

penyembelihan hewan qurban pada hari raya Idul Adha, penyediaan dana beasiswa bagi pelajar yang kurang mampu dan berprestasi serta kegiatan lain yang mengandung misi agama dan sosial.

Bank Syariah Amanah Sejahtera mulai beroperasi pada tanggal 2 Januari 1996 yang berkantor di Jalan Raya Cerme Kidul 148, Kecamatan Cerme, Kabupaten Gresik dan diresmikan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia Bapak Drs. H. Mar'ie Muhammad sebagai BPR Syariah pertama di Kabupaten Gresik pada hari sabtu, tanggal 13 Juli 1996 jam 10.00 WIB bertempat di ruang grahadi, gedung negara, Jl. Pemuda 7 Surabaya. Kenapa

BPR Syariah Amanah Sejahtera menunjukkan perkembangan yang baik, dengan dukungan dan kerjasama masyarakat serta untuk mendekatkan diri kepada nasabah, kantor pusat di Jalan Raya Cerme Kidul pindah ke Jalan Kalimantan No, 107 GKB Gresik, dengan tetap pengembangan sayap pemberian layanan di Kecamatan Cerme dan sekitarnya serta membuka lahan baru di Kabupaten Lamongan dan Surabaya.

- d) Menyusun dan mengusulkan rencana anggaran cabang dan rencana kerja tahunan yang disetujui oleh Direksi.
 - e) Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi kantor cabang.
 - f) Menyetujui pengeluaran biaya rutin maksimum dan selebihnya atas persetujuan Direksi.
 - g) Mengamankan harta kekayaan perseroan agar terlindung dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan, dan kerusakan.
- 6) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Marketing sebagai berikut:
- a) Memimpin, mengawasi, dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian pembiayaan dan pendanaan, memasarkan produk.
 - b) Memberikan pengarahan, pembinaan, dan pengawasan terhadap staf yang ada dibawahnya.
 - c) Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas laporan bulanan dan laporan berkala yang disampaikan kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Menjaga dan mengusahakan tercapainya laba yang telah ditargetkan bank.
 - e) Mengikuti pengembangan Perbankan sehubungan dengan kegiatan pemasaran dan selalu memperhatikan situasi pasar serta

- d) Membantu karyawan kantor BPRS Amanah Sejahtera melayani customer disaat jam kantor.
 - e) Memelihara dan menjaga kebersihan serta ketertiban lingkungan.
 - f) Mengatur parkir kendaraan dan mempersilahkan nasabah yang datang.
 - g) Membantu mengontrol dan mematikan semua peralatan kantor, lampu, AC atau semua peralatan yang menggunakan listrik saat karyawan selesai bekerja.
 - h) Bertanggung jawab mengunci semua pintu saat jam kantor selesai dan membukakan kembali saat jam kerja akan dimulai.
 - i) Menyerahkan semua kunci kepada penanggung jawab.
- 13) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kolektor atau Remedial sebagai berikut:
- a) Melakukan penagihan mingguan atau bulanan terhadap debitur.
 - b) Melakukan pelayanan terhadap nasabah baik kredit maupun tabungan.
 - c) Menyetorkan hasil penagihan kredit maupun tabungan ke kasir.
 - d) Mengatasi kredit bermasalah.
 - e) Membuat rekap hasil penagihan.
 - f) Melaporkan kepada aparat apabila menyalahi dari perjanjian kredit.
 - g) Bertanggung jawab terhadap hasil penagihan.

