



Sistem Informasi Akuntansi
Jurusan Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Surabaya

Studi Kasus “UKM Gelato”
Penyusun: Irene Natalia

A. Gambaran Usaha

Mimi, Nini dan Didi membentuk persekutuan Mimi (40%), Nini (20%) dan Didi (40%) yang beralamat di Surabaya sejak 01 Maret 2020. Persekutuan ini dibuat berdasarkan hubungan keluarga dan kepercayaan. Kepercayaan menjadi landasan kegiatan usaha perusahaan, karena usaha tidak bisa berkembang tanpa adanya kepercayaan.

Perusahaan membuat gelato dengan merek MND Gelato. Lokasi kantor dan produksi berada di tempat yang sama. Produk hanya terdiri dari gelato aneka rasa dari bahan yang segar dan berkualitas. Perusahaan menawarkan produk sehat dengan rasa yang bervariasi dan unik. Keunggulan produk adalah cita rasa, kualitas produk, dan harga. Harga ditetapkan di awal tahun dan akan tetap sepanjang tahun. Berikut ada tabel rasa dan ukurannya:

Rasa Universal		Rasa Indonesia	Ukuran Kemasan/ rasa
Blueberry	Kacang Pistaschio	Alang-Alang	2.000 gram
Coklat 30%	Plain	Kunyit	5.000 gram
Coklat 50%	Rhum	Beras	10.000 gram
Coklat 70%	Strawberry	Teh Tarik	15.000 gram
Coklat 90%	Tiramisu	Buah*	20.000 gram
Espresso	Vanilla		25.000 gram

Pemilik berencana untuk membuat cafe Gelato, memperbesar skala usaha, dan melakukan ekspor produk. Proses penjualan hanya terbatas melalui jalur telepon dan pesan. Pemilik berkeinginan untuk menambah jalur *walk-in*. Rencana pengembangan usaha menjadi tertunda, sebab para sekutu sangat sibuk selama operasional perusahaan.

Selama beroperasi, semua transaksi dilakukan secara tunai. Perusahaan tidak memiliki akuntan dan hanya melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran berbasis kas. Tidak ada anggota sekutu dan pekerja yang paham akuntansi.

Kelompok Anda berniat untuk membantu persekutuan ini, *karena sebagai pihak yang paham sistem informasi akuntansi diminta untuk membantu perusahaan*. Langkah awal yang dilakukan kelompok adalah survei ke lokasi perusahaan. Kelompok

mengamati proses kerja dan melakukan wawancara kepada sebagian personel dan menghubungi konsumen serta pemasok.

B. Narasi Siklus

B.1. Revenue (Penjualan)

Transaksi penjualan barang dilakukan secara tunai (cash on delivery - COD). Perusahaan belum melayani pembelian langsung (pembeli datang ke perusahaan) dengan alasan kekurangan SDM. Mimi hanya mencatat total omset harian. Pemesan hanya dapat memesan melalui:

1. jalur telepon,
2. jalur teks (email, whatsapp, telegram, twitter, IG, dsb).

Perusahaan menggunakan memo jual (kertas kosong seukuran 7x10 cm). Memo jual berisi nama pemesan, nomor telepon, alamat kirim, produk dan jumlah pesanan, dan total tagihan. Tidak ada nomor dalam memo ini ataupun memo sejenis lainnya.

Pemesan harus menunggu untuk emailnya, karena kesibukan Didi. Setelah itu, penerima pesanan akan mengecek ketersediaan barang. Pemesan akan mendapat konfirmasi ketersediaan barang. Apabila barang tidak tersedia, pelanggan bisa mengganti pesannya atau membatalkan pesanan.

Pengiriman barang akan dilakukan saat hari kerja. Biasanya tanggal pengiriman adalah H+1, kecuali tanggal 5 dan 8, serta hari libur. Pengiriman barang akan dilakukan pada hari kerja terdekat. Pengiriman yang dilakukan tidak bisa dalam kapasitas penuh mobil karena ada box-box gabus yang dibawa Didi sebagai antyisipasi kebutuhan pelanggan.

Setelah mengambil barang sesuai pesanan dan membawa box gabus, Didi meninggalkan surat jalan warna merah di gudang. Pekerja serabutan memasukkan barang dalam mobil dan mendampingi Didi saat mengirimkan ke tempat tujuan. Uang dibayarkan saat barang diterima oleh konsumen (syarat COD). Kadang Didi salah mengirim karena alamat yang salah (misalnya nomor atau blok) atau jumlah barang yang dikirim salah jumlah atau jenis. Apabila ada kekurangan jumlah atau kesalahan jenis, Didi akan mengirim ulang. Didi akan mengambil barang dan menulis surat jalan. Pelanggan telah menerima barang, dan menandatangani surat jalan.

Konsumen yang membeli ukuran kecil dan membutuhkan box gabus dengan es batu agar gelatonya tidak cepat leleh dapat langsung ke Didi dengan membayar Rp200.000/box (tanpa didahului oleh pesanan). Box gabus selalu tersedia di mobil box pendingin.

Narasi siklus pendapatan saat ini:

1. Pesanan melalui telepon bisa diterima siapa saja yang berada di dekat telepon. Daftar produk dan harga termasuk pajak diletakkan di samping telepon. Pesanan dicatat di **memo jual**. Memo jual menjadi dasar untuk memeriksa ketersediaan barang. Apabila barang tidak tersedia, pekerja akan menghubungi pemesan. Pemesan bisa

- mengganti pesannya atau membatalkan pesanan. Apabila barang tersedia, penerima pesanan akan meletakkan memo jual di meja Didi untuk diproses.
2. Pesanan melalui email akan dicek dan direspon oleh Didi setiap pk14-16 pada hari kerja. Didi dibekali daftar produk dan harga termasuk pajak. Pesanan dicatat di **memo jual**. Pemesan akan mendapat konfirmasi email ketersediaan barang. Apabila barang tidak tersedia, pemesan dapat mengganti pesannya atau membatalkan pesanan.
 3. Berdasarkan memo jual, Didi akan menulis menulis nota 3 rangkap (putih, merah, dan kuning) dan surat jalan 3 rangkap (putih, merah, dan kuning).
 4. Memo jual diarsip oleh Didi berdasarkan urutan penulisan nota.
 5. Didi akan memberikan surat jalan 3 rangkap ke pekerja serabutan.
 6. Pekerja serabutan mengambil barang sesuai surat jalan dan meletakkan di dalam mobil box pendingin.
 7. Setelah selesai, pekerja serabutan menyerahkan surat jalan ke Didi.
 8. Didi dan satu orang pekerja serabutan mengirimkan ke tempat tujuan.
 9. Setelah pekerja serabutan menyerahkan barang, Didi menyerahkan surat jalan 3 rangkap untuk ditandatangani penerima.
 10. Setelah pelanggan menyerahkan uang/bukti transfer, Didi akan menyerahkan nota asli (rangkap 1) dan surat jalan asli (rangkap 1).
 11. Konsumen yang membutuhkan produk tambahan, seperti box gabus dengan es batu agar gelatonya tidak cepat leleh dengan membeli Rp200.000/box. Pembayaran tunai.
 12. Di akhir hari, uang dan/atau bukti transfer, nota (rangkap 2 dan 3) dan (surat jalan rangkap 2 & 3) diberikan ke Mimi.
 13. Uang akan disimpan dalam brankas. Dokumen akan diarsip oleh Mimi berdasarkan nama konsumen.
 14. Mimi mencatat uang yang diterima di buku penerimaan kas.

B.2. Expenditure (Pembelian)

Pembelian barang dilakukan untuk bahan segar, bahan tahan lama, kemasan produk, perlengkapan kantor, peralatan kantor, komponen mesin, dan kebutuhan lainnya. Pembelian bahan segar dan bahan tahan lama akan dilakukan selama 1 hari setiap tanggal 5. Pembelian kemasan produk, box gabus, perlengkapan kantor, peralatan kantor, komponen mesin, dan kebutuhan lainnya akan dilakukan setiap tanggal 8. Apabila tanggal yang ditentukan merupakan hari libur, maka akan ditunda ke hari kerja terdekat. Limit belanja sebesar Rp150.000.000 dalam sebulan. Apabila jumlah barang yang dibeli melebihi limit, maka Didi akan menunda pembelanjaan ke bulan depan.

Untuk bulan pertama, Didi akan pergi ke pasar buah, pasar komoditas, dan sentra perdagangan lain terdekat. Didi akan membandingkan harga termurah dengan kualitas yang sama. Selain itu, Didi akan menyimpan nomor kontak penjual-penjual yang memberikan harga terbaik pada survei bahan dan barang. Tidak semua bahan bisa dibeli di satu pemasok. Misalnya buah bisa dibeli di Toko Buah Bosqu, pasta coklat dan kacang

di Toko 888, gula di Toko Agung Jaya, telur di Toko Al Rozaq, susu segar di Distributor Murni, kemasan (kontainer) di perusahaan Gosyen, percetakan stiker dan kardus di Percetakan Metta, peralatan produksi di Toko Deva, gelas dan peralatan makan di Pabrik Gelas Bromo. Rincian bahan yang dibeli ada di lampiran. Kualitas bahan dan barang dipercayakan ke pemasok.

Narasi siklus pengeluaran saat ini:

1. Setiap tanggal 4, Didi memeriksa ketersediaan bahan dan barang di gudang dan membuat memo beli yang berisi barang apa saja dan jumlah yang akan dibeli.
2. Pada tanggal 5 atau 8, Didi akan menelpon ke pemasok langganan untuk memesan seluruh bahan dan barang. Bahan dan barang yang sedang ada diskon akan dibeli lebih banyak, sehingga bahan dan barang lain akan disesuaikan (dikurangi atau tidak dibeli) oleh Didi.
3. Di akhir sesi telepon, Didi akan menanyakan jumlah tagihan.
4. Tanpa menunggu menerima bahan dan barang, Didi mentransfer uang pelunasan dengan internet banking dan mencetak bukti transfernya.
5. Bahan dan barang yang dikirim pemasok diterima oleh pekerja serabutan. Pekerja serabutan hanya melakukan pengecekan singkat. Setelah sekiranya cocok, pekerja serabutan menandatangani surat jalan pemasok. Setelah itu, pekerja serabutan menerima nota dan surat jalan warna kuning.
6. Nota dan surat jalan warna kuning diletakkan dalam kantor Didi.
7. Pekerja serabutan membawa bahan dan barang tersebut ke gudang sesuai dengan jenisnya.
8. Didi menyerahkan bukti transfer, nota, dan surat jalan ke Mimi setiap tanggal 11.
9. Dokumen akan diarsip oleh Mimi berdasarkan nama konsumen.
10. Mimi mencatat uang yang diterima di buku pengeluaran kas.

Lokasi gudang berada di tempat yang sama dengan pabrik. Jenis gudang ada dua, yaitu:

- a. *Gudang Segar* adalah gudang berpendingin untuk menyimpan barang-barang barang-barang yang cepat rusak seperti telur, susu sapi, buah-buahan, rimpang, olahan bahan segar (pasta), dan bahan kering (vanila, coklat), serta produk jadi (gelato). Gudang segar diberi sekat untuk *non freezer* dan *freezer*.
- b. *Gudang Umum* adalah gudang untuk menyimpan barang-barang *office* seperti: alat tulis, buku, nota, dan perlengkapan operasional lainnya.

B.3. Produksi

Kegiatan produksi hanya dilakukan pada tanggal 6- 11. Produksi akan mengikuti bahan dan barang yang ada di gudang. Kegiatan produksi terdiri dari 3 tahap kegiatan, yaitu: penyiapan bahan (pembersihan, pengupasan, pemotongan, dan pencacahan),

pembuatan ekstrak buah/pasta bahan/*puree*, dan pengolahan gelato. Satu kali pengolahan menghasilkan minimal 100 kg gelato.

Narasi siklus produksi saat ini:

1. Nini melihat bahan dan barang di gudang dan membuat **memo ambil**. Memo ambil diberikan ke pekerja serabutan.
2. Setelah mengambil bahan dan barang di gudang, **memo ambil** diserahkan ke Nini.
3. Pekerja serabutan memulai penyiapan bahan untuk membuat ekstrak buah atau *puree* bahan lain. Berkaitan dengan buah yang dilakukan, pekerja melakukan pencucian, pembersihan, pengupasan, pemotongan, pencacahan buah. Berkaitan dengan kacang, rimpang, dan bahan lain, pekerja serabutan melakukan pencucian, pembersihan, dan penggilingan. Semua bahan diletakkan dalam wadah.
4. Pembuatan dan pencampuran buah dan bahan-bahan dilakukan oleh Nini. Ekstrak buah dan aneka pasta/ *puree* diletakkan dalam wadah tertutup.
5. Penakaran bahan dan pengoperasian mesin gelato dilakukan oleh Nini.
6. Gelato ditimbang dan diletakkan dalam kemasan yang tersedia dan diberi label.
7. Nini membuat **memo simpan**.
8. Nini mengarsip **memo simpan** di kantor berdasarkan tanggal.

Proses nomor 4-8 akan diulangi untuk setiap jenis gelato. Produksi dilakukan dengan mesin gelato. Hal ini menyebabkan adanya minimum pembelian bahan baku. Apabila ketersediaan bahan baku kurang, maka proses produksi untuk gelato jenis tersebut tidak akan dilakukan. Bahan akan tersimpan di gudang sampai dengan pembelian berikutnya.

B.4. Penggajian dan Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah gambaran pekerjaan di perusahaan.

Mimi

Bertugas:

1. Menyiapkan, menghitung, membayar, dan mencatat pengeluaran rutin seperti biaya utilitas, gaji, dsb selain pembelian bahan dan barang yang dibayarkan oleh Didi.
2. Melakukan pengarsipan,

Nini

Bertugas:

1. Menyiapkan, menakar, dan menimbang bahan, ekstrak buah, dan pasta.
2. Melakukan produksi.
3. Menyimpan resep dan produk.
4. Melakukan quality control.

Didi

Bertugas:

1. Mencari harga terbaik untuk setiap pembelian
2. Mengidentifikasi bahan dan barang yang habis.
3. Memesan ke pemasok untuk bahan baku, barang, kemasan, dan/atau jasa yang telah dibeli.
4. Memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran kepada pemasok.
5. Mentransfer pembayaran setelah dokumen lengkap.
6. Memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran kepada pemasok.
7. Melakukan pengiriman barang dan dokumen.
8. Melakukan penagihan.
9. Memperhatikan keamanan.
10. Menyetorkan kas ke bank.
11. Menyerahkan dokumen-dokumen kepada bagian keuangan (Mimi).

Serabutan: 2 orang (Toto, Tono)

Bertugas: Mengerjakan semua yang diminta oleh Mimi, Nini, dan Didi.

Berkaitan dengan efisiensi, para sekutu sepakat dengan hari dan waktu operasi berikut:

Hari kerja: Senin – Jumat

Jam Kerja: 09.00-16.00

Narasi Siklus Penggajian dan SDM saat ini:

1. Pekerja serabutan mengisi jam datang dan pulang di daftar hadir mingguan (kartu). Mimi, Didi, dan Nini tidak mengisi daftar hadir.
2. Setiap akhir minggu, Mimi mengambil daftar hadir mingguan lama dan mengarsip berdasarkan nama.
3. Gaji mingguan dibayarkan oleh Mimi ke setiap karyawan pada akhir minggu (Jumat). Penerima menandatangani kuitansi.
4. Mimi mentransfer penarikan rutin (*drawings*) para sekutu (Mimi, Nini dan Didi) dalam jumlah yang disepakati di awal. Penarikan rutin sebagai penghasilan bulanan para sekutu.
5. Mimi mencatat transaksi tersebut di buku pengeluaran kas.
6. Daftar hadir mingguan, kuitansi, dan bukti transfer diarsip oleh Mimi berdasarkan tanggal.

Mimi tidak memperhitungkan daftar hadir. Asalkan wajar dan ada alasannya, ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan akan ditolerir. Mimi terlalu sibuk. Ketentuannya adalah pekerja serabutan tidak boleh absen pada saat yang bersamaan dan saat produksi.

C. Permasalahan yang sering muncul

C.1. Siklus Pendapatan

1. Konsumen komplain karena waktu tunggu pengecekan barang yang tersedia di freezer membutuhkan waktu yang lama terutama saat barang menumpuk di freezer. Selain itu, banyak rasa yang tidak tersedia.
2. Didi salah mengirim karena alamat yang salah (misalnya nomor atau blok) atau jumlah barang yang dikirim salah jumlah atau jenis. Apabila ada kekurangan jumlah atau kesalahan jenis, Didi akan merevisi surat jalan dan nota. Pengiriman ulang akan mengikuti langkah nomor 4 dan seterusnya.
3. Konsumen komplain karena pengiriman tidak bisa di hari yang sama, lebih dari H+1 bahkan tidak dikirim. Konsumen harus mengorder lagi.
4. Apabila pelanggan ingin mencicipi rasa gelato, perusahaan akan mengirimkan sample seluruh rasa gelato yang tersedia dengan membuka dan mengambil sebagian dari kemasan yang ada. Hal ini tidak dicatat, sehingga menimbulkan komplain dari konsumen lain yaitu bobot yang tidak sesuai dengan label.
5. Didi ingin konsumen dapat melakukan pemesanan via Go-Food/Go-Send/Lainnya agar menjangkau lebih banyak konsumen. Mimi tidak menyetujui metode pengiriman yang lebih bervariasi ini karena membutuhkan kemasan tambahan untuk menjaga produk dari panas. Hal ini akan menambah biaya.
6. Perusahaan belum melayani penjualan kredit. Perusahaan meminta saran untuk syarat pembayaran.

C.2. Siklus Pengeluaran

1. Didi hanya menghubungi penjual melalui telepon untuk memesan dan mentransfer uangnya. Diskon mempengaruhi jumlah pembelian dan mengganti barang yang lain.
2. Bagian produksi komplain dengan kualitas dan kuantitas bahan yang bervariasi. Didi mentolerir barang yang tidak sesuai kualitas karena diskon.
3. Memo beli tidak diberikan ke pekerja serabutan, sehingga pekerja serabutan hanya memeriksa barang yang dibeli berdasarkan nota dan surat jalan yang diterima.
4. Pekerja serabutan tidak teliti dalam memeriksa barang (saat penerimaan barang dalam jumlah banyak) dan lupa meletakkan nota dan surat jalan di meja Didi.
5. Didi menyerahkan nota dan surat jalan seadanya di mejanya ke Mimi.
6. Mimi berkeinginan agar pengaturan pembelian lebih baik dan rapi.

C.3. Siklus Produksi

1. Pembuatan memo ambil cukup lama dibuat oleh Nini. Hal ini disebabkan tidak ada catatan/dokumen barang di gudang.
2. Produksi gelato dikerjakan oleh Nini. Tahapan prosesnya sesuai dalam lampiran. Apabila Nini tidak masuk pada saat produksi, maka produksi akan tertunda dan bahan yang dibeli akan menurun kualitasnya.
3. Kelebihan ketersediaan jenis gelato jenis tertentu.

4. Kualitas barang yang bervariasi menambah waktu proses produksi. Selain itu, variasi kualitas gelato terpengaruh.
5. Nini sering merasa kehilangan persediaan produk. Gudang bisa diakses oleh semua personel perusahaan.
6. Gelato rasa jamu jarang diproduksi karena bahan baku yang ada sering kurang.

C.4. Siklus Penggajian dan SDM

1. Kekurangan tenaga kerja serabutan “kepercayaan”. Selama ini perekrutan hanya berdasarkan kenalan dan pengalaman pribadi. Mimi, Nini, dan Didi memberikan saran siapa yang bisa dipekerjakan. Calon pekerja tersebut tidak membuat surat lamaran, hanya membawa fotokopi KTP, dan bertemu ketiga sekutu yang ada di kantor. Apabila hasil wawancara baik, maka pekerja akan diminta mulai bekerja keesokan harinya dan fotokopi KTP diarsip. Keputusan penerimaan berdasarkan persetujuan dari ketiga sekutu (apabila ada sekutu yang tidak setuju, maka pelamar akan ditolak).
2. Pembayaran gaji pekerja serabutan tidak didasarkan pada jumlah kehadiran.
3. Mimi sering salah menghitung, memotong, dan menyetorkan pajak penghasilan.
4. Dari tiga sekutu, Nini selalu pulang paling awal, kecuali saat produksi.
5. Proses standarisasi *job description* dan *standard operating procedure* per karyawan belum ada.
6. Para sekutu menginginkan adanya perbaikan dalam proses penggajian dan SDM.

D. Empat Komponen Progress Report Tim Per Minggu untuk Tiap Siklus:

1. Buat rekomendasi **narasi** dan **flowchart rekomendasi perbaikan** untuk setiap siklus (*print out* dalam format file .pdf).
2. Rekomendasi **REA Diagram** dan **Database** tiap siklus (pendapatan, pembelian, produksi, dan penggajian).
3. **Desain dokumen** dan **Laporan Manajerial** yang relevan untuk setiap siklus (*print out* dalam format file .pdf dan word).
4. **Tiap Kelompok WAJIB mengisikan Lembar REVISI berdasarkan komentar dosen (di hal. akhir).**
5. Tugas #1 s.d. #4 digabungkan dan dicetak dalam satu file format .pdf secara rapi dan berurutan. *Kerapian penyusunan file akan menjadi pertimbangan tambahan dalam penilaian laporan final project.*

F. Sistematika laporan Revisi Final Project SIA (Dikumpulkan saat UAS).

Laporan hasil analisis dan perancangan final setelah revisi semua siklus dibuat dalam format penyelesaian studi kasus dengan tatanan sebagai berikut:

1. Cover
 - a. Proyek Sistem Informasi Akuntansi
 - b. Judul

- c. Logo UBAYA dan FBE
 - d. Kelas
 - e. NRP, nama anggota tim, nomor presensi
 - f. Jurusan Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Surabaya
 - g. Semester – tahun
2. Halaman pernyataan, berisi pernyataan bebas kecurangan (seperti plagiarisme, *outsourcing*, dll.) serta bersedia menerima sanksi tidak lulus (dan *black list*) jika terdapat kecurangan. Setiap anggota wajib tanda tangan.
 3. **Isi:**
 - a. **Pendahuluan** (maks. 2 hal.).
 - b. Latar belakang penyelesaian studi kasus, pentingnya SIA (disertai data dan contoh kasus aktual).
 - c. Lembar Revisi Seluruh Siklus
 - d. **Jadwal Kerja**, berisi tabel jadwal kerja dan aktivitas rinci hingga pelaporan (maks. 3 hal.)
 - e. **Implementasi SIA dalam perusahaan**, berisi gambaran umum perusahaan dan praktik SIA (pendapatan dan pengeluaran) meliputi:
 - i. Analisis masalah
 - ii. Rekomendasi perbaikan
 - iii. Narasi
 - iv. Flowchart
 - v. Desain database
 - vi. Format dokumen dan laporan manajerial
 - f. **Kesimpulan** (maks. 2 hal.)
 - g. **Lampiran**, berisi data yang relevan.

Bagian ini wajib dilengkapi dengan penjelasan analisis dan justifikasi yang logis berdasarkan teori atau praktik yang dapat dipertanggungjawabkan (untuk penjelasan, maks. 30 halaman)

G. Format laporan

1. Ukuran kertas A4
2. Margin atas-bawah-kiri-kanan: 3-3-4-3 cm (untuk halaman flowchart 3-1-1-1)
3. Paragraf 1 spasi.
4. Spacing after 6 pt
5. Font Times New Roman 12 pt

LAMPIRAN 1

Resep Gelato

Waktu persiapan: 15 mins

Waktu masak/proses: 45 mins

Total waktu: 1 jam

Bahan-Bahan untuk 250 gram/1 porsi:

75 gram	Ekstrak buah / <i>Pasta</i> Coklat / <i>Pasta</i> Kacang / <i>Puree</i> yang lain
60 gram	Gula pasir
100 gram	Susu Cair yang sudah dipasteurisasi.
6 gram	Vanili bubuk
0,6 biji	Kuning telur (besar)

Catatan: 1 kuning telur ukuran besar setara dengan 20 gram.

Intruksi Pengerjaan:

1. Pembuatan ekstrak, *pasta* atau *puree*.

Ekstrak buah dibuat dengan cara buah segar dibersihkan, dikupas kulit buah (jika ada), dan dicacah. Cacahan buah dihancurkan dalam *food processor* hingga menjadi cairan.

Pasta bahan dibuat dengan cara bahan dibersihkan. bahan dihancurkan dalam *food processor*.

Pasta jamu dibuat dengan cara cairan jamu dimasak hingga menjadi cairan konsentrat (*puree*).

2. Tambahkan 50 gram susu cair dalam ekstrak buah/bahan di *food processor* dan jalankan hingga semua bahan tercampur dan memiliki tekstur halus.
3. Campurkan dan kocok kuning telur dan gula dalam *mixer* dengan kecepatan sedang selama 2 menit hingga tekstur tebal dan *creamy*.
4. Campurkan campuran di langkah 2, cairan di langkah 3, sisa susu segar, dan bubuk vanili dalam wadah mesin gelato untuk diaduk secara konstan selama 40 menit.
5. Gelato sudah siap dikeluarkan, ditimbang, dikemas, dan disimpan dalam freezer. Gelato siap disajikan.

* buah segar dapat diganti pasta dari bahan-bahan yang lain.

.:|Selamat Mengerjakan|:.