|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Use Case Name: Memasukkan Data Absensi Staff** | | | | | **ID:** UC-4402 | | | **Priority:** Medium |
| **Actor: Admin HRD** | | | | | | | | |
| **Description:** Admin HRD mencatat dan menyimpan data kehadiran harian staff ke dalam sistem. | | | | | | | | |
| **Trigger:** Admin HRD mengakses halaman manajemen absensi dan ingin menambahkan entri baru untuk kehadiran staff. | | | | | | | | |
| **Type:** | External | Temporal |  |  | |  |  | |
| **Preconditions:**   1. Admin HRD sudah login ke dalam sistem. 2. Modul manajemen absensi aktif. 3. Admin HRD memiliki hak akses untuk input data absensi. | | | | | | | | |
| **Normal Course:**   1. Admin HRD masuk ke menu “Manajemen Absensi Staff”. 2. Admin HRD memilih tombol “Tambah Absensi”. 3. Sistem menampilkan form entri absensi staff. 4. Admin HRD mengisi data 5. Admin HRD klik tombol “Simpan”. 6. Sistem memvalidasi data:  * Format tanggal dan jam benar * Tidak ada duplikasi entri untuk tanggal yang sama  1. Jika valid, sistem menyimpan data absensi ke database. 2. Sistem menampilkan notifikasi “Data absensi berhasil disimpan.” | | | | | | **Information for Steps** | | |
| **Postconditions:**   1. Data absensi staff tersimpan dalam database. 2. Entri dapat dilihat dan diedit kembali di halaman manajemen absensi. | | | | | | | | |
| **Exceptions:**  E1: Data tidak lengkap atau format salah → Sistem menampilkan pesan kesalahan dan mencegah penyimpanan.  E2: Duplikasi entri untuk tanggal yang sama → Sistem menolak entri dan menampilkan notifikasi. | | | | | | | | |
| **Summary Inputs** | | | **Source** | **Summary Outputs** | | | **Destination** | |
| Data absensi staff (nama, tanggal, jam, status) | | | AdminHRD | Data absensi tersimpan di database | | | Sistem Database | |