



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID  
SURAKARTA FAKULTAS ILMU TARBIYAH**

Jalan Pandawa Pucangan Kartasura Sukoharjo Tip. (0271)781516 Fax.(0271) 782774  
Web: <http://www.fit.iainsurakarta.ac.id> e-mail [fit.iainsurakarta@gmail.com](mailto:fit.iainsurakarta@gmail.com)

**MATA KULIAH : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN**  
**KODE : MPI 313**  
**SKS : 3**

**KISI-KISI UAS: MANAJEMEN PERPUSRAKAAN**

No	Materi	Indikator Soal	Level Kognitif
1	Job description dalam organisasi perpustakaan	Job description dalam organisasi perpustakaan	C1 (Pemahaman)
2	Kepemimpinan dalam organisasi perpustakaan	Kepemimpinan dalam organisasi perpustakaan	Analisis (C2)
3	Kepemimpinan partisipatif dan pembentukan tim dalam perpustakaan	Kepemimpinan partisipatif dan pembentukan tim dalam perpustakaan	Aplikasi (C4)
4	Teori motivasi dalam organisasi perpustakaan Pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan buku agenda	Teori motivasi dalam organisasi perpustakaan Pengelolaan surat masuk dan keluar dengan menggunakan buku agenda	C3 (Evaluasi)
5	Teori komunikasi dalam kepemimpinan lembaga perpustakaan	Teori komunikasi dalam kepemimpinan lembaga perpustakaan	C5 (Sintesis)
6	Kode etik dalam kepemimpinan	Kode etik dalam kepemimpinan	C6 (Analisis)
7	Pengembangan perpustakaan dan Pemasaran layanan informasi	Pengembangan perpustakaan dan Pemasaran layanan informasi	C7 (Pemahaman)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA FAKULTAS ILMU TARBIYAH**

Jalan Pandawa Pucangan Kartasura Sukoharjo Tip. (0271)781516 Fax.(0271) 782774  
Web: <http://www.fit.iainsurakarta.ac.id> e-mail [fit.iainsurakarta@gmail.com](mailto:fit.iainsurakarta@gmail.com)

**SOAL ESSAY**

No	Pertanyaan
1	Jelaskan pentingnya job description dalam organisasi perpustakaan dan bagaimana hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja tim?
2	Diskusikan berbagai gaya kepemimpinan yang dapat diterapkan dalam organisasi perpustakaan. Bagaimana gaya kepemimpinan ini dapat memengaruhi budaya kerja?
3	Apa yang dimaksud dengan kepemimpinan partisipatif? Jelaskan bagaimana pendekatan ini dapat mendukung pembentukan tim yang efektif di perpustakaan.
4	Analisislah teori motivasi yang relevan untuk organisasi perpustakaan dan bagaimana penerapannya dapat meningkatkan kinerja staf!
5	Jelaskan pengelolaan surat masuk dan keluar dalam perpustakaan dengan menggunakan buku agenda. Apa saja manfaat dari pengelolaan yang baik?

**RUBRIK PENILAIAN ESAI**

Aspek Penilaian	Bobot (%)	Skor 1 (Kurang)	Skor 2 (Cukup)	Skor 3 (Baik)	Skor 4 (Sangat Baik)
Pemahaman Konsep	30 %	Jawaban tidak relevan	Jawaban kurang tepat	Jawaban cukup tepat	Jawaban sangat tepat dan detail
Penjelasan dan Argumentsi	25 %	Tidak memberikan penjelasan logis	Kurang memberikan penjelasan logis	Cukup memberikan penjelasan logis	Sangat memberikan penjelasan logis
Relevansi Jawaban	20 %	Tidak memberikan contoh atau contoh tidak relevan	Kurang memberikan contoh atau contoh tidak relevan	Cukup memberikan contoh atau contoh tidak relevan	Sangat memberikan contoh atau contoh tidak relevan
Kejelasan Penyampaian	25 %	Jawaban tidak runtut dan membingungkan	Jawaban Kurang	Jawaban Cukup	Jawaban Sangat



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA FAKULTAS ILMU TARBIYAH**

Jalan Pandawa Pucangan Kartasura Sukoharjo Tip. (0271)781516 Fax.(0271) 782774  
Web: <http://www.fit.iainsurakarta.ac.id> e-mail [fit.iainsurakarta@gmail.com](mailto:fit.iainsurakarta@gmail.com)

			runtut dan jelas	runtut dan jelas	runtut dan jelas
--	--	--	---------------------	---------------------	---------------------

**ALAT PENILAIAN**

<b>Lembar Soal UTS:</b>	Berupa soal esai yang akan diberikan pada mahasiswa sesuai dengan materi yang sudah diajarkan.
<b>Lembar Jawaban Mahasiswa:</b>	Disediakan ruang cukup untuk mahasiswa menuliskan jawaban dari setiap pertanyaan
<b>Rubrik Penilaian:</b>	Digunakan untuk mengukur pencapaian mahasiswa dalam menjawab soal dengan memperhatikan aspek penilaian yang telah dirumuskan.

**KUNCI JAWABAN**

No	Kunci Jawaban
1	<p><b>Pentingnya Job Description dalam Organisasi Perpustakaan</b></p> <p>Job description atau deskripsi pekerjaan sangat penting dalam organisasi perpustakaan karena:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kejelasan Tanggung Jawab:</b> Job description memberikan pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab setiap anggota tim. Hal ini membantu mencegah kebingungan dan tumpang tindih peran.</li><li>• <b>Evaluasi Kinerja:</b> Dengan adanya deskripsi pekerjaan, manajer dapat lebih mudah mengevaluasi kinerja karyawan berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan.</li><li>• <b>Rekrutmen yang Tepat:</b> Job description membantu dalam proses rekrutmen dengan menjelaskan kualifikasi yang diperlukan, sehingga memudahkan penentuan kandidat yang tepat.</li><li>• <b>Motivasi dan Pengembangan:</b> Anggota tim dapat melihat jalur karir yang jelas dan dapat fokus pada pengembangan keterampilan yang relevan dengan peran mereka.</li></ul> <p>Secara keseluruhan, job description yang baik dapat meningkatkan kinerja tim dengan menciptakan struktur yang jelas dan memudahkan koordinasi.</p>
2	<p><b>Gaya Kepemimpinan dalam Organisasi Perpustakaan</b></p>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA FAKULTAS ILMU TARBIYAH**

Jalan Pandawa Pucangan Kartasura Sukoharjo Tip. (0271)781516 Fax.(0271) 782774  
Web: <http://www.fit.iainsurakarta.ac.id> e-mail [fit.iainsurakarta@gmail.com](mailto:fit.iainsurakarta@gmail.com)

	<p>Beberapa gaya kepemimpinan yang dapat diterapkan dalam organisasi perpustakaan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kepemimpinan Otoriter:</b> Pemimpin mengambil keputusan tanpa melibatkan anggota tim. Gaya ini dapat berguna dalam situasi darurat tetapi dapat mengurangi motivasi staf.</li><li>• <b>Kepemimpinan Demokratik:</b> Pemimpin melibatkan anggota tim dalam pengambilan keputusan. Gaya ini dapat meningkatkan partisipasi dan rasa memiliki di antara staf, serta mendorong inovasi.</li><li>• <b>Kepemimpinan Laissez-Faire:</b> Pemimpin memberikan kebebasan penuh kepada tim untuk mengambil keputusan. Gaya ini cocok untuk tim yang sangat terampil tetapi bisa menjadi masalah jika anggota tim kurang disiplin.</li></ul> <p>Gaya kepemimpinan yang diterapkan dapat mempengaruhi budaya kerja dengan menciptakan lingkungan yang mendukung atau sebaliknya. Misalnya, kepemimpinan demokratik dapat menciptakan budaya kolaboratif yang positif, sedangkan gaya otoriter dapat menimbulkan ketidakpuasan di kalangan staf.</p>
3	<p><b>Kepemimpinan Partisipatif</b></p> <p>Kepemimpinan partisipatif adalah pendekatan di mana pemimpin melibatkan anggota tim dalam proses pengambilan keputusan. Pendekatan ini dapat mendukung pembentukan tim yang efektif di perpustakaan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Meningkatkan Keterlibatan:</b> Staf merasa lebih dihargai dan termotivasi karena mereka memiliki suara dalam keputusan yang mempengaruhi pekerjaan mereka.</li><li>• <b>Mendorong Kreativitas:</b> Dengan melibatkan berbagai perspektif, ide-ide baru dan solusi inovatif dapat muncul, yang dapat meningkatkan layanan perpustakaan.</li><li>• <b>Membangun Kepercayaan:</b> Keterlibatan dalam pengambilan keputusan dapat membangun rasa saling percaya antara pemimpin dan staf, yang penting untuk kerja sama tim.</li></ul> <p>Secara keseluruhan, kepemimpinan partisipatif menciptakan iklim kerja yang lebih positif dan kolaboratif, yang berdampak pada efektivitas tim.</p>
4	<p><b>Teori Motivasi dalam Organisasi Perpustakaan</b></p> <p>Beberapa teori motivasi yang relevan untuk organisasi perpustakaan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teori Hierarki Kebutuhan Maslow:</b> Menyatakan bahwa manusia termotivasi oleh kebutuhan yang terstruktur dalam hierarki, mulai dari kebutuhan dasar hingga kebutuhan aktualisasi diri. Di perpustakaan,</li></ul>



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID**  
**SURAKARTA FAKULTAS ILMU TARBIYAH**

Jalan Pandawa Pucangan Kartasura Sukoharjo Tip. (0271)781516 Fax.(0271) 782774  
Web: <http://www.fit.iainsurakarta.ac.id> e-mail [fit.iainsurakarta@gmail.com](mailto:fit.iainsurakarta@gmail.com)

	<p>pemenuhan kebutuhan dasar seperti gaji dan keamanan kerja sangat penting, tetapi pengembangan profesional dan pengakuan juga merupakan motivator yang kuat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Teori Dua Faktor Herzberg:</b> Mengidentifikasi faktor-faktor yang membuat staf merasa puas (motivator) dan tidak puas (faktor higienis). Untuk meningkatkan kinerja, perpustakaan perlu fokus pada peningkatan faktor motivator seperti penghargaan dan peluang pengembangan.</li></ul> <p>Penerapan teori-teori ini dapat meningkatkan kinerja staf dengan menciptakan lingkungan yang memenuhi kebutuhan dan memberikan motivasi yang sesuai.</p>
5	<p><b>Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar dalam Perpustakaan</b></p> <p>Pengelolaan surat masuk dan keluar dalam perpustakaan dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda, yang berfungsi sebagai catatan resmi untuk semua komunikasi. Proses ini meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pencatatan:</b> Semua surat masuk dicatat dengan detail seperti tanggal, pengirim, dan ringkasan isi, sementara surat keluar dicatat dengan tujuan dan tanggal pengiriman.</li><li>• <b>Tindak Lanjut:</b> Buku agenda memungkinkan staf untuk memantau surat yang memerlukan tindak lanjut, sehingga tidak ada surat yang terabaikan.</li></ul> <p><b>Manfaat dari pengelolaan yang baik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Efisiensi Komunikasi:</b> Memastikan bahwa semua komunikasi terdokumentasi dengan baik, memudahkan akses informasi ketika dibutuhkan.</li><li>• <b>Transparansi dan Akuntabilitas:</b> Menciptakan catatan yang jelas tentang semua komunikasi, yang penting untuk akuntabilitas dan audit.</li><li>• <b>Pengurangan Kesalahan:</b> Mengurangi risiko kehilangan surat penting atau kelalaian dalam menanggapi surat.</li></ul> <p>Dengan pengelolaan yang baik, perpustakaan dapat meningkatkan efektivitas operasional dan pelayanan kepada pengguna.</p>