

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUM BULOG

2.1 Sejarah Perum Bulog

Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No.114/U/Kep/5/1967, dengan tujuan pokok untuk mengamankan penyediaan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi Pemerintahan baru. Selanjutnya direvisi melalui Keppres No. 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras, dan kemudian direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987, yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No. 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika Kepala BULOG dirangkap oleh Menteri Negara Urusan Pangan.

Pada tahun 1995, keluar Keppres No 50, untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Oleh karena itu, tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, pakan dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta

memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum Pemerintah. Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No. 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari 1998, Pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968. Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh Pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *Letter of Intent* (LOI).

Dalam Keppres tersebut, tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras. Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah Pemerintah mendorong BULOG menuju suatu bentuk badan usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No. 29 tahun 2000, dimana didalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik di samping masih menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No. 29 tahun 2000 tersebut, tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas Pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No. 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres No. 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppers No 29 tahun 2000, tetapi dengan

nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah RI no. 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

- **Karakteristik Bentuk Perum**

Perusahaan Umum BULOG (Perum BULOG) adalah Badan Usaha Milik Negara yang berdiri pada tanggal 21 Januari 2003. Pendiriannya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2003 yang merupakan Anggaran Dasar Perum BULOG tersebut kemudian diubah kembali menjadi PP Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perum BULOG.

Pendirian Perum BULOG tidak lepas dari keberadaan lembaga sebelumnya yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebab, Perum BULOG merupakan hasil peralihan kelembagaan atau perubahan status hukum Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bentuk Perusahaan Umum (Perum). Perubahan status badan hukum BULOG juga mempengaruhi alur koordinasi vertikal yang semula berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden RI menjadi di bawah koordinasi Kementerian BUMN dan Lembaga Kementerian teknis lainnya.

2.2 Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan Perum BULOG

Dalam menjalankan operasional perusahaan, Perum BULOG menerapkan

adanya Visi, Misi, dan Budaya perusahaan berupa:

1. Visi

Perum BULOG mempunyai visi berupa, "Menjadi perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan."

2. Misi

- a. Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
- b. Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.
- c. Menerapkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan;
- d. Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

3. Budaya Perusahaan

a. Nilai-Nilai Perum BULOG

- 1) Amanah
- 2) Kompeten
- 3) Harmonis
- 4) Loyal
- 5) Adaptif
- 6) Kolaboratif

b. Nilai-Nilai Bank Jateng

Perum BULOG mempunyai nilai-nilai budaya berupa Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (AKHLAK), dengan penjelasan akronim berupa:

1) Amanah

Memegang penuh kepercayaan yang diberikan oleh semua pihak dalam keberlangsungan usaha.

2) Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

3) Harmonis

Menerapkan rasa saling peduli terhadap sesama dan tetap menghargai perbedaan yang ada di dalamnya.

4) Loyal

Menekankan untuk selalu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

5) Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

6) Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

2.3 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber: Perum BULOG, 2024

Makna Logo:

1. Matahari

Gambar matahari dengan gradasi warna kuning kemerah-merahan, dipilih untuk menampilkan Perum Bulog sebagai sumber kehidupan bagi segala etnis dan latar belakang budaya, matahari juga merefleksikan semangat perubahan dalam perusahaan untuk lebih profesional, transparan dan sehat dalam mewujudkan kedaulatan pangan.

2. Huruf Logo BULOG

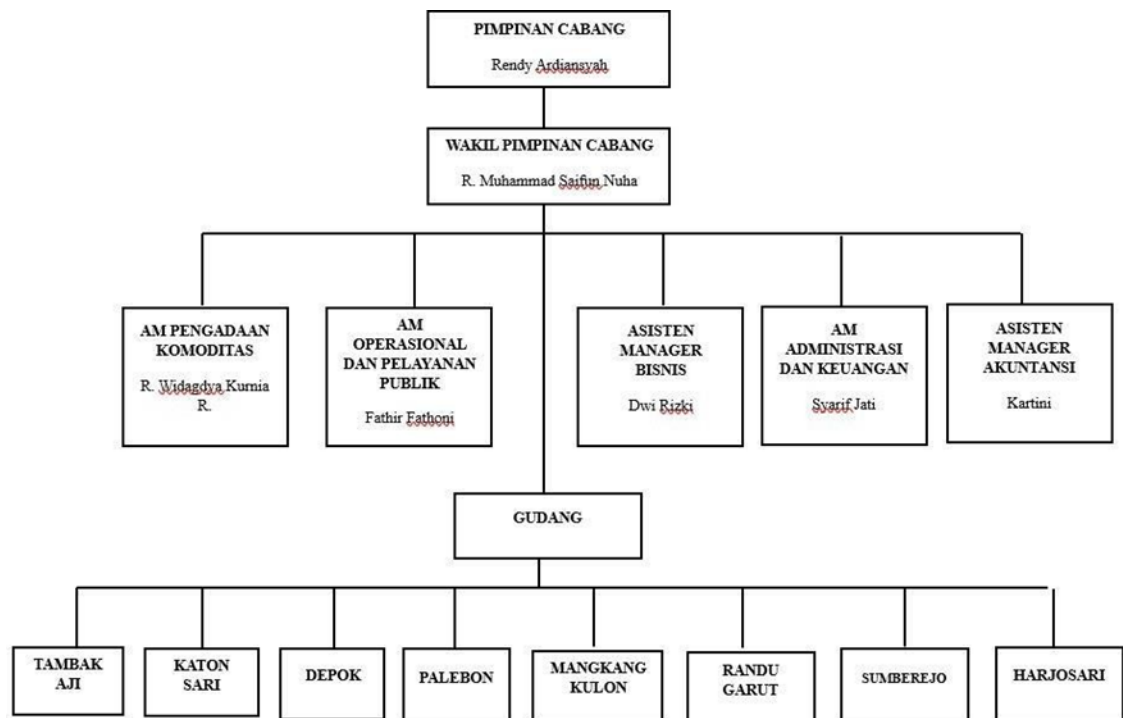
Jenis huruf logo BULOG yang berwarna biru menjadi refleksi konkrit akan besarnya peranan Perum BULOG dalam mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Sedangkan bentuk huruf yang kokoh menggambarkan bentuk fisik Perum BULOG sebagai perusahaan yang solid dalam mengemban visi dan misinya.

3. Slogan

Slogan pada bawah logo mempunyai makna bahwa terselenggaranya hak atas pangan, dalam tingkat kecukupan dengan harga yang wajar dan terjangkau, sesuai kebutuhan masyarakat, dan perwujudan peran strategis serta keberhasilan perusahaan dalam kebijakan pangan pemerintah.

2.4 Struktur Organisasi Perum BULOG

Berdasar atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor:PD-22/DS000/07/2021 tertanggal 01 November 2021, berikut struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Perum BULOG:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber: Perum BULOG, 2024

Berdasar atas struktur di atas, berikut merupakan tugas serta tanggung jawab di tiap bagian:

2.4.1 Pemimpin Cabang

Pimpinan utama cabang di perusahaan ini mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan publik, pemasaran, penjualan, pengelolaan keuangan dan administrasi serta akuntansi di wilayah kerjanya. Pincab mempunyai fungsi dalam merencanakan,

mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pengadaan;
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemasaran dan penjualan;
- d. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan keuangan;
- e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi;
- f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan kantor cabang pembantu dan gudang.

2.4.2 Wakil Pimpinan Cabang

Wakil Pemimpin Cabang, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Wapincab, adalah unsur pemimpin yang bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Cabang. Wapincab mempunyai tugas pokok :

- a. Membantu Pincab dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya;
- b. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pincab;
- c. Mewakili Pincab apabila berhalangan.

2.4.3 Asisten Manager (AM) Pengadaan Komoditas

Asisten Manager Pengadaan Komoditi dan On Farm mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dibeli, perencanaan jaringan pasokan, perencanaan pengolahan, kapasitas produksi dan pengemasan untuk penyediaan dan ketersediaan stok komoditi dan kemasannya, perencanaan penyimpanan, persediaan, dan distribusi, perencanaan jenis dan jumlah komoditi yang akan dijual, perencanaan jaringan penjualan dan pemasaran;
- b. Pengamatan, pengumpulan dan penyiapan data permintaan, data pasokan

komoditi, data harga, kondisi dan struktur pasar, tata niaga komoditi, penyediaan data statistik;

- c. Penyiapan dan pelaksanaan program pengadaan komoditi dan bahan pendukung (kemasan, karung pembungkus, benang kuralon dan lain-lain), pengusulan target pengadaan komoditi, monitoring dan evaluasi mitra kerja pengadaan komoditi;
- d. Penghitungan kebutuhan bahan pendukung untuk semua komoditi, biaya pengadaan, dan biaya eksploitasi, administrasi pengadaan seperti kontrak jual beli dan dokumen lainnya, operasional dan administrasi penyiapan kemasan;
- e. Pelaksanaan operasional dan administrasi kegiatan handling;
- f. Pelaksanaan program budidaya pertanian (on farm) melalui kerjasama mitra dan mandiri, monitoring dan evaluasi mitra on farm, optimalisasi penggunaan sarana produksi (saprodi) dan alat mesin pertanian (alsintan) untuk program on farm;
- g. Pelaporan realisasi pengadaan komoditi hasil produksi dalam negeri dan on farm;

2.4.4 Asisten Manager (AM) Operasional dan Pelayanan Publik

Asisten Manager Operasional dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan;
- b. Operasional dan administrasi pengemasan komoditi, operasional dan administrasi pengemasan ulang semua komoditi;

- c. Operasional dan administrasi pergudangan, persediaan, dan angkutan komoditi (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- d. Penerapan sistem manajemen mutu (ISO);
- e. Analisis dan pengajuan biaya perawatan mutu, pengendalian mutu, manajemen mutu, pengolahan, pergudangan, persediaan, dan angkutan (movenas, movereg, movelok di wilayah kerjanya);
- f. Pengendalian dan pengiriman/distribusi produk kepada pelanggan;
- g. Pelaksanaan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, koordinasi teknis operasional penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah dengan para pihak/stakeholder terkait, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, dan lain-lain untuk penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah, pengelolaan administrasi termasuk dokumen penagihan kegiatan penyaluran komoditi sesuai penugasan pemerintah;
- h. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan operasional dan pelayanan publik.

2.4.5 Asisten Manager Penjualan Distributor

Asisten Manager Penjualan Distributor mempunyai tugas:

- a. Melakukan perencanaan segmentasi dan target pasar penjualan distributor, pelaksanaan pemasaran dan promosi produk, penyiapan kerjasama pemasaran dan promosi, penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya promosi, biaya umum dan lain-lain;
- b. Pengusulan harga jual, pengendalian modal dan biaya operasional penjualan

pada jaringan distributor;

- c. Pembinaan hubungan dengan pelanggan, pengelolaan data dan kebutuhan pelanggan secara berkala, pemberian informasi produk baru dan eksisting secara berkala kepada pelanggan, evaluasi terhadap pelayanan jaringan penjualan, evaluasi kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan distributor;
- d. Market dan competitor intelligence untuk pasar distributor;
- e. Melakukan kegiatan pengembangan jaringan penjualan, penyusunan target penjualan, pelaksanaan penjualan, pembinaan tenaga penjualan, pengelolaan retur barang pada jaringan distributor;
- f. Penghitungan kebutuhan dan pengajuan biaya eksploitasi, biaya umum, biaya penjualan, dan pengelolaan administrasi penjualan pada jaringan distributor;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan penjualan distributor.

2.4.6 Asisten Manager Administrasi & Keuangan

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi dan verifikasi seluruh proses penerimaan dan pengeluaran transaksi keuangan kegiatan operasional dan bisnis, penanganan dan pemantauan penyelesaian tagihan/piutang usaha dan klaim, pengendalian dan realisasi anggaran;
- b. Pengelolaan data sdm, penerapan hi dan k3, penyusunan dan penelaahan perjanjian/kontrak, pelayanan konsultasi hukum dan pengajuan pelayanan bantuan hukum, pengelolaan dan penerapan kepatuhan;

- c. Pengelolaan kesekretariatan, kehumasan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, inventarisasi dan administrasi aset tetap, pemeliharaan sarana dan prasarana (bangunan, kendaraan dan sarana lainnya);
- d. Pengajuan usulan pengadaan sarana kantor dan sarana lainnya, termasuk
- e. Replacement and rehabilitation (rr);
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi dan keuangan.

2.4.7 Asisten Manager Akuntansi

Asisten Manager Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan pencatatan, pengecekan, pengoreksian dan pengarsipan seluruh transaksi keuangan, pencatatan transaksi buku tambahan terhadap akun/kodring uang muka, piutang, aset tetap, hutang dan lainnya;
- b. Pengecekan, penghitungan, pemungutan, penyetoran, pelaporan, dan penyimpanan dokumen ppn, pph dan pajak lainnya;
- c. Penyusunan laporan keuangan kancab;
- d. Pengelolaan dan penerapan manajemen risiko;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan akuntansi, perpajakan, dan manajemen risiko.

2.4.8 Gudang

Gudang mempunyai tugas pokok melakukan pemasukan, penyimpanan, pengolahan, perawatan, dan pengeluaran barang komoditi Perum BULOG serta administrasi di lingkungan Gudang.

2.5 Produk dan Layanan Perum BULOG

Perum BULOG mempunyai produk dan layanan yang terbagi menjadi 8 (delapan) diantaranya:

2.5.1 Angkutan



Gambar 2.3 Logo PT. Jasa Prima Logistik (JPL)

Sumber: Perum BULOG, 2024

Dalam rangka menjamin kelancaran penyebaran komoditas pangan yang dikelola oleh Perum BULOG diperlukan persediaan yang cukup dan tersebar maka sejak terbitnya Peraturan Direksi No. PD- 13/DS000/10/13 tentang Pedoman Pengadaan Jasa Angkutan Barang dalam Negeri di Lingkungan Perusahaan Umum BULOG penyebaran stok nasional dapat di percepat dan Pengadaan jasa angkutannya dapat dilakukan baik di Divre maupun kantor pusat. Kehadiran PT. Jasa Prima Logistik (JPL) sebagai anak perusahaan yang kemudian memiliki kantor cabang di Divre ikut brandil dalam peningkatan kecepatan dan efesiensi penyebaran stok nasional maupun stok regional di Divre – Divre. PT. Jasa Prima Logistics (atau biasa disingkat JPLogistics) adalah anak perusahaan dari Perum BULOG. Melakukan usaha di bidang Freight Forwarding, Warehousing dan Project Shipment, Jasa Logistik dan angkutan serta usaha pendukung lainnya untuk menghasilkan barang dan/jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik dalam maupun di luar wilayah Indonesia untuk mendapatkan keuntungan guna

meningkatkan nilai perseroan dengan tetap menerapkan prinsip – prinsip Perseroan Terbatas.

2.5.2 Beras Kita



Gambar 2.4 Beras Kita

Sumber: Perum BULOG, 2024

Beras kualitas premium produksi dalam negeri dengan tekstur pulen, memiliki kadar amilosa rendah dan amilopektin tinggi serta bebas dari pemutih, pengawet dan pewangi. Hadir dengan berbagai ukura kemasan: Kemasan 1 Kg, Kemasan 5 Kg, Kemasan 10 Kg, Kemasan 20 Kg, Kemasan 25 Kg.

2.5.3 Beras Kita *Sachet*



Gambar 2.5 Beras Kita Sachet

Sumber: Perum BULOG, 2024

Salah satu varian kemasan Beras Kita yang dihadirkan dalam bentuk *sachet* (berukuran kecil – 200 gr) mudah untuk dibawa, praktis dalam ekonomis. Sangat cocok untuk anak kos, mahasiswa, para pendaki atau *traveller* dan masyarakat berpenghasilan harian. Satu *sachet* dapat dikonsumsi untuk 2-3 porsi.

2.5.4 Gula Manis Kita



Gambar 2.6 Gula Manis Kita

Sumber: Perum BULOG, 2024

Gula pasir yang diproses dari 100% tebu asli pilihan dan diolah dengan teknologi modern, menghasilkan gula dengan kualitas terbaik. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg.

2.5.5 Minyak Goreng Kita



Gambar 2.7 Minyak Goreng Kita

Sumber: Perum BULOG, 2024

Minyak goreng berkualitas dengan dilengkapi vitamin A dan vitamin E serta rendah kandungan lemak jahat (lemak jahat). Minyak Goreng Kita dapat digunakan hingga 5x pemakaian. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 L.

2.5.6 Fortivit



Gambar 2.8 Fortivit

Sumber: Perum BULOG, 2024

Beras khusus bervitamin yang bermanfaat untuk meningkatkan stamina dan imunitas tubuh, melancarkan sirkulasi darah, serta menjaga fungsi jantung, syaraf, otak dan kesehatan tugas. Vitamin yang terkandung dalam beras Fortivit yaitu Vitamin A, B1, B3, B6, B9, B12, Zinc dan Zat Besi (Fe). Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg dan 5 Kg.

2.5.7 Besita



Gambar 2.9 Beras Singkong Petani

Sumber: Perum BULOG, 2024

Besita merupakan beras dari olahan singkong produksi petani Indonesia yang kayak akanserat, bebas gluten dan rendah lemak. Besita hadir sebagai diversifikasi pangan untuk memenuhi kebutuhan gizi harian. Tersedia dalam ukuran kemasan 1 Kg.

2.5.8 Lereng Ijen



Gambar 2.10 Lereng Ijen

Sumber: Perum BULOG, 2024

Diambil dari nama Gunung ijen di Bondowoso yang terkenal dengan hasil pertanian organiknya. Telah mendapatkan sertifikasi organic baik dari dalam maupun luar negeri. Menggunakan pupuk dan bahan – bahan organic lainnya,

menjadikan prefensi sebagai pangan pokok berbahan organik.

2.6 Deskripsi Responden

Deskripsi responden pada kajian ini meliputi karakteristik responden berdasar atas jenis kelamin, jabatan/divisi, usia, dan pendidikan terakhir.

2.6.1 Deskripsi Responden Berdasar atas Jenis Kelamin

Berikut merupakan responden kajian ini berdasar atas jenis kelamin:

Tabel 2.1 Responden Berdasar atas Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase
1	Laki-laki	16	44,00
2	Perempuan	20	56,00
TOTAL		36	100,00

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

Berdasar atas hasil pada Tabel 2.1 di atas menunjukkan bahwasanya karyawan berkelamin laki-laki lebih sedikit dibandingkan perempuannya. Hal ini biasanya terjadi karena pekerjaan dalam bidang sektor logistic membutuhkan kriteria karyawan yang memerlukan ketekunan, ketelitian, dan disiplin kerja yang tinggi biasanyadipunyai oleh perempuan.

2.6.2 Deskripsi Responden Berdasar atas Jabatan/Divisi

Responden mempunyai berbagai macam bagian dalam tiap pekerjaannya. Perbedaan bagian pekerjaan ini memberi wawasan mengenai pola pikir serta perbedaan pekerjaan. Perbedaan bagian pekerjaan tentu memberi hasil keputusan untuk meninggalkan perusahaan atas dasar hasil pekerjaan yang dilaksanakan.

Berikut merupakan data responden berdasar atas bagian pekerjaan:

Tabel 2.2 Responden Berdasar atas Jabatan/Divisi

No.	Bagian	Frekuensi	Presentase
1	Pengadaan Komoditas	12	33,00
2	Operasional dan Pelayanan Publik	9	25,00
3	Penjualan Distributor	5	14,00
4	Administrasi dan Keuangan	5	14,00
5	Akuntansi	5	14,00
TOTAL		36	100,00

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

Berdasar atas tabel 2.2 mencerminkan bahwasanya responden kajian ini mempunyai jabatan/divisi yang bervariasi. Mayoritas responden merupakan pemegang jabatan di divisi Pengadaan Komoditas sejumlah 12 orang (33%). Kemudian di divisi Operasional dan Pelayanan Publik diisi sejumlah 9 orang (25%). Sementara di divisilainnya rata-rata mempunyai karyawan sejumlah 5 orang seperti divisi Penjualan Distributor, Administrasi, dan Akuntansi. Hal ini menandakan bahwasanya divisi Pengadaan komoditas mempunyai karyawan dengan jumlah terbanyak.

2.6.3 Deskripsi Responden Berdasar atas Usia

Responden mempunyai rentang usia yang bermacam-macam, alhasil padakajian ini banyak ditemui rsponden yang berdeda-beda usianya. Berikut merupakan data responden berdasar atas usia:

Tabel 2.3 Responden Berdasar atas Usia

No.	Usia	Frekuensi	Presentase
1	21-30 tahun	14	39,00
2	31-40 tahun	17	47,00
3	41-50 tahun	5	14,00
4	>50 tahun	0	0,00
TOTAL		36	100,00

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

Berdasar atas tabel 2.3 di atas mencerminkan karyawan pada Perum BULOG Kota Semarang berada di usia produktif. Karyawan yang berusia produktif masih mempunyai produktivitas serta tenaga yang lebih baik dibandingkan usia tidak produktif. Karyawan yang masih berusia produktif biasanya sering berpikir untuk mencari alternatif pekerjaan dan informasi- informasi lowongan pekerjaan di perusahaan lain.

2.6.4 Deskripsi Responden Berdasar atas Pendidikan Terakhir

Pendidikan paling akhir responden berdasar atas tingkat pendidikan formal yang sudah ditempuh dari responden. Tingkat pendidikan individu bisa memengaruhi pola pikir responden dalam memilih dan menilai keputusan untuk meninggalkan perusahaan.

Tabel 2.4 Responden Berdasar atas Pendidikan Terakhir

No.	Pendidikan Terakhir	Frekuensi	Presentase
1	SMA	-	-

2	Diploma (D1/D2/D3)	3	00,08
3	Sarjana (S1) dan Pasca sarjana (S2/S3)	33	92,00
TOTAL		36	100,00

Sumber: Data Primer Diolah, 2024

Berdasar atas tabel 2.4, terkait pendidikan terakhir responden mayoritas merupakan Sarjana (S1) sebanyak 33 orang responden (92%). Kemudian sebanyak responden menempuh pendidikan terakhir Diploma (D1/D2/D3) 3 orang responden (0.08%).