**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

 Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dagang disebut persediaan barang dagang, yaitu barang-barang yang dibeli baik dengan tunai maupun kredit untuk dijual kembali. Maka dari itu setiap perusahaan, khususnya perusahaan dagang selalu membutuhkan persediaan. Persediaan dapat diartikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal persusahaan. Selain itu persediaan juga dapat diartikan sebagai aktiva yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam perjalanan, barang jadi atau perlengkapan yang digunakan dalam produksi.

 Pada dasarnya perusahaan didirikan dengan tujuan utama adalah untuk menghasilkan laba semaksimal mungkin. Perusahaan dapat mencapai tujuannya melalui usaha atau kegiatan tertentu yang dapat menciptakan pendapatan dalam pengelolaan perusahaan tersebut. Namun dalam menjalankan usahanya perusahaan sering dihadapkan dengan berbagai masalah, dan yang paling utama adalah bagaimana perusahaan mempertahankan kelangsungan hidupnya, yang selalu di iringi dengan persaingan bisnis yang ketat dalam dunia usaha. Dengan munculnya masalah-masalah tersebut maka perusahaan harus mampu mengambil kebijakan untuk mengembangkan usahanya agar perusahaan lebih berkembang.

 Salah satu tujuan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang optimal sebagai sumber pembiayaan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Sumber utama perusahan adalah hasil dari penjualan barang dan jasa. Selain tujuan tersebut dapat tercapai melalui tenaga kerja yang berkualitas, penataan sistem manajemen dan adanya prosedur yang di bentuk sehingga sangat mudah untuk perusahaan mencapai tujuannya.

 Kegiatan perusahaan yang menghasilkan pendapatan pada umumnya adalah bidang penjualan, baik dalam hal penjualan barang maupun jasa. Dalam hal ini adanya sistem sistem perencanaan, koordinasi dan pengendalian perusahaan diharapkan dapat menyusun perencanaan yang lebih baik, sehingga perusahaan dapat mengkoordinasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan serta dapat mengendalikan pelaksanaan dalam perusahaan tersebut.

 Kesalahan dalam pencatatan dan penilaian persediaan akan langsung berakibat kesalahan dalam laporan laba/rugi maupun neraca. Kesalahan dalam mencatat besarnya fisik persediaan akan menyebabkan salah saji dalam saldo persediaan akhir, karena persediaan meruapakan aktiva lancar maupun total aktiva perusahaan secara keseluruhan juga akan menjadi salah saji di neraca.

 Berdasarkan Standart Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu Pernyataan Standart Akuntansi Keungan PSAK No. 14 (Revisi 2015) membahas tentang akuntansi persediaan yang merupakan pedoman atas perlakuan akuntansi persediaan. PSAK No. 14 diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mengatasi masalah akuntansi yang semakin luas dan kompleks seiring dengan berkembangnya teknologi dan informasi.

 Penerapan dan penilaian atas persediaan barang dagang dapat mempergunakan beberapa metode yaitu metode FIFO (*First In First Out*), Rata-rata Tertimbang (*Weighted Average*). Metode yang digunakan oleh PT Dos Ni Roha adalah metode FIFO (*First In First Out*), karena dalam metode ini harga penjualan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya.

 PT Dos Ni Roha merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak dibidang distributor obat yang merealisasikan transaksi secara tunai dan kredit, hal ini memerlukan pengendalian ketat sehingga penyimpangan dan penyelewangan dapat dikurangi dalam melakukan aktivitas operasionalnya perusahaan ini membeli dan menjual barang dagangan. Jenis persediaan pada PT Dos Ni Roha adalah obat-obatan, yang tersedia untuk dijual kepada costemer, atau diperusahan sering menyebutnya outlet. Adapun obat-obat ini adalah jenis obat yang sering digunakan di rumah sakit, oleh karena itu obat-obat sering ini di pasarkan ke semua rumah sakit dan apotik yang ada di kota maupun di luar di luar kota. Akan tetapi obat ini tidak di jual eceran.

 Pengakuan persediaan yang diterapkan pada perusahaan ini yaitu perusahaan mengakui persediaan pada saat barang telah ada diperusahaan atau digudang logistik. Bagian gudang akan mengecek semua barang yang masuk berdasarkan data dellivery note dari supplier, untuk mempermudah penilaian perusahaan, bagian gudang membuat kartu persediaan dan juga menginput langsung semua barang yang diterima dalam program agar secara fisik dan komputer sesuai. Selain itu, memudahkan penilaian persediaan yang disajikan dalam laporan keuangan dan laba rugi.

 Dalam aktivitas perusahaan ini sering kali terjadi kesalahan dalam pengelolaan terhadap persediaan, sering di temukan ketidak cocokan antara stock fisik yang ada dalam gudang dengan yang ada dalam pembukuan, masalah ini disebabkan karena kurangnya ketelitian dan kecermatan didalam pencatatan persediaan. Untuk itu diperlukan suatu pencatatan yang teliti, akurat, serta pengawasan yang baik untuk menghasilkan suatu informasi bagi pihak yang berkepentingan terutama pihak intern perusahaan.

 Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik mengangkat judul “ Laporan Akhir Praktek Perlakuan Akuntansi Persediaan Obat Pada PT Dos Ni Roha Cabang Manado”

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis membuat rumusan masalah yaitu bagaimanakah perlakuan akuntansi persediaan obat pada PT Dos Ni Roha ?

* 1. **Tujuan Penilitian**

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penilitian ini adalah untuk mengetahui perlakuan akuntansi persediaan obat pada PT Dos Ni Roha.

* 1. **Manfaat Penilitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Sangat berguna untuk menambah pengetahuan di bidang penelitian mengenai persediaan dan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

1. Bagi Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai masukan dan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan atas kekurangan yang ada, guna tercapainya tujuan yang hendak dicapai.

1. Bagi Institusi Politeknik Negeri Manado

Sebagai bahan masukan untuk institusi Politeknik Negeri Manado khususnya jurusan Akuntansi dalam rangka pengembangan kurikulum akuntansi

* 1. **Metode Analisis Data**

 Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan perlakuan akuntansi persediaan obat pada PT Dos Ni Roha.

* 1. **Deskripsi Umum Entitas**
1. **Gambaran Umum Entitas**

 PT Dos Ni Roha didirikan pada tanggal 16 September 1963 di Jakarta, untuk meneruskan Firma Dos Ni Roha yang pada waktu itu sudah ada. Pemiliknya adalah Bapak Lim Tjok Han. Walaupun pada saat itu PT Dos Ni Roha belum menjadi milik kita, akan tetapi usaha distribusi obat-obatan yang kita lakukan sekarang sudah ada dan dijalankan oleh Bapak E. Trismitro melalui PT Indria yang saat itu sudah memiliki izin import obat.

 Pemilik PT Indria adalah Ibu Subari (Almarhumah) dengan partnernya dan beliau berkedudukan sebagai Direktris dari perusahaan tersebut. Bapak E. Trismitro mendapat kepercayaan dari beberapa perusahaan asing seperti, Ciba, Schering dan Hoffman La Roche untuk mengimport produk mereka ke Indonesia. Dengan demikian import dan distribusi obat-obatan dilaksanakan oleh PT Indria dengan 4 orang tokoh utamanya, yaitu Bapak E. Trismitro, Bapak Ir. I. Budisetia, Ibu Subari (Almarhumah) dan Saudara Erik Brotodjojo.

 Untuk lebih meningkatkan kegiatan import obat-obatan, maka pada tanggal 18 Agustus 1966 Bapak E. Trismitro membeli seluruh saham PT Dos Ni Roha dari pemiliknya yang lama. Usaha distribusi obat-obatan tetap dijalankan oleh PT Indria, berhubung pada saat pembelian PT Dos Ni Roha belum memiliki izin PBF. Susunan pengurus PT Dos Ni Roha saat itu adalah sebagai berikut :

 Direktur : J.P. Tambunan (Almarhum)

 Komisaris : Brigjen Soerjosoemarno

 Pada awal bulan Desember 1969, Bapak Drs. Limandoko mulai bergabung dengan PT Dos Ni Roha. Sejalan dengan berjalannya waktu, Hoffman La Roche mengundurkan diri dari perusahaan dan berpindah ke distributor yang lain, sehingga perusahaan ini hanya menyalurkan produk-produk dari perusahaan Ciba, Schering, Parke Davis dan Pfizer Agric. Pada tahun 1970, PT Perdoni mengundurkan diri sebagai sub-agen PT Dos Ni Roha dan beralih ke bidang usaha yang lain. Seiring berjalannya waktu, terpikir kemungkinan untuk memperluas perusahaan dengan membuka cabang di Palembang, Padang, Ujung Pandang, Pontianak dan Barjarmasin. Sementara saat itu izin belum keluar, maka ditunjukkan perusahaan yang sudah ada di kota tersebut untuk menjadi penyalur, seperti Palembang penyalurnya adalah PT Martutur, Padang penyalurnya adalah Apotik Kinol, Ujung Pandang penyalurnya adalah Apotik Penghibur, Pontianak penyalurnya adalah PT Utama Bina Farma, dan Banjarmasin penyalurnya adalah PT Kasa dan dialihkan ke PT Kimia Farma.

 Pada tahun itu juga Bapak Subari mulai aktif bekerja untuk PT Dos Ni Roha, walaupun sebelumnya beliau sudah ikut membantu memajukan perusahaan ini meski tidak secara penuh karena pada saat itu beliau resminya masih karyawan Departemen Kesehatan.

 Untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan, Bapak Drs. Iskandar Yuda berpikir untuk mengkomputerisasi pekerjaan, yang mana pada saat itu merupakan hal yang baru. Atas kerja keras beliau akhirnya ide ini bisa terlaksana pada tahun 1976. Cara kerja karyawan lebih teratur dan terkoordinir dengan baik. Tahun 1977 dengan penuh rasa bangga perusahaan ini memiliki lagu mars yang berjudul “Semoga Tetap Abadi” yang merupakan persembahan dari Cabang Solo. Pada tahun 1977 juga PT Dos Ni Roha memiliki logo perusahaan berbentuk tiga hati dalam satu lingkaran dan merupakan kreasi dari Bapak Ir. I. Budisetia. Tiga hati melambangkan tiga bagian di perusahaan ini, yakni Marketing, Logistik dan Keuangan & Akuntansi yang diartikan sebagai pimpinan.

 **Visi**

“ Menyediakan solusi tingkat dunia dalam pendistribusian dan jaringan supply untuk alat-alat kesehatan dan produk consumer di tingkat regional”

 **Misi**

1. Mengimplementasikan dan mencapai standar praktis pendistribusian yang baik yang didukung oleh kecanggihan teknologi
2. Menyediakan pelayanan dengan inovasi tinggi dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Business Partner
3. Meyediakan pengelolaan yang yang solid dan profesional dalam upaya memaksimalkan nilai jual dari produk Business Partner
4. Memperkuat daya saing dan daya jual produk Business Partner

**Moto Perusahan**

 Dalam menjalankan usahanya di bidang distirbusi obat-obatan, bahan baku dan alat kesehatan, PT Dos Ni Roha memiliki moto perushaan yaitu :

****

**Gambar 1.1. Moto Perushaan**

Sumber : PT Dos Ni Roha 2017

 Dengan moto “Service From The Heart” yang berarti Pelayanan dari Hati memiliki makna tersendiri bagi perusahaan. dalam setiap usahanya untuk menyalurkan produk-produk kesehatan, moto ini digunakan oleh perusahaan di tiap-tiap cabang untuk memberikan motivasi bagi karyawan. Dalam moto tersebut terdapat kata “Heart” yang bagi perusahaan sendiri merupakan singkatan dari “**H**armony” yang berarti Keselarasan, ”**E**mphatic” yang berarti Kesungguhan, “**A**lliance” yang berarti Persukutuan, “**R**esponsive” yang berarti Menanggapi, dan “**T**rustworthy” yang berarti Terpercaya

 **b. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi**

 Terbentuknya suatu organisasi dalam suatu perusahaan adalah untuk mencapai suatu tujuan yang efektif dan efisien didalam kegiatan perusahan, baik itu perusahaan komersial maupun non komersial di perlukan adanya suatu kerja sama antara para anggota dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Kerja sama itu meliputi tugas-tugas yang telah ditetapkan sebelumnya, dan didalam pengerjaannya diperlukan adanya suatu garis ketetapan yang mengatur segala aktifitas tersebut berjalan dengan semestinya. Untuk itu diperlukan suatu modal yang dapat mengatur hubungan da kerja sama antara semua anggota perusahaan yang disebut dengan organisasi.

 Penyusunan organisasi dan manajemen operasional didasarkan pada fungsi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan usaha perusahaan. dengan adanya struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang terdapat dalam organisasi , maka dapatlah dimengerti bahwa dalam organisasi harus jelas antara tugas, wewenang dan tanggung jawab dan sistem lembaga kerja dan bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. dengan mengetahui tugasm wewenang dan tanggung jawab masing-masing maka proses pelaksanaan tugas dan pekerjaan akan mempermudah pada pencapaian tugas perusahan yang telah ditetapkan.

 Struktur organisasi perusahaan pada PT Dos Ni Roha dapat dilihat gambar di bawah ini :



**Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Dos Ni Roha**

Sumber : PT Dos Ni Roha 2017

Berdasarkan struktur organisasi pada PT Dos Ni Roha maka adapun tugas-tugas atau wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian sesuai dengan jabatan masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Branch Chief Officer (BCO)

Tujuan Jabatan :

Merencanakan dan memastikan tercapainya target cabang sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan oleh Manajemen; serta mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional bisnis, administrasi, dan logistik di Cabang sesuai dengan peraturan, kebijakan dan prosedur yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab :

Unit Pemasaran dan penjualan

1. Merencanakan dan memastikan pencapaian target pemsaran dan penjualan yang telah ditetapkan oeh perusahan.
2. Merencanakan dan memastikan tercapainya target KPI yang telah ditetapkan manajemen, antara lain :
3. Pencapaian yang target penjualan dan masalah-masalah terkait
4. Pencapaian target jumlah hari Day of Accounts Recevable (DOAR) dan nilai penagihan (collection), serta penanganan masalah-masalah terkait.
5. Pencapaian target jumlah penawaran dengan penjualan yang strike
6. Pencapaian target Discount yang menguntungkan bagi DNR maupun BP
7. Tugas-tugas yang ditentukan managemen

Unit Logistik

1. Memeriksa dan memastikan persediaan (stock level) barang serta kondisi kebersihan dan keamanan gudang.
2. Memonitir dan mengawasi kegiatan pengadaan barang dari Gudang Pusat ke Gudang Cabang, serta memastikan kelengkapan dan kesesuaian antara dokumen dan fisik.
3. Memonitor dan memastikan distribusi/pengiriman produk ke customer berkjalan lancar dan tepat waktu sesuai pesanan.
4. Memeriksa dan menganalisa laporan kinerja unit logistik.
5. Memonitor penerapan dan pelaksanaan standard warehousing DNR Distribution.
6. Memastikan area penyimpanan stock (stock baik, stock retur, stock rusak, stock canvas, dll) terpisah dengan jelas, rapih, dan bersih.
7. Mengawasi dan memastikan efektifitas kegiatan pengiriman barang (ekspedisi).

Unit Keuangan dan Administrasi

1. Mengawasi dan mengupayakan stabilitas keuangan Cabang dan kelancaran arus kas (cash flow) untuk mendanai operasional Cabang yang bersangkutan.
2. Mengawasi dan memastikan piutang (A/R) dapat tertagih sesuai Term of Payment (TOP) dari setiap customer.
3. Membuat estimasi dan strategi perencanaan Collection dan penurunan DOAR.
4. Memeriksa dan menganalisis laporan keuangan dan laporan administratif secara berkala.
5. Merencanakan dan memastikan upaya pencapaian target profitabilitas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan di tiap Cabang.
6. Mengendalikan dan memastikan penggunaan dana dan pengeluaran biaya secara efektif dan efisien.
7. Memastikan sistem administratif penagihan dan perpajakan terlaksana sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.

Umum

1. Mengawasi dan memastikan peran PGA Cabang dalam melaksanakan proses rekrutmen dan penerimaan karyawan di Cabang sesuai dengan peraturan dan ketentuan dari HR Pusat.
2. Melaksanakan dan memastikan kegiatan pembinaan, pelatihan dan pengembangan karyawan (coaching, counseling & mentoring) bagi setiap karyawan yang berada di Cabang.
3. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan penilaian kinerja (P2K) berlangsung objektif.
4. Membangun dan menjaga budaya perusahaan, etos kerja dan semangat teamwork pada seluruh karyawan Cabang.
5. Mengawasi dan memastikan keamanan asset perusahaan meliputi bangunan, peralatan kerja, persediaan dan uang tunai (manajemen risiko).
6. Melaksanakan hubungan industrial dan komunikasi antar Cabang, Regional Manager, Business Partner, dan Customer untuk berbagi informasi persaingan, business opportunity, dll.
7. Branch Logistic Supervisor

Tujuan jabatan :

Mengkoordinasikan dan mengontrol pengelolaan barang-barang dan termasuk penyimpanan (stock), ekspedisi dan administrasi digudang.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mempimpin dan memsupervisi langsung unit-unit kerja dibawahnya
2. Memverivikasi dan memvalidasi pembuatan surat-surat pesanan barang ke gusang pusat berdasarkan data-data permintaan dan kebutuhan bagian marketing atau sales
3. Mengontrol dan mengatur barang-barang masuk dan keluar dari gudang
4. Meneliti administrasi dari input-input LPB dan tanda terima faktur penjualan dari bagian CSR kebagiannya dan administrasi langsung input nomor referensi faktur penjulan yang diserahkan ke ekspedisi
5. Meneliti dan memonitor administrasi Laporan Berita Acara atau klaim dari barang-barang yang rusak, hilang dan dianggap sudah kadaluwarsa dari pelanggan dan dengan segera memproses penyelesaiannya dan berkoordinasi dengan bagian Keuangan dan Administrasi.
6. Logistick Administrator

Tujuan jabatan :

Memperlancar dan membantu tugas administrative yang berhubungan dengan administrasi baik yang berhubungan dengan sales office ataupun operasional warehouse

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan pencetakan picking slip untuk penyiapan barang ke pelanggan
2. Melakukan confirm picking list dan mencetak invoice
3. Mengecek dengan cermat semua barang yang masuk ke dalam gudang dan harus sesuai dengan PO.
4. Membuat stelling card bagi barang-barang stock yang masuk
5. Memastikan bahwa setiap DO beserta dokumen-dokumen yang terkait dimasukkan ke dalam sistem komputer.
6. Membantu administrasi penerimaan barang datang.
7. Menyiapkan pesanan barang sesuai dengan rincian di faktur
8. Melakukan stock take atau offname mingguan, bulanan, dan tahunan.
9. Membuat berita acara bilamana barang-barang yang diterima lebih atau kurang (over/shortage) dan didistribusikan ke inventory control.
10. Car / Motorcyle Delivery

Tujuan Jabatan :

Mengantar barang-barang kepada pelanggan sesuai dengan pesanan atau pembeliannya, jenis dan jumlahnya sesuai, serta jadwalnya twpat waktu

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengantar barang-barang kepada pelanggan menggunakan kendaraan mobil atau motor. Masing-masing loper barang diatur atau dibagi dalam rayonisasi (daerah kerja) tertentu
2. Melaksanakan pengiriman barang-barang ekspedisi kepada outlet baik didalam kota maupun diluar kota, sampai diterima dengan baik.
3. Mencantumkan nomor batch pada SPB barang keluar sesuai prosedur Logistic.
4. Memastikan sebelum berangkat bahwa kondisi mobil atau motor adaah layak jalan, memiliki surat-surat jalan, STNK, BPKB, dan SIM yang sah dan masih berlaku
5. Mengikuti dan melaksanakan pembagian tugas daerah tujuan (rayonisai) dan jadwal pemberangkatan dari Ekspedisi, memahami dengan baik rute yang akan dilalui untuk menghindari kemacetan, masalah parkir dan kamanan lalu lintas, sehingga pengiriman barang tidak terhambat
6. Warehouse Checker Coordinator

Tujuan jabatan :

Mengkoordinir para warehouse checker dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengecekan pengiriman barang atau produk kepda pelangan.

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memonitor dan mengawasi kinerja (tata laksana gudang) dalam mempersiapkan dan pengepakan barang-barang yang akan dikirimkan ke pelanggan secara tertib dan aman sesuai persyaratan-persyaratan jenis, jumlah dan beratnya, rapih dan tidak rusak pengepakannya
2. Bersama-sama dengan Warehouseman gudang menerima barang-barang masuk ke gudang dari pusat, mengecek dokumen-dokumen administrasi apakah sudah benar, dan menyimpan barang-barang dengan tertib.
3. Mengecek barang-barang Ekspedisi yang akan dikirimkan, administrasi lengkap, sesuai dengan faktur penjualan, alamat-alamat pelanggan, yang dituju jelas sebelum diserahkan kepada Loper barang (mobil/motor), sehingga tidak campur baur dan dapat terkena klaim.
4. Mengatur jadwal pengiriman barang
5. Memonitor, mengecek dan melaporkan kepada Kepala Logistik untuk pengiriman barang-barang yang sifatnya tidak rutin, barang-barang khusus dalam jenis, bentuk ukuran dan principalnya, sehingga membutuhkan persiapan-persiapan pengiriman tersendiri atau loper barang tertentu agar aman dan tepat waktu.
6. Mengecek status kembali para loper barang, menerima laporan-laporannya dan menganalisis kinerja masing-masing individu dan memberikan laporannya kepada Kepala Logistik secara periodik.
7. Warehousman

Tujuan jabatan :

Bertugas mengecek denga cermat barang-barang yang masuk (receiving) ke dalam gudang, apakah sesuai dengan PO dan mengatur penempatannya digudang dengan tertib. Dan menyiapkan barang pesanan dari pelanggan

Tugas dan tanggung jawab :

1. Meletakan barang-barang diarea yang teratur agar tidak terbaur dengan barang-barang lain
2. Membuat stelling card bagi barang-barang stock yang masuk
3. Menyiapkan pesanan barang sesuai dengan rincian faktur
4. Melakukan stock take atau offname mingguan, bulanan, dan tahunan
5. Membuat berita acara bilamana barang-barang yang diterima lebih atau kurang (over / shortage) dan didistribusikan ke Inventory Control

 **c. Aktivitas Usaha**

PT Dos Ni Roha merepakan perusahaan distributor yang bergerak dibidang farmasi. Perusahaan ini merupakan perusahaan milik keluarga. Untuk tujuannya PT Dos Ni Roha Jakarta mempunyai target yang telah di tentukan antara lain :

 Perusahaan harus mampu bersaing dengan sesama perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sama, pada prinsipnya perusahaan ini berhasil dalam persaingan. Hal ini dapat dilihat dalam kurun waktu 30 tahun dapat mensejajarkan dengan perusahaan yang benar.

 Target berikutnya untuk mendukung usaha distributor farmasi, perusahaan harus didukung dengan sumber daya manusia dalam hal ini marketing, untuk bisa mencari agen, pelanggan, dan atau daerah pemasaran baru. Target berikutnya perusahaan agar dapat menservice pelanggan yang ada.

 Aktivitas perusahaan yang merupakan kegiatan pokok adalah mendistribusikan produk-produk yang dibeli dari pemasok ataupun di titipkan untuk dijual. Produk-produk yang di distribusikan adalah obat-obatan baik obat bebas maupun obat resep dokter, alat-alat kesehatan, produk minimarket dan produk salon.