

**KEGIATAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**PENGOLAHAN KERING KOPI ROBUSTA  
LAMPUNG**



**Kegiatan dilaksanakan :**

**Hari/Tanggal : Rabu s.d Kamis 3 s.d 5 Mei 2017**

**Waktu : Pukul 10.00 s.d selesai**

**Tempat : Desa Kelawi, Kec. Bakauheni, Lampung Selatan**

**Oleh :  
TOTON,SE. M.Si**

**BANDAR LAMPUNG  
2017**

## **ABSTRAK**

Penyuluhan pengolahan kering kopi robusta provinsi Lampung. Dalam penyuluhan banyak disampi dalam bentuk berbagai hal masalah perkopian lampung. Terutama masalah Standar oprasional prosedur Penyediaan bahan baku buah kopi merah diamana menyangkut Inventarisasi program sejauh mana kondisi pertanaman kopi, selanjutnya cara pemetikan dan penilai mutu petik di tingkat petani.

Dalam kegiatan masyakat perkopian lampung, banyak hal yang perlu ditindak lanjut Sehingga mereka mengetahui bagaimana pengeolaan yang baik.

## **Pengantar**

Peran mutu dalam perdagangan kopi di era pasar global seperti yang mulai terjadi akhir-akhir ini terasa makin penting. Mutu berperan penting dalam meningkatkan keunggulan kompetitif komoditas kopi dari Indonesia, sehingga dalam rangka menciptakan industri kopi yang berkelanjutan sektor mutu perlu digarap secara terencana, terpadu, dan dapat diimplementasikan di tingkat petani.

Dalam upaya meningkatkan mutu kopi rakyat AEKI Lampung berkerjasama dengan pusat penelitian kopi dan Kakao Indonesia (PPKKI). Perbaikan mutu kopi rakyat ditempuh dengan pola rintisan pengolahan kering (OIB) yang distandardkan.

Agar mutu kopi yang dihasilkan baik dan konsisten maka dipandang perlu penyusunan SOP pengolahan basah kopi robusta.

Kami berharap SOP ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya sebagai saran untuk perbaikan dan pemberikan jaminan mutu terhadap kopi arabika hasil olah kering yang distandardkan dan dirintis oleh AEKI Lampung.

Bandar Lampung, 2 Mei 2017

## **Daftar Isi**

Pengantar

SOP Penyediaan Bahan Baku Buah Kopi Merah

Inventaris Peserta Program

Kondisi Pertanaman Kopi

Pemetikan Buah

Penilaian Mutu Petik di Tingkat Petani

SOP Pengolahan Buah Kopi Merah

Petugas Pengolahan

Persiapan Peralatan, Bahan Pembantu, dan Tempat Pengolahan

Proses Pengolahan

SOP Penyimpanan Buah Kopi Kering

SOP Pengangkutan Kopi Biji Dan Penerimaan di KUB

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **SOP PENYEDIAAN BAHAN BAKU BUAH KOPI MERAH**

#### **Inventarisasi Peserta Program**

1. Satuan Pengawas Intern (SPI) Mutu melaksanakan pencatatan dengan baik terhadap semua petani pemasok buah kopi merah.
2. Pencatatan menggunakan Borang (Formulir) yang telah disediakan.
3. Hasil pencatatan disimpan dalam arsip dengan baik untuk dokumen tahun-tahun berikutnya.

#### **Kondisi Pertanaman Kopi**

1. Pertanaman kopi robusta tidak bercampur dengan kopi jenis lain (libeka, excelsa).
2. Klon-klon yang ditanam ukurannya relatif seragam.
3. Pertanaman kopi harus dipakai penaung tatap (dadap, sengan, jeruk, mindi, dll). Intensitas penaungan antara 30%-60%.
4. Pemangkasan naungan dilakukan secara teratur sesuai dengan sifat tanaman penaungnya.
5. Pemupukan dilakukan secara teratur, untuk areal yang disertakan program kopi organik hanya boleh dipupuk dengan pupuk kandang dan atau kompos.
6. Pemangkasan dilakukan secara baik dan teratur, bukan dibiarkan tumbuh secara bebas (lancuran).
7. Pengendalian hama dan penyakit dilakukan dengan baik, bagi yang disertakan untuk program kopi organik tidak diperkenankan memakai pestisida yang dilarang.
8. Pada lahan miring dibuat teras dengan baik dan terawat, pada bibir teras ditanami tanaman penguat teras (rumput gajah, kaliandra, Moghania, dll).
9. Pertanaman kopi tidak mengalami *overdracht* (buah lebat daun hanya sedikit sekali), jika ada tanaman yang mengalami hal tsb buahnya tidak boleh disetor ke KUB. Buah-buah tersebut disarankan untuk dijemur sendiri dirumah.

#### **Pemetikan Buah**

1. Untuk menjamin kesegaran buah dan menghindari penundaan pengolahan, Maka sebelum panen SPI Mutu perlu membuat jadwal petik yang telah disepakati bersama oleh petani dan KUB.
2. Pemetikan buah merah dilakukan pagi sampai sore hari.
3. Pemetik sebaiknya menggunakan dua tempat penampung buah kopi, satu tempat untuk buah kopi merah sehat (biasanya ukuran wadah besar) dan satu tempat untuk buah kurang baik

(buah hijau dan kuning) yang tidak sengaja terpetik, buah kering pohon, buah dari cabang sakit, buah pada tanaman *overdracht*, dan buah setengah kering). Wadah untuk menampung buah inferior ini biasanya menggunakan kantong kain atau kantong plastik yang diikatkan di pinggang.

4. Wadah tempat kopi haru bersih dan bebas dari bau menyengat (misal : bau minyak, bau pakan ayam, bau karet, dll).
5. Setelah petik selesai, buah kopi merah dilakukan sortasi dengan tujuan memisahkan buah-buah kopi inferior yang terikut (hijau, kuning, kering, sakit, dan stengah kering).
6. Putaran petik menggunakan interval 2-3 minggu.
7. Buah merah segar dan sehat hasil petik yang telah disortasi segera dijemur, tidak diperkenankan menyimpan/memerah buah kopi.
8. Buah kopi merah yang diolah harus minimal 95% segar dan sehat.

#### **Penilaian Mutu Petik ditingkat Petani**

1. Petani sebaiknya selalu diingatkan sortasi buah setelah petik, walaupun pada saat petik dikebun telah dilaksanakan pemisahan buah-buah merah dan buah-buah inferior.
2. Petugas SPI Mutu harus mengevaluasi mutu petik dan mencatat datanya pada tiap-tiap petani.
3. Prosedur evaluasi mutu petik :
  - a. Ambil secara acak sebanyak kurang lebih 100 gelondong kopi
  - b. Pilahkan gelondong-gelondong merah, hijau, kuning, kering, kismis (Buah merah setengah kering), dan sakit (buah muda kering sebagian).
  - c. Hitung jumlah gelondong pada masing-masing pilahan.
  - d. Hitung presentase masing-masing gelondong pilahan.
  - e. Catat data presentase masing-masing pilihan gelondong pada borang yang telah disiapkan.
  - f. Apabila presentase buah merah kurang dari 95% maka petani disarankan untuk melakukan sortasi lagi.

<b>PRESENTASE BUAH MERAH SEGAR YANG DIOLAH PETANI MINIMAL 95%</b>
---

## **SOP PENGOLAHAN BUAH KOPI MERAH**

### **Persiapan Peralatan, Bahan Pembantu, dan Tempat Pengolahan**

1. Sebelum musim panen tiba semua peralatan dan tempat pengolahan diperiksa kondisinya dan dibersihkan.
2. Peralatan mesin (Huller) harus diperiksa fungsinya apakah dapat berjalan dengan baik.
3. Lantai / alas jemur perlu diperiksa dengan baik, kalau ada bagian yang sudah rusak perlu segera diperbaiki.
4. Terpal untuk penutup kopi dalam rak atau lantai jemur yang disusun keatas pada malam hari diperiksa jumlah dan kebersihannya.
5. Timbangan yang akan digunakan dalam proses jual beli kopi harus diperiksa kebenarannya, lakukan peneraan (Kalibrasi) di lembaga berwenang (metereologi) agar hasil penimbangan dapat dipertanggung jawabkan.
6. Alat ukur kadar air biji kopi juga perlu disediakan dan dikalibrasi ke lembaga berwenang (misal : BPSMB dan PPKKI)
7. Tempat penyimpanan kopi (gudang) dibersihkan dengan baik, periksa atap jika ada yang bocor, bebaskan dari bahan beracun, dan berbau menyengat, sediakan alas kayu (pallet), dan yakinkan bebas dari sarang binatang dan serangga.
8. Alat-alat dan bahan-bahan pembantu lain seperti ember, karung, alat perbengkelan, dll. Yang diperlukan agar dipersiapkan dengan baik sebelum mulai pengolahan.

## BAB II

### TARGET LUARAN

Target yang akan diharapkan dalam penyuluhan ini untuk dapat memberikan pengetahuan kepada masyarakat perkopian sehingga dapat membudidayakan tatacara Standar Operasi prosedur perkopian dengan baik dengan tujuan mereka tidak rugi harga penjual .  
Diharapkan terbentuknya sumber daya manusia yang kompetitif menghadapi pasar dunia yaitu pasar London dan Amerikan



## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan berupa presentasi materi (bahan presentasi terlampir, diskusi tanya jawab, mendengarkan keluhan / kendala dari para juru tagih koperasi simpan pinjam (KSP) dan KSP Syariah dan mencoba memberikan solusi dan arahan terkait dengan pekerjaan sebagai juru tagih melalui cara kerja dengan menerapkan dasar-dasar manajemen seperti membuat perencanaan dan target kerja, membangun organisasi kerja untuk mencapai target kerja, mengimplementasi rencana kerja, mengevaluasi hasil kerja dan melakukan pengendalian dan perbaikan terhadap hasil kerja.

### **STRATEGI DAN METODE PELATIHAN**

#### **1. Strategi Pelatihan**

##### **Persiapan / Perencanaan**

- a. Membaca bahan / materi yang telah diidentifikasi dalam setiap tahap belajar dengan tujuan mendapatkan tinjauan umum mengenai isi proses belajar.
- b. Membuat catatan terhadap apa yang telah dibaca.
- c. Memikirkan bagaimana pengetahuan baru yang diperoleh berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman yang telah dimiliki peserta.
- d. Merencanakan aplikasi praktek pengetahuan dan keterampilan peserta pelatihan.

##### **Permulaan Dari Proses Pembelajaran**

- a. Mencoba mengerjakan seluruh pertanyaan dan tugas praktek yang terdapat pada tahap belajar.
- b. Merevisi dan meninjau materi belajar agar dapat menggabungkan pengetahuan.

##### **Pengamatan Terhadap Tugas Praktek**

- a. Mengamati keterampilan praktek yang didemonstrasikan oleh peserta diklat.
- b. Mengajukan pertanyaan kepada peserta pelatihan tentang konsep sulit yang mereka temukan.

##### **Implementasi**

- a. Menerapkan pelatihan kerja yang aman.
- b. Mengamati indikator kemajuan personal melalui kegiatan praktek.
- c. Mempraktekan keterampilan baru yang anda peroleh.

#### **2. Metode Pelatihan**

##### **Belajar Secara Mandiri**

Belajar secara mandiri membolehkan peserta pelatihan untuk belajar secara individual, sesuai dengan kecepatan belajarnya masing-masing. Meskipun proses belajar dilaksanakan secara

bebas, peserta disarankan untuk menemui fasilitator setiap saat untuk mengkonfirmasi kemajuan dan mengatasi kesulitan belajar.

### **Belajar Secara Berkelompok**

Belajar berkelompok memungkinkan peserta untuk datang bersama secara teratur dan berpartisipasi dalam sesi belajar berkelompok. Walaupun proses belajar memiliki prinsip sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing, sesi kelompok memberikan interaksi antar peserta, fasilitator.

### **3. Pedoman Bagi Pemateri Pelatihan**

Pemateri berupaya mendorong para pengelola SDM KJK agar mereka dapat meningkatkan profesionalismenya dalam rangka memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

Materi pelatihan dikembangkan berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pengelolaan Koperasi Jasa Keuangan (KJK) sebagai industri yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk meningkatkan kapasitas KJK yang berperan dalam pengembangan ekonomi masyarakat.

Secara khusus materi ini dirancang untuk memudahkan peserta pelatihan agar dapat :

- a. Mampu mengelola KJK sebagai bisnis sektor keuangan.
- b. Mampu mengelola KJK sebagai standar kompetensi, sehingga sejajar dengan lembaga keuangan mikro lainnya.
- c. Mampu mewujudkan pengelolaan KJK yang sehat.

### **3.4. Rencana Pengajaran**

Langkah-langkah sistematis yang menjadi pedoman bagi pemateri dalam menyampaikan bahan ajar. Sebagai pedoman rencana pengajaran dapat disusun dengan memperhatikan sebagai berikut :

#### **Kegiatan Pertama**

5 menit 1. Minta peserta mengingat-ingat tentang apa yang diketahuinya tentang materi yang akan dibahas.

5 menit 2. Minta peserta menuliskan satu saja yang pernah dikerjakan kaitannya tentang materi yang akan dibahas, kemudian tulis dalam buku kerja masing-masing.

#### **Kegiatan Kedua**

1. Pemateri memberikan penjelasan tentang materi pelatihan dengan bahan visualisasi (handout melalui infokus).
2. Pemateri dapat membagi peserta menjadi beberapa kelompok (berdasarkan kebutuhan) untuk mendiskusikan tentang apa yang telah dan belum mereka pahami tentang materi pelatihan selama 15 menit. Hasil-hasil diskusi ini dicatat oleh salah seorang peserta untuk disampaikan secara lisan dalam sesi diskusi nantinya.
3. Setelah diskusi kelompok selesai, diharapkan masing-masing kelompok dapat mempersentasikan hasil diskusi kelompoknya secara lisan dan visualisasi.

Pelatihan memberikan kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab tentang materi pengertian, konsep, peranan, dan manfaat materi pelatihan, serta kendala yang mungkin dihadapi dalam penerapannya (kendala dan kelemahan menurut peserta dan cara-cara mengatasinya).

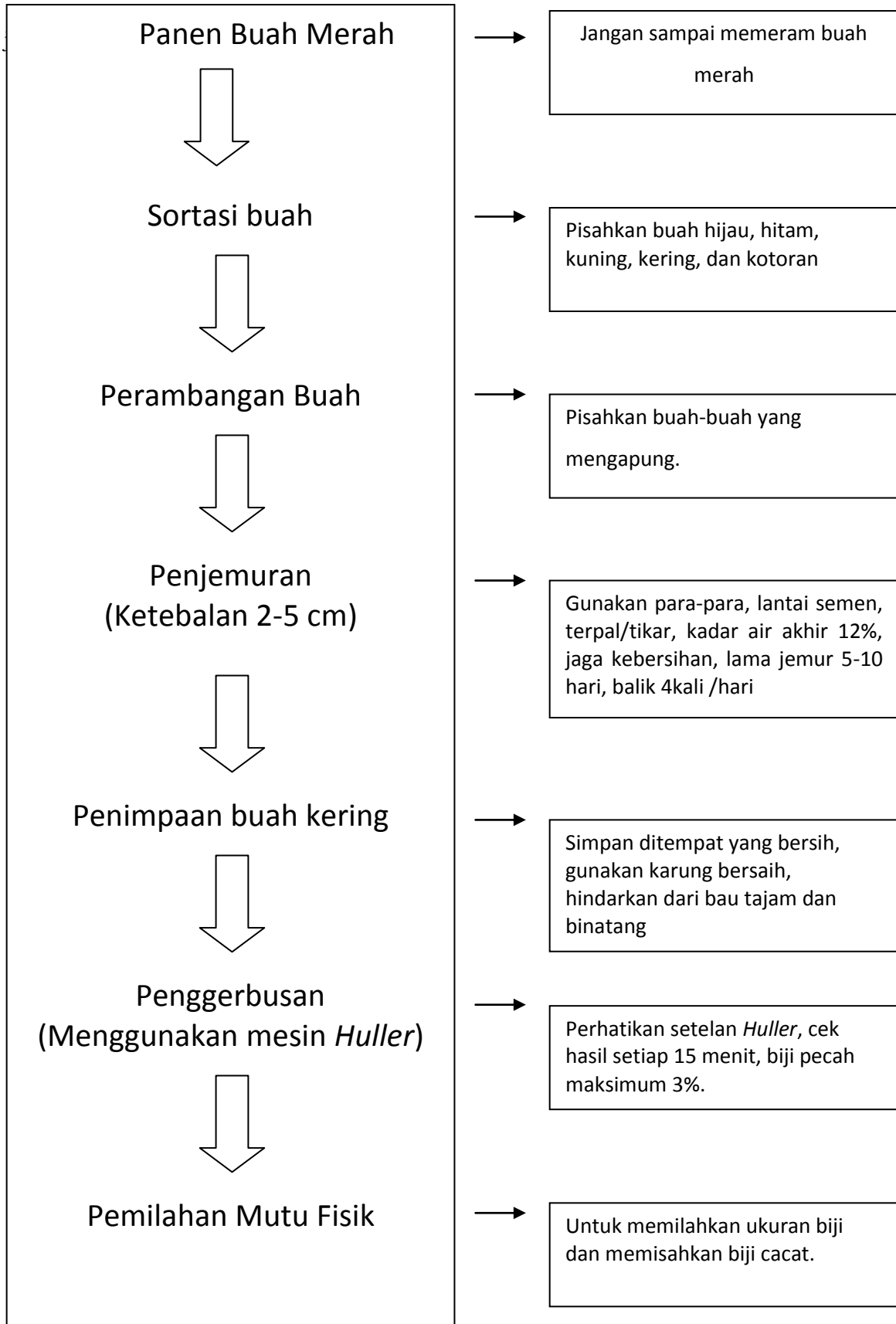
**Kegiatan ketiga**

Menit terakhir. Pemateri merangkum dan memberikan penegasan tentang tujuan materi pelatihan yang hendak dicapai.

## BAB IV PEMBAHASAN

### Proses Pengolahan

Dilaksanakan menurut diagram alir dibawah ini ;



Catatan :

1. Ukuran biji terdiri atas : L (*large*, besar) bagi biji-biji yang tertahan ayakan berdiameter 7,5 mm, M (*Medium*, sedang) bagi biji-biji yang lolos ayakan diameter 7,5 mm tetapi tertahan pada diameter 6,5 mm, dan S (*Small*, kecil) bagi biji yang lolos ayakan berdiameter 6,5 mm tetapi tertahan pada diameter 5,5 mm.
2. Macam-macam cacat pada biji kopi sesuai dengan yang ada pada SNI (Standard Nasional Indonesia).

### **SOP PENYIMPANAN BUAH KOPI KERING**

1. Siapkan ruang simpan (gudang) dengan baik, termasuk perlengkapannya antara lain *pallet*.
2. Periksa dengan baik apakah atap ruangan penyimpanan tidak ada yang bocor.
3. Periksa dengan baik apakah di ruangan simpan telah bebas dari sarang binatang (tikus serangga, dll).
4. Bersihkan ruangan simpan dari berbagai macam kotoran, khususnya yang berbau tajam (misal : Minyak tanah, oli, buah durian, puntung rokok, dll).
5. Buah kopi yang sudah kering segera masukkan kedalam karung yang bersih dan bebas dari bau menyengat.
6. Apabila udara lembab bagian dalam karung dapat dilapisi dengan kantong plastik kedap udara agar kadar air biji tidak lekas meningkat.
7. Selama penyimpanan letakkan karung-karung yang telah berisi biji kopi HS atau *pallet*.
8. Karung-karung buah kopi tidak boleh bersinggungan langsung dengan tembok.
9. Lakukan pemeriksaan ruang simpan secara teratur (sekurang-kurangnya seminggu sekali), agar kalau terjadi penyimpangan dapat diketahui dan ditangani dengan segera.
10. Lakukan pemeriksaan kadar air biji secara teratur, dan apabila kadar air sudah mencapai diatas 15% segera lakukan penjemuran ulang buah kopi kering.
11. Jika diperlukan, Penyimpan yang baik dalam bentuk buah kopi kering ini dapat dilakukan dalam waktu yang cukup lama.

### **SOP PENGGERBUSAN BIJI KULIT TANDUK**

1. Petugas yang akan bertanggung jawab untuk penggerbusan sebaiknya dilatih terlebih dahulu.
2. Mesin gerbus (*Huller*) agar disiapkan, dibersihkan, dan diperiksa fungsinya.
3. Siapkan bahan dan minyak pelumas dengan baik sebelum proses penggerebusan dimulai.
4. Periksa dengan baik kadar air buah kopi sebelum digerebus, yakinkan bahwa kadar air 12% atau kurang.

5. Selama melaksanakan penggerebusan lakukan uji petik setiap 15 menit untuk mengetahui presentase biji pecah yang dihasilkan.
6. Tingkat biji pecah yang dapat ditolerir adalah maksimal 3%.
7. Apabila presentase biji pecah tinggi segera hentikan mesin *huller* dan periksa setelahnya.
8. Biji kopi hasil penggerebusan agar dimasukkan kedalam kantong yang bersih dan bebas dari bau menyengat.

## **SOP PENGANGKUTAN BIJI KOPI DAN PENERIMAAN DI KUB**

### **PENGANGKUTAN BIJI KOPI**

1. Biji kopi yang telah siap ditingkat petani agar segera diangkut ke KUB.
2. Alat angkut yang digunakan agar dicek kebersihannya, khusus nya pada bagian untuk penempatan karung-karung berisi kopi petani.
3. Alat angkut harus bersih dari kotoran, benda beracun, dan bau menyengat.
4. Pengiriman buah dapat dilakukan per petani atau secara bersama-sama.

### **PENERIMAAN BIJI KOPI DI KUB**

1. Biji kopi yang diterima oleh KUB harus di cek dulu mutu fisiknya oleh petugas penerima.
2. Biji kopi yang telah memenuhi syarat selanjutnya ditimbang.
3. Catat dengan baik tanggal penerimaan buah, nama petani, jumlah karung, dan berat kopi b

Borang 1 :

**DATA PETANI PESERTA PROGRAM OLAH BASAH  
KOPI ARABIKA KINTAMANI**

Nama Peserta :  
 Nama kelompok Tani :  
 Pekon :  
 Luas Areal : ha  
 Jumlah Pohon Kopi : batang  
 Ketinggian Kebu Asal Kopi : m dpl  
 Perkiraan Produksi Tahun..... : kg kopi gelondong merah  
 Kondisi Kebun Kopi (Singkat) :

NO	Diskripsi Kebun	Kondisi	Keterangan
1	Klon yang ditanam (lingkari nama klon yang sesuai)	Klon anjuran, klon lokal, asal biji	
2	Penaung (sebutkan pohon penauangnya)	Baik / cukup / kurang	
3	Pemangkasan penaung	Baik / cukup / kurang	
4	Pemupukan (Sebutkan jenis pupuknya)	Baik / cukup / kurang	
5	Pemangkasan cabang kopi	Baik / cukup / kurang	
6	Pengendalian hama dan penyakit (sebutkan nama pestisidanya, jika menggunakan)	Baik / cukup / kurang	
7	Kemiringan lahan	Datar / miring / Curam	
8	Teras (Pada lahan miring dan curam)	Baik / cukup / kurang	
9	Kesehatan tanaman kopi	Baik / cukup / kurang	
10	Tanaman <i>overdracht</i>	Banyak / sedikit / Nihil	





## BAB V KESIMPULAN

1. Peserta Penyuluh dapat mengerti Standar Operasional Prosedur sehingga menambah pengetahuan di dalam pengolahan kopi sehingga memperkecil kerugian mutu kopi
2. Dalam pengelolaan peserta Penyuluh dapat , meng inventarisasi Peserta program bagaimana kondisi pertanaman kopi yang baik, pemetik buah , demikian penilaian mutu petik ditingkat petani



# UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014  
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

<h1>SURAT TUGAS</h1>	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	05c/ST/FEB-UBL/V/2017
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada:

N a m a : Toton, S.E., M.Si.

Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan Penyuluhan Masyarakat Perkopian Provinsi Lampung dengan Judul :  
"Penyuluhan Pengolah Kering Kopi Robusta Provinsi Lampung".

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan  
terimakasih.

Bandar Lampung, 2 Mei 2017

D e k a n,

  
Dr. Andala Rama Putra Barusman, SE., MA.Ec/

## HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Peneliti : Penyuluhan Kering Kopi Robusta Provinsi Lampung  
b. Bidang Ilmu : Manajemen
2. Ketua
  - a. Nama Lengkap : Toton, SE. M.Si.
  - b. Jenis Kelamin : Laki – laki
  - c. NIDN : 0202056203
  - d. Jabatan Fungsional : Lektor
  - e. Fakultas/Prodi : Ekonomi/Manajemen
  - f. No. HP. : 082350710027
  - g. Waktu Pengabdian : Bulan Mei 2017
  - h. Jumlah Mahasiswa : 1 Orang
  - i. Staf Pendukung : 1 Orang
3. Lokasi Pengabdian : Desa kelawi, Kec. Bakauheni, Lampung Selatan.
4. Biaya Pengabdian : Rp. 500.000.-
5. Sumber Dana : Mandiri

Bandar Lampung, 2 Mei 2017

Mengetahui :

Dekan,

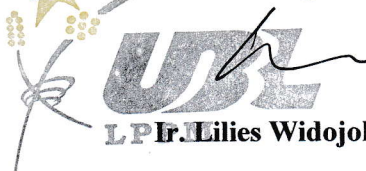
Dr. Andala Rama Putra, SE.MA. Ec.

Ketua

Toton. SE. M..Si.

Menyetujui :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UBL

  
LPIr. Lilies Widojoko, M.T.

## LAPORAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT SEMESTER GENAP TAHUN 2016/2017

Bersama ini Kami laporkan Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk penyuluhan pengolah kering kopi Rabusta Lampung.adapun materi yang disampaikan yang terdiri Standar operasional Prosedur Penyediaan Bahan baku buah kopi merah,standar operasional prosedur pengolahan buah kopi merah, standar

Operasional Prosedur penyimpanan buah kopi kering. Standar operasional prosedur Pengangkutan Kopi biji dan penerimaan di KUB.

### 1.Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan Penyuluhan dilaksanakan:

Hari/Tanggal : Selasa s/d Kamis 3 s/d 5 Mei 2017

Waktu : 10.00 WIB s.d 12.00 WIB

Tempat : Desa Kelawi, Kec. Bakauheni Lampung selatan.

### 2.Petugas Penyuluh :

Nama : TOTON,SE.M.Si.

Pekerjaan : Dosen Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung

### 3.Peserta : Masyarakat Perkopian Lampung.

### 4.Berikut dilampirkan :

- 1).Surat permohonan untuk memberikan Materi “ Penyuluhan Pengolah Kering Kopi rabusta Lampung.
- 2).Surat tugas Dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Bandar Lampung.
- 3).Surat keterangan
- 4).Daftar hadir peserta.
- 5).Materi Pelatihan

Bandar Lampung. 19 mei 2017

Mengetahui :

Dekan,


Dr.Andala Rama Putra, SE.MA. Ec.

Ketua

Toton. SE. M..Si.

Menyetujui :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(LPPM)UBL

  
Ir. Lilies Widodojoko, M.T.



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
KECAMATAN BAKAUHENI  
DESA KELAWI**

Nomor : 049/KL/IV/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Kesediaan Memberikan Pelatihan/Penyuluhan

Kepada Yth : Bapak Dekan Ekonomi Univ. Bandar Lampung  
Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Sumaryanto  
Jabatan : Kepala Desa Kelawi  
Alamat : Desa Kelawi, Kecamatan Bauheni, Kabupaten Lampung Selatan.

Dengan ini memohon kesediaan Bapak/Ibu Dosen Ekonomi Universitas Bandar Lampung, untuk memberikan Materi kegiatan pelatihan/penyuluhan tentang Sosialisasi Kopi Robusta Desa Kelawi, Kecamatan Bakauheni, Kabupaten Lampung Selatan,

Demikian Permohonan ini, atas perkenannya kami ucapkan terima kasih..

Kelawi, 25 April 2017  
Kepala Desa,  
  
SUMARYANTO





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
KECAMATAN BAKAUHENI  
DESA KELAWI**

**SURAT KETERANGAN**  
**No. 38/KL/V/2017**

Yang bertanda tangan di Bawah ini, kepala Desa Kelawi Kecamatan Tannjung Bakaheni menerangkan bahwa:

N a m a : Toton, SE., M.Si

Pekerjaan : Dosen Ekonomi Universitas Bandar Lampung

Alamat : Kampus Universitas Bandar Lampung, Jl. Z.A. Pagar Alam No, 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung.

Telah mengadakan Pengabdian/penyuluhan tentang Kering Kopi Robusta Provinsi Lampung, di Desa Kelawi, Kecamatan Bakauheni, Kabupaten Lampung Selatan, dimulai tanggal 3 s/d 5 Mei 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kelawi, 19 Mei 2017  
Kepada Desa Kelawi,



**SUMARYANTO**

