

Lampiran I

DAFTAR TERJEMAH

No.	Bab	Kutipan	Hal	Terjemah
1.	I	Qur'an Surah Al-Mujadilah Ayat 11	5	Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepada kamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis-majlis," maka lapangkanlah niscaya Allah akan melapangkan buat kamu, dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah terhadap apa yang kamu kerjakan Maha Mengetahui".

Lampiran II

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 13 BANJARMASIN

No	Jenis	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
1	Buku Teks Pelajaran	19.245	19.245	-	Dari Sekolah
2	Buku Panduan Guru	193	193	-	Dari Sekolah
3	Buku Pengayaan	2.895	2.534	361	Dari Sekolah
4	Buku Referensi	607	607	-	Dari Sekolah
5	Sumber Belajar Lain	16	16	-	Dari Sekolah
6	Rak Buku	15	8	7	Dari Sekolah
7	Rak Majalah	-	-	-	Dari Sekolah
8	Rak Surat Kabar	-	-	-	Dari Sekolah
9	Meja Baca	13	13	-	Dari Sekolah
10	Kursi Baca	6	6	-	Dari Sekolah
11	Kursi Kerja	2	2	-	Dari Sekolah
12	Meja Kerja	1	1	-	Dari Sekolah
13	Lemari Katalog	-	-	-	Dari Sekolah
14	Lemari	6	5	1	Dari Sekolah
15	Papan Pengumuman	1	1	-	Dari Sekolah
16	Sapu	8	8	-	Dari Sekolah
17	Pengki	3	3	-	Dari Sekolah
18	Meja Multimedia	1	1	-	Dari Sekolah

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Buruk	
19	Peralatan Multimedia	1	1	-	Dari Sekolah
20	Buku Inventaris	3	3	-	Dari Sekolah
21	Buku Peminjaman	3	3	-	Dari Sekolah
22	Buku Pengunjung	2	2	-	Dari Sekolah
23	Buku Catatan Denda	1	1	-	Dari Sekolah
24	Tempat Sampah	2	2	-	Dari Sekolah
25	Kotak Kontak	6	6	-	Dari Sekolah
26	Jam Dinding	1	1	-	Dari Sekolah
27	Kipas Angin	4	4	-	Dari Sekolah
28	Internet	1	1	-	Dari Sekolah
29	Pel Lantai	2	2	-	Dari Sekolah
30	Ember	1	1	-	Dari Sekolah

Lampiran III

LARANGAN DAN SANKSI PESERTA DIDIK
SMA NEGERI 13 BANJARMASIN

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMA N 13 BANJARMASIN		LARANGAN-LARANGAN DAN SANKSI BAGI PESERTA DIDIK	
No	Daftar Pelanggaran	Sanksi	
1.	Terdiam-diam di kelas	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
2.	Terdiam-diam di kelas (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
3.	Terdiam-diam di kelas (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
4.	Terdiam-diam di kelas (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
5.	Terdiam-diam di kelas (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
6.	Seluruhnya meninggalkan sekolah tidak membawa paspor (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
7.	Seluruhnya meninggalkan sekolah dengan membawa paspor (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
8.	Tidak menggunakan seragam sekolah	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
9.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
10.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
11.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
12.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
13.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
14.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
15.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
16.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
17.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
18.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
19.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
20.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
21.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
22.	Seluruhnya pergi (selama + istirahat) sebelum, sesudah (selama + istirahat) istirahat, kegiatan (selama + istirahat)	- Teguran - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis - Peringatan tertulis	
23.	Makan dan minum selama proses belajar mengajar berlangsung	- Teguran dan Nasihat oleh Pengajar di kelas	
24.	Menggunakan/mengoperasikan alat komunikasi selama proses belajar mengajar berlangsung. Kecuali ada kesepakatan dengan pengajar di dalam kelas	- Teguran dan Nasihat oleh pengajar di kelas	
25.	Menyontek dengan cara apapun saat ulangan harian, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah dan ujian nasional	- Teguran dan Nasihat oleh pengajar/pengawas di kelas	
26.	Mencuri, berjudi, berbohong, berkhianat, menipu, memfitnah, dan menghina	- Teguran dan Nasihat oleh Wali Kelas, BK atau Waka Kesiswaan - Membuat surat Perjanjian	
27.	Mengikuti kegiatan organisasi atau perkumpulan dilarang/ilegal dan senat	- Teguran dan Nasihat oleh Wali Kelas, BK atau Waka Kesiswaan	
28.	Mengubah atau menyalahgunakan surat resmi (report, surat keputusan, jasanya, surat orang tua, surat izin, dll)	- Teguran dan Nasihat oleh Wali Kelas, BK atau Waka Kesiswaan - Membuat surat Perjanjian	
29.	Bertingkah atau main hakim sendiri	- Teguran dan Nasihat oleh Wali Kelas, BK atau Waka Kesiswaan - Membuat surat Perjanjian	
30.	Berjanjari dan bermesraan yang melebihi batas norma kenormalan	- Teguran dan Nasihat	
31.	Berperilaku kelas atau memisahkan kelas baru (baik kelas) tanpa surat pindah sekolah	- Teguran dan Nasihat - Kembali ke kelas sebelumnya	
32.	Menyontek guru (Ulangan harian, ulangan harian, dll) dengan cara yang membahayakan. Minal : - menyontek/menyalahgunakan surat resmi ke sesama yang beresilang tahun - menyontek/menyalahgunakan surat resmi yang beresilang tahun ke dalam kelas/kelas	- Teguran dan Nasihat - Membuat surat Perjanjian	

Lampiran IV

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN INFORMAN (KEPALA PERPUSTAKAAN, PUSTAKAWAN, SISWA DAN GURU)

Kepala Perpustakaan

1. Di hari apa saja dan pada jam berapa layanan perpustakaan dibuka?
2. Bagaimana keadaan koleksi di perpustakaan?
3. Bagaimana kebaruan koleksi di perpustakaan?
4. Bagaimana kelengkapan koleksi di perpustakaan?
5. Berapa banyak koleksi yang boleh dipinjam dan Berapa hari koleksi boleh dibawa pulang oleh siswa dan guru?
6. Apakah koleksi sudah memenuhi kebutuhan menurut kurikulum?
7. Apakah ada koleksi buku wajib yang dipinjamkan kepada siswa?
8. Apa program kerja perpustakaan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi?

Pustakawan

1. Apakah semua koleksi perpustakaan dimanfaatkan oleh siswa?
2. Koleksi apa yang sering dimanfaatkan?
3. Bagaimana cara siswa memanfaatkan koleksi perpustakaan?
4. Apakah siswa pernah meminjam koleksi untuk di *fotocopy*?
5. Apakah koleksi di perpustakaan ini ada untuk setiap mata pelajaran yang diajarkan?
6. Seberapa sering guru menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar bagi siswa?

7. Ketika pembelajaran dilakukan di perpustakaan apakah siswanya memanfaatkan koleksi perpustakaan yang ada?

Guru

1. Apakah dengan adanya koleksi perpustakaan sekolah dapat membantu anda dalam proses mengajar?
2. Apakah anda selalu memanfaatkan koleksi perpustakaan sekolah dalam memberikan materi pelajaran kepada siswa?
3. Berapa kali dalam sebulan anda menugaskan siswa untuk membaca buku di perpustakaan yang berhubungan dengan pelajaran?
4. Apakah ruang perpustakaan nyaman untuk dijadikan tempat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar?
5. Apakah anda menugaskan setiap siswa meminjam koleksi perpustakaan yang berhubungan dengan mata pelajaran untuk kegiatan belajar?

Siswa

1. Apa kegiatan yang sering anda lakukan ketika berkunjung ke perpustakaan?
2. Apa saja koleksi yang biasanya anda pinjam?
3. Apakah anda pernah meminjam koleksi untuk *difotocopy*?
4. Apakah anda sering berkunjung untuk membaca di perpustakaan ini?
5. Apakah anda sering menemukan koleksi yang rusak/tidak layak pakai di perpustakaan?
6. Berapa kali dalam seminggu anda meminjam koleksi/buku di perpustakaan?

7. Apakah koleksi di perpustakaan sudah sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru di kelas?
8. Apa saja koleksi/buku yang sering digunakan dalam pembelajaran dikelas?
9. Mana yang lebih anda pilih antara internet dan perpustakaan dalam membantu anda mengerjakan tugas yang diberikan guru? Apa alasannya dan seberapa sering anda menggunakannya?
10. Apa mata pelajaran yang sering membuat anda meminjam buku yang ada di perpustakaan sekolah?
11. Apakah guru sering menyuruh siswa untuk belajar di perpustakaan?

Lampiran V

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Ibu Nurhidayah
Selaku Kepala Perpustakaan



Wawancara dengan Ibu Rosalina
Agustini Selaku Pustakawan



Wawancara dengan Ibu Tri Nofi
Prihatiningrum Selaku Guru Geografi



Wawancara dengan Ibu Huzaimah
Selaku Guru Biologi



Wawancara dengan Siswa



Wawancara dengan Siswa



Wawancara dengan Siswa



Wawancara dengan Siswa



Wawancara dengan Siswa



Ruang Perpustakaan SMA Negeri 13 Banjarmasin



Siswa memperpanjang buku



Koleksi buku teks (buku wajib) yang dipinjamkan perpustakaan kepada siswa



Pembelajaran di kelas



Pembelajaran di perpustakaan

Lampiran VI

SK PEMBIMBING SKRIPSI



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;
- b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023
- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
NIP/NUP : 196904211994032004
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi:
- Nama : Sahidah
NIM : 190101120425
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi : Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di MTs Ulumul Qur'an Kabupaten Barito Kuala
- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.



- Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
 2. Ketua Jurusan;
 3. Dosen Pembimbing;
 4. Arsip

Lampiran VII

SURAT KETERANGAN SELESAI SEMINAR PROPOSAL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: B-006 /Un.14/III.1.i/PP.00.9/12/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Sahidah
N I M : 190101120425
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Alamat : Desa Pindahan Baru, Kecamatan Rantau Badauh, Kabupaten Barito Kuala.

Adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi yang berjudul:
Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Siswa di MTs Ulumul Qur'an Barito Kuala

Pada Hari/Tanggal : 23 Desember 2022
Tempat : Gedung A ruang 1.01

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



, 23 Desember 2022

Dra. Hj. Rusdiana, M.Ag
NIP. 196904211994032004

Lampiran VIII

SURAT IZIN RISET



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3262426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-596/Un.14/III.1/PP.00.9/02/2023

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Sahidah
NIM : 190101120425
Semester : VIII
Alamat : Desa Pindahan Baru, Kecamatan Rantau Badauh, Kabupaten Barito Kuala
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana dengan judul :

PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA DI SMA NEGERI 13 BANJARMASIN

Tempat Penelitian : SMA Negeri 13 Banjarmasin
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 27 Februari 2023
Sampai Tanggal : 27 April 2023

Demikian surat Riset diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 22 Februari 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP-197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Sahidah
190101120425

Lampiran IX

SURAT KETERANGAN SELESAI RISET



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 13 BANJARMASIN

Jalan Setia RT.10 No. 243/B ☎. (0511) 3262382 Email : amant30jng@gmail.com Pemurus Dalam Banjarmasin

SURAT KETERANGAN

423.4 / 283 /Disdikbud

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 13 Banjarmasin menerangkan bahwa :

N a m a : SAHIDAH
NIM : 190101120425
Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi : Ilmu perpustakaan dan Informasi Islam

telah selesai melakukan riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi sarjana di SMA Negeri 13 Banjarmasin dengan judul **" PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA DI SMA NEGERI 13 BANJARMASIN "**




Demikian surat keterangan ini berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya..




Banjarmasin, 28 April 2023
Kepala Sekolah,

HJ. NOVA BAYTIE, SH.,MPd
Penyusun Tk.I
NIP. 19680525 200604 2 016

Lampiran X

CATATAN KONSULTASI

No	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	25 Januari 2023	1. Ganti lokasi penelitian	
2.	08 Februari 2023	1. ACC lokasi penelitian di SMAN 13 Banjarmasin 2. Kepala perpustakaan juga diwawancara (buat pedoman wawancaranya)	
3.	10 Februari 2023	1. Perbaiki pedoman wawancara 2. Arti dari ayat Al-Qur'an pindah ke daftar terjemah 3. Tafsir ayat Al-Qur'an dari tafsir asli 4. ACC lanjut ketahap berikutnya (Riset) dengan catatan memperbaiki perbaikan tersebut	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4.	12 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahkan hasil observasi 2. Observasi beberapa hari atau minimal 11 kali observasi 3. Data pokok dirinci pada hasil temuan 4. Hasil wawancara dengan pustakawan di alih bahasa/dijelaskan/ditanggapi 	
5.	26 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampirkan data jumlah koleksi 2. Masukkan nama-nama buku wajib yang dipinjamkan perpustakaan 3. Masukkan data jumlah pengunjung satu bulan 4. Tambah data mengenai peraturan membawa hp ke sekolah 5. Kalimat "kemajuan teknologi" pada kendala diganti dengan yang lebih sesuai 6. Tambah saran untuk guru dan penelitian selanjutnya 7. Kesimpulan satu lembar saja 8. Kendala pada kesimpulan beri poin-poin 9. Buat abstrak 	
6.	14-juni 2023	all	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Sahidah
2. NIM : 190101120425
3. Tempat, Tanggal Lahir : Pindahan Baru, 05 Desember 2000
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Agama : Islam
6. Alamat : Desa Pindahan Baru, Kecamatan Rantau
Badauh, Kabupaten Barito Kuala.
7. No. HP : 083142159444
8. Pendidikan
 - a. SDN Pindahan Baru
 - b. MTs Ulumul Qur'an
 - c. SMAN 1 Rantau Badauh
9. Alamat Email : sahidah005@gmail.com
10. Pengalaman Organisasi/Kerja : Teater Awan
11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Alm. M. Arsyad
 - b. Ibu : Alm. Arbayah

Barito Kuala, 19 Juni 2022

Penulis



Sahidah