



BUKU PEDOMAN KARYA TULIS ILMIAH

Program Diploma III Pariwisata
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

REVISI
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	5
3.1 Sistematika Karya Tulis Ilmiah	5
3.2 Penjelasan Masing-Masing Bagian	6
BAB IV PENGETIKAN	14
4.1 <i>Layout</i> Penulisan.....	14
4.2 Cara Pengetikan.....	14
4.3 Spasi.....	14
4.4 Kutipan	15
4.5 Abstrak (<i>Abstract</i>).....	16
4.6 Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf	16
4.7 Penomoran Halaman.....	17
4.8 Halaman Bagian Depan	17
4.9 Halaman Bagian Inti Karya Tulis Ilmiah	18
4.10 Bagian Akhir Karya Tulis Ilmiah	18
4.11 Pengetikan Bilangan.....	18
4.12 Pengetikan Halaman judul Karya Tulis Ilmiah	20
4.13 Pengetikan Halaman Persetujuan dan Pengesahan.....	20
4.14 Pengetikan Daftar Pustaka.....	20
4.15 Pengetikan Daftar Tabel, Gambar, Grafik, dan Diagram	20
4.16 Pengetikan Kutipan dan Tabel.....	20
LAMPIRAN	21

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 berbagai kegiatan yang tercakup dalam Pembelajaran Maksimal 3 (tiga) Semester di Luar Program Studi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (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 96 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, dan 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 dan pembimbing;

2. Penulisan KTI harus dilaksanakan di bawah bimbingan 1 (satu) 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. Judul KTI harus sesuai dengan bidang kajian yang merujuk pada konsentrasi mahasiswa, dan ditentukan langsung oleh Dosen Pembimbing yang ditunjuk Prodi;
6. Sebelum menulis KTI mahasiswa harus mengisi dan mengajukan formulir pengajuan judul KTI. Contoh formulir pengajuan judul dapat dilihat pada lampiran 2;
7. Penulisan KTI harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 (enam) bulan sejak penetapan/pengesahan oleh Sekretaris Program Studi D3 Pariwisata FEB Unram;
8. 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 2 orang penguji yang terdiri dari 1 orang dosen pembimbing dan 1 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;

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 dibuat dalam halaman terpisah)

2. Bagian Utama

Bagian ini meliputi:

- a. Bab I. Pendahuluan
- b. Bab II. Tinjauan Pustaka
- c. Bab III. Metode Penelitian
- d. Bab IV. Hasil dan Pembahasan

- e. Bab V. Kesimpulan 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 bawah judul KTI;
- b. Judul KTI dicetak dengan huruf *Times New Roman* kapital tebal dengan ukuran 14 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, diletakkan di atas judul KTI;
- d. Di bawah lambang Universitas Mataram ditulis kalimat sebagai berikut:
Diajukan Sebagai Suatu Kebulatan Studi Pada Program Studi Diploma III Pariwisata 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 ditulis 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 halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, daftar peta, daftar lampiran, abstrak, abstract, judul bab, judul sub bab, daftar pustaka dan lampiran.

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 tebal. Sedangkan pada sub-bab, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali 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.

Daftar Gambar, Daftar Grafik, dan Daftar Peta merupakan gambar, grafik, dan peta yang termuat di dalam bagian utama KTI, bukan yang termuat di dalam lampiran. Sedangkan Daftar Lampiran berisi lampiran-lampiran berupa foto kegiatan pada saat melakukan MBKM dan dokumentasi pada saat pengumpulan data untuk penyusunan KTI. Untuk lebih jelasnya dapat melihat contoh pada Lampiran 7 sampai 11.

7. Abstrak

Abstrak merupakan inti dari KTI. Isi abstrak meliputi tujuan, metode, 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 halaman terpisah, dimana abstrak dalam bahasa Indonesia 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 melatarbelakangi 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 Penulisan KTI
- d. Manfaat Penulisan KTI

Manfaat penulisan KTI terbagi menjadi:

- (1) Manfaat Teoritis. Dapat mengetahui penerapan teori atau materi yang diperoleh dari bangku kuliah sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan bidang kepariwisataan
- (2) Manfaat Praktis. Dapat dijadikan acuan bagi stakeholder yang terkait dan peneliti selanjutnya.

9. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat landasan teori, penelitian terdahulu, dan kerangka pikir. Landasan teori berisikan teori-teori 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.

Penelitian terdahulu berisikan minimal 5 penelitian terdahulu dalam bentuk jurnal/skripsi/tesis/disertasi relevan yang dengan judul yang diangkat, yang dijadikan sumber referensi dalam penyusunan KTI. Sedangkan kerangka pikir berisikan bagan yang menunjukkan alur penyusunan KTI.

10. Metode Penelitian

Bagian ini memaparkan mengenai jenis penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data (termasuk informan/responden), teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data yang digunakan dalam penyusunan KTI.

11. Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan terdiri dari 3 (tiga) sub-bab, yaitu:

- (1) Gambaran Umum Lokasi Penelitian, yang berisikan 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.
- (2) Hasil Penelitian yang menggambarkan hasil pengumpulan data/informasi yang dilakukan di lokasi penelitian
- (3) Pembahasan yang menggambarkan keadaan di lapangan dan membandingkannya dengan teori-teori yang disusun pada landasan teori dan penelitian terdahulu.

12. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan merupakan uraian secara ringkas yang dapat memberikan informasi kepada pembaca yang mencakup hasil dari analisis berdasarkan rumusan masalah yang ditentukan. 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 1,5 spasi dengan baris kedua dan seterusnya. Baris kedua dan seterusnya dimulai 0,5 rules dari baris pertama;
- c. Jarak antara isi daftar pustaka yang satu dengan yang lainnya diberi jarak dua spasi;
- d. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam Daftar Pustaka. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan;
- e. Urutan penulisan bagian-bagian isi daftar pustaka dimulai nama pengarang, tahun penerbitan, judul, penerbit, kota tempat penerbit, DOI/ISBN (jika ada);

- f. 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;
- g. Jika pengarang terdiri dari dua atau lebih penulis, maka nama pengarang pertama ditulis seperti poin g, sedangkan nama pengarang berikutnya ditulis seperti nama aslinya;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Jika pustaka tidak mempunyai nama pengarang maka penulisannya ditulis nama lembaga yang menerbitkannya;
- l. 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 dua spasi;
8. Jarak antar teks dengan judul tabel, gambar, grafik, diagram, adalah dua 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;
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 3. 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 dua 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, diketik tebal (*bold*).

4.6 Penomoran Bab, Sub-bab, dan Paragraf

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi (I, II, III, dst.) kapital tebal. Nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3, dst.) 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.

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 dan Halaman Judul tidak diberikan nomor halaman;
2. Lembar Pengesahan, Lembar Persetujuan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, Daftar Peta, Daftar Lampiran, dan Abstrak, 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 penomoran halaman 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 angka dan diikuti dengan huruf atau dieja di dalam kurung. 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;
6. Bilangan yang menunjukkan nomor halaman, tanggal, pecahan, dan persen ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dst.);
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;
9. Untuk penulisan angka yang menunjukkan persen ditulis dalam bentuk lambang/symbol, contoh 5%, 10%, 35,8%;
10. Untuk penulisan dalam tabel, jika pada judul kolom/baris sudah diberikan keterangan dalam bentuk lambang/symbol, maka isi kolom/baris tidak membutuhkan lambang/symbol kembali. Namun jika pada judul kolom/baris tidak diberikan keterangan dalam bentuk lambang/symbol, maka isi kolom/baris harus disertakan lambang/symbolnya.

Contoh:

No.	Tahun	Jumlah Kunjungan	Persentase
1	2022	1.250.000 orang	12,5%

Atau:

No.	Tahun	Jumlah Kunjungan (orang)	Persentase (%)
1	2022	1.250.000	12,5

4.12 Pengetikan Halaman judul Karya Tulis Ilmiah

Penulisan dan penempatan tulisan KTI, judul KTI, anak judul (kalau ada), simbol Universitas Mataram, Nama dan NIM mahasiswa, nama Konsentrasi, Program Studi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram dan tahun penyusunan KTI, serta cara pengetikannya sebagaimana yang telah 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 sebagaimana yang telah diuraikan 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 sebagaimana yang telah diuraikan 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Judul Karya Tulis Ilmiah

No	Contoh Judul Karya Tulis Ilmiah Konsentrasi Hotel dan Restoran
1.	Peranan Profesionalisme Pramusaji Dalam Meningkatkan Penjualan Makanan dan Minuman di
2.	Pengaruh Informasi Status Kamar Dalam Meningkatkan Kelancaran Kerja Petugas Kamar
3.	Peranan Kelengkapan Peralatan Makan Dalam Memperlancar Operasional Kerja Di.....
4.	Pengaruh Kerjasama Pramusaji dan Juru Masak Terhadap Peningkatan Kelancaran Operasional di.....
5.	Dampak Disiplin Kerja Petugas Kamar Dalam Meningkatkan Kelancaran Operasional Seksi Kamar

No	Contoh Judul Karya Tulis Ilmiah Konsentrasi Usaha Perjalanan Wisata
1.	Kebijakan Penetapan Harga Paket Wisata Untuk Memenangkan Persaingan
2.	Peranan Komputer Dalam meningkatkan Profesionalitas Pada Bagian Reservasi di
3.	Peranan <i>Personal Selling</i> Dalam Promosi Untuk Meningkatkan Penjualan Tour di
4.	Kebijakan Penetapan Harga Paket Wisata Untuk Memenangkan Persaingan
5.	Peranan Strategis Pemasaran Yang Efektif Dalam Meningkatkan Volume Penjualan Tiket di

Lampiran 2 Formulir Pengajuan Judul Karya Tulis Ilmiah

Mataram,

Perihal: Permohonan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

Kepada Yth. Sekretaris Program Studi D III Pariwisata
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mataram

Dengan Hormat,

Untuk memenuhi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Studi, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIM. :
Konsentrasi :

Bermaksud menyusun Karya Tulis Ilmiah dengan judul

Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini saya lampirkan:

1. Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir;
2. Logbook kegiatan Pertukaran Mahasiswa Merdeka/Magang/Membangun Desa/Proyek Independen/Kewirausahaan* yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
3. Laporan kegiatan Pertukaran Mahasiswa Merdeka/Magang/Membangun Desa/Proyek Independen/Kewirausahaan* yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas kebijakan Bapak saya sampaikan terima kasih.

Hormat Saya,

Nama.....
NIM.

*Lingkari kegiatan yang dilakukan

Lampiran 3 Contoh Halaman Judul KTI

KARYA TULIS ILMIAH
PERANAN KETERAMPILAN PRAMUGRAHA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN
DI BAGIAN TATA GRAHA HOTEL SAHID LEGI MATARAM



Diajukan Sebagai Suatu Kebulatan Studi Pada
Program Studi Diploma III Pariwisata
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mataram

Oleh:

ASTRI WIDYA

A0E001060

KONSENTRASI HOTEL DAN RESTORAN
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PARIWISATA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MATARAM

2004

Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan

Judul : **PERANAN KETERAMPILAN PRAMUGRAHA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN DI
BAGIAN TATA GRAHA HOTEL SAHID LEGI
MATARAM**

Nama Mahasiswa : **ASTRI WIDYA**

Nomor Induk Mahasiswa : **AOE001060**

Konsentrasi : **HOTEL DAN RESTORAN**

Menyetujui

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....
NIP:

.....
NIP:

Tanggal Lulus:

Lampiran 5 Contoh Halaman Pengesahan

Judul : **PERANAN KETERAMPILAN PRAMUGRAHA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN DI
BAGIAN TATA GRAHA HOTEL SAHID LEGI
MATARAM**

Nama Mahasiswa : **ASTRI WIDYA**

Nomor Induk Mahasiswa : **AOE001060**

Konsentrasi : **HOTEL DAN RESTORAN**

Karya Tulis Ilmiah ini telah diterima sebagai suatu kebulatan studi pada
Program Studi Diploma III Pariwisata Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram

Mataram,

Dekan

Ketua Program Studi

.....
NIP:

.....
NIP:

Lampiran 6 Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR PETA	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penulisan Karya Tulis Ilmiah	4
1.4. Manfaat Penulisan Karya Tulis Ilmiah	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Landasan Teori	5
2.1.1. Pengertian dan Fungsi Hotel	5
2.1.2. Pengertian dan Fungsi Tata Graha	6
2.1.3. Pengertian Pramugraha	7

2.1.4. Pengertian Keterampilan	8
2.1.5. Pengertian Mutu Pelayanan	9
2.1.6. Kaitan Antara Peranan Keterampilan Pramugraha dengan Peningkatan Mutu Pelayanan	10
2.2. Penelitian Terdahulu	11
2.3. Kerangka Pikir	13
BAB III. METODE PENELITIAN	14
3.1. Jenis Penelitian	14
3.2. Lokasi Penelitian	14
3.3. Jenis dan Sumber Data	15
3.4. Teknik Pengumpulan Data	16
3.5. Teknik Analisa Data	17
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	18
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	18
4.2. Hasil Penelitian	28
4.3. Pembahasan	38
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	48
4.1. Kesimpulan	48
4.2. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	52

Lampiran 7 Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

1.1.	Jumlah Pramugraha di Hotel Sahid Legi Mataram Tahun 1998 –2003	3
4.1.	Rata-Rata Pengalaman Kerja Pramugraha di Hotel Sahid Legi Mataram	20
4.2.	Jumlah Wisatawan Asing yang Menginap di Hotel Sahid Legi Mataram, Tahun 2003	25
4.3.	Jumlah Wisatawan Domestik yang Menginap di Hotel Sahid Legi Mataram, Tahun 2003	25

Lampiran 8 Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

4.1.	Front Office Hotel Sahid Legi Mataram	19
4.2.	Kamar Superior Hotel Sahid Legi Mataram	20
4.3.	Kamar Standar Hotel Sahid Legi Mataram	20
4.4.	Swimming Pool Hotel Sahid Legi Mataram	21
4.5.	Struktur Organisasi Hotel Sahid Legi Mataram.....	21

Lampiran 9 Contoh Penulisan Daftar Peta

DAFTAR PETA

4.1. Peta Lokasi Kota Mataram	18
4.2. Peta Lokasi Hotel Sahid Legi Mataram	18

Lampiran 10 Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daily Replenishment Report	52
2. Reservation Form	53
3. Housekeeping Discrepancy Report.....	54

Lampiran 11 Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Cooper, Chris; John Fletcher; David Gilbert; and Stephen Wanhill. 1993. *Tourism Principles and Practice*. Pitman Publishing. London.

Parikesit, Danang dan Wiwied Trisnadi. 1997, *Kebijakan Kepariwisata Indonesia dalam Pembangunan Jangka Panjang*. Gajah Mada University Business Review. Yogyakarta.

Darmadjati, R.S. 1995. *Istilah-istilah dunia pariwisata*. Edisi Revisi. Penerbit PT Pradnya Paramita. Jakarta.

Darsono, Agustinus. 1995. *Tata graha hotel*. PT Gramedia Widiasrana Indonesia. Jakarta.

Direktur Jenderal Pariwisata. 1999. *Statistik pariwisata 1989-1998*. Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Jakarta.

Frechtling, Douglas C. 1996. *Practical tourism forecasting*. Butterworth-Heinemann Linacre House, Jordan Hill. Oxford.

Goncalves, Karen P. 1998. *Services marketing a strategy approach*. Prentice-Hall Inc., New Jersey.

Hall, Colin Michael. 1996. *Tourism in the pacific rim development, impact and markets*. Longman Australias Pty Ltd., Melbourne.

Pendit, Nyoman S. 1994. *Ilmu pariwisata: sebuah pengantar perdana*. Cetakan kelima. PT Pradnya Paramita. Jakarta.

Yoeti, Oka A. 1996. *Pemasaran pariwisata*. Penerbit Angkasa. Bandung.

Muhammad, Ridhwan. 1999. *Kinerja pramusaji dalam meningkatkan pelayanan kepada tamu di hotel*. LPP Ariyanti. Bandung.

Soekadijo, R.G. 1996, *Anatomi pariwisata (memahami pariwisata sebagai “systemic linkage”)*. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

Suprio, Guntoro. 1995. *Panca pesona wisata agro daerah bali*. Yayasan Binahayati. Denpasar.

Tribe, John. 1997. *Corporate strategy for tourism*. International Thomson Business Press. London.

Lampiran 12 Contoh Penulisan Kutipan

CONTOH KUTIPAN KURANG DARI 5 BARIS

Tata graha adalah bagian dari hotel yang bertanggung jawab atas kebersihan, kerapihan dan kenyamanan (*guest room*), ruangan umum, restoran, bar dan outlet lainnya (Darsono *et.al.*, 1995).

CONTOH KUTIPAN LEBIH DARI 5 BARIS

Menurut Oka A. Yoeti (1996), fungsi suatu travel agent dapat dibedakan menjadi dua fungsi yaitu:

1. Fungsi Umum

Dalam hal ini Travel Agent merupakan suatu badan usaha yang dapat memberikan penerangan atau informasi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia perjalanan pada umumnya perjalanan wisata pada khususnya.

2. Fungsi khusus

- a. Travel Agent sebagai perantara dapat disamakan dengan “Broker” dalam dunia perdagangan. Dalam kegiatannya ia bertindak sebagai atas nama perusahaan lain dan menjual jasa- jasa perusahaan yang diwakilinya. Karena itu sebagai perantara ia berada antara wisatawan disatu pihak dan perusahaan-perusahaan industri pariwisata (sebagai supplier) di lain pihak.

- b. Travel agent sebagai suatu badan usaha yang merencanakan dan menyelenggarakan tours dengan tanggung jawab dan resikonya sendiri

- c. Travel agent sebagai pengorganisasian, maksudnya tidak lain bahwa dalam rangka enggiatkan usahanya, ia aktif melakukan kerjasama dengan perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri. Fasilitas-fasilitas yang dimiliki perusahaan ini dimanfaatkan untuk barang dagangan yang akan ditawarkan kepada wisatawan yang akan melakukan perjalanan wisata

Lampiran 13 Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1.1 Perkembangan Hotel Berbintang di Indonesia tahun 1987-1998

Tahun	Hotel		Pertumbuhan (%)	
	Unit	Kamar	Unit	Kamar
1987	334	25.877	-	-
1988	402	31.073	20,36	20,08
1989	402	31.549	0,00	1,53
1990	432	35.929	7,46	13,88
1991	467	42.117	8,10	17,22
1992	515	45.245	10,28	7,43
1993	568	50.583	10,29	11,80
1994	623	57.398	9,68	13,47
1995	697	66.357	11,88	15,61
1996	725	69.994	4,02	5,48
1997	753	73.269	3,86	4,68
1998	810	82.498	7,57	12,60

Sumber: Direktorat Jenderal Pariwisata, 1998