### RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO

#### SI/SE

#### 1. Pengadaan DVD/VCD

Rental DVD/VCD memiliki banyak cabang. Untuk stok DVD/ VCD sudah di sediakan oleh pusat RENTAL dan sudah dibatasi berapa banyak yang akan di kirim ke rental tersebut. Jadi pihak rental sendiri tinggal menerima saja tanpa melalui jalur apapun, setelah itu memberikan nota pembelian DVD/VCD yang sudah diterima dan melaporkan kepada pemilik.

#### 2. Pendaftaran

Customer datang menyerahkan Kartu Identitas untuk mengisi data , jika ingin berlangganan maka membuat member terlebih dahulu berikut syarat menjadi member :

#### KOTA BOJONEGORO

- Fotokopi ID (SIM/KTP/KTM)
- Biaya Administrasi Rp.5000
- Mengisi data secara lengkap
- Max peminjaman 6 film

#### LUAR KOTA BOJONEGORO

- Harus 2x peminjaman
- Fotokopi ID (SIM/KTP/KTM)
- Biaya Administrasi Rp.5000
- Mengisi Data secara lengkap
- Max peminjaman 3 film
- Peminjaman kedua max. 6 film

#### 3. Peminjaman

- 1) Customer memilih koleksi atau kategori yang diinginkan setiap peminjaman 1 film Rp.5000.
- 2) Selanjutnya menuju pegawai untuk dicatat dan mendapatkan nota transaksi peminjaman.
- 3) Pihak pegawai juga memberikan batas waktu untuk peminjaman. Syarat- syarat peminjaman sebagai berikut :
  - Berlabel warna kuning dan merah denda Rp. 2500perhari maksimal peminjaman 5hari.
  - Non label denda Rp.2000perhari maksimal peminjaman 3hari setelah meminjam DVD/VCD tersebut .
- 4) Peminjam melakukan pembayaran yang tertera di dalam nota peminjaman.
- 5) Petugas mencatat pembayaran yang dilakukan peminjam di buku pendapatan, kemudian di arsipkan.
- 6) Nota peminjaman yang diterima petugas diarsipkan dan mencatatnya di buku data sewa, kemudian di arsipkan.

#### 4. Pengembalian

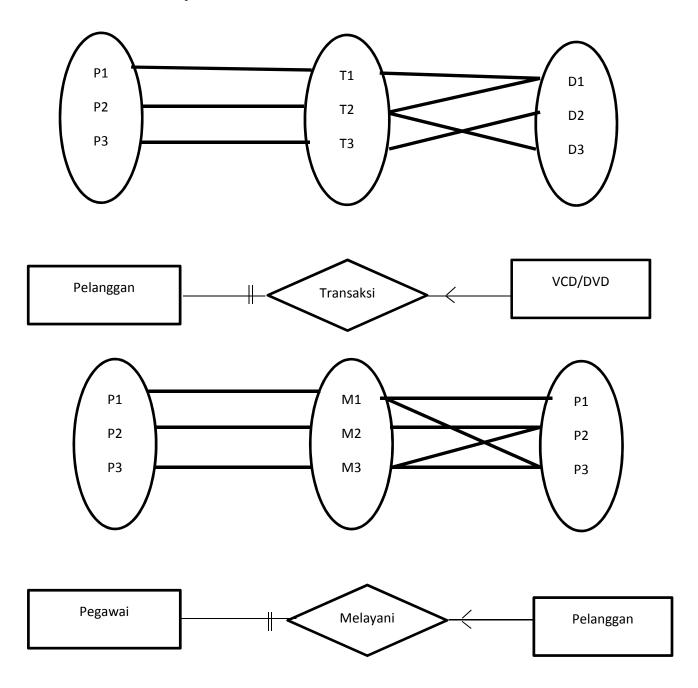
- 1. Customer memberikan nota transaksi peminjaman kepada pihak pegawai untuk pengecekkan jika ada kerusakkan atau keterlambatan.
- 2. Jika peminjam telat mengembalikan tdk sesuai tanggal kembali, maka petugas mencatat denda di nota peminjaman tersebut dan di berikan kepada peminjam.

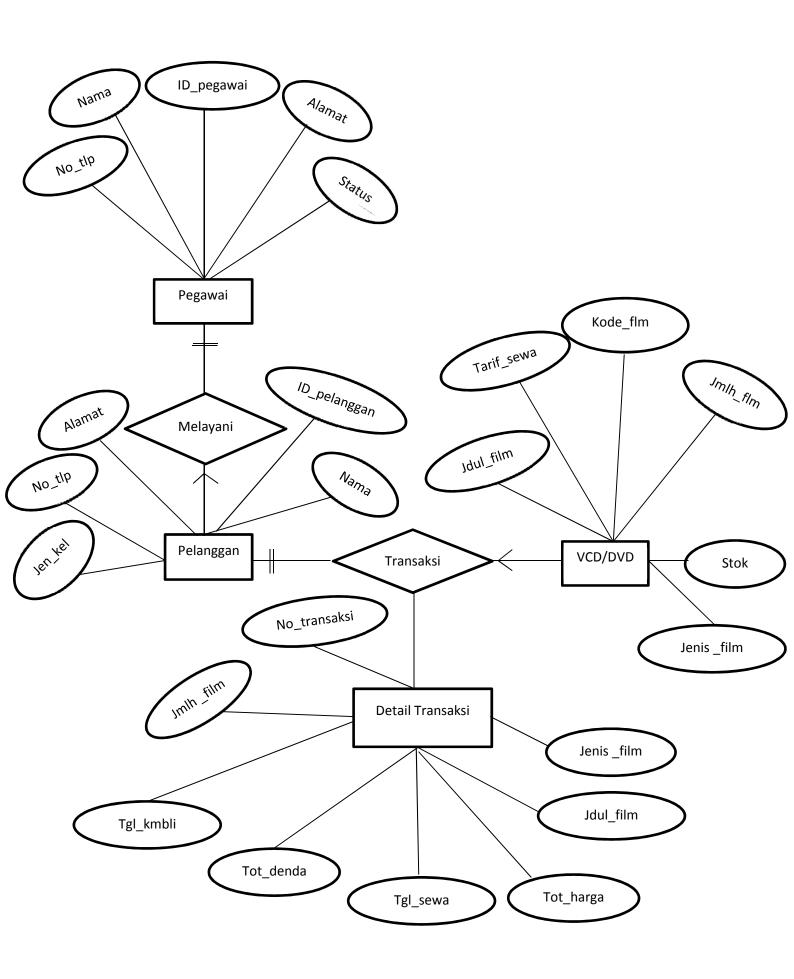
- 3. Peminjam membayar denda yang tertera di dalam nota peminjaman tersebut, kemudian membayarnya kepada petugas, setelah itu petugas menandai data peminjaman yang telah di catat di buku data sewa dan di arsipkan, kemudian petugas memberikan kartu identitas kepada peminjam.
- 4. Petugas mencatat pembayaran denda yang diberikan peminjam dan menuliskannya di buku pendapatan kemudian di arsipkan.

#### 5. Laporan

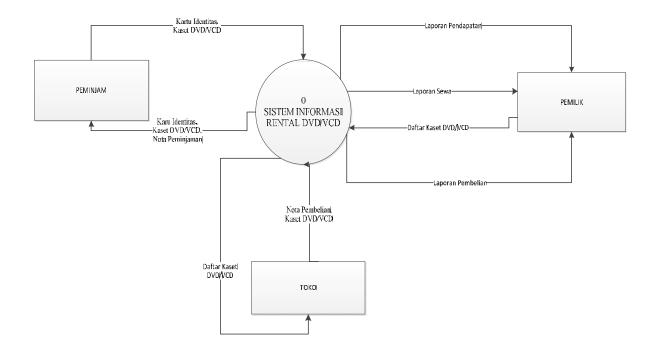
Pegawai di RENTAL mencatat laporan pengadaan,pendapatan dan sewa setelah itu melaporkan pada pemilik rental.

## **ERD RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO**

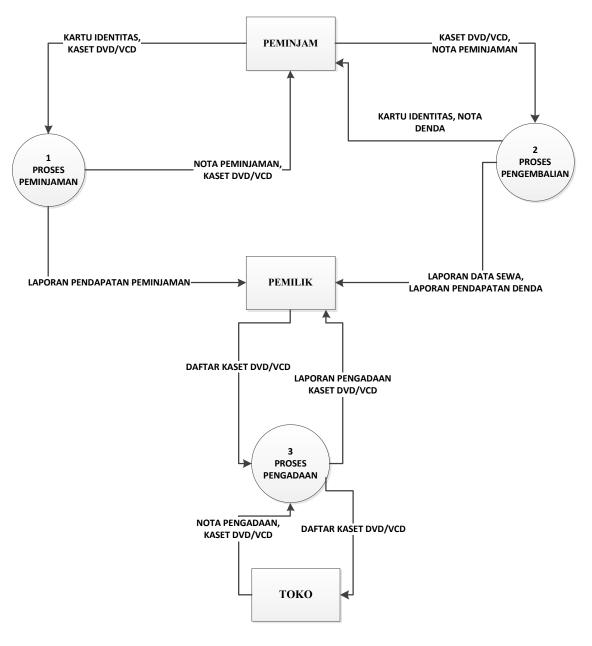




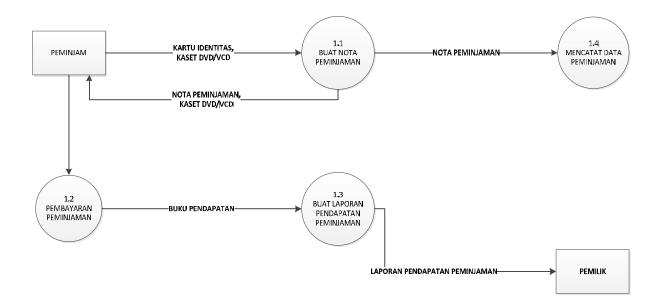
### **DFD RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO**



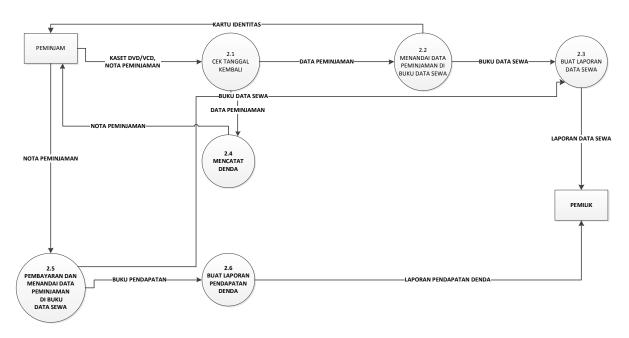
Gambar DFD Diagram Context Pada Atlantic



Gambar DFD Level 1 Sistem Informasi Rental VCD/ DVD pada Atlantic

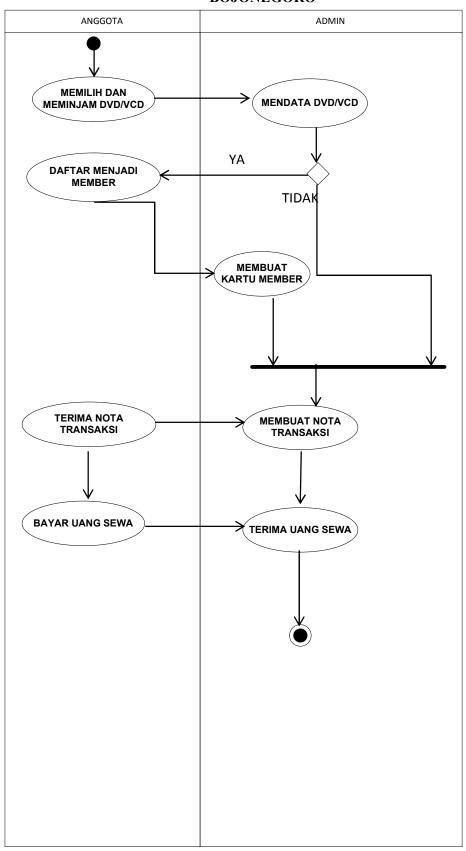


Gambar DFD Level 2 Proses 1 Peminjaman yang sedang berjalan Pada Atlantic

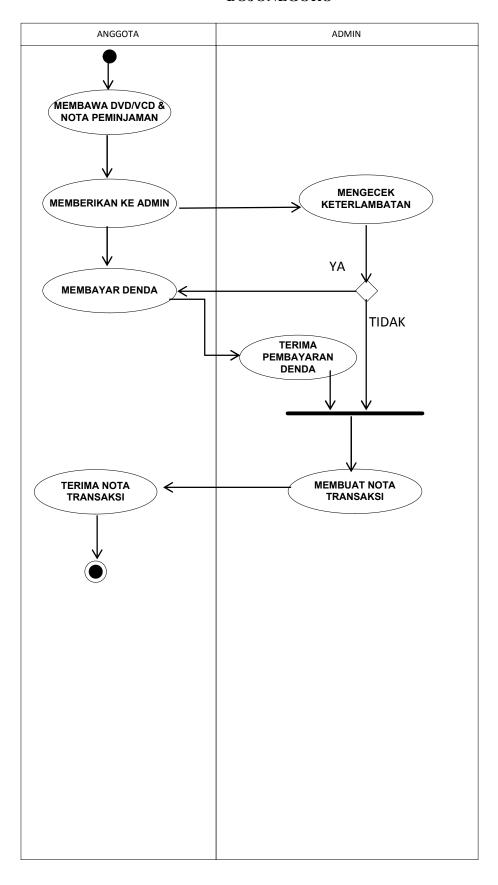


Gambar DFD Level 2 Proses 2 Pengembalian yang sedang berjalan Pada Atlantic

# ACTIVITY DIAGRAM PENGEMBALIAN RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO



## ACTIVITY DIAGRAM PENGEMBALIAN RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO



#### ACTIVITY DIAGRAM LAPORAN RENTAL DVD/VCD ATLANTIC BOJONEGORO

