

## PEDOMAN WAWANCARA

**KODE INFORMAN : 1. Manajer Persediaan : 01**

**2. Staf Persediaan: 02**

**3. Staf Gudang: 03**

**4. Staf Instalasi : 04**

<b>Informan</b>	<b>Pertanyaan Peneliti</b>	<b>Jawaban Informan</b>
<b>01 dan 02</b>	1. Bagaimanakah sistem informasi akuntansi persediaan bahan penolong?	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung selaku manajer persediaan Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya pada tanggal 15 April 2014, pukul 09.00 WIB, dituturkan bahwa</p> <p>Sebelum melakukan persediaan bahan penolong biasanya bagian persediaan setiap tahunnya melakukan perencanaan pengeluaran bahan penolong untuk satu tahun. Perencanaan tersebut dapat dilihat dari tingkat kekeruhan air dengan menggunakan turbidity meter (alat ukur air baku). Permintaan bahan penolong oleh instalasi dilakukan untuk pengeluaran perbulan dan berapapun bahan kimia yang diminta oleh bagian instalasi pasti akan diberikan selama <i>stock</i> masih ada. Catatan pengeluaran bahan penolong dilakukan secara manual karena belum adanya sistem komputerisasi untuk bahan penolong (kimia) dan akan diserahkan ke bagian persediaan setiap satu bulan sekali. Permasalahan yang sering timbul justru pada bahan penolong berupa tawas cair yang sering melebihi rencana dan karbon aktif.</p>

		<p>Seperti yang dituturkan bapak Agung, menurut bapak Romi selaku staf persediaan Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya pada tanggal 15 April 2014, pukul 09.30 WIB, menuturkan</p> <p>Pengeluaran bahan penolong berupa tawas cair memang melebihi rencana, hal tersebut dikarenakan pada musim penghujan yang lebih panjang dari prediksi BMG dan pada bahan penolong berupa karbon aktif yang jarang digunakan untuk proses produksi sehingga tidak direncanakan tetapi sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk catatan pengeluaran bahan kimia dilakukan secara manual, sedangkan untuk pengeluaran bahan teknik berupa pipa besar dan kecil telah dilakukan secara komputerisasi sehingga bagian yang terkait dapat dengan mudah melakukan pengecekan pengeluaran untuk setiap bahan penolong.</p>
	<p>2. Bagaimanakah prosedur pembelian bahan penolong yang ada dalam perusahaan ini?</p>	<p>a. Prosedur permintaan pembelian bahan penolong</p> <p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Adam selaku Supervisor perencanaan pada tanggal 15 April 2014, pukul 13.00 di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya di bagian persediaan dijelaskan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dalam prosedur permintaan</p>

		<p>pembelian fungsi persediaan adalah mengajukan permintaan pembelian dalam surat permintaan pembelian kepada fungsi pengadaan.</p> <p>b. Prosedur order pembelian bahan penolong Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Adam selaku Supervisor perencanaan pada tanggal 15 April 2014, dijelaskan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya prosedur order pembelian dinamakan surat perjanjian jual beli (SPJB) dalam prosedur ini fungsi pengadaan mengirim atau mengeluarkan surat perjanjian jual beli kepada <i>supplier</i> yang dipilih dan memberitahukan kepada pihak-pihak terkait yang ada di dalam perusahaan (misalnya adalah fungsi penerimaan atau gudang, fungsi meminta barang atau instalasi dan fungsi pengendali kualitas) mengenai surat perjanjian jual beli yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.</p> <p>c. Prosedur penerimaan bahan penolong Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Adam selaku Supervisor perencanaan pada tanggal 15 April 2014, dijelaskan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dalam prosedur ini setelah barang diterima dari <i>supplier</i> kemudian fungsi penerimaan akan melakukan pengecekan barang mengenai jumlah, jenis, dan spesifikasi. Selanjutnya akan dibuatkan juga mengenai laporan penerimaan barang yang menyatakan bahwa barang telah diterima dari</p>
--	--	--

		<p>pemasok.</p> <p>d. Prosedur pengeluaran bahan penolong  Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Adam selaku Supervisor perencanaan pada tanggal 15 April 2014, dijelaskan bahwa  Dalam prosedur ini berfungsi mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan untuk kelangsungan kegiatan proses produksi.</p>
	<p>3. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem informasi akuntansi bahan penolong?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung selaku manajer persediaan pada tanggal 17 April 2014, pukul 10.00 WIB di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya di bagian persediaan dijelaskan bahwa</p> <p>a. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Penolong  Bagian-bagian yang terkait didalam prosedur permintaan bahan penolong adalah sebagai berikut:  Bagian Persediaan  Bagian persediaan bertugas membuat rencana kebutuhan barang atau pembelian yang akan dibeli setelah melihat <i>stock</i> di gudang. Kemudian persediaan membuat permintaan pembelian yang akan diberikan kepada bagian pengadaan yang berisikan mengenai jumlah, jenis, spesifikasi, dan waktu penggunaannya.</p> <p>b. Prosedur Pembelian Bahan Penolong  Bagian-bagian yang terkait didalam</p>

		<p>prosedur pembelian bahan penolong adalah sebagai berikut:          Bagian Pengadaan          Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung selaku manajer persediaan pada tanggal 17 April 2014, dijelaskan bahwa</p> <p>Di dalam Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya bagian pembelian adalah bagian pengadaan yang bertugas untuk melakukan pemilihan <i>supplier</i> yang mempunyai kemampuan memenuhi permintaan Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya, baik dari kapasitas produksi, ketepatan pengiriman, dan harga yang kompetitif. Bagian pengadaan akan mengumumkan kebutuhan barang secara terbuka melalui website <i>e-procurement</i> mengenai jumlah, jenis, spesifikasi dan waktu penggunaannya. Pemenang lelang dipilih dengan penawaran harga terendah. Selanjutnya akan dibuat surat perjanjian jual beli yang berisikan harga, spesifikasi, dan waktu pengiriman yang telah disepakati. Jika <i>supplier</i> tidak sanggup melaksanakan kesepakatan perjanjian jual beli tersebut maka <i>supplier</i> akan dikenakan denda atau <i>blacklist</i>.</p> <p>c. Prosedur Penerimaan Bahan Penolong</p> <p>Bagian-bagian yang terkait didalam prosedur penerimaan bahan penolong adalah sebagai berikut:          Bagian Gudang          Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung selaku manajer persediaan pada tanggal 17 April 2014,</p>
--	--	--

		<p>dijelaskan bahwa</p> <p>Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya bagian gudang bertanggung jawab untuk mencari lokasi penyimpanan barang sesuai dengan jenisnya. Selanjutnya membuat laporan <i>stock</i> mengenai jumlah <i>stock</i> yang ada digudang sudah mencukupi atau tidaknya untuk kelangsungan kegiatan proses produksi. Bagian ini juga berfungsi untuk membuat laporan penerimaan barang yang menyatakan bahwa barang telah diterima dari <i>supplier</i>. Dari penjelasan diatas kenyataan yang ada di perusahaan dengan teori sedikit berbeda. Jika dalam teori yang mengajukan permintaan pembelian adalah bagian gudang sedangkan di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya yang mengajukan permintaan pembelian adalah bagian persediaan.</p> <p>d. Prosedur pengeluaran bahan penolong</p> <p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agung selaku manajer persediaan pada tanggal 17 April 2014,</p> <p>dijelaskan bahwa</p> <p>Sebelum bagian gudang melakukan pengeluaran barang persediaan, sebelumnya bagian instalasi membuat bon permintaan barang ke bagian gudang yang sudah mendapat otorisasi dari manajer instalasi. Kemudian setelah gudang menerima bon permintaan persediaan dari bagian instalasi maka bagian gudang merubah kartu barang karena adanya perubahan jumlah persediaan. Setelah bagian instalasi menerima barang dari bagian gudang, maka bagian instalasi juga melakukan pencatatan sesuai dengan barang yang diterima dan</p>
--	--	---

		<p>setiap harinya akan dilakukan pencatatan pengeluaran bahan penolong ke dalam kartu barang. Apabila persediaan bahan penolong sudah mencapai titik minimum, maka bagian gudang melakukan permintaan persediaan bahan penolong kepada bagian persediaan untuk mencukupi kebutuhan pengeluaran bahan penolong sebagai proses produksi.</p>
	<p>4. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pembelian bahan penolong?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Romi selaku staf suku cadang pada tanggal 17 April 2014, pukul 13.00 dijelaskan bahwa Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan penolong, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permintaan Pembelian Di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dokumen ini dibuat oleh bagian persediaan. Dokumen tersebut digunakan untuk melakukan pembelian bahan penolong sesuai dengan jumlah, jenis, spesifikasi, dan waktu penggunaannya seperti yang telah dicantumkan dalam dokumen tersebut.</li> <li>b. Surat Permintaan Penawaran Harga Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dokumen ini dinamakan surat penawaran lelang dan dibuat oleh bagian pengadaan. Dokumen tersebut digunakan untuk memberitahukan pada seluruh <i>supplier-supplier</i> bahwa perusahaan membutuhkan barang dalam jumlah tertentu. Selanjutnya dari penawaran tersebut akan dipilih mengenai harga terendah yang kemudian akan dilakukan kontrak jual beli.</li> <li>c. Surat Order Pembelian Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dikumen ini dinamakan surat perjanjian jual beli</li> </ol>

		<p>(SPJB) dan dibuat oleh bagian pimpro (Pimpinan Proyek) yang kemudian akan ditujukan kepada <i>supplier</i> yang telah menjadi pemenang lelang. Isi dokumen tersebut sesuai dengan dokumen permintaan pembelian (jumlah, jenis, spesifikasi dan waktu penggunaannya).</p> <p>d. Laporan Penerimaan Barang Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti bahwa barang telah diterima dari <i>supplier</i> dan telah sesuai dengan perjanjian jual beli.</p> <p>e. Laporan Stock Barang Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti pengeluaran bahan penolong oleh bagian instalasi.</p>
	<p>5. Bagaimanakah cara pengendalian pengeluaran bahan penolong?</p>	<p>Adapun pengendalian intern pengeluaran bahan penolong yang diterapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Organisasi Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Retno selaku supervisor <i>control</i> pada tanggal 21 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan pengeluaran bahan penolong dalam perusahaan ini dilakukan oleh 4 bagian yang saling berhubungan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Persediaan</li> <li>2. Bagian Instalasi</li> <li>3. Bagian Gudang</li> <li>4. Bagian anggaran dan kas</li> </ol> </li> <li>2) Bagian gudang bertugas menerima barang setelah barang diperiksa oleh pengendali kualitas.</li> </ol>

		<p>Seperti yang dituturkan ibu Retno.</p> <p>Menurut bapak Suwito selaku staf senior persediaan di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya, pada tanggal 21 April 2014 pukul 13.00 WIB. Menuturkan bahwa</p> <p>Pengeluaran bahan penolong dilakukan oleh bagiannya masing-masing seperti bagian persediaan yang bertugas membuat rencana kebutuhan atau pembelian, bagian pengadaan bertugas melakukan pemilihan supplier, bagian gudang bertugas melakukan penerimaan barang setelah diperiksa oleh bagian pengendali kualitas dan pengeluaran bahan penolong, yang terakhir bagian anggaran dan kas mempunyai tugas mengawasi rencana anggaran keuangan.</p> <p>b. Sistem wewenang atau otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <p>Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Retno selaku supervisor <i>control</i> pada tanggal 21 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh bagian persediaan, instalasi, dan anggaran.</li> </ol> <p>Proses pembelian bahan penolong dilakukan secara lelang setelah formulir permintaan diterima oleh bagian pengadaan. Formulir permintaan pembelian harus sudah disetujui oleh pihak-pihak terkait, diantaranya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Surat Perjanjian Jual Beli (SPJB) diotorisasi oleh bagian pengadaan</li> </ol> <p>Surat Perjanjian Jual Beli berisi kontrak perjanjian jual beli antara PDAM</p>
--	--	---

		<p>dengan <i>supplier</i> pemenang lelang. Surat Perjanjian Jual Beli ini memuat jumlah barang yang dikirim, harga yang disepakati dan batas waktu pengiriman.</p> <p>3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang Barang yang dikirim oleh <i>supplier</i> akan dicek terlebih dahulu oleh bagian <i>Quality Control</i> mengenai jumlah, jenis, dan spesifikasi. Jika sudah dinyatakan sesuai, maka bagian gudang akan membuat laporan penerimaan barang dan memasukkan jumlah barang yang diterima pada kartu barang.</p> <p>4) Pengeluaran Bahan Penolong</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bon permintaan bahan penolong (kimia) diotorisasi oleh manajer produksi Instalasi membuat bon kebutuhan barang berupa nama dan jumlah yang dibutuhkan. Permintaan kebutuhan bahan penolong (kimia) biasanya untuk kebutuhan pemakaian selama 1 bulan. Bon ini ditujukan untuk bagian gudang yang akan mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dari bagian instalasi. Instalasi juga mencatat pengeluaran bahan penolong setiap harinya dan perbulan akan diserahkan ke bagian persediaan.</li> <li>2. Laporan Pengeluaran Barang (bahan kimia) diotorisasi oleh bagian gudang Berdasarkan bon permintaan bahan penolong (kimia) dari instalasi maka bagian gudang mengeluarkan barang yang dibutuhkan. Kemudian bagian gudang mencatat pengeluaran pada kartu <i>stock</i>. Pada akhir bulan bagian gudang membuat rek-up bon-bon pengeluaran maupun penerimaan bahan</li> </ol>
--	--	--

		<p>penolong dan salinan diberikan kepada bagian persediaan. Seperti yang dituturkan ibu Retno.</p> <p>Menurut bapak Suwito selaku staf senior persediaan di Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya, pada tanggal 21 April 2014 pukul 13.00 WIB. Menuturkan bahwa</p> <p>Pada Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya mengenai sistem wewenang atau otorisasi dan prosedur pencatatan pertama dimulai dari surat permintaan pembelian yang diotorisasi oleh bagian persediaan, instalasi, dan bagian anggaran. Dalam hal ini proses pembelian bahan penolong dilakukan dengan cara lelang setelah surat atau formulir tersebut diterima dan telah diotorisasi oleh pihak-pihak terkait seperti yang telah dijelaskan diatas. Kedua, surat perjanjian jual beli antara perusahaan dengan <i>supplier</i> pemenang lelang yang diotorisasi oleh bagian pengadaan. Dalam surat ini dijelaskan mengenai jumlah barang, harga yang telah disepakati dan batas waktu pengiriman. Ketiga, laporan penerimaan barang yang diotorisasi oleh bagian gudang. Sebelum dilakukan penyimpanan barang maka oleh bagian kualitas kontrol dilakukan pengecekan terlebih dahulu mengenai jumlah, jenis, dan spesifikasi. Dan terakhir mengenai pengeluaran bahan penolong yang dimulai dari bon permintaan bahan penolong yang diotorisasi oleh manajer produksi dan bon tersebut ditujukan untuk bagian gudang yang akan mengeluarkan barang sesuai dengan yang tertera pada bon. Selanjutnya laporan pengeluaran bahan penolong diotorisasi oleh bagian</p>
--	--	---

		<p>gudang.</p> <p>c. Tujuan pengendalian intern  Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Retno selaku supervisor <i>control</i> pada tanggal 21 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengendalian intern akuntansi  Membuat dan mengawasi rencana anggaran keuangan barang persediaan sesuai permintaan pada saat permintaan pembelian anggaran yang diajukan tidak boleh melebihi anggaran yang telah direncanakan sebelumnya. Melakukan pembayaran ke <i>supplier</i> sesuai dengan SPJB (Surat Perjanjian Jual Beli) yang telah disepakati.</li> <li>2) Pengendalian intern administratif  Pencatatan penerimaan bahan penolong harus sesuai dengan Surat Perjanjian Jual Beli (SPJB). Menyimpan laporan atau arsip secara baik dan berurutan.</li> </ol> <p>d. Praktik yang telah dilakukan oleh perusahaan  Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Retno selaku supervisor <i>control</i> pada tanggal 21 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa  Ada beberapa praktik yang telah dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melihat <i>stock</i> barang di gudang.</li> <li>2) Mengecek apakah permintaan tidak melebihi rencana.</li> <li>3) Memperkirakan waktu penerimaan untuk menghindari kehabisan <i>stock</i>.</li> <li>4) Adanya evaluasi antara perencanaan dan pengendalian persediaan apakah</li> </ol>
--	--	--

		sudah mencapai sasaran yang direncanakan.
<b>03</b>	1. Bahan penolong apa saja yang digunakan dalam pengolahan air?	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Slamet selaku staf gudang Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya pada tanggal 22 April 2014, pukul 09.00 WIB, dituturkan bahwa</p> <p>Ada 10 jenis bahan kimia yang digunakan untuk pengolahan air baku, diantaranya adalah: Aluminium sulfat cair, Aluminium sulfat bongkah, Gas chlor, Zeta floc, Poly Acrylamide, Kaporit, Dukem, Karbon aktif, KmnO4, dan Kaolin.</p>
	2. Apa fungsi dari setiap masing-masing bahan kimia tersebut?	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Slamet selaku staf gudang Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya pada tanggal 22 April 2014, pukul 09.00 WIB, dituturkan bahwa</p> <p>Dari masing-masing bahan kimia tersebut memiliki fungsinya masing-masing dalam pengolahan mutu baku air. Aluminium sulfat cair dan bongkah berfungsi untuk menjernihkan air. Gas chlor berfungsi untuk membunuh kuman-kuman. Zeta floc serta Poly acrylamide berfungsi untuk membantu mempercepat proses produksi penjernihan air. Kaporit berfungsi untuk membunuh kuman beserta lumut. Dukem 801 A berfungsi membersihkan bak-bak pengendapan untuk memisahkan benda-benda seperti pasir kasar dan halus dari air baku. Karbon</p>

		<p>aktif berfungsi untuk meyerap racun jika terjadi pencemaran limbah pabrik. <math>KmnO_4</math> berfungsi mengoksidasi kandungan polutan dalam air jika sudah melebihi batas normal. Dan yang terakhir Kaolin berfungsi untuk mengeruhkan kembali serta menambah kepekatan pada lumpur buatan.</p>
04	<p>1. Siapa yang menyediakan air baku untuk perusahaan ini?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agus selaku staf instalasi pada tanggal 23 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa Yang menyediakan air baku untuk Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya ada jasa tirta. Jasa tirta meruapakan penyedia air baku dengan cara mengatur ketinggian air pada pintu air yang ada di Gunung sari dan Jagir.</p>
	<p>2. Apa ada alat ukur dalam perusahaan ini untuk mengetahui tingkat kekeruhan air?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agus selaku staf instalasi pada tanggal 23 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa Untuk mengetahui tingkat kekeruhan air pada Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya memiliki alat ukur tersendiri yaitu Turbidity meter. Dalam alat ukur tersebut skalanya dinamakan NTU. Jika nilainya semakin besar maka akan semakin besar pula tingkat kekeruhan air tersebut.</p>
	<p>3. Darimana Perusahaan memperoleh air baku?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agus selaku staf instalasi pada tanggal 23 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa</p>

		<p>Air baku yang diperoleh oleh Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya adalah dari air yang ada di sungai Surabaya. Jumlah air yang dipakai oleh perusahaan tidak akan menghabiskan aliran sungai, sehingga kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum Surya Sembada Kota Surabaya dapat tercukupi.</p>
	<p>4. Bagaimana jika terjadi sisa pengeluaran pada bahan penolong (kimia)?</p>	<p>Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agus selaku staf instalasi pada tanggal 23 April 2014, pukul 10.00 dijelaskan bahwa</p> <p>Jika terjadi sisa pada pengeluaran bahan penolong maka sisa saldo tersebut akan dijadikan saldo awal untuk bulan berikutnya.</p>

<b>Informan</b>	<b>Pertanyaan peneliti</b>	<b>Jawaban informan</b>
01	1. Bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan bahan penolong?	
	2. Bagaiman prosedur pembelian bahan penolong?	
	3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pembelian bahan penolong?	
	4. Bagaimana cara pengendalian pengeluaran bahan penolong?	
	5. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem informasi akuntansi bahan penolong?	
02 dan 03	1. Bahan penolong apa saja yang digunakan dalam pengolahan air?	
	2. Bagaimana prosedur penerimaan bahan penolong?	
	3. Bagaimana prosedur pengeluaran bahan penolong?	



Lampiran 5



Chloor Cair

Aluminium Sulfat Cair



Dukem

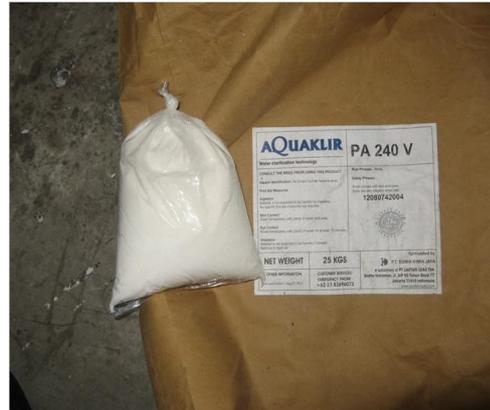
Dukem



Kaolin



Kaporit



Karbon Aktif

Poly Acrilamide



Tawas Bongkah

Tawas Bongkah