**Format Laporan Akhir Magang Prodi Perpustakaan & Sains Informasi**

Laporan Akhir Magang disusun secara individu paling tidak memuat:

1. Halaman Judul (Cover)
2. Lembar Persetujuan
3. Lembar Pengesahan
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel
7. Daftar Gambar
8. BAB 1 PENDAHULUAN
   1. Latar Belakang
   2. Tujuan Kegiatan Magang
   3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang
9. BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI
   1. Profil Instansi
   2. Visi Misi Instansi
   3. Struktur Organisasi
10. BAB 3 PELAKSANAAN KERJA MAGANG
    1. Job Description
    2. Uraian Kegiatan
    3. Analisis SWOT
11. BAB IV PENUTUP
    1. Simpulan
    2. Saran
12. DAFTAR PUSTAKA
13. LAMPIRAN
    1. Surat- Surat
    2. Produk Hasil Kerja Magang
    3. Dokumentasi Foto