1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dari Laboratorium Pengambangan Akuntansi dan Manajemen Keuangan di bawah Jurusan Bisnis adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua

Jurusan Administrasi Bisnis

Sekretaris

Jurusan Administrasi Bisnis

Staff Jurusan Administrasi Bisnis

Program Studi

Ketua/Sekretaris

1.Administrasi Bisnis

2.Perpajakan

3.Bisnis Internasional

4.Pariwisata dan Hospitality

Laboratorium

Ketua/Sekretaris

1.Akuntansi dan Keuangan

2.Bisnis dan Kewirausahaan

3.Manajemen Sistem Informasi

4.Organisasi dan Kepemimpinan

Dosen

Jurusan Administrasi

Mahasiswa

HIMABIS

Gambar 2. Struktur Organisasi Laboratorium Pengembangan Akuntansi dan Manajemen Keuangan

**2. *Job Deskripsi***

Dengan mengacu pada Peraturan Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Nomor 97 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, maka *Job desk* masing-masing jabatan dalam Struktur Organisasi Laboratorium tersebut sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan:
2. Mengevaluasi kinerja dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen;
3. Merumuskan dan mengevaluasi kualifikasi dan kompetensi jurusan;
4. Merumuskan baku mutu pendidikan program sarjana dan evaluasi dan pengembangan kurikulum;
5. Merencanakan penyelenggaraan, serta pemantauan dan evaluasi proses pendidikan,penelitian dan pengabdian masyarakat;
6. Mengembangkan program studi;
7. Mengembangkan kerjasama dan jaringan;
8. Menyampaikan laporan kegiatan tahunan jurusan kepada Dekan.
9. Sekretaris Jurusan:
10. Membantu tugas pokok dan fungsi ketua jurusan;
11. Mewakili ketua jurusan jika yang bersangkutan berhalangan hadir;
12. Mengkoordinir perencanaan kebutuhan, penyeleksian, pembinaan dan pengembangan dosen;
13. Mengkoordinir penyusunan laporan kegiatan tahunan jurusan;
14. Merencanakan kebutuhan koleksi referensi/pustaka;
15. Merencanakan daya tampung dan kualifikasi calon mahasiswa;
16. Merencanakan kebutuhan fasilitas pendukung proses pembelajaran;
17. Merencanakan kebutuhan anggaran pelaksanaan akademis.
18. Ketua dan Sekretaris Laboratoriun:
    1. secara umum, melaksanakan kegiatan Tridharma (pendidikan, penelitian,dan pengabdian kepada masyarakat) terutama dalam penyiapan dan penyediaan layanan sumberdaya, baik manusia, fasilitas, maupun informasi;
19. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi kegiatan laboratorium, baik yang terkait dengan praktek laboratorium maupun kerjasama dengan pihak luar;
20. Merencanakan/mengembangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan guna menunjang kegiatan praktikum;
21. Mengelola/memelihara perlengkapan, dan peralatan yang digunakan sebagai sarana penunjang pembelajaran;
22. Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan dan  keuangan laboratorium secara transparan pada forum rapat dosen;
23. Merencanakan kegiatan unggulan yang dapat meningkatkan *income generating.*