|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Use Case Name: Menambah kontrak staff baru** | | | | | **ID:** UC-4602 | | | **Priority:** High |
| **Actor: HRD** | | | | | | | | |
| **Description:** HRD dapat membuat kontrak untuk staff baru yang masuk | | | | | | | | |
| **Trigger:** HRD mengakses halaman kelola staff dan ingin menambah kontrak staff baru. | | | | | | | | |
| **Type:** | External | Temporal |  |  | |  |  | |
| **Preconditions:**   1. HRD sudah login ke sistem dengan hak akses untuk menambah kontrak staff baru | | | | | | | | |
| **Normal Course:**   1. HRD masuk ke menu "Manajemen Kontrak". 2. HRD klik tombol "Tambah Kontrak Baru". 3. Sistem menampilkan form pembuatan kontrak (nama karyawan, jabatan, tanggal mulai, tanggal berakhir, jenis kontrak, dll). 4. HRD mengisi semua data kontrak. 5. HRD klik "Simpan". 6. Sistem validasi semua data wajib (tidak boleh kosong). 7. Jika validasi sukses:  * Sistem menyimpan kontrak baru. * Status kerja karyawan diupdate menjadi "Aktif".  1. Sistem menampilkan notifikasi "Kontrak berhasil dibuat". | | | | | | **Information for Steps** | | |
| **Postconditions:**   1. Data kontrak baru tersimpan di database. 2. Status kerja karyawan otomatis menjadi Aktif. 3. Kontrak langsung muncul dalam daftar kontrak. | | | | | | | | |
| **Exceptions:**  E1. Sistem gagal menyimpan kontrak karena koneksi ke database terganggu atau terjadi error server. **E2.** Format data tidak sesuai (misalnya tanggal mulai lebih besar dari tanggal berakhir, atau format tanggal salah). **E3.** HRD tidak mengisi semua kolom wajib (misalnya nama karyawan atau jenis kontrak kosong). **E4.** Nama karyawan tidak ditemukan di sistem (belum terdaftar sebagai staff). **E5.** Terdapat kontrak aktif yang belum berakhir untuk karyawan yang sama (jika sistem hanya memperbolehkan satu kontrak aktif per staff). | | | | | | | | |
| **Summary Inputs** | | | **Source** | **Summary Outputs** | | | **Destination** | |
|  | | |  |  | | |  | |