari 24", bukan sekadar angka telanjang. Tersedia penanda untuk nomor halaman saat ini dan untuk jumlah totalnya.

5. Tekan Add Page Numbers, lalu unduh.

Jika bermasalah

Jika nomornya menimpa tulisan yang sudah ada, penyebabnya jelas: dokumen Anda punya catatan kaki atau tulisan lain di posisi itu. Nomor digambar pada posisi tetap dan tidak mendorong isi halaman. Pindahkan ke sudut lain, atau tambahkan dulu ruang kosong di tepi bawah dengan tool **Crop** (Bab 32).

Memutar Halaman yang Terbalik

pdf.coontool.com/rotate

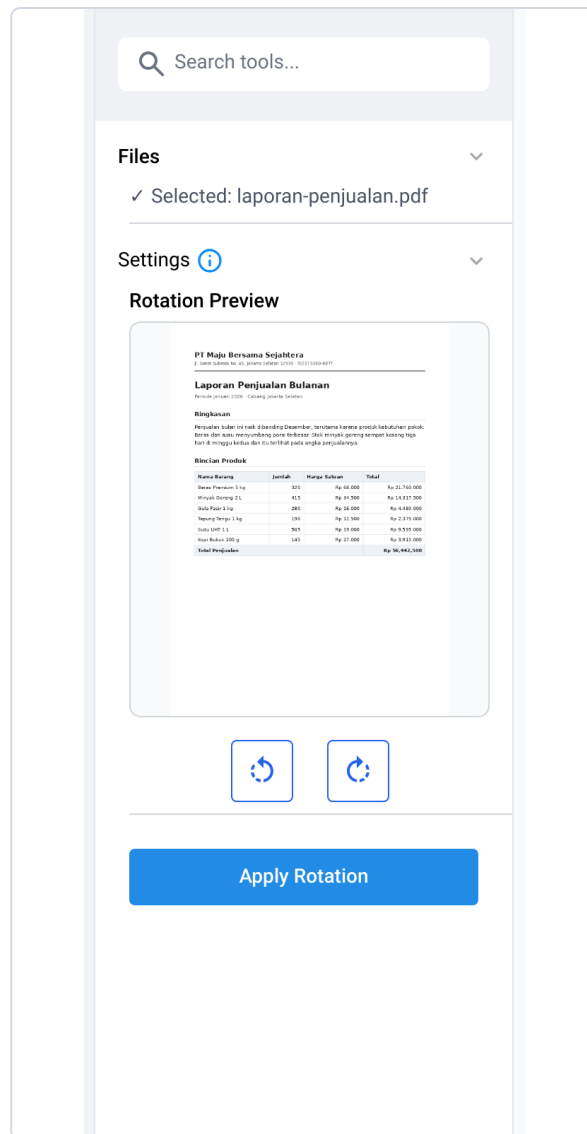
Situasinya

Dokumen hasil pindaian Anda terbuka dalam posisi miring 90 derajat. Anda memutarnya di aplikasi pembaca sampai bisa dibaca, lalu berkasnya ditutup. Besok dibuka lagi, dan posisinya miring lagi.

Kenapa begitu — kebanyakan aplikasi pembaca hanya memutar *tampilannya*, dan hal itu tidak disimpan ke dalam berkas. Tool ini menuliskan arah putarannya ke dalam dokumen, sehingga hasilnya ikut terbawa ke mana pun berkasnya dikirim.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/rotate dan masukkan berkasnya.
2. Pilih sudut putarnya.



Tiga pilihan sudut. Tombolnya menyala setelah salah satunya dipilih.

Pilihan	Dipakai jika
90	Kepala dokumen berada di sebelah kiri layar
180	Dokumen terbalik total
270	Kepala dokumen berada di sebelah kanan layar

3. Tekan Apply Rotation, lalu unduh.

Jika hanya sebagian halaman yang miring

Keadaan ini jauh lebih sering terjadi: dari 20 lembar hasil pindaian, dua lembar masuk ke mesin dalam posisi terbalik.

Tool ini memutar *seluruh* dokumen, jadi tidak cocok untuk keadaan tersebut. Yang Anda butuhkan adalah **PDF Multi Tool** (Bab 22). Di sana semua halaman

ditampilkan sebagai gambar kecil dan Anda hanya memutar yang miring.

Tips — memutar tidak menurunkan kualitas sedikit pun. Yang disimpan hanya catatan arah halaman, dan isinya tidak digambar ulang. Jadi Anda bisa memutar berkali-kali tanpa merusak apa pun.

Menandatangani Dokumen

pdf.coontool.com/sign

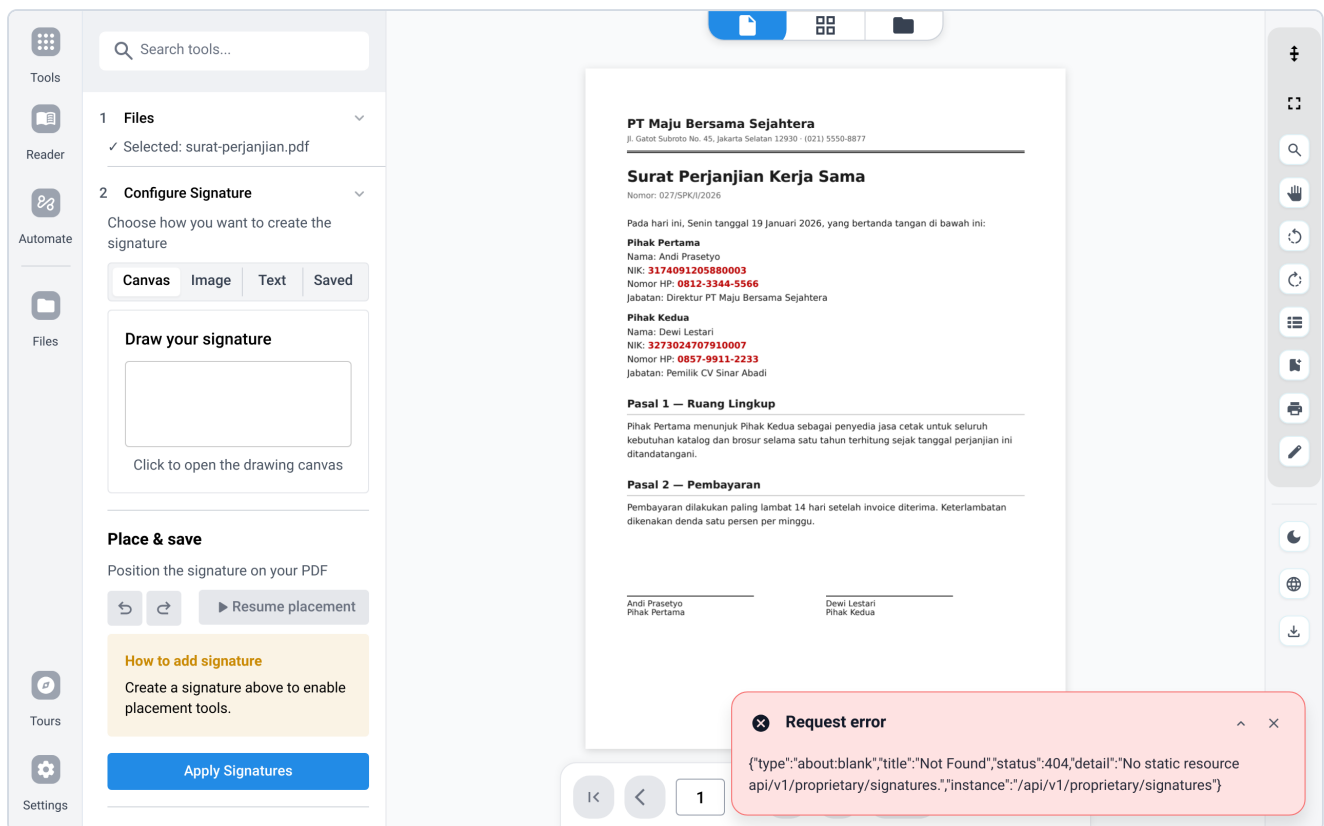
Situasinya

Surat perjanjian dikirim melalui email dan harus dikembalikan hari ini juga dalam keadaan sudah ditandatangani. Cara lama adalah mencetak, menandatangani, memotret atau memindai, lalu mengirimkannya kembali. Cara itu membutuhkan printer dan pemindai, hasilnya buram, dan memakan waktu satu jam.

Tool ini menempelkan tanda tangan langsung ke halaman PDF-nya.

Langkahnya

1. Buka pdf.coontool.com/sign dan masukkan berkasnya.



Dokumen ditampilkan besar. Tanda tangan diletakkan langsung di atasnya.

2. **Buat tanda tangannya.** Ada beberapa cara:

- **Digambar** — menggunakan mouse, atau yang jauh lebih baik, menggunakan jari di layar sentuh HP atau tablet.

- **Diketik** — nama Anda ditulis dengan huruf yang menyerupai tulisan tangan. Paling cepat, tetapi paling kurang meyakinkan.
- **Diambil dari gambar** — hasilnya paling bagus. Caranya dijelaskan di bawah.

Tips membuat gambar tanda tangan yang rapi — tanda tangani kertas putih polos dengan pulpen hitam tebal, foto dari atas dengan cahaya rata, potong sampai rapat ke tanda tangannya, lalu simpan sebagai PNG dengan latar transparan. Sekali dibuat, gambar itu bisa dipakai seterusnya.

3. Letakkan dan atur ukurannya. Seret ke atas garis tanda tangan, lalu sesuaikan besarnya supaya tidak menutupi tulisan nama di bawahnya.

4. Jalankan, lalu unduh.

Soal keabsahan hukum

Ini pertanyaan yang wajar dan jawabannya perlu disampaikan dengan jujur.

Yang dihasilkan tool ini adalah **gambar tanda tangan yang ditempelkan ke halaman**. Untuk keperluan sehari-hari — formulir internal, surat pengantar, persetujuan antarrekan — hal ini biasanya sudah cukup, dan memang begitulah praktiknya.

Namun ini tidak sama dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi. Tidak ada bukti siapa yang menandatangani dan tidak ada jaminan dokumennya tidak diubah setelah ditandatangani. Orang yang memegang berkasnya bisa memindahkan gambar itu ke dokumen lain.

Untuk dokumen yang berkekuatan hukum — kontrak bernilai besar atau dokumen yang akan dipakai di pengadilan — yang dibutuhkan adalah tanda tangan bersertifikat digital. Toolnya tersedia di **Certificate Sign** (Bab 50), tetapi Anda perlu memiliki sertifikatnya lebih dulu dari penyelenggara resmi. Di Indonesia, penyelenggara sertifikasi elektronik terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Digital.

Hati-hati — jangan menyimpan gambar tanda tangan Anda di tempat yang mudah diakses orang lain, dan jangan mengirimkannya melalui grup chat. Gambar tanda tangan yang beredar bisa ditempelkan ke dokumen apa saja oleh siapa saja.

BAGIAN 3

Tool Lainnya, Ringkas

Empat puluh enam tool sisanya. Semuanya lebih jarang dipakai, atau diperuntukkan bagi keperluan yang sangat khusus. Tiap bab menjelaskan tool tersebut untuk apa, kapan Anda membutuhkannya, dan apa yang perlu diperhatikan. Semuanya memakai pola kerja yang sudah Anda kenal dari Bab 3.

Menata Halaman

Tool untuk mengatur susunan halaman: memindahkan, mengambil, dan menyusun ulang di atas kertas.

BAB 20

Menyusun Ulang Urutan Halaman

pdf.coontool.com/reorganize-pages

Halaman dokumen Anda lengkap, tetapi urutannya salah. Misalnya hasil pindaian bolak-balik yang menghasilkan urutan 1, 3, 5, lalu 2, 4, 6.

Tool ini menata ulang urutan halaman tanpa membuang apa pun. Anda menuliskan urutan yang diinginkan, misalnya 3,1,2, dan dokumen disusun ulang mengikuti urutan tersebut. Tersedia juga pola siap pakai untuk kasus yang sering muncul, seperti membalik urutan seluruh dokumen atau merapikan hasil pindaian bolak-balik.

Search tools...

Files ▾

✓ Selected: proposal-kegiatan.pdf

Settings ▾

Organisation mode

Custom Page Order ▾

Use a custom sequence of page numbers or expressions to define a new order.

Custom Page Order (Enter a comma-separated list of page numbers or Functions like $2n+1$) :

(e.g. 1,3,2 or 4-8,2,10-12 or $2n-1$)

Reorganize Pages

Tips — jika Anda tidak hafal urutan halamannya, gunakan PDF Multi Tool (Bab 22). Di sana Anda menyeret gambar kecil halaman, dan itu jauh lebih mudah daripada membayangkan angka.

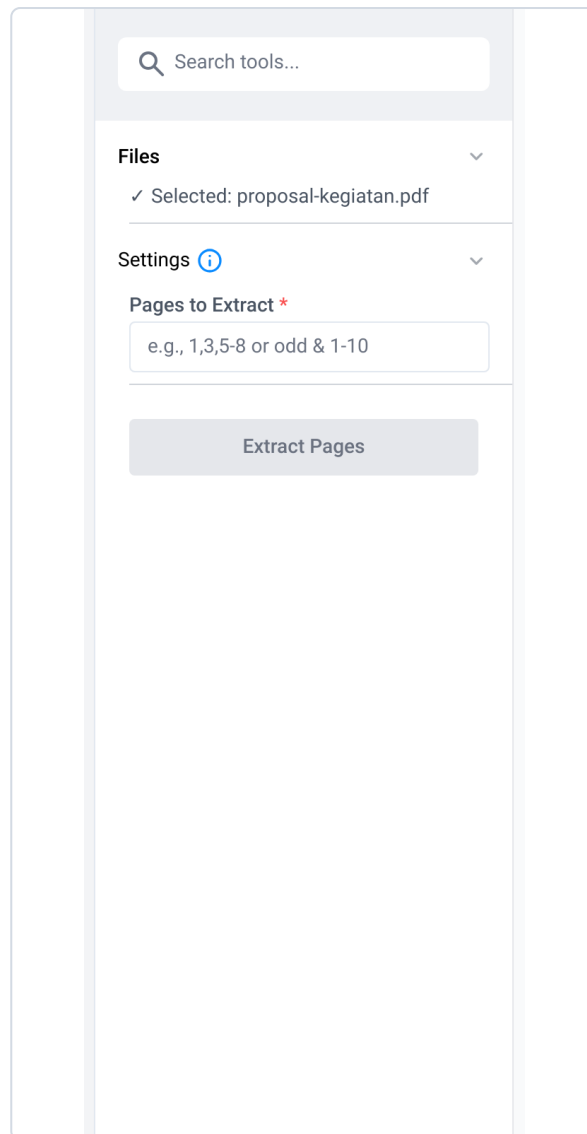
BAB 21

Mengambil Halaman Tertentu

pdf.coontool.com/extract-pages

Anda hanya membutuhkan halaman 4 dan 7 dari dokumen 30 halaman — misalnya lembar pengesahan dan lampiran — dan sisanya tidak perlu ikut.

Tuliskan nomor halamannya, misalnya **4,7** atau **2-5**, dan hasilnya berupa satu berkas berisi halaman itu saja. Urutan penulisannya diperhatikan, jadi **7,4** menghasilkan dokumen dengan halaman 7 di depan.



Bedanya dengan Split (Bab 6): Split membelah dokumen dan semua halaman tetap ada di salah satu potongan, sedangkan Extract Pages mengambil halaman yang Anda sebut lalu membuang sisanya.

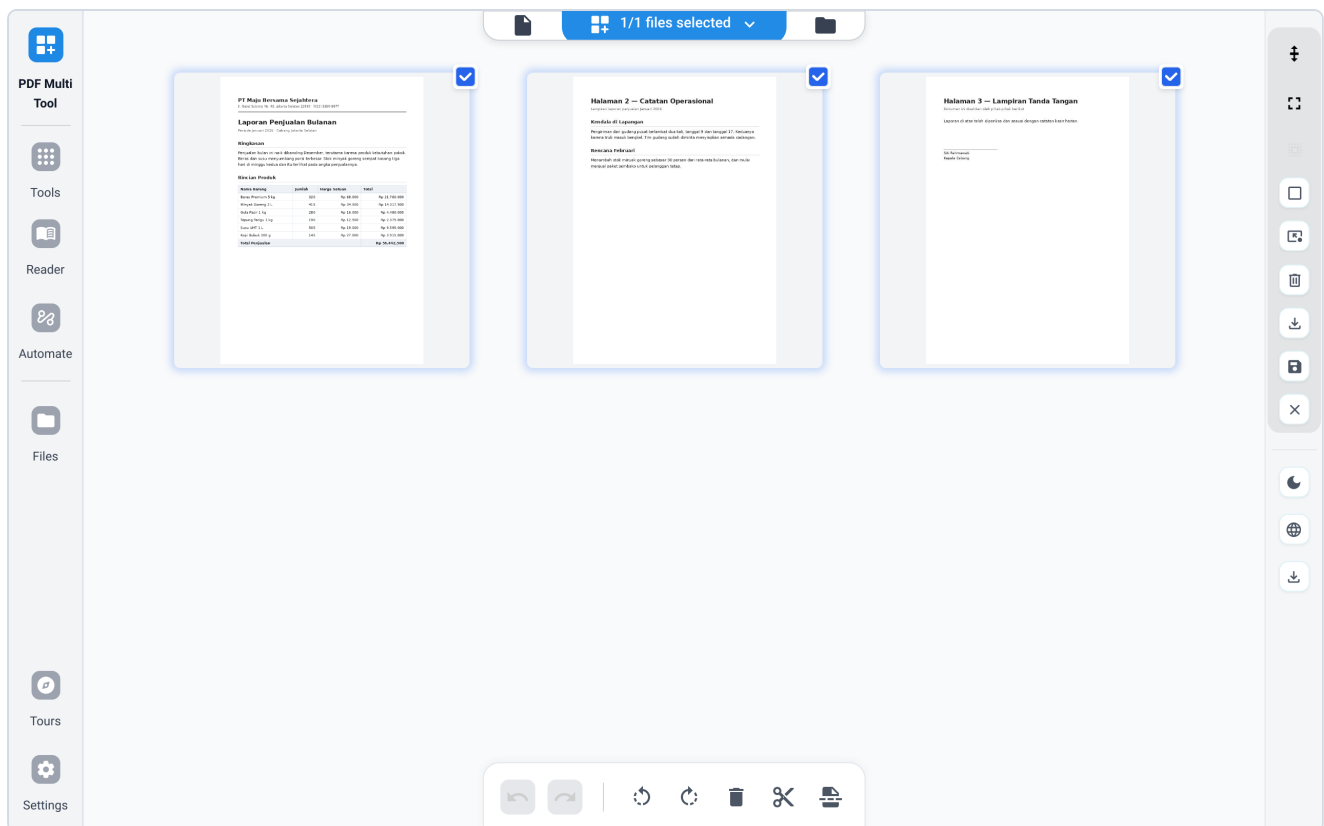
BAB 22

PDF Multi Tool

pdf.coontool.com/multi-tool

Ini tool yang paling layak Anda kenali dari seluruh Bagian 3, dan sering menjadi satu-satunya yang dibutuhkan orang.

Seluruh halaman ditampilkan sebagai gambar kecil dalam satu layar. Dari situ Anda bisa menghapus, memutar, dan memindahkan halaman — semuanya sambil melihat, tanpa perlu mengetahui nomor halamannya.



Inilah jawaban untuk masalah yang paling sering muncul pada hasil pindaian: dari 40 lembar, tiga lembar terbalik dan dua lembar kosong. Membetulkannya satu per satu melalui tool terpisah cukup merepotkan, sedangkan di sini semuanya selesai dalam satu layar.

Tips — jika Anda ragu antara memakai Remove Pages, Rotate, atau Reorganize, buka saja tool ini. Ketiganya bisa dikerjakan di sini sekaligus.

BAB 23

Beberapa Halaman dalam Satu Lembar

pdf.coontool.com/page-layout

Menyusun beberapa halaman dokumen ke dalam satu lembar kertas — dua, empat, atau lebih dalam satu halaman.

Gunanya untuk menghemat kertas saat mencetak bahan bacaan, atau untuk membuat lembar ringkasan yang padat dari materi yang panjang. Empat halaman per lembar masih nyaman dibaca jika dokumen aslinya berhuruf besar. Lebih dari itu biasanya sudah terlalu kecil.

Search tools...

Files ▾

✓ Selected: proposal-kegiatan.pdf

Settings ▾

Pages per sheet:

4 ▾

Place 4 pages on a single sheet (2 × 2 grid).

☒ Add Borders

Submit

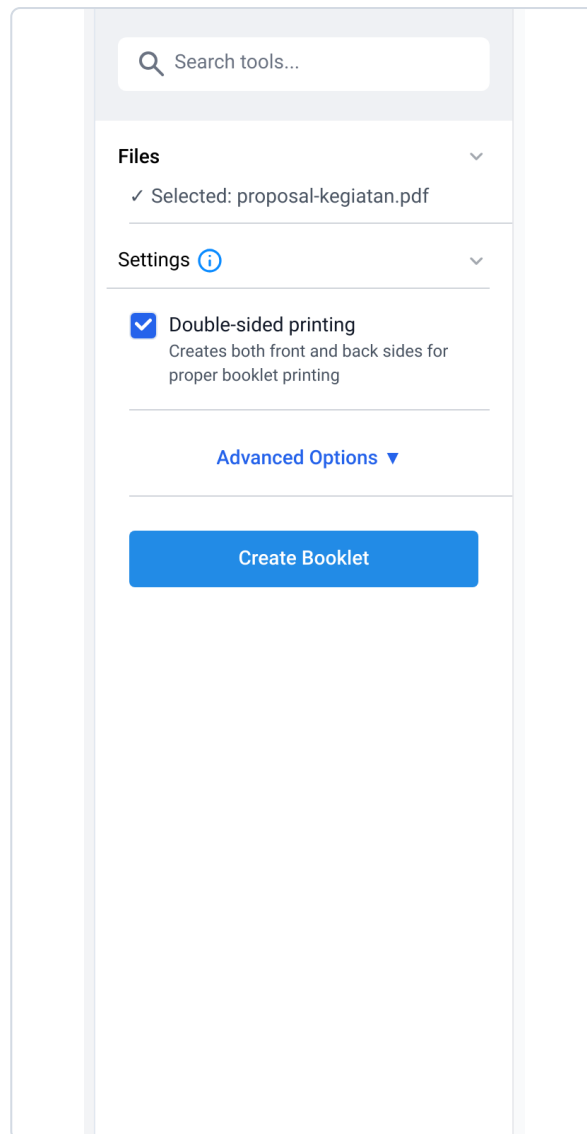
BAB 24

Menyusun Halaman untuk Buklet

pdf.coontool.com/booklet-imposition

Jika Anda pernah mencoba mencetak buklet sendiri — kertas dicetak bolak-balik, dilipat di tengah, lalu menjadi buku kecil — Anda tahu bahwa urutan halamannya membingungkan. Halaman 1 harus berada satu lembar dengan halaman terakhir, dan seterusnya.

Tool ini menghitung susunan tersebut untuk Anda. Hasilnya berupa PDF yang tinggal dicetak bolak-balik lalu dilipat.



Berguna untuk buku acara, undangan lipat, buku panduan kecil, atau lembar program kegiatan.

Tips — cetak satu contoh dulu sebelum mencetak seratus. Pengaturan cetak bolak-balik pada tiap printer berbeda, dan salah pilih akan membuat halaman genapnya terbalik.

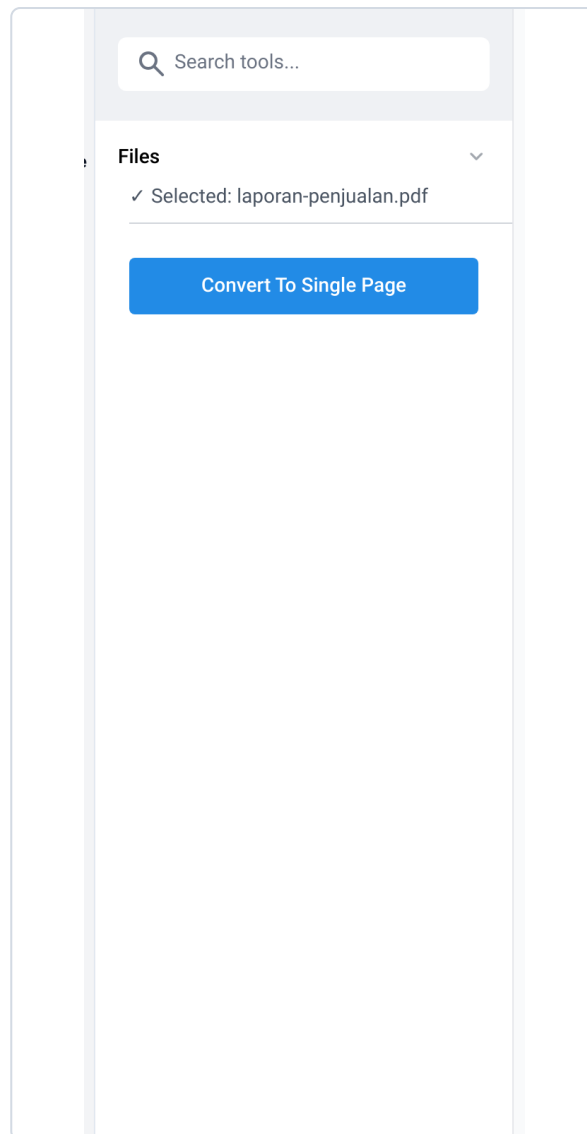
BAB 25

Menggabung Semua Halaman Menjadi Satu Halaman Panjang

pdf.coontool.com/pdf-to-single-page

Seluruh halaman disambung menjadi satu halaman yang sangat panjang, seperti gulungan.

Bentuk ini bukan untuk dicetak. Gunanya untuk dibaca sambil digulung terus tanpa terputus antarhalaman, atau untuk menampilkan dokumen di layar panjang.



BAB 26

Menumpuk Dua PDF

pdf.coontool.com/overlay-pdf

Menaruh isi satu PDF di atas PDF lain, sehingga keduanya tampil bertumpuk dalam halaman yang sama.

Berbeda dengan Merge yang menyambung halaman ke belakang, di sini isinya saling menumpuk. Dipakai misalnya untuk menempelkan kop surat berlatar ke dokumen polos, atau menambahkan bingkai sertifikat ke lembaran isi.

The screenshot shows a web interface for PDF manipulation. At the top is a search bar labeled "Search tools...". Below it is a "Files" section with a dropdown arrow and a status "✓ 2 files selected". The "Settings" section includes an information icon, a dropdown arrow, and a "Select Overlay Mode" dropdown menu currently set to "Sequential Overlay". Below this is a "Select Overlay Position" section with two buttons: "Foreground" (which is active) and "Background". The "Select Overlay PDF Files" section contains a blue button labeled "+ Choose PDF(s)..." and a grey "Submit" button at the bottom.

Tips — PDF yang dijadikan lapisan atas sebaiknya berlatar transparan. Jika latarnya putih pekat, yang di bawahnya akan tertutup total.

BAB 27

Membuang Halaman Kosong

pdf.coontool.com/remove-blanks

Memindai tumpukan dokumen bolak-balik hampir selalu menghasilkan halaman kosong, yaitu sisi belakang lembar yang memang tidak ada isinya.

Tool ini mendeteksi halaman kosong dengan sendirinya lalu membuangnya, sehingga Anda tidak perlu mencatat nomornya satu per satu.

The screenshot shows a web-based tool interface for removing blank pages from a PDF. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search tools...". Below this, a "Files" section shows a dropdown menu with the selected file "berkas-hasil-scan.pdf". The "Settings" section includes a "Pixel Whiteness Threshold" input field set to "10", a "White Percentage Threshold" slider set to "99.9 %", and an unchecked checkbox labeled "Include detected blank pages". A blue button labeled "Remove blank pages" is positioned at the bottom of the settings area.

Hati-hati — halaman hasil pindaian jarang benar-benar kosong. Biasanya ada bintik debu atau bayangan tepi kertas. Tersedia pengaturan untuk menentukan seberapa "kosong" sebuah halaman baru dianggap kosong. Jika tidak ada satu pun yang terbangun, longgarkan pengaturan itu. Periksa hasilnya sebelum dipakai — jangan sampai halaman berisi tanda tangan tipis ikut terbangun.

BAB 28

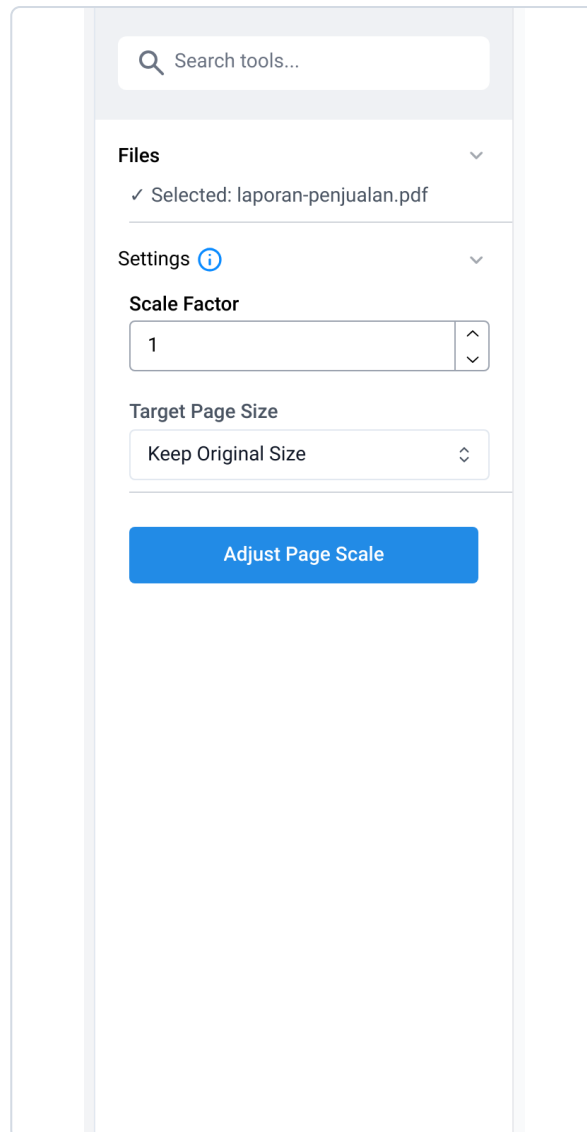
Mengubah Ukuran Halaman

pdf.coontool.com/scale-pages

Mengubah ukuran kertas dokumen, misalnya dari Letter ke A4, atau mengecilkan isi halaman supaya ada ruang kosong di tepinya.

Tool ini menyelesaikan masalah yang menjengkelkan saat mencetak: dokumen dari luar negeri biasanya berukuran Letter, dan jika dicetak di kertas A4 tepinya

terpotong atau muncul garis kosong yang aneh.



The image shows a web-based interface for adjusting PDF page scale. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Search tools...". Below this, the interface is divided into sections. The "Files" section shows a dropdown menu with a checkmark and the text "Selected: laporan-penjualan.pdf". The "Settings" section, indicated by an information icon, contains two settings: "Scale Factor" with a numeric input field set to "1" and up/down arrow buttons, and "Target Page Size" with a dropdown menu set to "Keep Original Size". At the bottom of the settings section is a blue button labeled "Adjust Page Scale".

Berguna juga untuk dokumen yang isinya terlalu mepet ke tepi kertas sehingga sebagian terpotong saat dicetak. Kecilkan sedikit isinya, dan semuanya akan masuk.

Mengedit Isi Halaman

Tool untuk menambah, mengubah, atau membersihkan apa yang tergambar di halaman.

BAB 29

Menambah Tulisan

pdf.coontool.com/add-text

Menaruh tulisan baru di atas halaman PDF. Anda memilih letaknya, jenis hurufnya, ukurannya, dan warnanya.

Paling sering dipakai untuk mengisi formulir PDF yang tidak punya kolom isian, yaitu formulir yang hanya berupa hasil pindaian sehingga tidak bisa diketik. Dengan tool ini Anda menaruh tulisan di atas garis titik-titiknya.

The screenshot displays the pdf.coontool.com/add-text web interface. On the left is a sidebar with various tool categories: Add Text, Tools, Reader, Automate, Files, Tours, and Settings. The 'Add Text' section is active, showing a list of files with 'invoice-2026-014.pdf' selected. Below this is the 'Configure Text' section, which includes fields for 'Text content', 'Font' (set to Helvetica), 'Font size' (set to 16), and 'Text colour' (set to #000000). There is also a 'Place text' section with a 'Resume placement' button and a 'How to add text' instruction. At the bottom of the sidebar is an 'Apply Text' button and a link to 'Edit your new file(s)'. The main area shows a preview of the PDF document, which is an invoice from 'PT Maju Bersama Sejahtera'. The invoice includes a table with columns for 'Keterangan', 'Qty', 'Harga', and 'Jumlah'. The total amount is 'Rp 10.850.000'. A red error message box is visible in the bottom right corner of the PDF preview area, stating 'Request error' with details: '{\"type\":\"about:blank\",\"title\":\"Not Found\",\"status\":404,\"detail\":\"No static resource api/v1/proprietary/signatures.\"\",\"instance\":\"/api/v1/proprietary/signatures\"}'.

Bedanya dengan PDF Text Editor — tool ini *menambah* tulisan baru di atas halaman. Untuk mengubah tulisan yang sudah ada, yang Anda butuhkan adalah Bab 34.

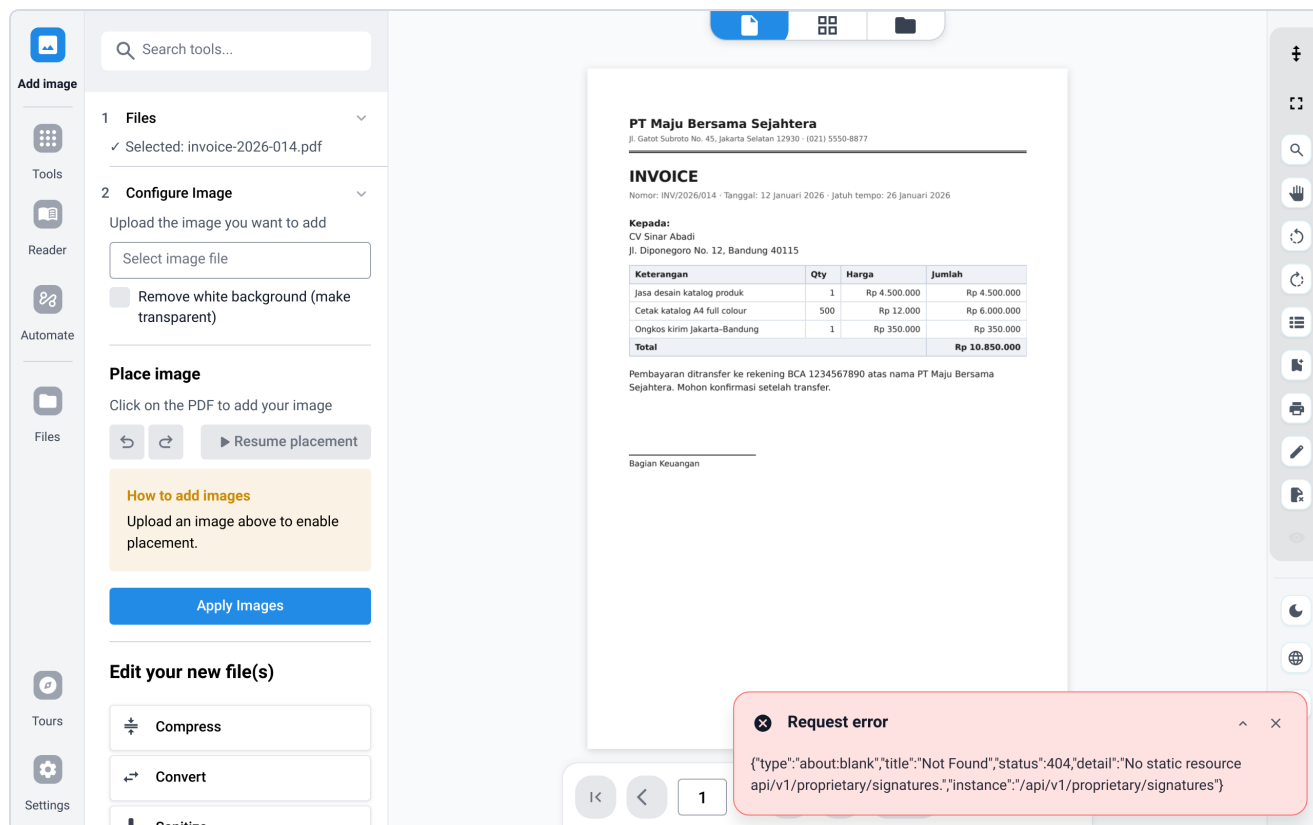
BAB 30

Menambah Gambar

pdf.coontool.com/add-image

Menempelkan gambar ke halaman PDF, misalnya logo, foto, atau gambar tanda tangan.

Anda memilih halaman, letak, dan ukurannya.



Tips — gunakan PNG berlatar transparan untuk logo. Jika memakai JPG, logonya akan muncul di dalam kotak putih karena JPG tidak bisa menyimpan latar tembus pandang.

BAB 31

Menambah Stempel

pdf.coontool.com/add-stamp

Menaruh tanda pada halaman tertentu, berupa tulisan seperti LUNAS atau DISETUJUI, atau berupa gambar stempel.

Bedanya dengan Watermark (Bab 16): watermark dipasang ke seluruh dokumen dan menutupi seluruh halaman, sedangkan stempel diletakkan di satu titik pada

halaman yang Anda pilih saja.

The screenshot shows a web-based PDF stamping tool interface. It is divided into three main sections: 1. Files, 2. Stamp Setup, and 3. Position & Formatting. In the 'Files' section, 'surat-perjanjian.pdf' is selected. The 'Stamp Setup' section includes a 'Custom Page Selection' field with the value '1'. Below this is the 'Stamp Type' section with 'Text' selected. The 'Use Template' section has a dropdown menu set to 'Select a template...'. The 'Stamp Text' section has a text input field. Below that is a 'Dynamic Variables' section with a 'CLICK TO EXPAND' button. The 'Alphabet' section has a dropdown menu set to 'Roman'. The 'Position & Formatting' section is partially visible at the bottom.

Jadi jika Anda hanya ingin menandai halaman terakhir invoice dengan "LUNAS", inilah toolnya.

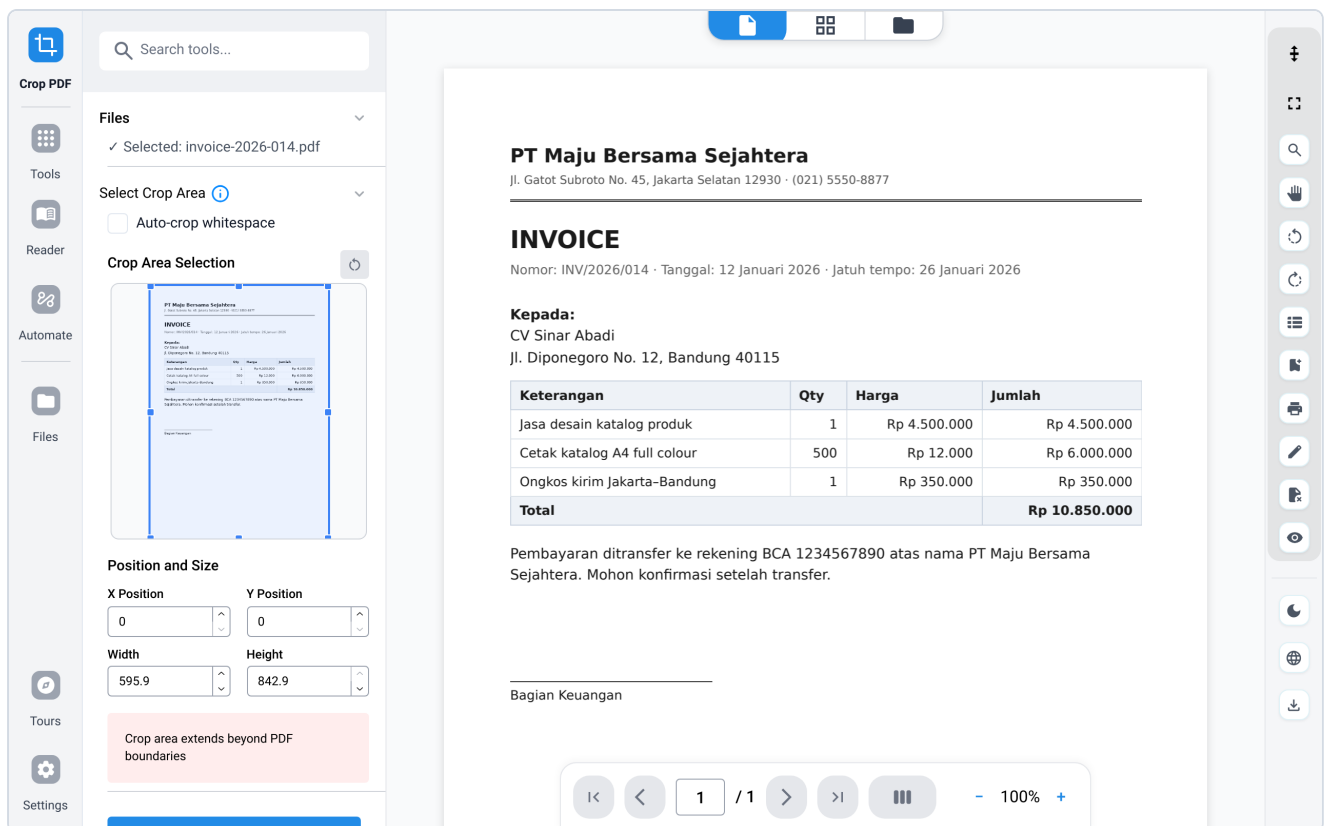
BAB 32

Memotong Tepi Halaman

pdf.coontool.com/crop

Memangkas bagian tepi halaman. Anda menandai area yang akan dipertahankan, dan sisanya dibuang.

Gunanya untuk membersihkan hasil pindaian yang kelebihan bidang — tepi hitam, potongan meja yang ikut terpindai, atau bagian kertas yang kosong dan membuat tulisannya terlihat kecil di layar.



Kenapa begitu — memotong tidak menghapus isi yang berada di luar area, melainkan hanya menyembunyikannya dengan mempersempit bidang tampilan halaman. Jika yang Anda inginkan adalah menghilangkan isinya sungguhan, gunakan Redact (Bab 15).

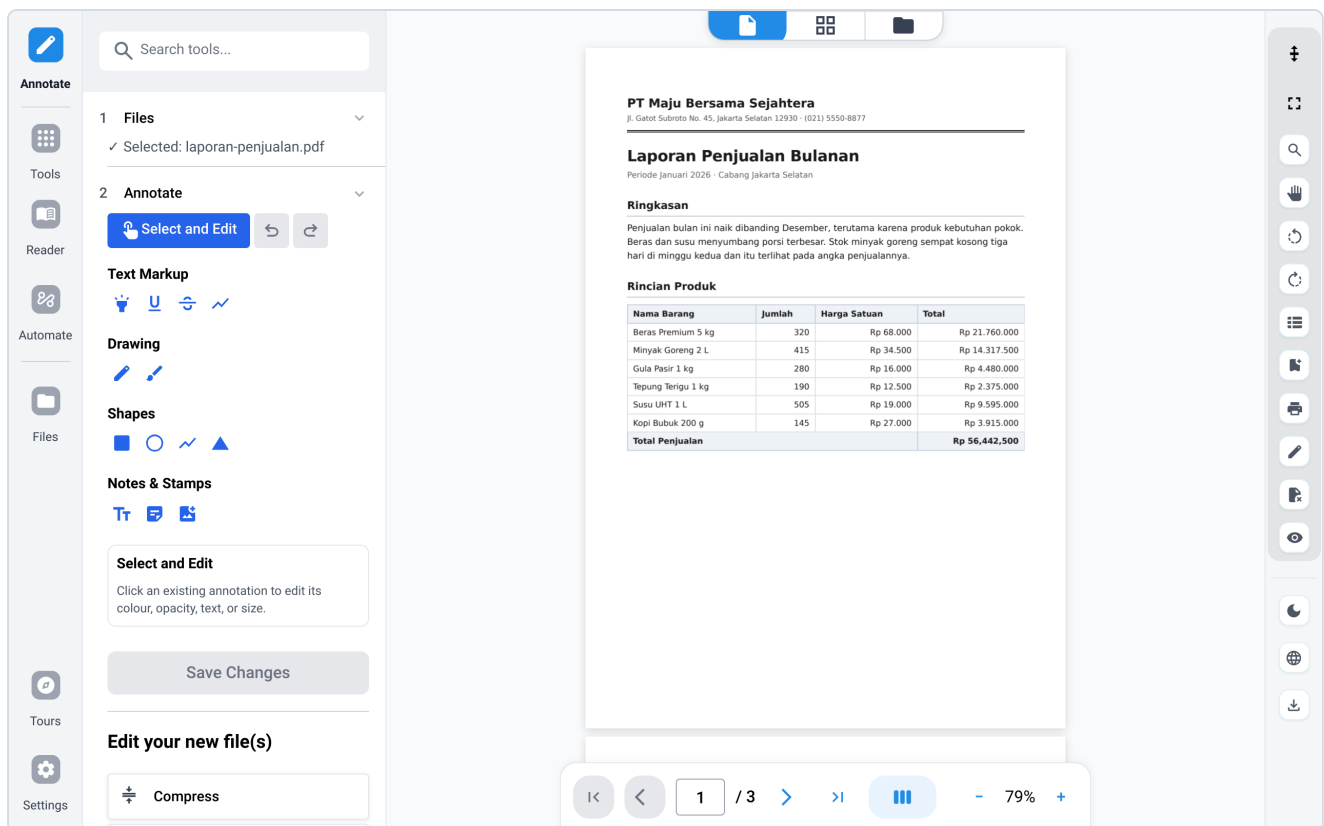
BAB 33

Memberi Catatan dan Sorotan

pdf.coontool.com/annotate

Menambahkan sorotan warna, garis bawah, coretan, panah, dan catatan tempel ke dokumen.

Dipakai saat Anda memeriksa dokumen orang lain dan perlu menandai bagian yang harus diperbaiki, atau saat membaca bahan bacaan dan ingin menandai bagian yang penting.



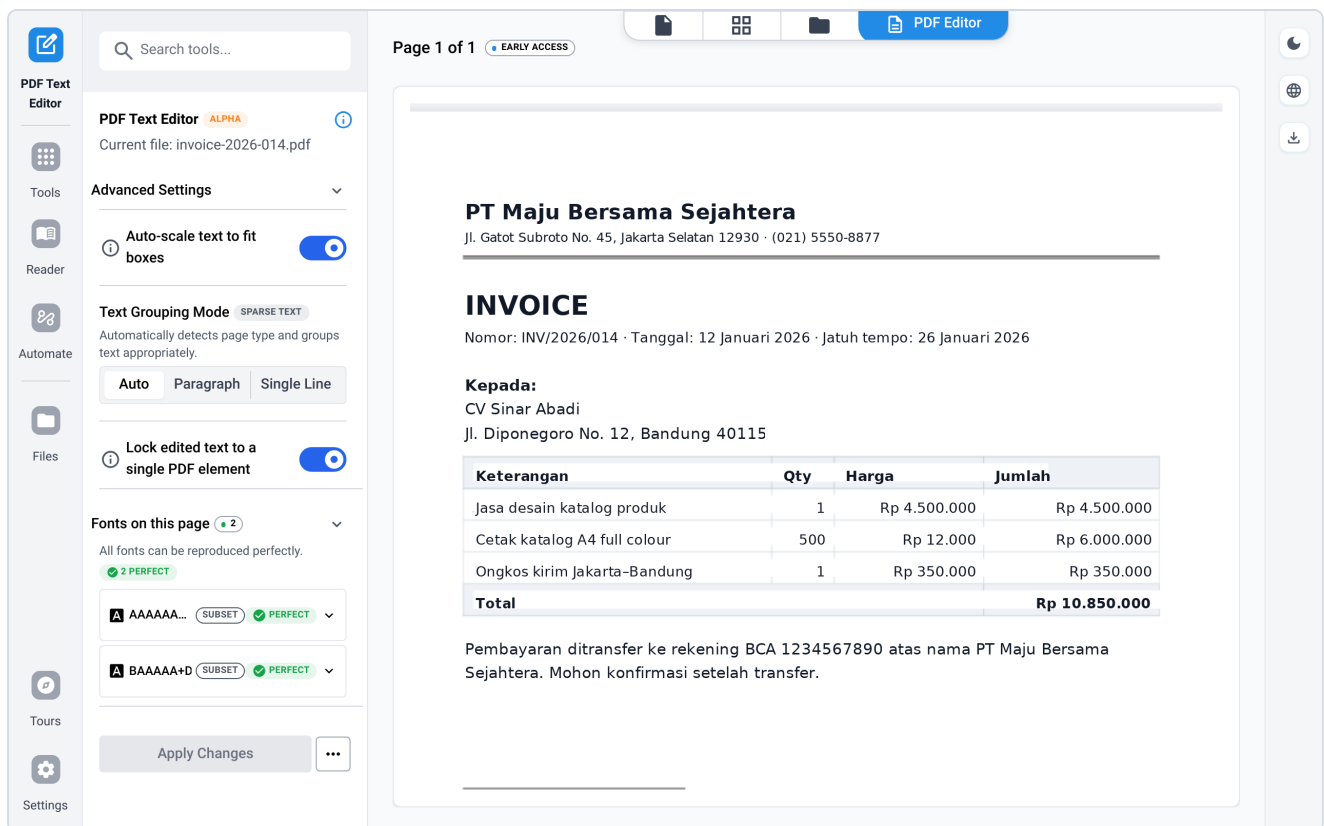
Hati-hati — mencoret dengan warna hitam tidak menghapus tulisan di bawahnya. Tulisannya masih ada dan masih bisa disalin. Untuk menghilangkannya sungguhan, gunakan Redact (Bab 15).

BAB 34

Mengubah Tulisan yang Sudah Ada

pdf.coontool.com/pdf-text-editor

Menyunting langsung tulisan yang sudah ada di dalam PDF, misalnya membetulkan salah ketik, mengganti tanggal, atau mengoreksi angka.



Cocok untuk perbaikan kecil. Untuk perubahan besar, lebih baik ubah ke Word (Bab 10), sunting di sana, lalu simpan lagi sebagai PDF.

Kenapa hasilnya kadang aneh — ingat Bab 1: PDF menyimpan huruf beserta posisinya. Mengganti "Januari" dengan "Februari" membuat kata itu menjadi lebih panjang, sementara tidak ada paragraf yang bisa mengalir menyesuaikan. Akibatnya teks di sekitarnya bisa bergeser atau bertumpuk. Sedapat mungkin ganti kata dengan panjang yang mirip, dan selalu periksa hasilnya.

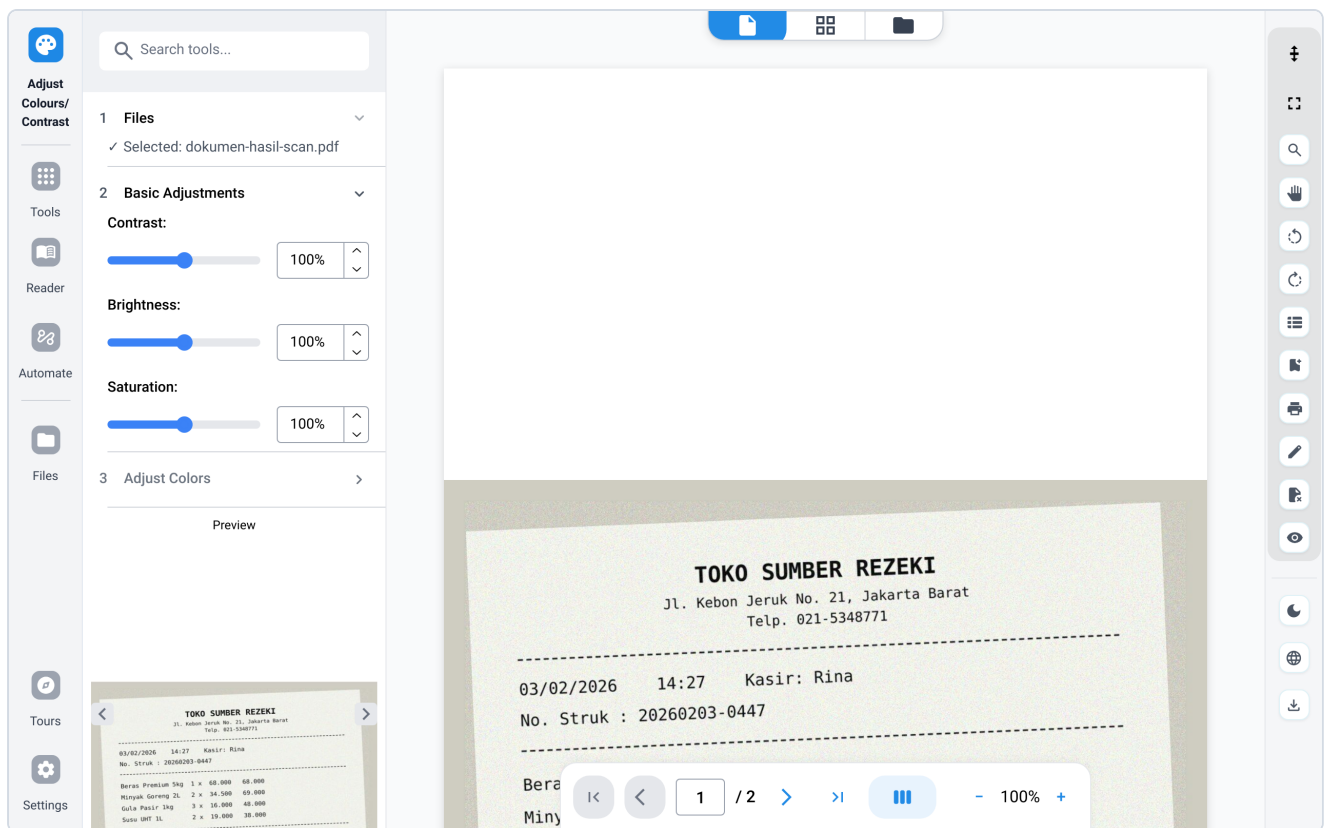
BAB 35

Memperbaiki Kontras Hasil Pindaian

pdf.coontool.com/adjust-contrast

Mengatur kecerahan, kontras, dan ketajaman warna halaman.

Ini penyelamat untuk hasil pindaian yang latarnya abu-abu atau kekuningan — dokumen lama, kertas yang menguning, atau hasil foto dengan cahaya kurang. Menaikkan kontras membuat latarnya kembali putih dan tulisannya menjadi hitam pekat.



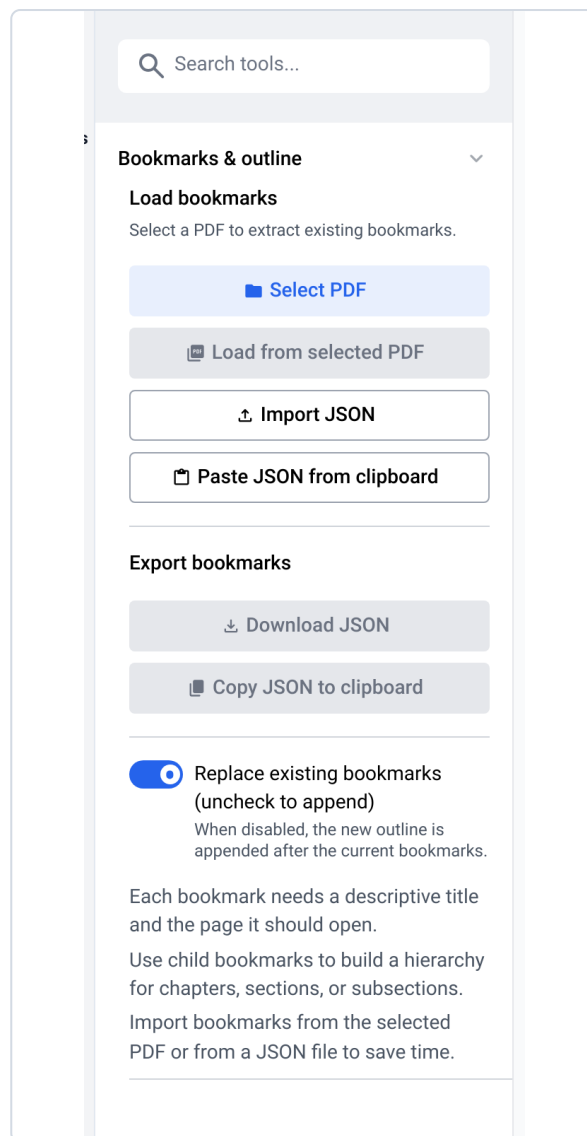
Tips — jalankan tool ini *sebelum* OCR (Bab 9) jika hasil pindaian Anda kotor. Perbedaannya sering terasa jelas, karena pengenalan huruf jauh lebih tepat pada halaman yang bersih.

BAB 36

Menyunting Daftar Bookmark

pdf.coontool.com/edit-table-of-contents

Bookmark adalah daftar isi yang bisa diklik dan muncul di panel samping aplikasi pembaca PDF. Tool ini untuk membuat, mengganti nama, atau menyusun ulang daftar tersebut.



Berguna untuk dokumen panjang — skripsi, laporan tahunan, panduan — supaya pembaca bisa melompat ke bagian yang dicari tanpa menggulung.

Dokumen hasil gabungan biasanya memiliki bookmark yang berantakan karena membawa struktur dari masing-masing berkas asalnya. Di sini semuanya bisa dirapikan.

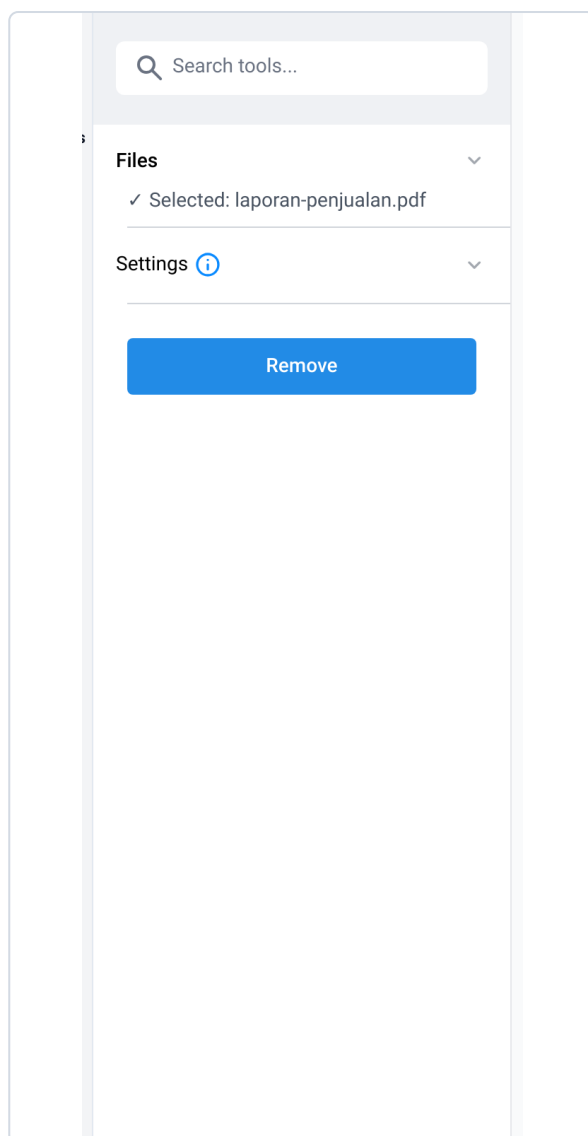
BAB 37

Menghapus Semua Catatan

pdf.coontool.com/remove-annotations

Membuang seluruh sorotan, coretan, dan catatan tempel dari dokumen sekaligus.

Dipakai saat dokumen sudah selesai direvisi dan akan dikirim dalam keadaan bersih. Menghapusnya satu per satu pada dokumen yang penuh coretan bisa memakan waktu lama.



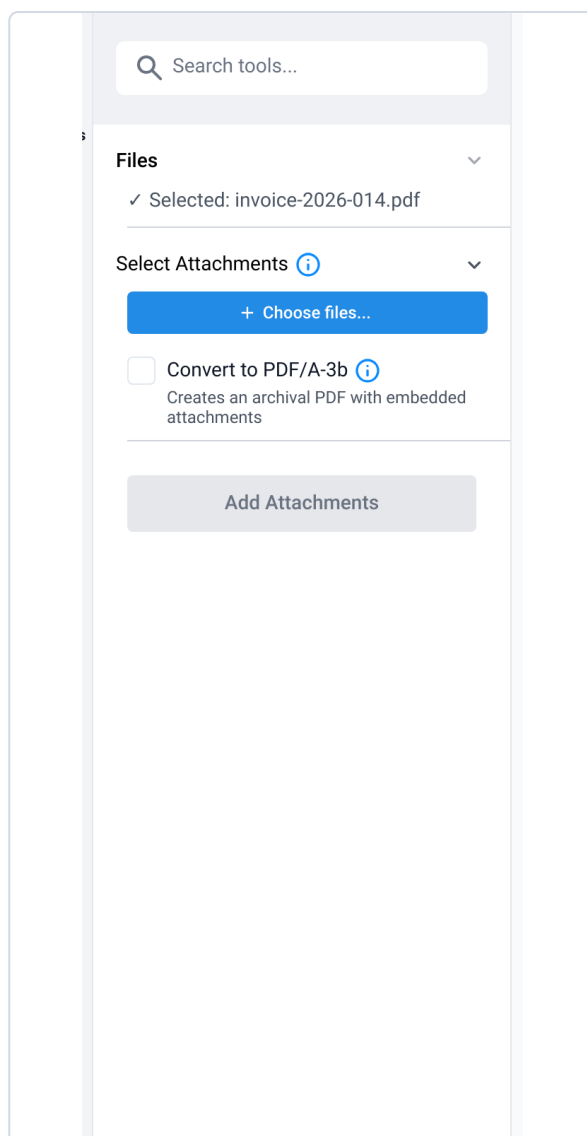
Hati-hati — semua catatan akan terhapus dan tidak bisa dipilih sebagian. Simpan versi yang masih memuat catatan jika Anda masih membutuhkannya.

BAB 38

Melampirkan Berkas ke Dalam PDF

pdf.coontool.com/add-attachments

Menyelipkan berkas lain ke dalam PDF, misalnya berkas Excel, sehingga ikut terbawa ke mana pun PDF itu dikirim.



Misalnya laporan keuangan dalam bentuk PDF dengan berkas Excel perhitungannya terlampir di dalamnya, sehingga penerima bisa memeriksa angkanya sendiri.

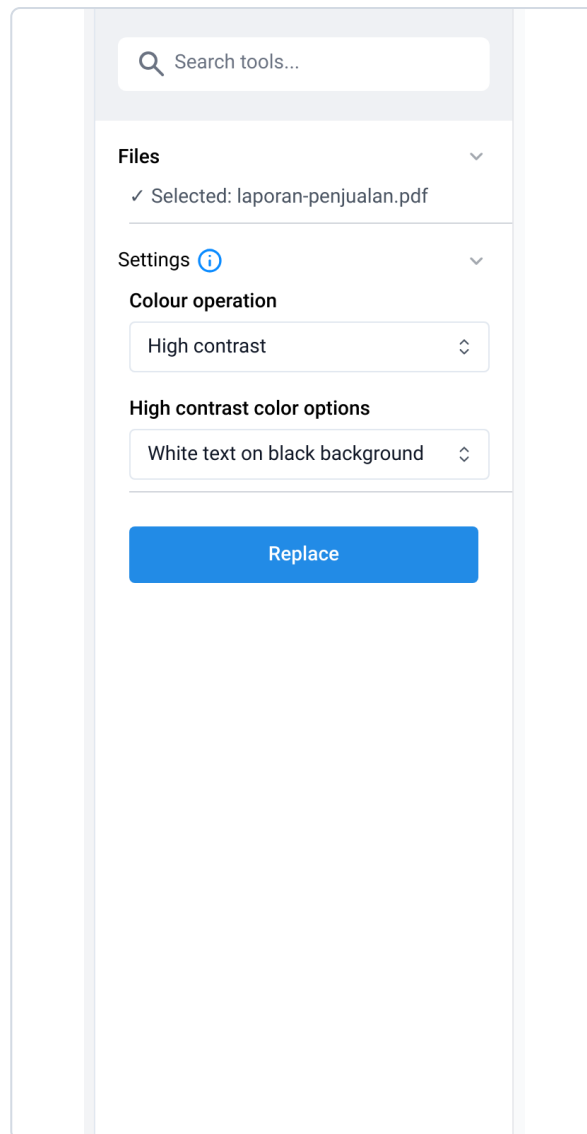
Perlu diingat — ukuran PDF-nya bertambah sebesar berkas yang dilampirkan, dan tidak semua aplikasi pembaca PDF di HP menampilkan lampiran. Penerima yang membukanya melalui HP mungkin tidak melihatnya sama sekali.

BAB 39

Mengganti Warna Dokumen

pdf.coontool.com/replace-color-pdf

Mengganti warna yang dipakai dalam dokumen, misalnya menjadikan latarnya gelap dengan tulisan terang, atau mengubah dokumen berwarna menjadi hitam putih.



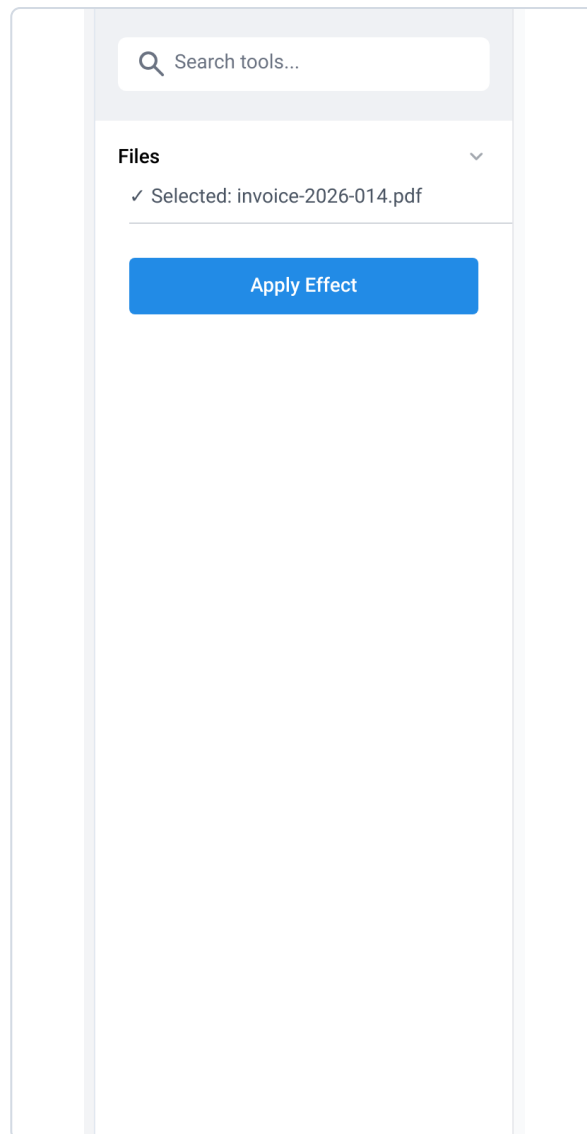
Gunanya untuk membaca dokumen panjang di layar tanpa silau, atau untuk menghemat tinta printer dengan menghilangkan latar berwarna.

BAB 40

Membuat Dokumen Tampak Seperti Hasil Pindaian

pdf.coontool.com/scanner-effect

Menambahkan efek supaya dokumen digital yang terlalu bersih terlihat seperti hasil pemindaian — sedikit miring, sedikit berbintik, dan warnanya tidak putih sempurna.



Ada instansi yang meminta dokumen "hasil pindaian asli" dan menolak PDF yang terlalu rapi. Tool ini diperuntukkan bagi keadaan seperti itu, misalnya saat Anda harus mencetak lalu memindai ulang hanya demi memenuhi syarat bentuknya.

Hati-hati — gunakan untuk dokumen yang memang milik Anda dan isinya benar. Membuat dokumen tampak seperti hasil pindaian untuk mengaburkan bahwa isinya sudah diubah termasuk pemalsuan, dan itu urusan hukum.

Mengubah Format

Tool untuk memindahkan isi dokumen dari PDF ke bentuk lain, atau sebaliknya.

BAB 41

Pengubah Format Serba Guna

pdf.coontool.com/convert

Satu tool untuk semua arah konversi. Anda masukkan berkasnya, pilih akan diubah menjadi apa, selesai.

Panel pengaturannya sama persis dengan tool konversi lain di bab-bab sekitar ini — yang berbeda hanya pilihan format tujuannya.

Isinya sama dengan tool konversi yang terpisah-pisah, hanya saja dikumpulkan menjadi satu. Jika Anda sering berganti-ganti tujuan konversi, tool ini lebih praktis. Jika Anda hanya membutuhkan satu arah, tool khususnya lebih cepat karena pilihannya sudah terisi.

BAB 42

PDF Menjadi Teks Polos

pdf.coontool.com/pdf-to-text

Mengambil seluruh tulisan dari PDF dan menyimpannya sebagai berkas teks biasa, tanpa format apa pun.

Tampilan panelnya sama dengan PDF ke Word (Bab 10); bedanya hanya pada format tujuan yang dipilih.

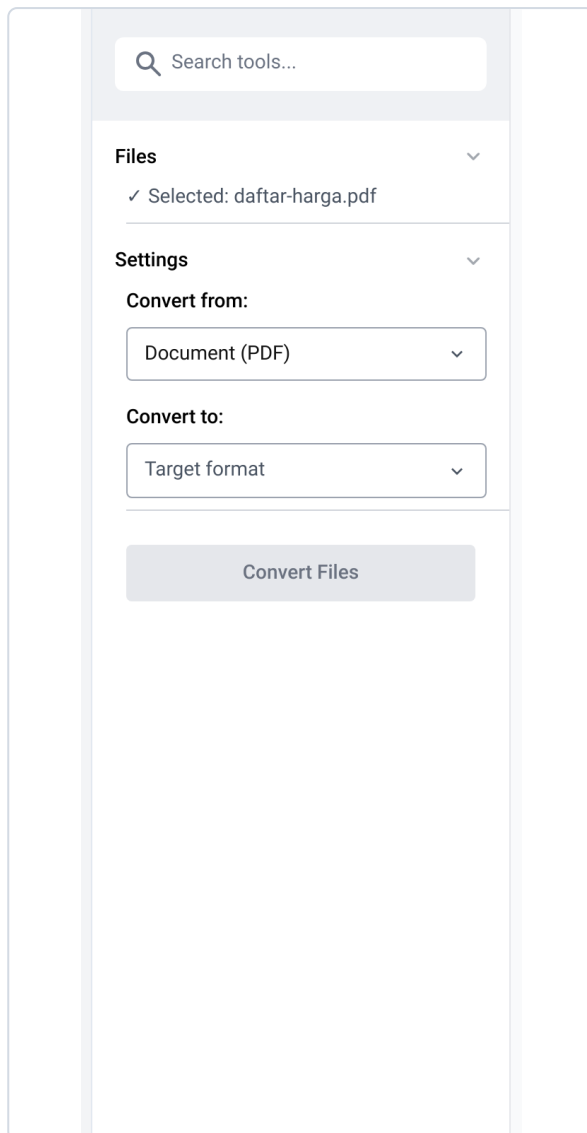
Jika yang Anda butuhkan hanya kata-katanya, cara ini jauh lebih baik daripada mengubahnya ke Word. Hasilnya bersih dan tidak perlu dirapikan. Cocok untuk menyalin isi dokumen ke email, ke sistem lain, atau untuk ditelusuri isinya.

Hati-hati — jika PDF Anda berasal dari hasil pindaian, hasilnya akan kosong. Jalankan OCR (Bab 9) terlebih dahulu.

PDF Menjadi CSV untuk Excel

pdf.coontool.com/pdf-to-csv

Mengambil tabel dari PDF dan menyimpannya sebagai CSV, yang bisa langsung dibuka di Excel atau Google Sheets.



Search tools...

Files ▾

✓ Selected: daftar-harga.pdf

Settings ▾

Convert from:

Document (PDF) ▾

Convert to:

Target format ▾

Convert Files

Berguna untuk daftar harga, rekening koran, atau laporan berisi angka yang perlu dihitung ulang. Menyalin ratusan baris angka secara manual itu melelahkan dan rawan salah.

Periksa hasilnya — ingat Bab 1: tabel di dalam PDF sebenarnya bukan tabel, melainkan hanya teks yang tersusun rapi, sehingga batas kolomnya harus ditebak. Tabel dengan garis yang jelas biasanya berhasil baik, sedangkan tabel tanpa garis, atau yang isinya sampai dua baris dalam satu sel, sering meleset. Selalu cocokkan beberapa baris dengan aslinya sebelum angkanya dipakai.

BAB 44

PDF Menjadi Halaman Web

pdf.coontool.com/pdf-to-html

Mengubah PDF menjadi berkas HTML yang bisa dibuka di browser.

Panelnya sama dengan tool konversi lainnya, jadi lihat gambar di Bab 10.

Dipakai jika isi dokumen akan ditaruh di situs web, atau supaya bisa dibaca tanpa aplikasi pembaca PDF. Tata letaknya tidak akan sama persis — halaman web mengalir mengikuti lebar layar, sedangkan PDF punya ukuran halaman yang tetap.

BAB 45

PDF Menjadi Markdown

pdf.coontool.com/pdf-to-markdown

Markdown adalah cara menulis dengan penanda sederhana — tanda pagar untuk judul, tanda bintang untuk huruf tebal. Banyak dipakai untuk catatan, dokumentasi, dan tulisan di web.

Panelnya sama dengan tool konversi lainnya, jadi lihat gambar di Bab 10.

Jika Anda tidak pernah memakai Markdown, lewati saja bab ini. Jika Anda memakainya, tool ini memindahkan isi PDF ke aplikasi catatan seperti Obsidian atau Notion tanpa perlu menyalin ulang.

BAB 46

PDF Menjadi PDF/A untuk Arsip

pdf.coontool.com/pdf-to-pdfa

PDF/A adalah versi PDF yang dirancang untuk penyimpanan jangka panjang. Semua yang dibutuhkan untuk menampilkan dokumen — terutama data hurufnya — ikut disimpan di dalam berkas.

Panelnya sama dengan PDF ke Gambar (Bab 12); yang berbeda hanya format tujuannya.

Gunanya supaya dokumen tetap tampil sama dalam sepuluh atau dua puluh tahun, walaupun jenis hurufnya sudah tidak ada lagi di komputer pada masa itu. Sebagian instansi pemerintah dan lembaga arsip mensyaratkan bentuk ini.

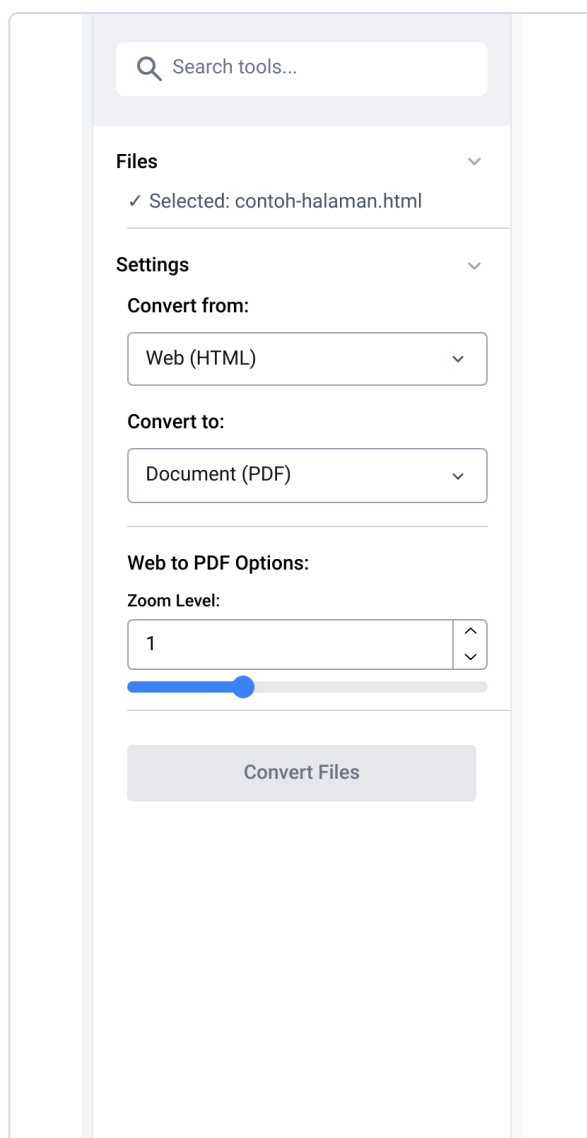
Jika tidak ada yang memintanya secara khusus, Anda tidak membutuhkannya.

BAB 47

Halaman Web Menjadi PDF

pdf.coontool.com/html-to-pdf

Mengubah berkas HTML menjadi PDF.



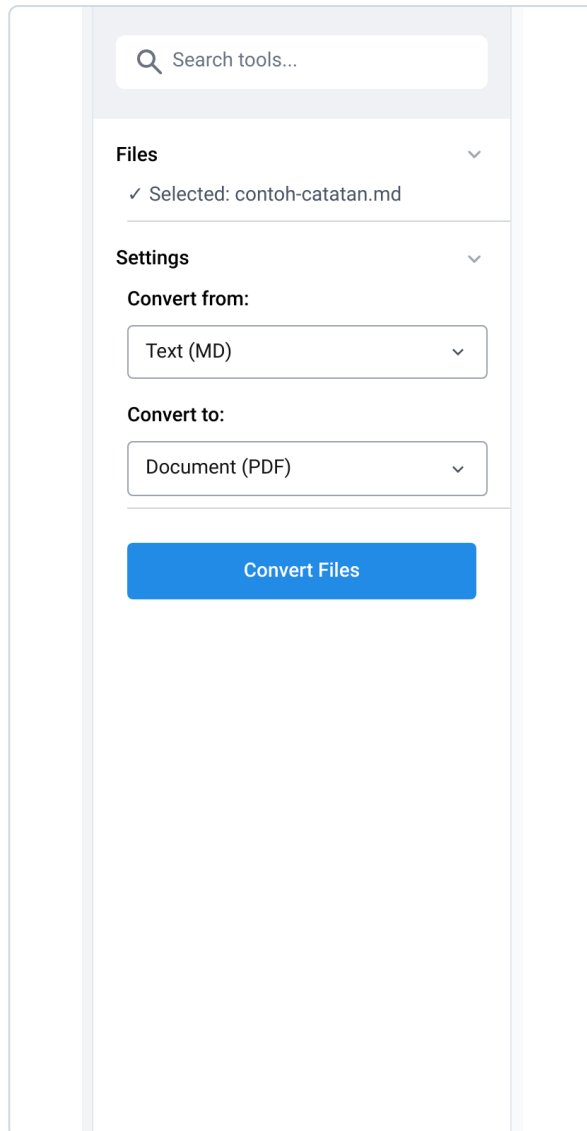
The image shows a web interface for converting HTML to PDF. At the top, there is a search bar labeled "Search tools...". Below it, the "Files" section shows a selected file: "contoh-halaman.html". The "Settings" section includes "Convert from:" set to "Web (HTML)" and "Convert to:" set to "Document (PDF)". Under "Web to PDF Options:", there is a "Zoom Level:" slider set to 1. At the bottom, there is a "Convert Files" button.

Dipakai untuk menyimpan halaman web sebagai arsip, atau untuk mengubah dokumen buatan sendiri berbentuk HTML menjadi PDF yang siap dikirim.

Markdown Menjadi PDF

pdf.coontool.com/markdown-to-pdf

Kebalikan dari Bab 45. Catatan Markdown Anda diubah menjadi PDF yang rapi dan siap dibagikan.



The image shows a web interface for converting Markdown files to PDF. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Search tools...". Below this, there are two main sections: "Files" and "Settings". The "Files" section has a dropdown arrow and shows a checkmark next to the text "Selected: contoh-catatan.md". The "Settings" section also has a dropdown arrow and contains two sub-sections: "Convert from:" and "Convert to:". Under "Convert from:", there is a dropdown menu currently set to "Text (MD)". Under "Convert to:", there is a dropdown menu currently set to "Document (PDF)". At the bottom of the settings section, there is a blue button labeled "Convert Files".

Berguna jika Anda menulis notulen rapat atau catatan kerja dalam Markdown lalu perlu mengirimkannya kepada orang yang tidak memakai aplikasi yang sama.

Keamanan dan Tanda Tangan

Tool yang berhubungan dengan izin, sertifikat, dan pembersihan isi tersembunyi.

BAB 49

Mengatur Izin Dokumen

pdf.coontool.com/change-permissions

Mengatur apa yang boleh dilakukan orang terhadap dokumen — boleh dicetak atau tidak, boleh disalin tulisannya atau tidak, boleh disunting atau tidak.

Search tools...

Files

✓ Selected: surat-perjanjian.pdf

Change Permissions ⓘ

- ☐ Prevent assembly of document
- ☐ Prevent content extraction
- ☐ Prevent extraction for accessibility
- ☐ Prevent filling in form
- ☐ Prevent modification
- ☐ Prevent annotation modification
- ☐ Prevent printing
- ☐ Prevent printing different formats

Change Permissions

Jangan salah anggap — pembatasan ini sifatnya imbauan. Aplikasi pembaca PDF yang patuh akan mengikutinya, tetapi banyak yang tidak. Isi dokumennya tetap terbaca sepenuhnya. Untuk melindungi isinya, yang dibutuhkan adalah kata sandi pembuka (Bab 13).

Tanda Tangan dengan Sertifikat Digital

pdf.coontool.com/cert-sign

Berbeda dengan Bab 19 yang hanya menempelkan gambar tanda tangan, tool ini menandatangani dokumen dengan sertifikat digital.

The screenshot displays a web interface for signing PDFs with digital certificates. It features a search bar at the top, followed by a list of steps: 1. Files (with a dropdown arrow), 2. Sign Mode (with an info icon and a dropdown arrow), 3. Certificate Format (with an info icon and a dropdown arrow), 4. Certificate Files (with a dropdown arrow), and 5. Signature Appearance (with a right arrow). Below these steps are buttons for 'Manual' (under Sign Mode) and 'PKCS12', 'PEM', 'PFX', and 'JKS' (under Certificate Format). At the bottom, there is a 'Sign PDF' button.

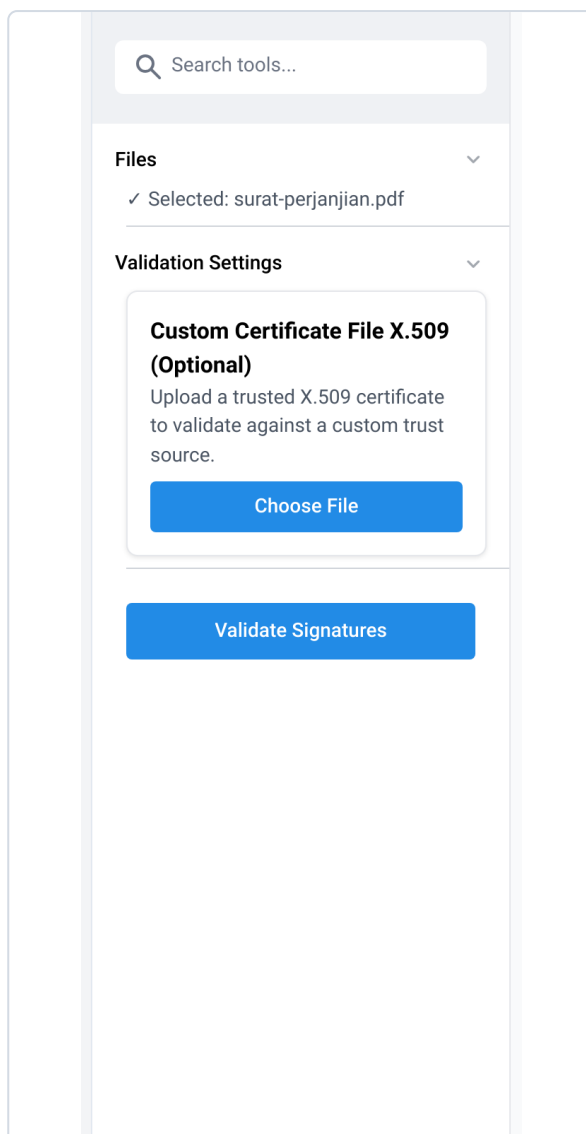
Hasilnya bisa diperiksa keasliannya. Aplikasi pembaca PDF akan menunjukkan siapa penandatanganannya, dan memberi peringatan jika dokumennya diubah setelah ditandatangani.

Anda perlu memiliki berkas sertifikatnya lebih dulu. Sertifikat yang berlaku resmi harus diperoleh dari penyelenggara sertifikasi elektronik yang terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Digital. Ini bukan sesuatu yang bisa Anda buat sendiri lalu diakui pihak lain.

Memeriksa Keaslian Tanda Tangan

pdf.coontool.com/validate-signature

Memeriksa tanda tangan digital pada dokumen yang Anda terima: siapa yang menandatangani, kapan, dan apakah dokumennya berubah sesudah itu.



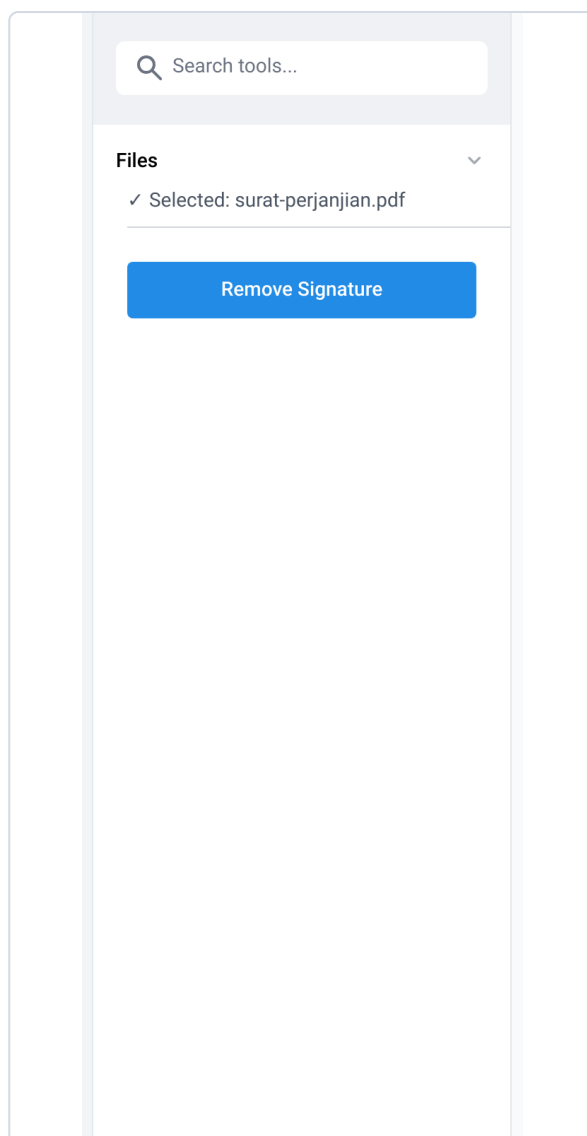
The screenshot shows a web interface for validating digital signatures. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search tools...". Below this, the "Files" section shows a dropdown menu with a checkmark and the text "Selected: surat-perjanjian.pdf". The "Validation Settings" section is expanded, showing a box for "Custom Certificate File X.509 (Optional)". This box contains the text "Upload a trusted X.509 certificate to validate against a custom trust source." and a blue button labeled "Choose File". Below the settings box is a large blue button labeled "Validate Signatures".

Berguna saat Anda menerima dokumen penting dan perlu memastikan bahwa yang Anda terima memang sama dengan yang ditandatangani.

Menghapus Tanda Tangan Digital

pdf.coontool.com/remove-cert-sign

Membuang tanda tangan digital dari dokumen.

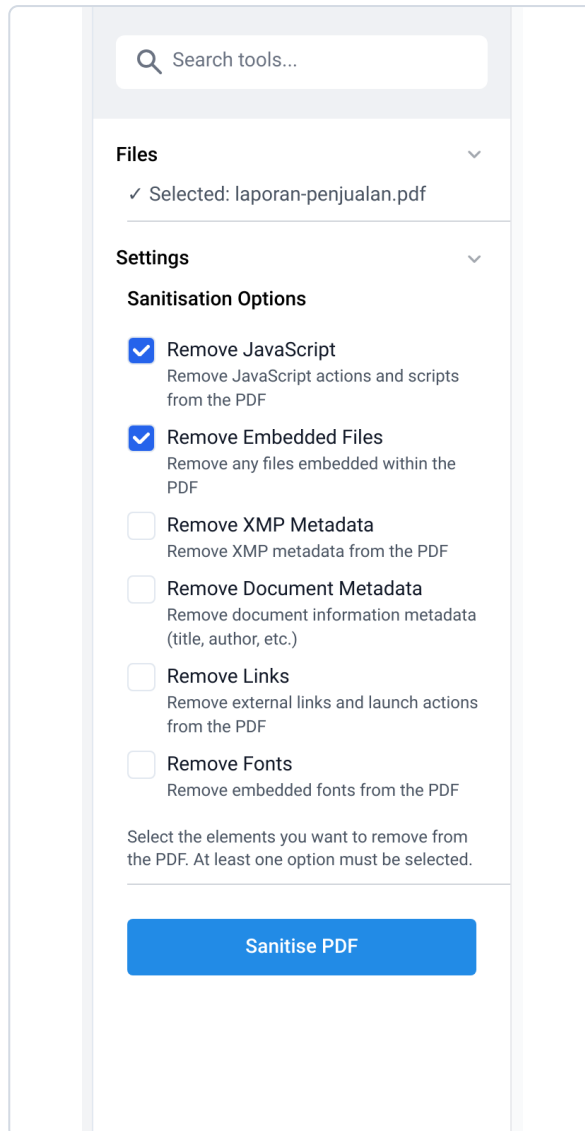


Dokumen yang sudah ditandatangani secara digital akan terkunci — jika diubah, tanda tangannya rusak dan dokumennya ditandai bermasalah. Jika Anda memang perlu mengubah dokumen tersebut, hapus dulu tanda tangannya, kerjakan perubahannya, lalu mintakan tanda tangan ulang.

Membersihkan Isi Tersembunyi

pdf.coontool.com/sanitize

Membuang isi tersembunyi dari PDF: skrip yang bisa berjalan sendiri, tautan keluar, formulir, dan berkas yang tertanam di dalamnya.



The screenshot shows the 'Sanitize PDF' interface on pdf.coontool.com. At the top is a search bar labeled 'Search tools...'. Below it, the 'Files' section shows a selected file: 'laporan-penjualan.pdf'. The 'Settings' section, titled 'Sanitisation Options', contains several checkboxes: 'Remove JavaScript' (checked), 'Remove Embedded Files' (checked), 'Remove XMP Metadata' (unchecked), 'Remove Document Metadata' (unchecked), 'Remove Links' (unchecked), and 'Remove Fonts' (unchecked). Each option has a brief description of what it removes. At the bottom, there is a blue button labeled 'Sanitise PDF' and a note: 'Select the elements you want to remove from the PDF. At least one option must be selected.'

Dipakai untuk dua keadaan. Pertama, saat Anda menerima PDF dari sumber yang tidak Anda kenal, karena PDF bisa membawa skrip berbahaya. Kedua, saat Anda akan menyebarkan dokumen dan ingin memastikan tidak ada apa pun yang ikut terbawa tanpa Anda sadari.

Menyensor Otomatis Berdasarkan Kata

pdf.coontool.com/auto-redact

Anda memberikan daftar kata, dan setiap kemunculannya di seluruh dokumen akan disensor.

The screenshot displays the web interface for automatic PDF redaction. At the top is a search bar labeled 'Search tools...'. Below it, the interface is divided into four numbered sections: 1. 'Files' with a dropdown arrow and a checkmark indicating 'Selected: surat-perjanjian.pdf'. 2. 'Redaction Method' with an information icon and a dropdown arrow, containing a 'Mode' section with 'Automatic' (highlighted in blue) and 'Manual' buttons. 3. 'Redaction Settings' with an information icon and a dropdown arrow, containing a 'Words to Redact' section with an input field 'Enter a word', a '+ Add' button, and examples: 'Confidential, Top-Secret'. 4. 'Advanced' with a right-pointing arrow. At the bottom is a large grey 'Redact' button.

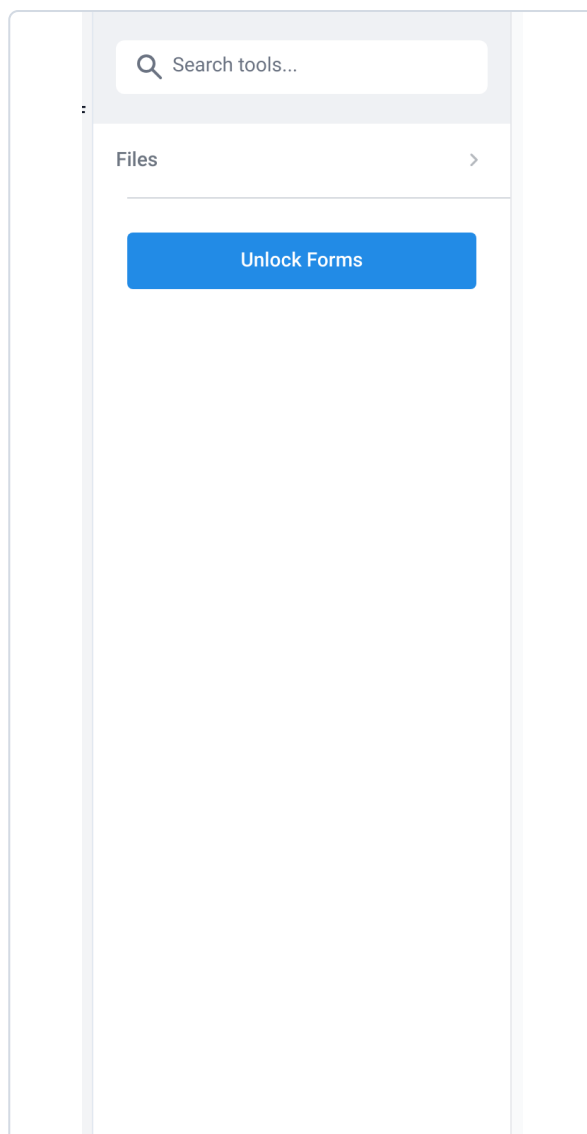
Cara ini jauh lebih tepat daripada menandai satu per satu dengan mata pada dokumen panjang. Mata manusia bisa melewatkan satu atau dua kemunculan, sedangkan pencarian tidak.

Hati-hati — tool ini hanya berjalan pada PDF teks. Pada hasil pindaian tidak ada kata untuk dicari, sehingga tidak ada yang tersensor. Jalankan OCR (Bab 9) terlebih dahulu. Dan tetap periksa hasilnya — nomor yang ditulis dengan format berbeda, misalnya dengan spasi atau tanda hubung di tengah, bisa lolos dari pencarian.

Membuka Kunci Formulir

pdf.coontool.com/unlock-pdf-forms

Sebagian formulir PDF dikunci sehingga kolom isiannya tidak bisa diketik, atau sudah diisi tetapi tidak bisa diubah lagi.

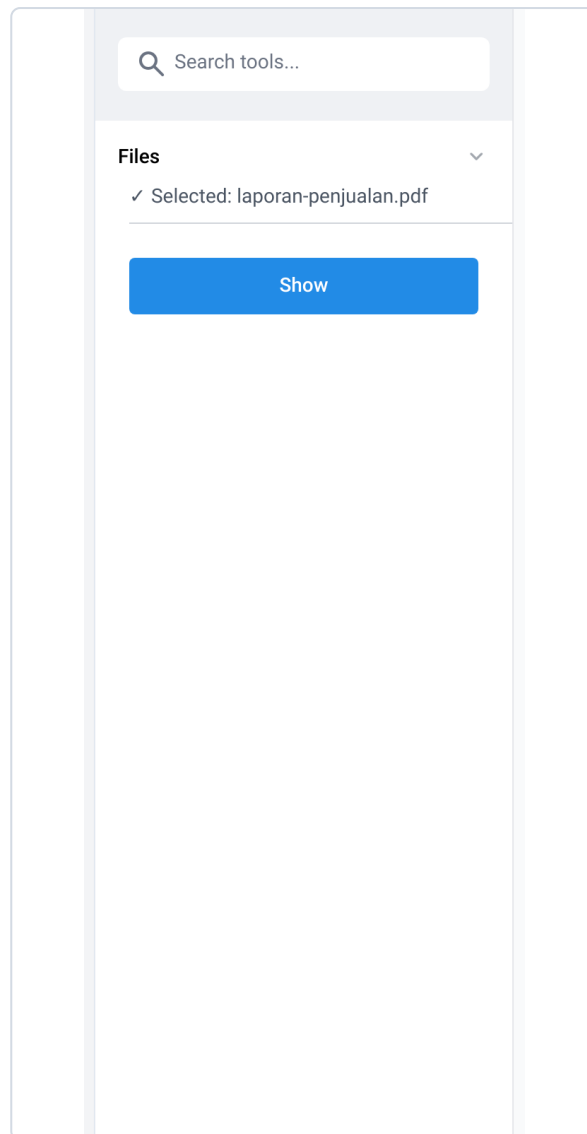


Tool ini membuka kunci tersebut supaya kolomnya bisa diisi. Sering dibutuhkan untuk formulir dari instansi yang dikunci tanpa alasan yang jelas.

Melihat Skrip di Dalam PDF

pdf.coontool.com/show-javascript

Menampilkan kode program yang tertanam di dalam PDF, jika ada.



Kebanyakan PDF biasa tidak punya skrip sama sekali. Yang memilikinya biasanya formulir yang menghitung otomatis. Namun skrip juga merupakan jalan yang dipakai PDF berbahaya, jadi jika Anda menerima berkas mencurigakan, tool ini memperlihatkan isinya tanpa harus menjalankannya.

Jika Anda tidak memahami kodenya, cukup lihat ada atau tidaknya. Jika ada padahal dokumennya hanya surat biasa, itu tanda yang patut dicurigai. Bersihkan dengan Sanitise (Bab 53).

Merapikan dan Memperbaiki

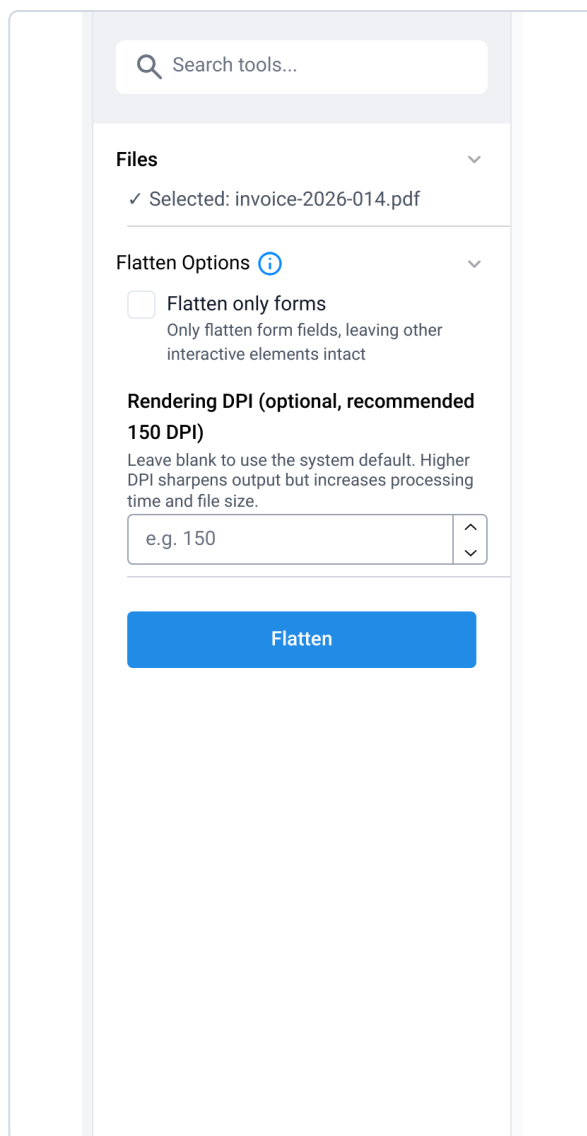
Tool untuk membereskan berkas yang bermasalah atau mengambil isinya.

BAB 57

Mematikan Kolom Isian

pdf.coontool.com/flatten

Mengubah kolom isian formulir dan catatan menjadi bagian tetap dari halaman, sehingga tidak bisa diubah lagi.



The screenshot shows the 'pdf.coontool.com/flatten' web interface. At the top is a search bar labeled 'Search tools...'. Below it is a 'Files' section with a dropdown arrow and a message '✓ Selected: invoice-2026-014.pdf'. The 'Flatten Options' section has a dropdown arrow and an information icon. It contains a checkbox labeled 'Flatten only forms' with the description 'Only flatten form fields, leaving other interactive elements intact'. Below this is the 'Rendering DPI (optional, recommended 150 DPI)' section, which includes a text box with 'e.g. 150' and up/down arrows. At the bottom is a large blue button labeled 'Flatten'.

Dipakai setelah Anda selesai mengisi formulir PDF dan akan mengirimkannya. Tanpa langkah ini, penerima masih bisa mengubah isian Anda. Setelah dipadatkan, apa yang Anda isi menjadi bagian dari gambar halaman.

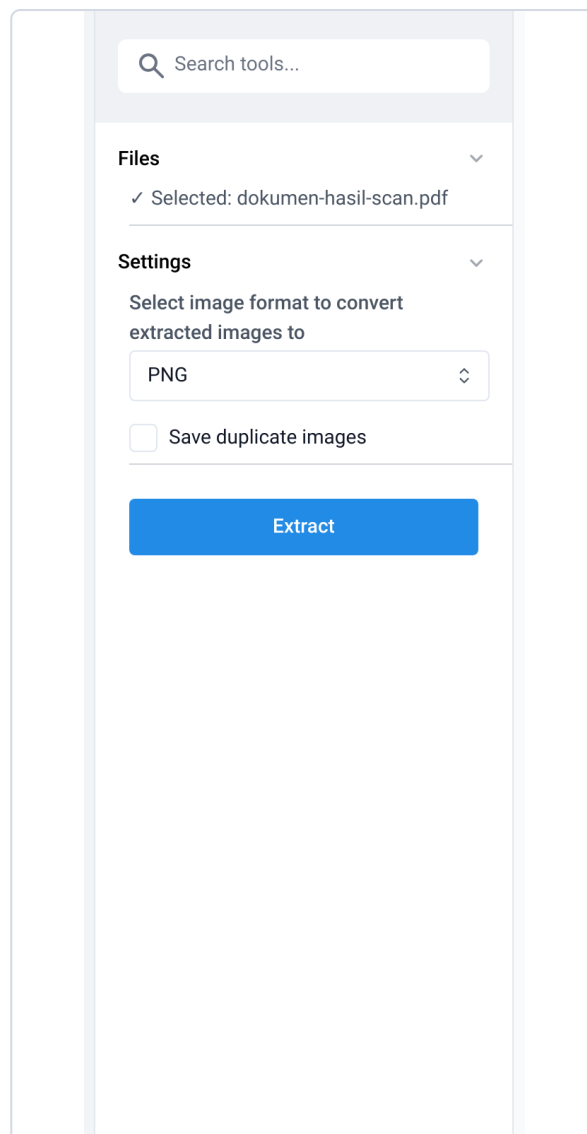
Hati-hati — langkah ini tidak bisa dibatalkan. Simpan versi yang masih bisa diisi jika Anda masih perlu mengubahnya.

BAB 58

Mengambil Gambar dari PDF

pdf.coontool.com/extract-images

Mengeluarkan semua gambar yang ada di dalam PDF sebagai berkas gambar terpisah.

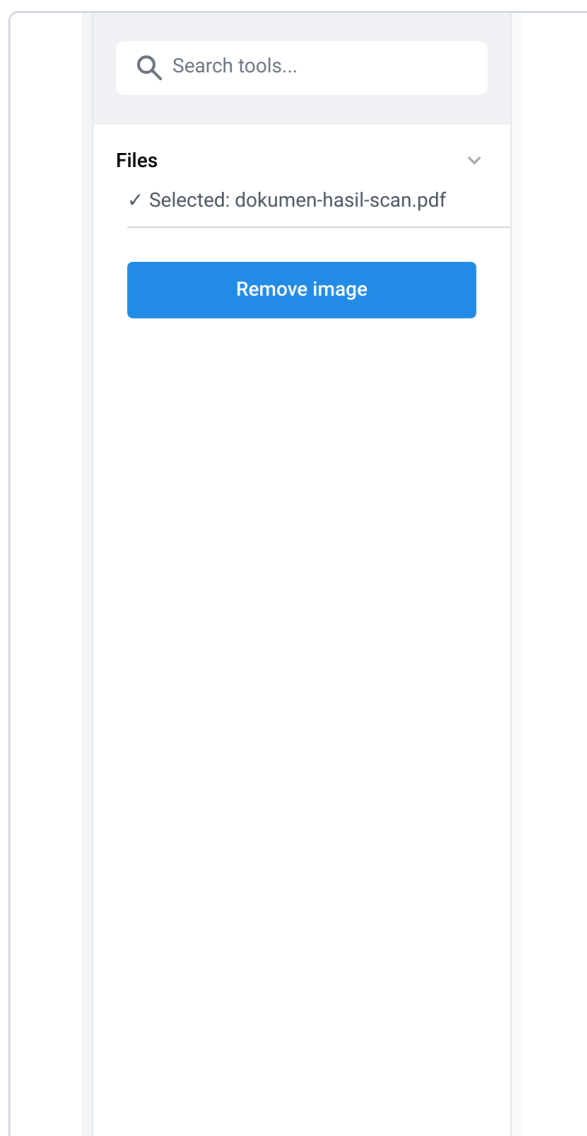


Berbeda dengan PDF to Image (Bab 12) yang memotret seluruh halaman, tool ini mengambil gambar-gambar yang tertanam di dalamnya dalam bentuk aslinya — foto produk dari katalog, grafik dari laporan, atau logo dari kop surat.

Menghapus Gambar dari PDF

pdf.coontool.com/remove-image

Membuang semua gambar dari dokumen dan menyisakan tulisannya saja.



Ini cara paling ampuh untuk mengecilkan ukuran berkas jika gambarnya memang tidak Anda butuhkan — misalnya dokumen berisi foto beresolusi tinggi yang hanya perlu dibaca tulisannya. Berguna juga untuk mencetak tanpa menghabiskan tinta.

Memisahkan Beberapa Foto dalam Satu Lembar Pindaian

pdf.coontool.com/scanner-image-split

Jika Anda menaruh empat foto sekaligus di atas kaca pemindai, hasilnya satu gambar besar berisi empat foto. Tool ini mengenali batas tiap foto lalu memisahkannya menjadi berkas sendiri-sendiri.

Search tools...

Files

✓ Selected: dokumen-hasil-scan.pdf

Settings ⓘ

Angle Threshold:
Tilt (in degrees) needed before we auto-straighten a photo.

10

Tolerance:
How closely a colour must match the page background to count as background. Higher = looser, lower = stricter.

30

Minimum Area:
Smallest photo size (in pixels²) we'll keep to avoid tiny fragments.

10000

Minimum Contour Area:
Smallest edge/shape we consider when finding photos (filters dust and specks).

500

Border Size:
Extra padding (in pixels) around each saved photo so edges aren't cut.

1

Extract Image Scans

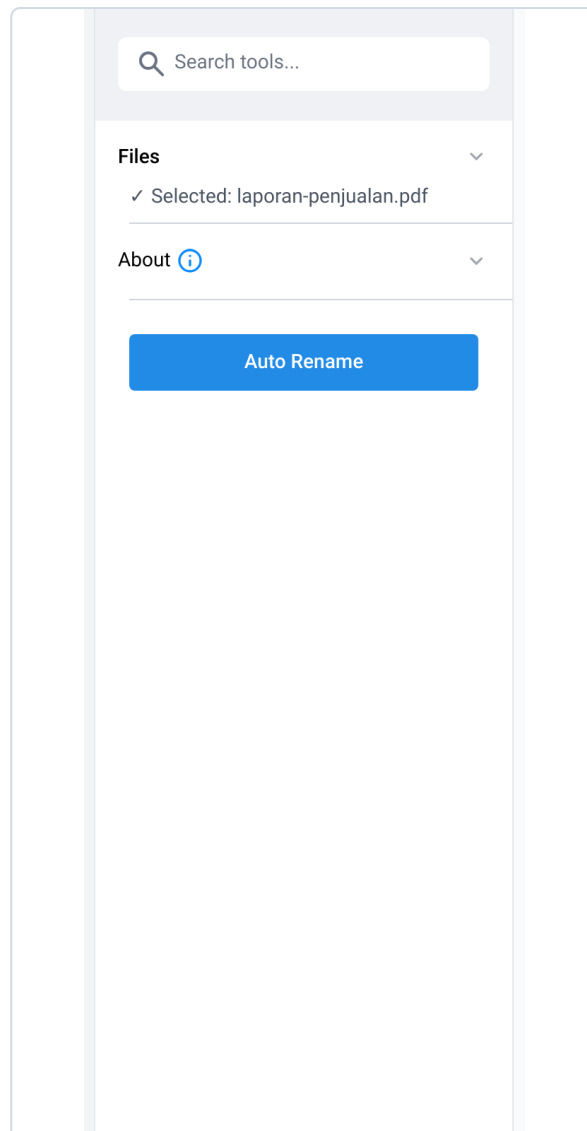
Sangat menghemat waktu untuk mendigitalkan album foto lama.

Tips — beri jarak antarfoto saat menaruhnya di pemindai, dan jangan sampai bersentuhan. Batas yang jelas membuat pemisahannya jauh lebih tepat.

Memberi Nama Berkas Otomatis

pdf.coontool.com/auto-rename

Membaca isi dokumen lalu memberi nama berkas berdasarkan judul yang ditemukan di dalamnya.



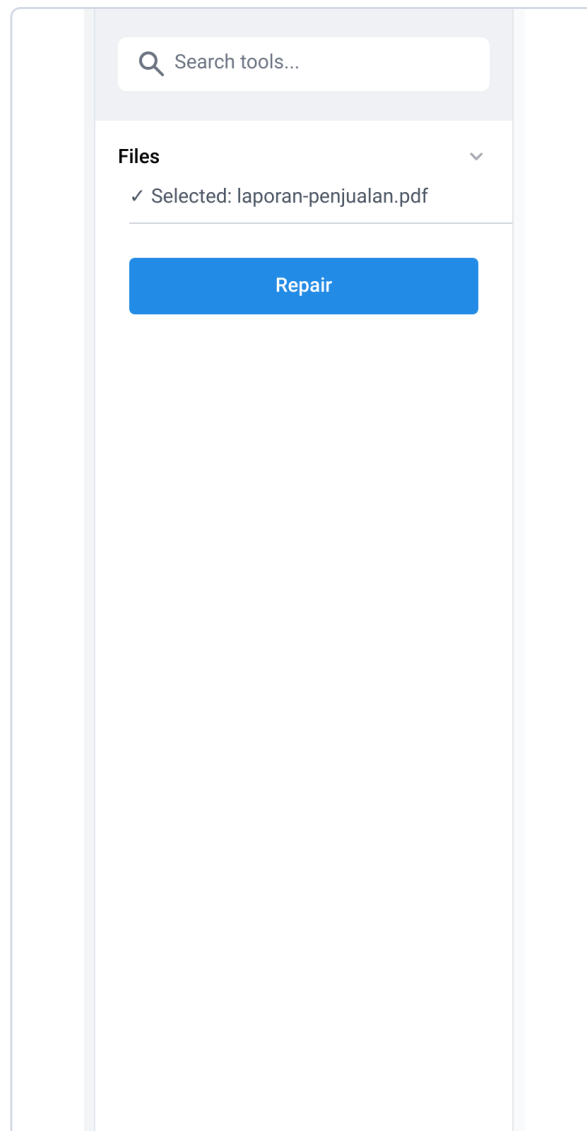
Ini penyelamat untuk folder berisi puluhan berkas bernama *scan0001.pdf* sampai *scan0048.pdf*. Daripada membuka satu per satu untuk mengetahui isinya, jalankan saja tool ini.

Hanya berhasil pada PDF teks. Untuk hasil pindaian, jalankan OCR (Bab 9) terlebih dahulu.

Memperbaiki PDF yang Rusak

pdf.coontool.com/repair

Berkas PDF Anda tidak mau dibuka, dan muncul pesan bahwa berkasnya rusak atau tidak dikenali.



Tool ini membaca bagian yang masih bisa dibaca lalu menyusun ulang struktur dalamnya. Berkas biasanya rusak karena unduhan terputus, flashdisk dicabut saat masih menyalin, atau aplikasi yang membuatnya berhenti mendadak.

Tidak selalu berhasil. Jika sebagian isinya benar-benar hilang, tidak ada yang bisa mengembalikannya. Namun tetap patut dicoba sebelum menyerah.

Memeriksa Dokumen

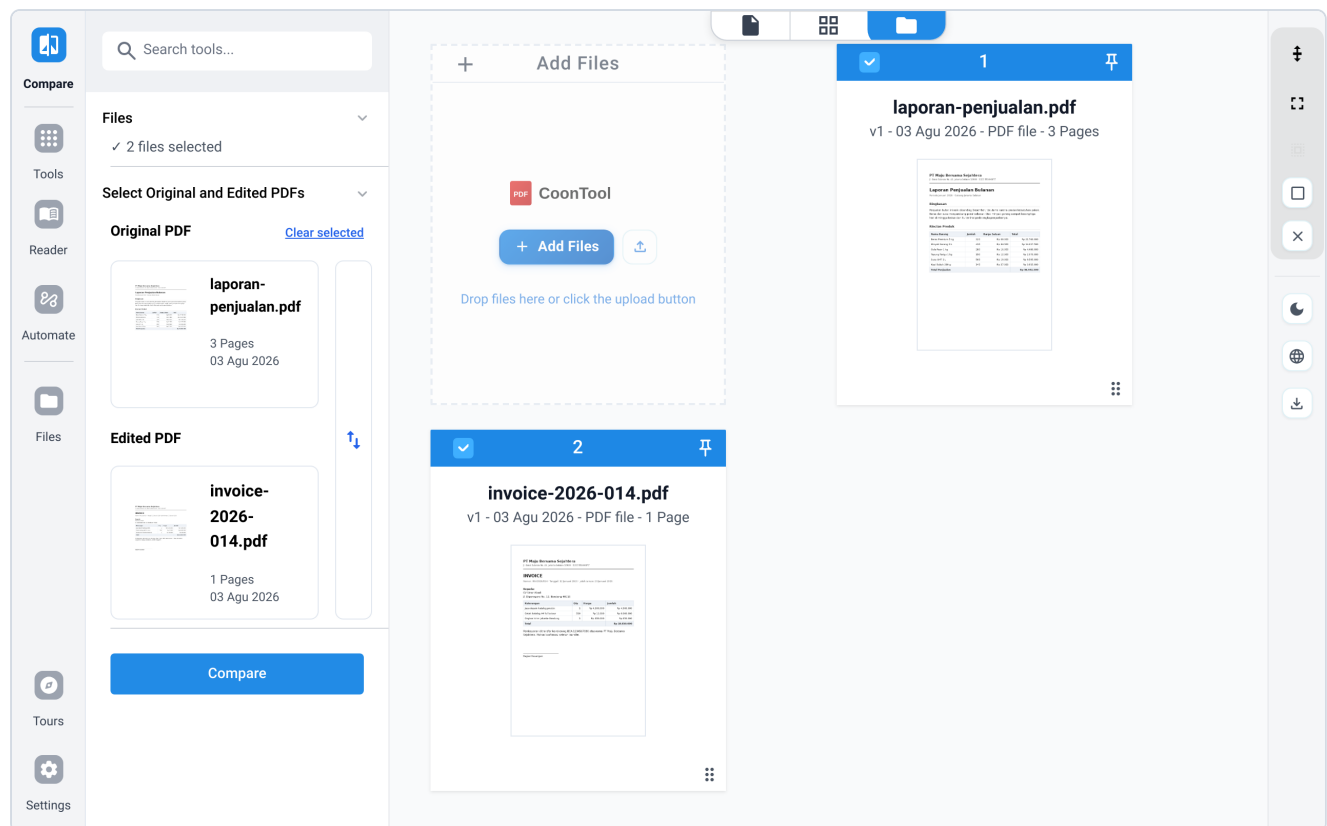
Tool untuk melihat isi dan keterangan dokumen tanpa mengubahnya.

BAB 63

Membandingkan Dua PDF

pdf.coontool.com/compare

Menunjukkan perbedaan antara dua dokumen.



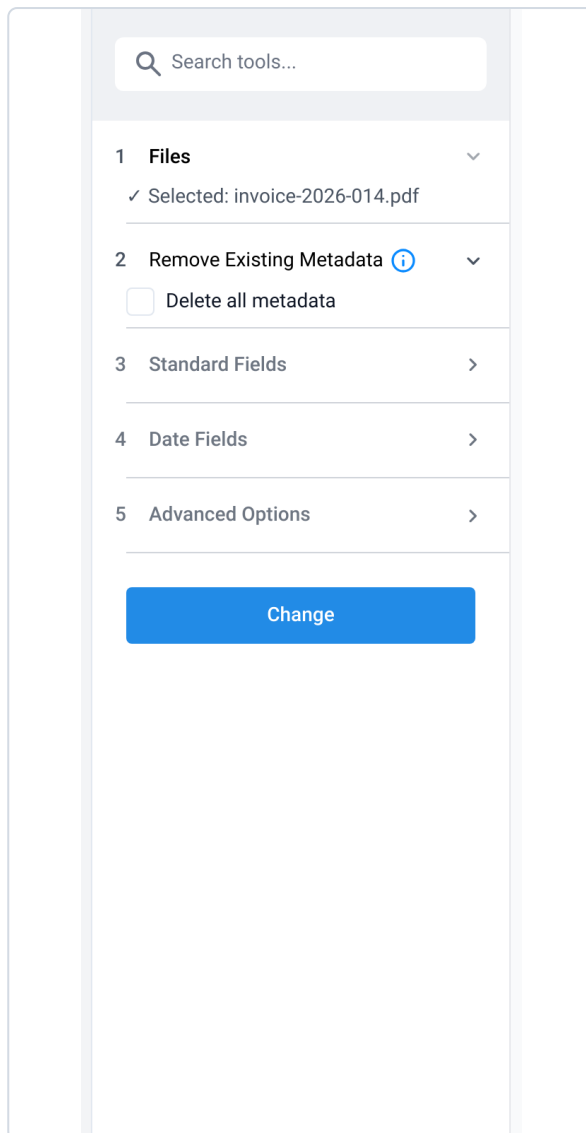
Sangat berguna untuk surat perjanjian yang sudah berkali-kali direvisi. Pihak lain mengirim "versi final" dan Anda perlu tahu persis apa yang berubah, bukan membaca ulang 12 halaman sambil berharap tidak ada yang terlewat.

Tips — simpan tiap versi dokumen penting dengan nama bertanggal. Tanpa versi lama, tidak ada yang bisa dibandingkan.

Mengubah Keterangan Dokumen

pdf.coontool.com/change-metadata

Setiap PDF menyimpan keterangan tersembunyi: judul, nama penulis, aplikasi pembuatnya, dan tanggal pembuatannya.

The image shows a web interface for changing PDF metadata. At the top is a search bar labeled "Search tools...". Below it is a list of five items: 1. Files (with a dropdown arrow and "Selected: invoice-2026-014.pdf"), 2. Remove Existing Metadata (with an information icon and a dropdown arrow, containing a checkbox for "Delete all metadata"), 3. Standard Fields (with a right arrow), 4. Date Fields (with a right arrow), and 5. Advanced Options (with a right arrow). At the bottom of the list is a blue button labeled "Change".

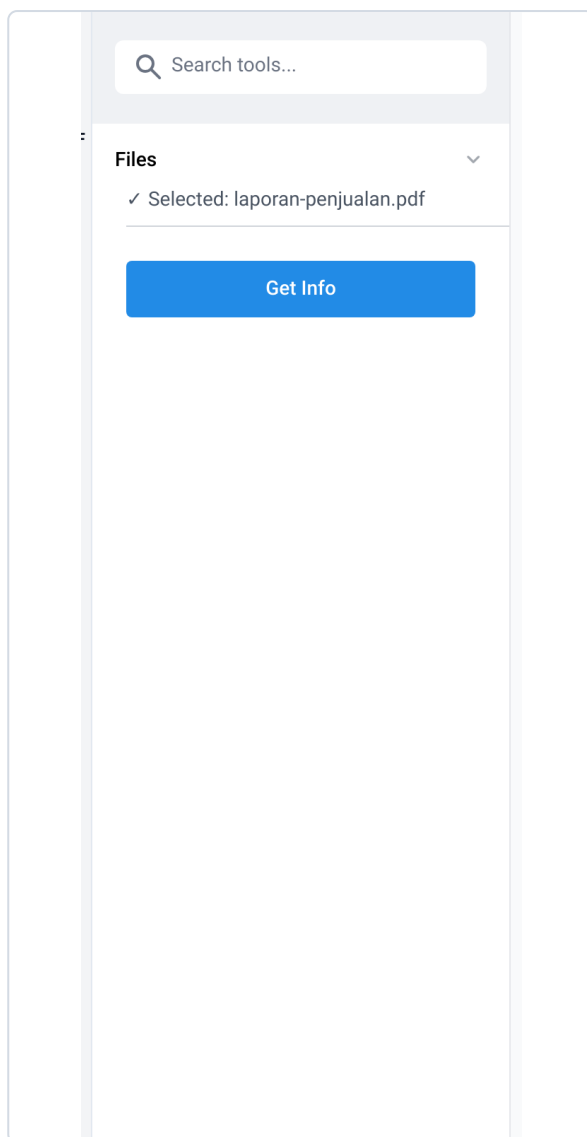
Anda mungkin tidak pernah memperhatikannya, tetapi keterangan tersebut ikut terkirim. Dokumen yang Anda buat dari templat rekan kerja bisa membawa nama rekan Anda sebagai penulisnya, dan dokumen yang Anda kirim ke calon klien bisa memperlihatkan nama berkas aslinya.

Tips — biasakan memeriksa bagian ini sebelum menyebarkan dokumen ke luar, terutama setelah menyensor (Bab 15) — nama yang sudah Anda hapus dari halaman bisa saja masih tertinggal di kolom judul.

Melihat Keterangan Lengkap PDF

pdf.coontool.com/get-pdf-info

Menampilkan segala hal tentang sebuah PDF: jumlah halaman, ukuran tiap halaman, jenis huruf yang dipakai, ada tidaknya lapisan teks, ada tidaknya enkripsi, dan keterangan pembuatnya.



Ini tool pertama yang sebaiknya Anda buka saat sebuah berkas berperilaku aneh. Kenapa tidak bisa diubah ke Word? Setelah dilihat, ternyata tidak ada lapisan teks, yang berarti berkas itu hasil pindaian. Kenapa ukurannya 40 MB padahal hanya 3 halaman? Setelah dilihat, ternyata isinya gambar beresolusi sangat tinggi.

Pertanyaan seperti itu terjawab dalam beberapa detik, dan Anda tidak perlu menghabiskan waktu untuk menebak-nebak.

BAGIAN 4

Resep untuk Urusan Sehari-hari

Sampai di sini Anda sudah tahu cara tiap tool bekerja sendiri-sendiri. Bagian ini merangkainya. Masalah nyata jarang selesai dengan satu tool — biasanya dibutuhkan dua atau tiga, dan urutannya sangat menentukan.

Menyiapkan Berkas Lamaran Kerja

Masalahnya: berkas Anda terpisah menjadi enam. Situs lamarannya meminta satu PDF berukuran maksimal 2 MB, sementara ijazah Anda berupa hasil foto HP yang ukurannya saja sudah 5 MB.

Urutannya

1. **Ubah semua foto menjadi PDF lebih dulu** — *Image to PDF* (Bab 11).
Masukkan semua foto ijazah, transkrip, dan KTP sekaligus, susun urutannya, lalu jadikan satu PDF.
2. **Gabungkan dengan berkas yang sudah berbentuk PDF** — *Merge* (Bab 5).
Urutkan sesuai yang diminta pengumuman: biasanya surat lamaran, CV, ijazah, transkrip, lalu sertifikat.
3. **Kecilkan ukurannya** — *Compress* (Bab 8). Karena isinya banyak foto, penyusutannya biasanya besar. Jika perlu, gunakan pilihan abu-abu untuk dokumen yang memang hitam putih.
4. **Periksa hasilnya.** Buka berkasnya dan pastikan semua tulisan di ijazah masih terbaca jelas. Jika buram, ulangi langkah 3 dengan pemadatan yang lebih rendah.

Tips — kerjakan langkah 2 dan 3 tanpa mengunduh. Setelah Merge selesai, klik *Compress* pada daftar **Edit your new file(s)**, dan hasil gabungannya langsung diteruskan.

Yang sering salah — memadatkan tiap berkas lebih dulu baru menggabungkannya. Hasilnya justru lebih jelek. Gabungkan dulu, lalu padatkan sekali di akhir, supaya pemadatannya dihitung untuk seluruh dokumen.

Mengarsipkan Struk dan Nota Belanja

Masalahnya: Anda mengumpulkan struk untuk laporan pengeluaran kantor. Jumlahnya 30 lembar, semuanya difoto dengan HP, dan bagian keuangan meminta satu berkas yang isinya bisa dicari.

Urutannya

1. **Jadikan satu PDF** — *Image to PDF* (Bab 11). Masukkan semua foto struk sekaligus.
2. **Perbaiki yang miring** — *PDF Multi Tool* (Bab 22). Struk yang difoto terburu-buru pasti ada yang miring. Putar yang perlu, dan hapus foto yang kabur.
3. **Bersihkan tampilannya** — *Adjust PDF Contrast* (Bab 35). Struk termal warnanya abu-abu pucat. Menaikkan kontras membuat tulisannya jauh lebih terbaca, dan ini penting untuk langkah berikutnya.
4. **Buat isinya bisa dicari** — *OCR* (Bab 9). Pilih bahasa Indonesia. Setelah langkah ini, isi struk sudah bisa dicari.
5. **Kecilkan ukurannya** — *Compress* (Bab 8).

Hasil akhirnya berupa satu berkas yang bisa dicari isinya. Ketika bagian keuangan bertanya "yang beli tinta printer itu tanggal berapa?", Anda tinggal menekan Ctrl+F.

Kenapa langkah 3 sebelum langkah 4 — OCR membaca gambar, dan gambar yang bersih dibaca jauh lebih tepat. Membalik urutannya akan membuat hasil pengenalan hurufnya jelek, dan itu tidak bisa diperbaiki belakangan tanpa mengulang dari awal.

Mengirim Dokumen Berisi Data Pribadi

Masalahnya: Anda harus mengirim salinan surat perjanjian ke pihak ketiga. Di dalamnya ada NIK dan nomor HP dua orang yang tidak perlu mereka lihat.

Urutannya

1. **Simpan berkas aslinya lebih dulu** di folder terpisah. Penyensoran tidak bisa dibatalkan.
2. **Sensor datanya** — *Redact* (Bab 15). Untuk dokumen pendek, tandai langsung. Untuk dokumen panjang, gunakan *Auto Redact* (Bab 54) dengan memasukkan nomor NIK-nya sebagai kata yang dicari.
3. **Periksa sensornya.** Buka hasilnya, lalu coba blok bekas area sensor dengan kursor. Tidak boleh ada teks yang terblok.
4. **Bersihkan keterangan tersembunyinya** — *Edit PDF Metadata* (Bab 64). Nama bisa tertinggal di kolom judul atau penulis, dan hal itu sering terlupa.
5. **Kunci dengan kata sandi** — *Add Password* (Bab 13). Isi *user password*, bukan *owner password*.
6. **Kirim sandinya melalui jalur lain.** Berkasnya melalui email, sandinya melalui telepon atau WhatsApp.

Jangan dibalik — sensor dulu, baru kunci. Jika dikunci lebih dulu, tool sensornya tidak bisa membaca isinya dan Anda harus membuka kuncinya lagi.

Merapikan Laporan Sebelum Rapat

Masalahnya: laporan triwulan dikirim tiga orang dalam tiga berkas terpisah, sementara rapatnya besok pagi. Semuanya harus menjadi satu dokumen bernomor, dan harus jelas bahwa dokumen itu masih rancangan.

Urutannya

1. **Gabungkan** — *Merge* (Bab 5). Periksa urutannya sebelum dijalankan.
2. **Buang halaman yang tidak perlu** — *PDF Multi Tool* (Bab 22). Tiap bagian biasanya punya sampulnya sendiri, dan dalam dokumen gabungan hal itu hanya mengganggu.
3. **Beri nomor halaman** — *Add Page Numbers* (Bab 17). Jika ada sampul, atur penomoran mulai halaman 2 dengan angka awal 1.
4. **Beri tanda DRAFT** — *Add Watermark* (Bab 16). Ketebalan warna sekitar 15 persen, miring 45 derajat.
5. **Rapikan daftar bookmark** — *Edit PDF Bookmarks* (Bab 36). Dokumen gabungan biasanya membawa bookmark berantakan dari tiga berkas asalnya.

Setelah rapat, jika dokumennya disetujui, jalankan ulang tanpa langkah 4 dari berkas gabungan yang Anda simpan. Menghapus watermark dari berkas jadi jauh lebih merepotkan daripada membuatnya ulang tanpa watermark.

Mengambil Angka dari Laporan PDF ke Excel

Masalahnya: daftar harga dari pemasok datang dalam bentuk PDF berisi 200 baris. Anda perlu menghitung ulang marginnya di Excel, dan mengetik ulang 200 baris jelas bukan pilihan.

Urutannya

1. **Periksa dulu jenis PDF-nya.** Coba blok satu angka dengan kursor. Jika bisa, lanjutkan ke langkah 3.
2. **Jika tidak bisa diblok, jalankan OCR** (Bab 9), karena dokumennya berupa hasil pindaian.
3. **Ubah ke CSV** — *PDF to CSV* (Bab 43).
4. **Buka di Excel dan cocokkan.** Ambil lima baris secara acak, lalu bandingkan dengan PDF aslinya. Perhatikan terutama baris yang isinya panjang sampai turun dua baris — di situlah kolomnya paling sering meleset.

Jangan lewati langkah 4. Angka yang bergeser satu kolom terlihat wajar di layar, tetapi menghasilkan perhitungan yang salah total. Periksa dulu sebelum angkanya dipakai untuk mengambil keputusan.

Mengecilkan Skripsi Supaya Muat Dikirim

Masalahnya: skripsi 120 halaman berukuran 60 MB karena penuh foto penelitian dan lampiran hasil pindaian, sementara sistem unggah kampus membatasi 10 MB.

Urutannya

1. **Cari tahu penyebab besarnya** — *PDF Information* (Bab 65). Jika isinya gambar beresolusi tinggi, berarti pemadatan akan berhasil besar.
2. **Padatkan** — *Compress* (Bab 8). Mulai dari tingkat menengah.
3. **Periksa halaman yang paling berisiko.** Buka halaman berisi grafik dan tabel hasil penelitian. Jika angka di grafiknya sudah tidak terbaca, ulangi dengan pemadatan yang lebih rendah.
4. **Jika masih terlalu besar**, pisahkan lampirannya — *Split* (Bab 6) — lalu unggah terpisah jika diperbolehkan.

Tips — jika lampiran hasil pindaian Anda berwarna padahal isinya hanya tulisan hitam di kertas putih, pilihan abu-abu pada langkah 2 sering langsung menyelesaikan masalahnya.

Menandatangani dan Mengembalikan Dokumen Hari Ini Juga

Masalahnya: surat perjanjian masuk melalui email pukul 3 sore dan harus dikembalikan sebelum pukul 5 dalam keadaan sudah ditandatangani, sementara printer di kantor rusak.

Urutannya

1. **Siapkan gambar tanda tangan Anda** — cukup sekali saja, dan bisa dipakai seterusnya. Tanda tangani kertas putih dengan pulpen hitam tebal, foto dari atas, potong rapat, lalu simpan sebagai PNG.
2. **Isi kolom yang perlu diisi** — *Add Text* (Bab 29), jika ada tanggal atau nama yang harus dilengkapi.
3. **Tempelkan tanda tangan** — *Sign* (Bab 19). Letakkan di atas garis tanda tangan, lalu atur besarnya supaya tidak menutupi nama di bawahnya.
4. **Kunci isiannya** — *Flatten* (Bab 57), supaya penerima tidak bisa mengubah apa yang Anda isi.
5. **Kirim kembali.**

Perlu diingat — ini tanda tangan berupa gambar, dan untuk keperluan sehari-hari biasanya diterima. Untuk dokumen berkekuatan hukum, yang dibutuhkan adalah tanda tangan bersertifikat (Bab 50). Baca lagi bagian tentang keabsahan hukum di Bab 19.

Membereskan Tumpukan Hasil Pindaian Arsip

Masalahnya: Anda diminta mendigitalkan arsip surat masuk selama satu tahun. Hasilnya satu berkas berisi 400 halaman: ada yang terbalik, ada halaman kosong di sisi belakang, dan namanya hanya *scan0001.pdf*.

Urutannya

1. **Buang halaman kosongnya** — *Remove Blank Pages* (Bab 27). Periksa hasilnya — jangan sampai halaman berisi tanda tangan tipis ikut terbuang.
2. **Betulkan yang terbalik** — *PDF Multi Tool* (Bab 22).
3. **Buat isinya bisa dicari** — *OCR* (Bab 9). Untuk 400 halaman, langkah ini akan memakan waktu. Jalankan sambil Anda mengerjakan hal lain.
4. **Pisahkan per surat** — *Split* (Bab 6). Jika tiap surat panjangnya sama, gunakan Split by Page Count. Jika tidak, gunakan Page Numbers.
5. **Beri nama otomatis** — *Auto Rename* (Bab 61). Langkah ini dijalankan setelah OCR, karena sekarang dokumennya sudah punya teks yang bisa dibaca.

Pekerjaan yang jika dikerjakan manual bisa memakan dua hari akan selesai dalam hitungan jam — dan sebagian besar waktunya hanya untuk menunggu.

BAGIAN 5

Jika Ada Masalah

Kumpulan gejala yang paling sering ditemui, beserta penyebabnya. Cari gejalanya, bukan nama toolnya.

Daftar Masalah dan Penyebabnya

Berkas dan pengunggahan

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Berkas sudah dipilih tetapi tidak muncul apa-apa	Unggahannya belum selesai, apalagi jika berkasnya besar atau internet sedang lambat. Tunggu sampai kartu berkasnya muncul di sebelah kanan. Jika setelah beberapa menit belum juga muncul, muat ulang halamannya lalu ulangi.
Berkasnya ditolak	Formatnya tidak sesuai dengan yang diminta tool tersebut. Tool gambar tidak menerima PDF, dan sebaliknya. Periksa juga apakah berkasnya terkunci kata sandi.
Prosesnya lama sekali	Wajar untuk OCR dan dokumen berhalaman banyak. Jangan tutup halamannya. Jika sudah lewat sepuluh menit untuk dokumen yang tidak seberapa, muat ulang lalu coba lagi.

Tombol dan tampilan

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Tombol jalankan abu-abu dan tidak bisa ditekan	Masih ada pilihan wajib yang belum diisi. Periksa langkah bernomor di panel kiri dari atas ke bawah — pasti ada satu yang belum dipilih. Ini penyebab yang paling sering terjadi.
Tidak ketemu tool yang dicari	Ketik namanya di kotak Search tools di atas panel kiri. Cara ini lebih cepat daripada menelusuri daftar. Daftar lengkapnya juga ada di lampiran buku ini.
Muncul popup soal tur	Itu petunjuk pengenalan. Tutup saja dengan tanda silang di pojoknya.
Tampilan berantakan di HP	Tool sederhana seperti Merge dan Compress nyaman dipakai di HP. Tool yang memerlukan penandaan area — Redact, Crop, Sign — sebaiknya dikerjakan di layar besar.

Hasil yang tidak sesuai harapan

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Hasil konversi ke Word kosong	PDF-nya berasal dari hasil pindaian, sehingga tidak ada teks di dalamnya. Jalankan OCR (Bab 9) terlebih dahulu.
Ukuran berkas hampir tidak berubah setelah dipadatkan	Isinya teks, bukan gambar. Memang tidak ada lagi yang bisa dipadatkan.
Tulisan menjadi buram setelah dipadatkan	Tingkat pemadatannya terlalu tinggi, dan kerusakannya permanen. Ulangi dari berkas asli dengan tingkat yang lebih rendah.

Tabel berantakan setelah dikonversi	Tabel di PDF sebenarnya bukan tabel, melainkan hanya teks yang tersusun rapi, sehingga strukturnya harus ditebak ulang. Perlu dirapikan secara manual.
Hasil OCR banyak salah huruf	Kualitas pindaianya kurang baik. Coba Adjust Contrast (Bab 35) dulu, dan pastikan bahasa yang dipilih sudah benar.
Halaman terbalik lagi saat dibuka	Anda memutarnya di aplikasi pembaca, dan itu tidak tersimpan. Gunakan Rotate (Bab 18) yang menuliskan arahnya ke dalam berkas.
Teks yang sudah disensor masih bisa disalin	Yang Anda pakai bukan Redact, melainkan coretan atau kotak gambar. Ulangi dari berkas asli dengan Redact (Bab 15).

Kata sandi

Gejala	Sebab dan jalan keluarnya
Lupa sandi PDF sendiri	Tidak ada jalan keluar. Enkripsinya sungguhan dan tidak ada pemulihan. Jika berkas itu penting, cari salinan aslinya yang belum dikunci.
Dokumen bisa dibuka tetapi katanya terlindungi	Yang dipasang adalah owner password, bukan user password. Isinya memang tidak terlindungi. Baca Bab 13.
Tool lain gagal pada berkas terkunci	Isinya tidak bisa dibaca sebelum didekripsi. Buka kuncinya terlebih dahulu (Bab 14).

Kebiasaan yang mencegah masalah

- **Simpan berkas asli** sebelum mengerjakan apa pun yang tidak bisa dibatalkan — penyensoran, pemadatan, penguncian formulir, dan penghapusan halaman.
- **Periksa hasilnya sebelum dikirim.** Buka berkasnya, lalu lihat beberapa halaman. Cukup sepuluh detik.
- **Gunakan Undo, jangan mengulang dari nol.** Jika hasilnya tidak sesuai, tombol **Undo** mengembalikan keadaan sebelumnya tanpa perlu mengunggah ulang.
- **Beri nama berkas yang jelas.** *lamaran-budi-2026-02.pdf* jauh lebih berguna daripada *merged_scan0001.pdf*, terutama tiga bulan kemudian.

Penutup

Jika Anda membaca buku ini dari awal sampai di sini, sebenarnya yang perlu Anda ingat hanya sedikit.

Semua tool bekerja dengan pola yang sama: masukkan berkas, atur pilihannya, jalankan, periksa, lalu unduh. Tombol yang abu-abu berarti ada pilihan yang belum diisi, bukan berarti rusak.

Dan satu hal yang menjelaskan sebagian besar kebingungan soal PDF: ada dua jenis PDF, yaitu yang berisi teks dan yang hanya berisi gambar halaman. Jika sebuah tool memberi hasil kosong, hampir selalu itulah penyebabnya. Jalankan OCR terlebih dahulu.

Sisanya tinggal dicoba. Tidak ada yang rusak jika Anda salah memilih tool — berkas asli Anda tetap ada di komputer, dan tombol Undo selalu tersedia.

Semoga urusan dokumen Anda menjadi lebih ringan.

Lampiran: Daftar Semua Tool

Semua alamat diawali pdf.coontool.com.

Menata halaman

Alamat	Fungsinya	Bab
/merge	Menggabungkan beberapa PDF menjadi satu	5
/split	Memotong PDF menjadi beberapa berkas	6
/remove-pages	Menghapus halaman tertentu	7
/reorganize-pages	Menyusun ulang urutan halaman	20
/extract-pages	Mengambil halaman tertentu saja	21
/multi-tool	Menata halaman sambil melihat	22
/page-layout	Beberapa halaman dalam satu lembar	23
/booklet-imposition	Menyusun halaman untuk buklet	24
/pdf-to-single-page	Menyambung menjadi satu halaman panjang	25
/overlay-pdf	Menumpuk dua PDF	26
/remove-blanks	Membuang halaman kosong	27
/scale-pages	Mengubah ukuran halaman	28

Mengedit isi

Alamat	Fungsinya	Bab
/add-watermark	Memberi watermark	16
/add-page-numbers	Memberi nomor halaman	17
/rotate	Memutar halaman	18
/add-text	Menambah tulisan	29
/add-image	Menambah gambar	30
/add-stamp	Menambah stempel	31
/crop	Memotong tepi halaman	32
/annotate	Memberi catatan dan sorotan	33

/pdf-text-editor	Mengubah tulisan yang sudah ada	34
/adjust-contrast	Memperbaiki kontras hasil pindaian	35
/edit-table-of-contents	Menyunting daftar bookmark	36
/remove-annotations	Menghapus semua catatan	37
/add-attachments	Melampirkan berkas ke dalam PDF	38
/replace-color-pdf	Mengganti warna dokumen	39
/scanner-effect	Membuat tampak seperti hasil pindaian	40

Mengubah format

Alamat	Fungsinya	Bab
/pdf-to-word	PDF menjadi Word	10
/img-to-pdf	Foto menjadi PDF	11
/pdf-to-img	PDF menjadi gambar	12
/convert	Pengubah format serba guna	41
/pdf-to-text	PDF menjadi teks polos	42
/pdf-to-csv	PDF menjadi CSV untuk Excel	43
/pdf-to-html	PDF menjadi halaman web	44
/pdf-to-markdown	PDF menjadi Markdown	45
/pdf-to-pdfa	PDF menjadi PDF/A untuk arsip	46
/html-to-pdf	Halaman web menjadi PDF	47
/markdown-to-pdf	Markdown menjadi PDF	48

Keamanan dan tanda tangan

Alamat	Fungsinya	Bab
/add-password	Mengunci dengan kata sandi	13
/remove-password	Membuka kunci	14
/redact	Menyensor data pribadi	15
/sign	Menandatangani dokumen	19
/change-permissions	Mengatur izin dokumen	49

/cert-sign	Tanda tangan dengan sertifikat digital	50
/validate-signature	Memeriksa keaslian tanda tangan	51
/remove-cert-sign	Menghapus tanda tangan digital	52
/sanitize	Membersihkan isi tersembunyi	53
/auto-redact	Menyensor otomatis berdasarkan kata	54
/unlock-pdf-forms	Membuka kunci formulir	55
/show-javascript	Melihat skrip di dalam PDF	56

Merapikan dan memeriksa

Alamat	Fungsinya	Bab
/compress	Memperkecil ukuran berkas	8
/ocr	Membuat hasil pindaian bisa dicari	9
/flatten	Mematikan kolom isian	57
/extract-images	Mengambil gambar dari PDF	58
/remove-image	Menghapus gambar dari PDF	59
/scanner-image-split	Memisahkan beberapa foto dalam satu pindaian	60
/auto-rename	Memberi nama berkas otomatis	61
/repair	Memperbaiki PDF yang rusak	62
/compare	Membandingkan dua PDF	63
/change-metadata	Mengubah keterangan dokumen	64
/get-pdf-info	Melihat keterangan lengkap PDF	65