



BUKU PEDOMAN KARYA TULIS ILMIAH

Program Diploma III Pariwisata
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram



2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas anugerah dan limpahan dan limpahan karunia, hidayah, dan petunjuk-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Karya Tulis Ilmiah Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram ini dengan baik.

Buku pedoman ini memuat berbagai informasi dan penjelasan terkait dengan tata cara penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan prosedur penulisan Karya Tulis Ilmiah sehingga memudahkan mahasiswa dalam melakukan penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI) sebagai syarat kelulusan mereka dalam menempuh Pendidikan di Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Akhir kata, kami berharap buku ini bisa berguna bagi seluruh civitas akademika Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram serta dapat memberikan sumbangsih bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Umum.....	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Status dan Bobot Akademik.....	1
BAB II PRASYARAT, PENYUSUNAN, DAN PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH	2
2.1 Syarat Administrasi	2
2.2 Syarat Akademis	2
2.3 Sistematika Naskah Karya Tulis Ilmiah	2
2.4 Materi Karya Tulis Ilmiah.....	2
2.5 Langkah-Langkah Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	2
2.6 Pengujian	3
2.7 Penilaian	4
BAB III PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH	6
3.1 Sistematika Karya Tulis Ilmiah	6
3.2 Penjelasan Masing-Masing Bagian	7
BAB IV PENGETIKAN	15
4.1 <i>Layout</i> Penulisan.....	15
4.2 Cara Pengetikan.....	15
4.3 Spasi.....	15
4.4 Kutipan	16
4.5 Abstrak (<i>Abstract</i>).....	17
4.6 Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf	17
4.7 Penomoran Halaman.....	18
4.8 Halaman Bagian Depan	18
4.9 Halaman Bagian Inti Karya Tulis Ilmiah	19
4.10 Bagian Akhir Karya Tulis Ilmiah.....	19
4.11 Pengetikan Bilangan.....	19
4.12 Pengetikan Halaman judul Karya Tulis Ilmiah.....	20
4.13 Pengetikan Halaman Persetujuan dan Pengesahan.....	20
4.14 Pengetikan Daftar Pustaka.....	21
4.15 Pengetikan Daftar Tabel, Gambar, Grafik, dan Diagram.....	21
4.16 Pengetikan Kutipan dan Tabel.....	21
LAMPIRAN	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

1. Karya Tulis Ilmiah (KTI) adalah suatu bentuk laporan yang dihasilkan melalui suatu proses analisis berdasarkan teori terhadap permasalahan yang ditemukan di lapangan oleh mahasiswa pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan/atau Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan/atau Proyek Independen MBKM;
2. Bidang kajian adalah konsentrasi yang tersedia di Program Studi D3 Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram (FEB Unram), yaitu Hotel dan Restoran, Usaha Perjalanan Wisata, dan Kebandarudaraan.

1.2 Tujuan

Tujuan penulisan KTI adalah untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam proses analisis yang dipaparkan secara tertulis sesuai dengan bidang kajian, guna mencapai derajat ahli madya pada Program Studi D3 Pariwisata FEB Unram.

1.3 Status dan Bobot Akademik

KTI merupakan prasyarat Yudisium mahasiswa D3 Pariwisata FEB Unram, yang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebesar 4 SKS, yang hanya boleh ditempuh setelah mahasiswa memperoleh sekurang-kurangnya 102 SKS.

BAB II

PRASYARAT, PENYUSUNAN, DAN PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH

2.1 Syarat Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang sedang berjalan dan merencanakan penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI) dalam Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Program Studi.

2.2 Syarat Akademis

Mahasiswa berhak mengajukan penulisan KTI apabila telah mencapai 96 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75, dengan perolehan nilai E serta nilai D maksimal 3 Mata Kuliah yang terdiri dari Mata Kuliah:

1. Kurikulum inti sebanyak 1 buah;
2. Kurikulum Institutional sebanyak 2 buah.

2.3 Sistematika Naskah Karya Tulis Ilmiah

Sistematika naskah KTI serta penjelasan masing-masing butir naskah KTI diatur dalam BAB III Buku Pedoman ini

2.4 Materi Karya Tulis Ilmiah

Materi KTI harus mengacu pada masing-masing bidang kajian atau konsentrasinya, yaitu: Hotel dan Restoran, Usaha Perjalanan Wisata, Kebandarudaraan.

2.5 Langkah-Langkah Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1. Program Studi memberikan pengarahan dan konsultasi kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mengenai hal-hal yang

- menyangkut bidang kajian, judul, dan pembimbing. Adapun contoh judul KTI dapat dilihat pada lampiran 1;
2. Penulisan KTI harus dilaksanakan di bawah bimbingan maksimum dua orang pembimbing;
 3. Program Studi mengatur dan menetapkan alokasi dosen yang akan bertindak sebagai pembimbing KTI dengan memperhatikan kepakaran terhadap bidang kajian;
 4. Mahasiswa yang boleh menyusun KTI harus segera memulai konsultasi dengan pembimbing KTI masing-masing;
 5. Sebelum menulis KTI mahasiswa harus mengisi dan mengajukan formulir pengajuan judul KTI bersama outline KTI sementara untuk memperoleh pengesahan kepada Program Studi. Contoh formulir pengajuan judul dan format outline dapat dilihat pada lampiran 2A dan 2B;
 6. Penulisan KTI harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 (enam) bulan sejak penetapan/pengesahan oleh Sekretaris Program Studi D3 Pariwisata FEB Unram;
 7. Bilamana ketentuan dalam poin 6 tidak dapat dipenuhi oleh setiap mahasiswa, maka Program Studi akan mengevaluasi kembali terhadap pembimbingan KTI.

2.6 Pengujian

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan KTI sesuai dengan syarat-syarat yang sudah ditentukan pada point 2.1 dan 2.2 dapat mengajukan KTI kepada Program Studi untuk diuji;
2. Ujian KTI dilaksanakan secara lisan oleh 3 orang penguji yang terdiri dari 1 atau 2 orang dari dosen pembimbing dan 1 atau 2 orang penguji netral;
3. Ujian KTI dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali. Setiap ujian berlangsung maksimal selama 2 (dua) jam;

4. Saran untuk perbaikan (revisi) KTI oleh tim penguji harus disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa, diketahui oleh ketua program dan dosen pembimbing;
5. Pengumuman tentang hasil ujian disampaikan oleh Sekretaris Program Studi.

2.7 Penilaian

1. Segi-segi yang dinilai terdiri atas:
 - a. Aktivitas mahasiswa selama bimbingan KTI;
 - b. Relevansi dan konsistensi KTI;
 - c. Bahasa tulisan;
 - d. Penguasaan materi dan teori;
 - e. Kemampuan mengemukakan pendapat.
2. Rincian Penilaian terdiri atas:
 - a. Pembimbing KTI menilai point 2.7.1 butir a, b, dan c dengan bobot 60%;
 - b. Penguji KTI menilai point 2.7.1 butir d dan e dengan bobot 40%;
 - c. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal 65 dengan konversi sebagai berikut:

Tabel Nilai Ujian Karya Tulis Ilmiah dalam Skala absolut dan Konversi

Skala Nilai Absolut	Nilai Konversi	
	Huruf	Angka
85-100	A	4
80-<85	B +	3,5
75-<80	B	3
70-<75	C +	2,5
65-<70	C	2
55-<65	D+	1,5
45-<55	D	1
0-<45	E	0

- d. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dapat diuji ulang sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

BAB III

PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Penulisan KTI merupakan tugas akhir dari mahasiswa dan dibuat minimal 40 halaman kertas HVS (A4), tidak termasuk bagian umum dan lampiran-lampiran.

3.1 Sistematika Karya Tulis Ilmiah

KTI harus disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Umum

Bagian ini meliputi:

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Persetujuan
- c. Halaman Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Grafik
- h. Daftar Gambar
- i. Daftar Peta
- j. Daftar Lampiran
- k. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)

2. Bagian Utama

Bagian ini meliputi:

- a. Bab I. Pendahuluan
- b. Bab II. Tinjauan Pustaka
- c. Bab III. Gambaran Umum
- d. Bab IV. Pembahasan
- e. Bab V. Simpulan dan Saran

3. Bagian Akhir

Bagian akhir meliputi:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

3.2 Penjelasan Masing-Masing Bagian

Penjelasan ringkas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Halaman Judul

Halaman judul terdiri dari beberapa unsur yaitu:

- a. Lambang Universitas Mataram ditempatkan di tengah dan dicetak di atas judul KTI;
- b. Judul KTI dicetak dengan huruf *Times New Roman* kapital tebal dengan ukuran 12 dan harus simetris di tengah halaman;
- c. Kalimat Karya Tulis Ilmiah dicetak dengan huruf *Times New Roman* kapital tebal dengan ukuran 16 dan harus simetris di tengah halaman;
- d. Di bawah kalimat Karya Tulis Ilmiah ditulis kalimat sebagai berikut:
Diajukan Sebagai Suatu Kebulatan Studi Program Diploma III Pariwisata Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram, dicetak dengan huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan harus simetris di tengah halaman;
- e. Nama Mahasiswa harus ditulis lengkap, dengan huruf *Times New Roman* kapital tebal dengan ukuran 12 dan harus simetris di tengah halaman;
- f. Nomor mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa dengan mengikuti format penulisan sebelumnya;
- g. Di bawah nomor mahasiswa ditulis nama konsentrasi kemudian diikuti dengan Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi

Dan Bisnis Universitas Mataram, dicetak dengan huruf *Times New Roman* kapital tebal dengan ukuran 12 dan harus simetris di tengah halaman;

- h. Di bawah poin g ditulis tahun lulus ujian KTI (tebal).

Untuk jelasnya lihat contoh halaman judul pada Lampiran 3. Format halaman judul ini juga sebagai format kulit muka (hard cover) KTI dengan warna dasar biru muda untuk konsentrasi Kebandarudaraan, biru tua untuk konsentrasi Hotel dan Restoran, dan kuning untuk konsentrasi Usaha Perjalanan Wisata.

2. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan memuat beberapa unsur dengan susunan sebagai berikut:

- a. Judul KTI (diketik dengan huruf kapital);
- b. Nama Mahasiswa (diketik lengkap dengan huruf kapital);
- c. Nomor Mahasiswa;
- d. Konsentrasi (diketik dengan Huruf kapital);
- e. Di bawah konsentrasi ditulis kata menyetujui dan ditempatkan ditengah halaman;
- f. Nama pembimbing diketik lengkap beserta gelarnya dengan huruf kapital tanpa tanda kurung beserta NIP;
- g. Tanggal Lulus (dicetak sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lulus).

Untuk lebih jelasnya lihat contoh halaman persetujuan pada lampiran 4.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan oleh Dekan dan Ketua Program Studi memuat unsur-unsur dengan susunan sebagai berikut:

- a. Judul KTI;
- b. Nama Mahasiswa;

- c. Nomor Mahasiswa;
- d. Konsentrasi;
- e. Di bawah konsentrasi ditulis:

Karya Tulis Ilmiah Ini Telah Diterima Sebagai Suatu Kebulatan Studi Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram;

Mataram ...(Tanggal, Bulan, Tahun)...;

Tandatangan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dan Ketua Program Studi D III Pariwisata;

- f. Nama Dekan dan Ketua Program Studi diketik lengkap beserta gelarnya dengan huruf kapital tanpa tanda kurung beserta NIP.

Untuk lebih jelasnya lihat contoh halaman pengesahan pada Lampiran 5.

4. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi beberapa komponen yang ditulisa dalam bentuk paragraf dengan urutan sebagai berikut :

- a. Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Tujuan penulisan KTI;
- c. Ucapan terima kasih;
- d. Harapan yang diinginkan penulis;
- e. Pada bagian kanan bawah ditulis tempat dan tanggal;
- f. Dibawah tempat dan tanggal ditulis kata penulis.

5. Daftar Isi

Daftar isi memuat kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, daftar peta, daftar lampiran, abstrak, abstract, judul bab, judul sub bab, daftar pustaka dan lampiran. Keterangan-keterangan lain (seperti halaman pengesahan), yang mendahului kata pengantar tidak dimuat dalam daftar isi. Kata daftar isi diketik di tengah-tengah dengan format kapital tebal. Susunan daftar isi ditempatkan dua spasi di bawahnya. Bila

daftar isi lebih dari satu halaman, maka dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya. Jarak antar bab dibuat dua spasi dan jarak antar sub-bab dibuat satu spasi. Judul tiap bab ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan pada sub-bab, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata penghubung. Penulisan daftar isi lihat contoh pada Lampiran 6.

6. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta dan Daftar Lampiran

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta dan Daftar Lampiran dibuat pada halaman terpisah. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta dan Daftar Lampiran diketik di tengah-tengah dengan format kapital tebal. Susunan isi atau nama dari Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta dan Daftar Lampiran ditempatkan dua spasi di bawahnya. Susunan isi atau Nama dari Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta dan Daftar Lampiran harus sama dengan Nama Tabel, Gambar, Grafik, Peta, dan Lampiran yang ditulis dalam Bagian Utama KTI. Untuk lebih jelasnya dapat melihat contoh pada Lampiran 7 sampai 11.

7. Abstrak

Abstrak merupakan inti dari KTI. Isi abstrak meliputi tujuan dan kesimpulan. Penulisan abstrak dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat memberi informasi kepada pembaca untuk memutuskan membaca atau tidak membaca karya tulis tersebut. Abstrak diketik dengan jarak satu spasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan jumlah maksimal masing-masing 300 kata. Abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris ditulis dalam satu halaman, dimana abstrak dalam bahasa Inggris ditulis terlebih dahulu.

8. Pendahuluan

Pendahuluan terdiri dari Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat KTI. Isi pokok dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Latar Belakang. Bagian ini memaparkan apa yang melatar-belakangi penulisan KTI. Latar Belakang hendaknya didukung oleh data empirik yang terkait dengan teori/konsep yang relevan dengan bidang kajian yang ditulis.
- b. Masalah. Masalah harus dirumuskan secara spesifik dalam arti jelas, tegas, baik dan benar sehingga tulisan menjadi lebih terarah. Rumusan masalah dapat dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan maupun pernyataan.
- c. Tujuan dan Manfaat Penulisan KTI
 - 1) Tujuan Penulisan KTI
 - a) Sebagai upaya ditemukannya suatu jawaban atas permasalahan yang diajukan.
 - b) Sebagai wahana latihan bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuan berkaitan dengan bidang ilmu yang dimilikinya
 - 2) Manfaat Penulisan KTI
 - a) Dapat mengetahui penerapan teori atau materi yang diperoleh dari bangku kuliah sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan.
 - b) Secara akademik, merupakan salah satu syarat untuk mencapai kebulatan Program Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram

9. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka hanya memuat landasan teoritis yang relevan dalam bidang kajian yang ditulis dalam KTI sehingga, dapat dijadikan acuan untuk dapat membandingkan antara teori dan keadaan yang terjadi pada objek KTI tersebut.

10. Gambaran Umum

Bagian ini memaparkan mengenai:

- a. Metode Penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, metode pengumpulan data, tehnik dan alat pengumpulan data, jenis dan sumber data, identifikasi variabel, klasifikasi variabel, definisi operasional variabel, prosedur analisa dengan membandingkan SOP dan aplikasinya berdasarkan kondisi di tempat penelitian.
- b. Sejarah singkat dari objek KTI serta struktur organisasinya. Disamping itu juga memaparkan secara lebih rinci mengenai job discription dari masing-masing bagian dan hubungan antar bagian yang berkaitan dengan KTI yang ditulis.

11. Pembahasan

Pada bagian ini memaparkan hal-hal yang mampu menjawab beberapa pertanyaan berikut:

- a. Apakah objek yang ditulis dalam melaksanakan kegiatannya telah menerapkan prinsip-prinsip kegiatan sesuai dengan teori?
- b. Jika ada penerapan kegiatan yang tidak sesuai mengapa terjadi penyimpangan tersebut?
- c. Akibat-akibat apa yang akan muncul jika penyimpangan tersebut tetap berlangsung, baik yang sifatnya positif dan negatif bagi objek yang ditulis.

12. Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan uraian secara ringkas yang dapat memberikan informasi kepada pembaca yang mencakup hasil dari analisis berdasarkan teori dengan implementasi teori pada objek yang ditulis. Sedangkan saran merupakan pertimbangan yang diajukan penulis terhadap objek yang ditulis yang mengacu pada kesimpulan dan dapat dilakukan secara operasional.

13. Daftar Pustaka

Daftar pustaka harus memuat semua pustaka baik yang langsung maupun yang tidak langsung dikutip penulis. Bahan-bahan lain seperti keterangan pribadi (teman, dosen), bahan stensilan dan sumber yang tidak jelas (TV, Radio) tidak boleh dicantumkan dalam daftar pustaka. Cara menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Kata Daftar Pustaka diketik dengan huruf kapital tebal dengan posisi *center*;
- b. Setiap isi daftar pustaka diketik satu spasi dengan baris kedua dan seterusnya dimulai 0,5 rules dari sebelumnya;
- c. Jarak antara isi daftar pustaka yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi;
- d. Urutan penulisan bagian-bagian isi daftar pustaka dimulai nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, penerbit, kota tempat penerbit;
- e. Jika sumbernya suatu buku, yang perlu ditulis adalah nama penulis, tahun, judul buku, jilid (kalau ada) nomor terbitan (edisi), nama penerbit, kota tempat penerbit;
- f. Jika pustaka itu suatu majalah, artikel, koran, atau sejenisnya, yang perlu ditulis adalah nama penulis, tahun, judul karangan, (artikel ditulis dalam tanda petik sedangkan judul diketik miring), nama majalah, jilid (Volume) dan halaman;

- g. Jika nama pengarang terdiri dari dua kata atau lebih maka yang ditulis terlebih dahulu adalah nama terakhir dari nama pengarang tersebut, kemudian diikuti dengan nama pertama dan seterusnya;
- h. Jika pengarang terdiri dari dua atau lebih penulis, maka nama pengarang pertama ditulis seperti poin g, sedangkan nama pengarang berikutnya ditulis seperti nama aslinya;
- i. Bila dua pustaka atau lebih pengarangnya sama, maka nama pengarang tidak perlu diulang, tetapi dengan menggunakan garis lurus bawah sepanjang ruang yang diperlukan untuk penulisan nama tersebut;
- j. Bila dua atau lebih pustaka ditulis oleh pengarang yang sama dengan tahun penerbit yang sama, maka penulisannya diberi kode a, b, dan seterusnya di belakang tahun;
- k. Gelar akademik dan non akademik seperti Prof., Dr., Ir., Drs., SH., B.SC., H., Hj., dan gelar akademik serta non akademik lainnya tidak perlu dicantumkan pada daftar pustaka;
- l. Jika pustaka tidak mempunyai nama pengarang maka penulisannya ditulis nama lembaga yang menerbitkannya;
- m. Nama pengarang diurut berdasarkan abjad dengan merujuk pada poin g dan h. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 11.

BAB IV

PENGETIKAN

4.1 Layout Penulisan

Layout margins penulisan KTI diatur sebagai berikut:

1. Pinggir atas : 4 cm dari tepi kertas
2. Pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas
3. Pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas
4. Pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas

4.2 Cara Pengetikan

Cara pengetikan KTI mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Pengetikan dan penggandaan KTI hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik;
2. Menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, warna hitam, dengan pengaturan paragraf justified (rata kanan-kiri);
3. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS ukuran A4 dengan berat 70 dan/atau 80 gram.

4.3 Spasi

Spasi pengetikan karya tulis mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Penunjuk bab dan judul bab selalu mulai dengan halaman baru, dan pengetikkannya dimulai dari batas pengetikan 3 cm dari tepi atas kertas dan ditempatkan pada bagian tengah;
2. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah dua spasi. Kata bab dan judul bab di ketik dengan huruf kapital dan penunjuk bab diketik dengan huruf romawi;
3. Jarak antara judul bab dengan sub judul bab atau teks pertama yang ditulis adalah empat spasi;

4. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya dalam satu alinea adalah dua spasi;
5. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1 tab (=1,27 cm) atau setara dengan enam ketukan dari margin kiri setelah nomor sub judul;
6. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lainnya adalah dua spasi;
7. Jarak antara baris akhir teks dengan sub bab berikutnya adalah empat spasi;
8. Jarak antar teks dengan judul tabel, gambar, grafik, diagram, adalah empat spasi. Apabila judulnya lebih dari satu baris diketik satu spasi. Huruf pertama dari judul tabel, gambar, grafik, dan diagram diketik dengan huruf kapital tebal.

4.4 Kutipan

Cara pengetikan kutipan mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks alinea, dengan jarak tetap dua spasi;
2. Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks alinea (buat alinea baru), dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk 1 tab dari margin kiri teks dan dari margin kanan teks;
3. Pencantuman sumber kutipan yang meliputi nama penulis, tahun penerbitan dan halaman petikan, ditulis pada akhir kalimat yang berisi kutipan. Bila pengarangnya lebih dari dua orang, ditulis nama pengarang pertama diikuti *et. al.* (ditulis miring);
4. Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut pada poin 2 di atas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi;

5. Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, artikel, dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan sumbernya dengan mengikuti kaidah pada poin 2. Contoh penulisan kutipan lihat lampiran 12.

4.5 Abstrak (*Abstract*)

Pengetikan abstrak dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (*abstract*) mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Jarak pengetikan abstrak (*abstract*) adalah satu spasi;
2. Jarak antara judul Abstrak dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi;
3. Alinea baru diketik menjorok ke dalam 1 tab dari margin kiri teks;
4. Abstrak dalam bahasa Inggris diketik dengan huruf miring (*Italic*);
5. Pada akhir teks Abstrak, harus mencantumkan kata kunci yang merupakan poin-poin penting dalam KTI.

4.6 Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi kapital tebal. Nomor sub bab ditulis dengan angka Arab dan menggunakan system desimal susunan balok sampai tiga digit lurus pada tepi kiri. Untuk nomor bagian sub bab digunakan angka Arab dan diberi kurung. Penulisan nomor-nomor tersebut diatas sebagai berikut:

1.

1.1.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

(1)

(2)

1.3.

1.3.1.

Baris pertama setelah alinea tidak dimulai pada batas margin kiri kertas, melainkan diindikasikan sama dengan 1 tab. Baris kedua alinea dimulai persis pada margin kiri kertas. Nomor urut dari hal-hal (item) dalam satu seri ditulis dengan angka Arab, huruf, dan angka Romawi kecil masing-masing diberi tanda titik. Misalnya.

1.

a.

ii.

2.

a.

b.

i.

ii.

Pengetikannya diindikasikan sama dengan 1 tab dari margin kiri kertas.

4.7 Penomoran Halaman

Nomor halaman diketik pada pojok kanan atas persis pada batas pengetikan (3 cm dari tepi kanan kertas dan 3 cm dari tepi atas kertas). Untuk halaman judul dan setiap halaman judul bab baru tidak perlu dicantumkan nomor halamannya, tetapi tetap dihitung. Nomor halaman menggunakan angka Arab.

4.8 Halaman Bagian Depan

Penulisan nomor halaman KTI , pada bagian awal mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Cover, Halaman Judul, Lembar Pengesahan, dan Kembar Persetujuan, tidak diberikan nomor halaman;
2. Daftar Isi, Kata Pengantar, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta, Abstrak dan Daftar Lampiran, penulisan nomor halaman

menggunakan angka romawi kecil, dan diketik dibagian kanan atas kertas 3 cm dari margin kiri dan 3 cm dari tepi atas kertas.

4.9 Halaman Bagian Inti Karya Tulis Ilmiah

Penomoran halaman bagian inti KTI mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Penomoran bagian inti KTI mulai dari bab satu sampai dengan bab lima diketik dibagian kanan atas kertas 3 cm dari margin kanan dan 3 cm dari tepi atas kertas, menggunakan angka arab;
2. Nomor halaman bab baru tidak diketik nomor halamannya, tetapi tetap dihitung dalam halaman KTI.

4.10 Bagian Akhir Karya Tulis Ilmiah

Penomoran halaman bagian akhir KTI mengikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Penomoran halaman daftar pustaka dan daftar lampiran menggunakan angka arab (sebagai kelanjutan dari penomoran bagian inti KTI);
2. Pengetikan nomor bagian akhir KTI dilakukan pada bagian kanan atas kertas 3 cm dari margin kanan 3 cm dari tepi atas kertas.

4.11 Pengetikan Bilangan

Bilangan bulat nol sampai dengan sembilan ditulis dengan huruf atau dieja. Jika bilangan itu merupakan sebagian dari satu seri (deret, rangkaian), dimuka suatu satuan yang disingkat, dan sebagainya cara penulisannya sebagai berikut:

1. Pecahan yang berdiri sendiri ditulis dengan huruf, misalnya setengah, tiga perempat;
2. Pecahan yang bergabung dengan bilangan bulat ditulis dengan angka, misalnya $1\frac{3}{4}$;
3. Bilangan yang terdiri atas empat angka atau lebih ditulis dengan memberikan sela satu tanda titik untuk menyekat ribuan atau jutaan, misalnya 8.345; 645.879; 16.789.866;

4. Bilangan desimal, meskipun terdiri atas empat angka atau lebih tidak perlu tanda titik, misalnya 0,65754; 0,8796;
5. Bilangan yang menunjukkan jenjang tingkatan atau urutan seperti pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya, untuk nama raja, dan tingkatan waktu ditulis dengan angka Romawi. Misalnya Bab III, abad XIV, tingkat I atau Bab ke-3, Pakubuwana X. Bab kedua, Pakubuwana kesepuluh, abad kedua puluh, tingkat kesatu;
6. Bilangan yang menunjukkan nomor halaman, tanggal, pecahan, dan persen ditulis dengan angka arab;
7. Bilangan yang menunjukkan perkiraan atau menyatakan rentangan jumlah dapat ditulis dengan akhiran –an atau dieja, misalnya tahun 50-an atau tahun lima puluhan; uang 5.000-an atau uang lima ribuan;
8. Untuk penulisan jumlah uang, kalau lambang mata uang dieja, maka jumlah uang dieja misalnya satu juta rupiah; kalau lambang mata uang ditulis lambangnya maka jumlah uang ditulis dalam angka arab, misalnya Rp 1.000.000,00. Satu-satuan ditulis dengan disingkat tanpa memakai tanda titik., misalnya Rp; cm; kg; 1 lt. Kecuali dalam tabel, persen dieja dan ditulis sebagai kata.

4.12 Pengetikan Halaman judul Karya Tulis Ilmiah

Penulisan dan penempatan judul KTI, anak judul (kalau ada), tulisan KTI, Nama dan NIM mahasiswa, simbol UNIVERSITAS MATARAM, nama FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MATARAM dan Konsentrasi, kota dan tahun penyusunan KTI, serta cara pengetikannya seperti diuraikan pada BAB III (3.2 Poin 1). Contoh halaman judul KTI lihat pada lampiran 3.

4.13 Pengetikan Halaman Persetujuan dan Pengesahan

Halaman pengesahan dan persetujuan mengikuti petunjuk seperti pada BAB III (3.2 Poin 2 dan Poin 3) buku pedoman ini. Contoh halaman persetujuan dan halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 4 dan lampiran 5.

4.14 Pengetikan Daftar Pustaka

Pengetikan daftar pustaka yang memuat buku, jurnal dan artikel sebagai bahan referensi mengikuti petunjuk seperti pada BAB III (3.2 Poin 13) buku pedoman ini. Contoh dapat dilihat pada lampiran 11.

4.15 Pengetikan Daftar Tabel, Gambar, Grafik, dan Diagram

Pengetikan daftar tabel, gambar, grafik, dan diagram, serta pengetikan judulnya dilakukan mengikuti petunjuk pada BAB III (3.2 Poin 6) buku pedoman ini. Untuk jelasnya dapat dilihat pada lampiran 7,8, dan 9.

4.16 Pengetikan Kutipan dan Tabel

Cara pengetikan kutipan dan tabel mengikuti petunjuk seperti pada lampiran 12 dan 13.