

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perpustakaan Umum

Perpustakaan merupakan pusat terkumpulnya berbagai informasi dan ilmu pengetahuan baik yang berupa buku maupun bahan rekaman lainnya yang diorganisasikan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai perpustakaan.¹

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya, terbuka untuk umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk masyarakat umum.²

Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang dinyatakan sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayaninya tanpa membedakan suku bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang, dan tingkat sosial, umur dan pendidikan, serta perbedaan lainnya. Pendek kata, perpustakaan umum memberikan layanan kepada semua orang, anak-anak, remaja, dewasa, pelajar, mahasiswa, pegawai, ibu rumah tangga, para usia lanjut, laki-laki maupun perempuan.³

¹ Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h. 1.8

² Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 35

³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Nasional RI, 1993), h.

Jadi, dari beberapa pendapat yang telah diuraikan di atas, dapat dipahami bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan diperuntukkan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi semua lapisan masyarakat umum, yang dibiayai oleh dana umum, dan diselenggarakan oleh pemerintah Provinsi, kabupaten/Kota, kecamatan serta Desa/Kelurahan.

2.2 Tugas dan Fungsi Perpustakaan Umum

1. Tugas Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, ceramah, pemutaran film, dan penyediaan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.⁴

2. Fungsi Perpustakaan Umum

Fungsi perpustakaan umum antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengkaji kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan.
- 2) Menyediakan bahan pustaka yang diperkirakan diperlukan melalui pembelian, langganan, tukar-menukar, dan lain-lain.
- 3) Pengolahan dan penyiapan setiap bahan pustaka.
- 4) Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi
- 5) Pendayagunaan koleksi.
- 6) Pemberian layanan kepada warga masyarakat, baik yang datang langsung di perpustakaan maupun yang menggunakan telepon, *facsimile* dan lain-lain.
- 7) Pemasarakatan perpustakaan.
- 8) Pengkaji dan pengembangan semua aspek kepastakawanan.⁵

⁴ Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*, h. 1.21

⁵ Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*, h. 1.21

2.3 Tujuan Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dan mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:⁶

1. Pendidikan, yaitu untuk mengembangkan diri, bagi semua tingkatan usia baik untuk perorangan maupun kelompok. Tujuan ini di kenal dengan konsep pendidikan seumur hidup. Dalam pendidikan ini masyarakat diberikan kesempatan untuk belajar sendiri dalam memperdalam bidang-bidang pengetahuan di luar pendidikan di sekolah.
2. Informasi, yaitu sebagai sumber informasi yang akurat dan mutakhir bagi masyarakat yang membutuhkan baik itu informasi yang tercetak maupun terekam.
3. Kebudayaan, yaitu untuk mendorong partisipasi dan apresiasi dalam berbagai kegiatan kebudayaan.
4. Rekreasi, yaitu untuk membantu masyarakat baik perorangan maupun kelompok untuk mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.

2.4 Koleksi Deposit Perpustakaan

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat yang pemakainya. Bahan pustaka berupa buku dan non buku yang dihimpun oleh perpustakaan disebut koleksi. Koleksi

⁶ Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, h. 1.21

Perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau dihimpun oleh perpustakaan, dengan tujuan untuk disajikan kepada pemustaka.⁷

Salah satu jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan adalah koleksi deposit. Koleksi deposit adalah koleksi yang terdiri dari bahan pustaka yang diterbitkan di Wilayah Provinsi dan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai aspek dan mengenai Wilayah Provinsi yang diterbitkan diluar Wilayah Provinsi.⁸

2.5 Jenis Koleksi Deposit

Jenis-jenis koleksi deposit antara lain sebagai berikut:

1. Karya Cetak

Karya cetak merupakan semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual atau artistik yang dicetak dan digandakan.⁹ Adapun yang dimaksud jenis karya cetak yang wajib diserahkan pada bagian deposit seperti berikut ini:

a. Buku

Menurut kamus istilah Perpustakaan buku atau dikenal juga dengan monograf adalah terbitan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan.¹⁰

⁷ Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi* (Jakarta:Universitas Terbuka, 2009), h. 1.5

⁸ Vivin Agustin, *Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam Terbitan Daerah Istimewah Yogyakarta di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta* (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2014), h. 10.

⁹ Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 232

¹⁰ Lasa Hs, *Kamus Istilah Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius,1990), h. 56

Pendapat lain juga menyatakan buku adalah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dari UNESCO, tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku teks, buku rujukan, buku fiksi. Setiap buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional, yaitu ISBN (*International Standard Book Number*).¹¹

b. Majalah

Kata majalah berasal dari kata majallah (Bahasa Arab) dan dari kata *magazine* (bahasa inggris) yang sebenarnya berasal dan kata yang sama yakni *magazine* berarti gudang. Majalah merupakan bentuk penerbitan berkala yang memuat artikel oleh beberapa orang penulis, berita-berita maupun tulisan lain. Publikasi ini tidak terbit harian melainkan memiliki kala terbit yang lebih panjang dari pada surat kabar misalnya mingguan, tengah bulanan, bulanan, dan lain-lain. Majalah terbit dengan judul yang sama dan setiap terbit dibedakan dengan nomor, jilid, volume dan berisi hal-hal yang mutakhir.¹²

c. Surat Kabar

Surat kabar sering disebut koran atau harian, karena surat kabar terbit setiap hari sebutan ini untuk membedakan dengan terbitan lain

¹¹ Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, h. 1.21

¹² Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009),

yang terbit setiap minggu, bulan, triwulan yang biasanya disebut majalah.¹³

d. Terbitan Berseri

Terbitan berseri merupakan salah satu terbitan yang berisi informasi berita atau surat kabar, berita keilmuan, serta kejadian-kejadian yang menyangkut ekonomi, politik, dan lain-lain yang menarik dimasyarakat. Terbitan berseri biasanya direncanakan untuk terbit terus menerus dalam jangka waktu yang tidak terbatas, dikelola oleh sekelompok orang yang pada umumnya disebut redaksi. *Webster's Third New International Directory of The English Language* mendefenisikan terbitan berseri, yaitu suatu terbitan (surat kabar, jurnal, buku tahunan, atau buletin) yang diterbitkan dengan nomor yang berurutan dan terbit secara berseri secara terus menerus. Setiap terbitan berseri biasanya dilengkapi dengan Nomor standar yang bersifat internasional, yaitu ISSN (*International Standard Book Number*).¹⁴

e. Peta

Peta merupakan gambaran kenampakan muka bumi pada bidang datar dengan menggunakan skala. Dalam pengertian lain, Peta adalah suatu gambaran sebagian atau seluruh wilayah permukaan bumi

¹³ Lasa Hs, *Kamus Istilah Kepustakawanan* (Yogyakarta: Kanisius, 1990), h. 56

¹⁴ Yuyu Yulia, *Materi Pokok Pengolahan Terbitan Berseri* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), h. 1.7

dengan berbagai fenomena kenampakannya pada suatu bidang datar yang diperkecil menggunakan skala tertentu.¹⁵

f. Brosur

Brosur adalah cetakan yang terdiri atas beberapa halaman dan dilipat tanpa dijilid. Brosur ini mudah didapat karena brosur ini biasanya banyak diperoleh secara cuma-cuma.¹⁶

g. Skripsi

Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa program S1 dari hasil-hasil penelitiannya atas dasar analisis data primer atau analisis data sekunder. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain.¹⁷

2. Karya Rekam

Karya rekam merupakan jenis rekaman dari setiap karya intelektual atau artistik yang direkam dan digandakan, Seperti:

a. Film

Film merupakan gambar hidup perkembangan dari gambar biasa. Film diproyeksikan secara mekanis melalui lensa proyektor, dan

¹⁵ Agus Rifai, *Media Teknologi* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2012), h. 2.22

¹⁶ Elin Rosalin, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi* (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008),

¹⁷ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora* (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, 2013), h. 7

pada layar terlihat gambar hidup, yaitu film yang bersuara dan film bisu.¹⁸

b. Kaset

Kaset berasal dari bahasa Inggris, *cassette* dan dari bahasa Itali *cassata* yang berarti peti/kotak kecil. Dalam dunia perfilman, kaset diartikan sebagai kotak untuk melindungi bahan perekam gambar yang sekaligus berfungsi sebagai tempat penggulung bahan tersebut. Sedangkan dalam pengertian sehari-hari, kaset diartikan sebagai kotak penyimpan pita suara atau gambar (pada video kaset).¹⁹

c. Rekaman Suara

Dalam *Anglo American Cataloguing Rules 2 (AACR2)* yang termasuk ke dalam bahan pustaka ini adalah rekaman suara dalam berbagai bentuk, misalnya piringan hitam, pita (dalam bentuk gulungan, kaset, *cartridge*), piano *rolls*, rekaman suara atas film. Maka, dengan perkembangan teknologi, saat ini rekaman suara banyak terdapat bentuk *compact disk (CD)*.²⁰

d. Rekaman Video

Rekaman video adalah istilah yang mencakup semua bentuk video diantaranya yang berbentuk kaset, gulungan, dan cakram (*disk*).

¹⁸ Yuyu Yulia dan Janti Grismawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, h. 1.24

¹⁹ Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h. 140

²⁰ Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset), h.

Alat bantu untuk melihatnya adalah VCR (*Video Cassatte Recorder*), televisi dan sekarang bisa dilihat melalui monitor komputer.²¹

e. Bahan Grafika

Anglo American Cataloguing Rules2 (AACR2) mendefinisikan bahan grafika sebagai bahan tak tembus cahaya atau buram. Jika dilihat dari bentuk penyajiannya, terdapat jenis bahan pustaka yang dapat dilihat langsung, seperti karya seni asli (lukisan asli) dan reproduksi, *flas card*, foto, gambar teknik dan bahan pustaka yang harus diproyeksikan menggunakan peralatan optic, seperti *film strip*, *stereograf*, dan *slide*.²²

Jadi, dapat disimpulkan jenis koleksi deposit yang diserahkan pada bidang deposit Perpustakaan Nasional atau Perpustakaan Daerah, pada hakikatnya untuk pendaaygunaan koleksi dengan cara memperkenankan pemustaka melihat dan membaca koleksi tersebut di ruang baca khusus deposit. Akan tetapi koleksi tersebut bukan untuk dipinjam dibawa pulang oleh pemakai. Bagi pemustaka sendiri, apabila mereka tertarik dengan koleksi tersebut, mereka dapat membelinya di toko buku.

²¹ Yuyu Yulia dan Janti Grisnawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*, h. 1.25

²² Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*, h. 50

2.6 Implementasi

2.6.1 Pengertian Implementasi

Implementasi adalah aktivitas atau usaha-usaha yang dilakukan untuk semua rencana dari kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan, dan dilengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya, kapan waktu pelaksanaannya, kapan waktu mulai dan berakhirnya dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan.²³

Menurut Nurdin Usman dalam bukunya yang berjudul Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum mengemukakan pendapatnya mengenai implementasi atau pelaksanaan adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.²⁴

Jadi, dari beberapa pendapat di atas dapat dipahami bahwa implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi itu sendiri biasanya dilakukan setelah perencanaan dirumuskan atau ditetapkan yang akhirnya akan menimbulkan dampak/akibat nyata pada masyarakat atas kejadian-kejadian.

²³ Westra Pariata, *Ensiklopedia Administrasi* (Jakarta: Gunung Agung, 1989), h. 256

²⁴ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* yang diakses pada Tanggal 13 Agustus 2015 dari <http://konsulatlaros.blogspot.com/2012/10/pengertian-implementasi-menurut.html>

2.6.2 Unsur-Unsur Penting Proses Implementasi

Proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur yang penting dan mutlak, diantaranya sebagai berikut:

1. Adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan;
2. Target *groups*, yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran, dan diharapkan dapat menerima manfaat dari program tersebut, perubahan atau peningkatan;
3. Unsur pelaksana (*implementor*), baik organisasi atau perorangan, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.²⁵

2.7 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 (Deposit)

2.7.1 Pengertian Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 (Deposit)

Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 tentang wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam atau di Indonesia dikenal dengan nama Undang-undang deposit merupakan Undang-undang yang mewajibkan setiap penerbit dan pencetak mengirimkan contoh terbitannya ke perpustakaan Nasional atau perpustakaan lain yang ditunjukkan. Kewajiban mengirimkan pustaka tercetak diperluas lagi menjadi pustaka terekam seperti pita suara, piringan hitam dan lain-lain.²⁶

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam; Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 tahun 1990 dan Peraturan

²⁵ Bab II Tinjauan Pustaka, Skripsi. Diakses Pada Tanggal 13 Agustus 2015 dari <http://www.google.co.id/>

²⁶ Sulistyono-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 44

Pemerintah No. 23 Tahun 1999 tentang pelaksanaan serah simpan dan pengelolaan karya rekam film cerita dan film dokumenter, maka perpustakaan Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas untuk melaksanakan penghimpunan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pemantauan karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di Wilayah Republik Indonesia.²⁷

Adapun isi Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang serah simpan karya cetak dan karya rekam; Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 4 tahun 1990 dan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1999 tentang pelaksanaan serah simpan dan pengelolaan karya rekam film cerita dan film documenter tersebut menyatakan bahwa:

Semua penerbit dan pengusaha rekaman berkewajiban untuk menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya ke Perpustakaan Nasional, dengan perincian 2 (dua) buah cetakan dari setiap judul karya cetak yang dihasilkan kepada Perpustakaan Nasional dan 1 (satu) buah kepada Perpustakaan Nasional yang berada di Provinsi yang bersangkutan, paling lambat 3 bulan diterbitkan. Sedangkan bagi para pengusaha rekaman yang berada di Wilayah Republik Indonesia, wajib menyerahkan 1 (satu) rekaman dari setiap judul karya rekam yang dihasilkan kepada Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan 1 (satu) kepada Perpustakaan Provinsi.²⁸

²⁷ Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, h. 67

²⁸ Pawit M. Yusuf, *Pengantar Aplikasi Teori Ilmu Sosial Komunikasi Untuk Perpustakaan dan Informasi* (Jakarta: Universitas Padjajaran, 2001), h. 23

2.7.2 Maksud dan Tujuan Undang-Undang Deposit

Maksud dan tujuan legal deposit (Undang-undang Deposit) antara lain sebagai berikut:

1. Menghimpun, menyimpan, dan melestarikan hasil karya intelektual bangsa yang berupa sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya dalam bentuk karya cetak dan karya rekam, seperti buku, majalah, pamphlet, Koran, piringan, film dan bentuk karya sejenisnya.
2. Memberikan fasilitas dan sumber belajar yang lebih komprehensif, mudah, dan dapat dipercaya.
3. Mendokumentasikan hasil karya budaya manusia dalam bentuk bibliografi Nasional masing-masing Negara/Bangsa lebih lengkap dan sekaligus dapat digunakan sebagai alat promosi tentang adanya karya-karya baru, dapat merupakan promosi bisnis usaha penerbitan untuk memperoleh pasar yang lebih luas.
4. Menyediakan alat seleksi bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan maupun untuk keperluan kajian bahan pustaka bagi para peneliti, mahasiswa, ataupun masyarakat pada umumnya dengan menggunakan Bibliografi Nasional yang lengkap dan mutakhir.²⁹

Jadi, dapat dipahami bahwa maksud dan tujuan undang-undang deposit adalah menyediakan sumber informasi yang akurat dan mutakhir sebagai hasil karya budaya bangsa untuk dihimpun, disimpan, dilestarikan dan didayagunakan untuk keperluan pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi bagi masyarakat pada umumnya.

2.8 Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

2.8.1 Kewajiban Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada Bab II pasal 5 menyatakan:

²⁹ Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, h. 58

Kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam ini dimaksudkan untuk mewujudkan koleksi sebagai hasil budaya bangsa, sehingga terwujudnya suatu koleksi Nasional yang lengkap dan dapat memenuhi keperluan dalam rangka pembangunan Bangsa dan Negara, khususnya dalam usaha meningkatkan kecerdasan kehidupan Bangsa.³⁰

Kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam ini juga merupakan salah satu realisasi upaya mencapai sasaran pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dan penerangan bagi masyarakat.³¹ Dengan demikian, maka kewajiban serah simpan karya cetak dan karya rekam tidak hanya ditunjukkan kepada penerbit atau pengusaha rekaman yang menghasilkan karya cetak dan karya rekam di dalam Negeri, tetapi ditunjukkan pula kepada setiap Warga Negara Indonesia yang berbagai pertimbangan menerbitkan karya-karyanya baik dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam.³²

2.8.2 Ketentuan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam

Dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada BAB II pasal 8 menjelaskan ketentuan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam adalah sebagai berikut:

1. Setiap penerbit atau pengusaha rekaman wajib menyerahkan daftar judul terbitan atau rekamannya kepada perpustakaan Nasional dan Perpustakaan daerah di Provinsi yang bersangkutan setiap 6 (enam) bulan sekali.

³⁰ Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 232

³¹ Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, h. 44

³² Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 238

2. Dalam hal karya rekam yang berupa rekaman cerita dan dokumenter penyerahan daftar judul tersebut dilaksanakan kepada perpustakaan Nasional dan Bdan lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kewajiban menyerahkan daftar karya cetak dan karya rekam sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) berlaku pula bagi setiap orang yang memasukkan karya cetak dan karya rekam mengenai Indonesia.³³

Sedangkan, dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 pada BAB IV pasal 11 juga dijelaskan ketentuan Pidana bagi para wajib serah simpan yang tidak menyerahkan karya cetak dan karya rekamnya kepada perpustakaan Nasional maupun kepada perpustakaan Provinsi/Daerah. Adapun ketentuan pidananya adalah sebagai berikut:

1. Bagi para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam yang tidak menyerahkan hasil karyanya dalam batas waktu yang ditetapkan akan dipidana kurungan selama 6 (enam) bulan atau dipidana denda setinggi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Bagi yang tidak menyerahkan daftar judul terbitan dan rekaman dalam batas waktu yang telah ditetapkan akan dipidana kurungan selama 3 (tiga) bulan atai dipidana denda setinggi Rp. 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).³⁴

Jadi, dapat dipahami bahwa bagi setiap para wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam wajib menyerahkan karya-karyanya baik ke perpustakaan Nasional maupun perpustakaan Provinsi/Daerah yang bersangkutan dan bagi yang tidak menyerahkan karya-karyanya tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang sudah ditetapkan.

³³ Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 233

³⁴ Sulisty-Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, h. 234