**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