

ABSTRAK

Badan Kepegawaian Negara Regional III yang berada di daerah Bandung ini dalam melakukan pengelolaan alat tulis kantor masih menggunakan kertas/kartu. Banyaknya pengajuan yang di dapatkan dari pegawai unit menjadikan keterlambatan dalam menangani. Untuk menangani pengelolaan alat tulis kantor yang masih menggunakan cara yang manual serta menangani pengajuan dari unit-unit, solusinya adalah dengan membangun sebuah aplikasi pengelolaan alat tulis kantor. Metode yang digunakan dalam membangun aplikasi ini adalah metode *waterfall*, metode ini sangat cocok karena data yang digunakan tetep sehingga mempermudah dalam hal perancangan aplikasi. Dengan tersediannya sistem informasi pengelolaan alat tulis kantor di Badan Kepegawaian Negara Regional III Bandung, dapat membantu bagian sub.Umum dalam mengelola alat tulis kantor, pegawai unit dalam melakukan pengajuan serta bagian sub.perencanaan dan keuangan dalam melihat laporan.

Kata Kunci : Badan Kepegawaian Negara, Pengelolaan, Pengajuan