



# **PANDUAN PENDAFTARAN VENDOR PNB**

Jabatan Perolehan  
Tingkat 30, Menara PNB  
201-A Jalan Tun Razak  
50400 Kuala Lumpur  
Tel: 03-2050 5100 (GL)  
Fax: 03-20505265

## ISI KANDUNGAN

No	Perkara	Muka Surat
	Isi Kandungan	i
1	Skop Pendaftaran	1
2	Syarat - Syarat Pendaftaran	2
3	Jenis Pendaftaran	4
4	Pengambilan Dan Serahan Borang Permohonan Pendaftaran	5
5	Dokumen - Dokumen Yang Mesti Dikemukakan Bersama Dengan Borang Permohonan	5
6	Tempoh Pendaftaran Diluluskan	5
7	Surat Perakuan Pendaftaran	6
8	Penggantungan / Pembatalan / Penarikan Semula Perakuan Pendaftaran	6
9	Susunan Senarai Semakan Untuk Lampiran Dokumen	7
	Lampiran 1 – Senarai Bidang Kerja	9

NOTA : Panduan Pendaftaran Syarikat ini adalah betul pada masa dan tarikh ianya dikeluarkan. Ianya tertakluk kepada pindaan atau arahan dari semasa ke semasa. (Bertarikh pada : 2018 edisi 4)

# PANDUAN PENDAFTARAN VENDOR PNB

## 1. SKOP PENDAFTARAN

Permodalan Nasional Berhad (PNB) mempelawa mana-mana syarikat yang belum berdaftar dan berminat untuk mendaftar sebagai vendor dalam skop berikut :

### **Kerja**

Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan, sivil dan mekanikal dan lain-lain kerja berkaitan bagi menjalankan projek atau kerja seperti :

- Kejuruteraan Awam (contoh : kontraktor)
- Pembinaan Bangunan (contoh : pembinaan )
- Mekanikal dan Elektrikal (contoh : alat hawa dingin)
- Ubahsuai (contoh : ubahsuai pejabat)

### **Bekalan**

Bekalan merupakan perolehan yang melibatkan pembekalan barangan bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek di PNB seperti membekalkan alatulis, cenderamata dan hadiah, pakaian dan kelengkapan, mesin-mesin pejabat dan lain-lain.

### **Perkhidmatan**

Skop kerja bagi perkhidmatan terbahagi kepada dua (2) iaitu :

#### **1.1.1. Perkhidmatan Perunding**

Perkhidmatan perunding meliputi semua jenis kajian seperti kajian pengurusan, pembangunan fizikal atau lain-lain yang memerlukan input seperti senibina, kejuruteraan dan kerja-kerja ukur, pengurusan perundangan dan perkhidmatan dan lain- lain yang berkaitan.

#### **1.1.2 Perkhidmatan Bukan Perunding**

Perkhidmatan bukan perunding meliputi perkhidmatan seperti penyelenggaraan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, percetakan, pengurus acara dan lain-lain yang berkaitan.

## 2. SYARAT – SYARAT PENDAFTARAN

PNB telah menetapkan bahawa semua kontraktor, pembekal, perunding hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut :

- 2.1 Mempunyai lesen perniagaan dengan Pejabat Pendaftar Syarikat, Pejabat Pendaftar Perniagaan atau Pendaftar Pembangunan Koperasi atau badan ikhtisas yang masih sah dan diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- 2.2 Syarikat hendaklah beroperasi di pejabat atau premis perniagaan yang sah.
- 2.3 Mempunyai sijil atau lesen daripada Kementerian Kewangan Malaysia atau Pusat Khidmat Kontraktor atau Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia atau Kementerian Dalam Negeri, Suruhanjaya Tenaga atau Jabatan Bekalan Elektrik, badan ikhtisas atau lain-lain sijil berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan Malaysia bagi bidang kerja yang dipohon yang masih sah kecuali bidang tertentu yang dibenarkan oleh jawatankuasa kecil perolehan.
- 2.4 Mempunyai akaun semasa di bank berdaftar yang masih aktif.
- 2.6 Pemohon hendaklah menyatakan modal berbayar atau modal dibenarkan (Sendirian Berhad atau Berhad) atau modal pusingan syarikat (tunggal atau perkongsian).
- 2.7 Pemohon hendaklah sebelum ini telah menyempurnakan kerja-kerja atau pembekalan atau perkhidmatan bagi bidang perniagaan yang hendak didaftarkan di PNB.
- 2.8 Pemohon pada masa permohonan hendaklah mempunyai sijil kelayakan berkaitan seperti di atas (para 2.1 dan/atau para 2.3 ) dengan tempoh sah laku **tiga (3) bulan** sebelum tarikh tamat sijil berkenaan.
- 2.9 Pemohon mesti mempunyai rekod prestasi yang baik. Pemohon yang mempunyai rekod prestasi yang kurang memuaskan atau/telah digantung atau disenaraihitamkan oleh mana-mana badan berkaitan (**para 2.3**) akan ditolak permohonannya secara automatik.

- 2.10** Pemohon hanya layak mendaftar sebanyak tiga (3) bidang kerja utama sahaja. Syarikat mestilah masih bergiat aktif dan berkompeten dalam bidang kerja tersebut.  
**(Sila rujuk lampiran 1: Senarai Bidang Kerja) ms: 9**
- 2.11** Permohonan syarikat yang dimiliki oleh pemegang saham dan/atau pengarah syarikat yang mempunyai kepentingan dalam syarikat yang telah berdaftar dengan PNB tidak akan diberi pertimbangan jika bidang yang dipohon adalah sama.
- 2.12** Pendaftaran tidak dibenarkan bagi bidang kerja yang sama untuk pemilik syarikat yang sama walaupun syarikat berlainan. Jika permohonan telah diluluskan, salah satu syarikat adalah bertanggungjawab untuk menghantar surat kepada PNB bagi menggugurkan bidang kerja tersebut. PNB berhak menarik balik kontrak yang diluluskan sekiranya didapati bahawa pemilik syarikat adalah sama walaupun syarikat berlainan tanpa sebarang notis kepada pihak syarikat tersebut.
- 2.13** Semua dokumen berkaitan bagi permohonan ini adalah hak milik PNB dan PNB berhak menggunakan maklumat yang terdapat pada dokumen tersebut.
- 2.14** Permohonan dianggap tidak berjaya sekiranya tiada jawapan selepas **dua (2) bulan** dari tarikh penerimaan dokumen lengkap.
- 2.15** Permohonan yang **tidak lengkap** akan ditolak.

### **3. JENIS PENDAFTARAN**

#### **3.1 Permohonan Baru**

Permohonan kali pertama bagi syarikat yang belum mendaftar dengan PNB. Syarikat hanya dibenarkan memohon tidak lebih tiga (3) bidang kerja utama sahaja.

#### **3.2 Permohonan Tambah Bidang**

Permohonan ini hanya dibenarkan kepada mana-mana syarikat yang telah mendaftar dengan PNB tetapi masih belum mencapai kuota tiga (3) bidang kerja utama. Sila sertakan surat permohonan, sijil kerja dan pengalaman kerja yang berkaitan untuk tujuan tersebut.

#### **3.3 Permohonan Tukar/Gugur Bidang**

Permohonan ini hanya dibenarkan kepada syarikat yang telah berdaftar dengan PNB dan ingin menukar bidang kerja utama. Permohonan tukar bidang ini dibenarkan **selepas tempoh setahun (1)** berdaftar sebagai panel PNB. (Sila kemukakan surat permohonan, Surat Perakuan Pendaftaran PNB, sijil kerja dan pengalaman kerja yang berkaitan untuk tujuan tersebut).

#### **3.4 Permohonan Kemaskini Profil**

Pemohon adalah bertanggungjawab untuk mengemaskini semua maklumat mengenai syarikat mereka sekiranya terdapat perubahan. Tiada sebarang notis dikeluarkan oleh PNB jika perubahan maklumat syarikat tersebut tidak diterima oleh pihak PNB. PNB tidak bertanggungjawab di atas sebarang masalah atau kerugian yang timbul sekiranya maklumat terkini syarikat berkenaan tidak dimajukan atau tidak diterima oleh PNB. Bukti pos tidak dikira sebagai bukti penerimaan.

#### **4. PENGAMBILAN DAN SERAHAN BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN**

4.1 Pengambilan dan serahan borang permohonan pendaftaran boleh didapati dan dihantar seperti alamat berikut:

**Jabatan Perolehan,  
Tingkat 30, Menara PNB,  
201-A Jalan Tun Razak,  
50400 Kuala Lumpur.**

4.2 Borang permohonan pendaftaran adalah percuma dan proses pendaftaran tidak dikenakan apa-apa bayaran.

4.3 Semasa serahan, satu senarai semak akan dikeluarkan bagi memastikan dokumen penting yang disertakan adalah lengkap. Jika tidak lengkap, permohonan akan dikembalikan serta-merta.

#### **5. DOKUMEN – DOKUMEN YANG MESTI DIKEMUKAKAN BERSAMA DENGAN BORANG PERMOHONAN**

5.1 Senarai dokumen tambahan bersama profil diperlukan oleh pihak PNB untuk melicinkan proses permohonan pendaftaran sebagai panel PNB. Dokumen tersebut adalah mengikut jenis pendaftaran syarikat yang berkaitan. (Rujuk Bahagian G : Lampiran maklumat tambahan yang perlu disertakan bersama borang Pendaftaran).

5.2 Permohonan yang tidak disertakan dokumen tambahan seperti yang diminta akan ditolak pendaftarannya. Salinan dokumen tambahan termasuk sijil-sijil berkaitan hendaklah disahkan oleh Lembaga Pengarah atau setiausaha syarikat.

#### **6. TEMPOH PENDAFTARAN DILULUSKAN**

6.1 PNB mengambil masa selama dua (2) bulan untuk mengeluarkan kelulusan pendaftaran bagi permohonan yang lengkap sahaja. Tempoh ini adalah tidak mengambilkira proses pendaftaran bagi syarikat yang mengemukakan maklumat yang tidak lengkap.

6.2 Permohonan tuan/puan dianggap tidak berjaya sekiranya tiada menerima jawapan selepas **dua (2) bulan** dari tarikh borang diterima oleh pihak PNB.

## **7. SURAT PERAKUAN PENDAFTARAN**

PNB akan mengeluarkan Surat Perakuan Pendaftaran kepada mana-mana syarikat yang telah diluluskan pendaftarannya.

**7.1** Sah Laku Pendaftaran. Tempoh sahlaku pendaftaran adalah bergantung kepada tempoh sahlaku sijil-sijil utama bidang kerja (rujuk para 2.3).

**7.2** Pengeluaran semula perakuan. PNB tidak akan mengeluarkan semula Surat Perakuan Pendaftaran kepada syarikat yang cuai, hilang atau merosakkan perakuan pendaftaran tersebut.

## **8. PENGGANTUNGAN / PEMBATALAN ATAU PENARIKAN SEMULA PERAKUAN PENDAFTARAN**

PNB berhak menggantung, membatalkan atau menarik semula semua perakuan pendaftaran yang dikeluarkan kepada syarikat yang telah mendaftar dengan PNB sekiranya maklumat syarikat yang diberikan semasa permohonan pendaftaran adalah didapati palsu, syarikat telah disenaraihitamkan oleh mana-mana badan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia atau PNB, terlibat dalam cubaan menipu, menipu atau rasuah dalam proses tender atau sijil kerja telah tamat tempoh dan tidak diperbaharui atau mana-mana maksud menyatakan sijil telah terbatal atau penilaian prestasi kerja di PNB tidak memuaskan atau apa-apa sebab yang difikirkan munasabah oleh PNB.



**9. SUSUNAN SENARAI SEMAKAN UNTUK LAMPIRAN DOKUMEN**

***Sila ikut susunan senarai semakan untuk memastikan proses menyemak permohonan pendaftaran dapat dijalankan dengan cepat dan tepat.***

Sila pastikan dokumen berkaitan hendaklah disusun mengikut senarai semakan dan ditanda (/) sebagai semakan

**PERKARA**

1) BAHAGIAN BORANG PENDAFTARAN – *Diserahkan di dalam bentuk asal (hard copy)*

	<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>
a) Borang Pendaftaran		

2) BAHAGIAN PROFIL SYARIKAT DAN SIJIL KERJA (yang mana berkaitan sahaja) - *Diserahkan di dalam format soft copy (PDF) dan disimpan di dalam THUMB DRIVE. Kesemua dokumen (a)-(m) yang berkaitan hendaklah disusun di dalam FOLDER BERASINGAN di dalam thumb drive*

	<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>
a) Profil Syarikat		
b) MOF Bidang Kerja		
c) MOF Bumiputera		
d) PKK Bidang Kerja		
e) PKK Bumiputera		
f) CIDB Bidang Kerja		
g) Pendaftaran Jurutera		
h) Lembaga Jurukur Bahan		
i) Finas		
j) Pelancongan		
k) Kementerian Dalam Negeri		
l) Suruhanjaya Tenaga		
m) Lain-lain		

3) BAHAGIAN PENDAFTARAN SYARIKAT/PERNIAGAAN - *Diserahkan di dalam format soft copy (PDF) dan disimpan di dalam THUMB DRIVE. Kesemua dokumen (a)-(h) yang berkaitan hendaklah disusun di dalam FOLDER BERASINGAN di dalam thumb drive*

	<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>
i) Syarikat Sdn Bhd/ Bhd		
a) Borang B/8/9		
b) Borang 24		
c) Borang 49		
d) Borang 32A (Jika Berkaitan)		

- e) Borang 11 (Jika Berkaitan)
- f) Borang 13 (Jika Berkaitan)
- g) Memorandum & Artikel


**ii) PEMILIKAN TUNGGAL / PERKONGSIAN-** *Diserahkan di dalam format soft copy (PDF) dan disimpan di dalam THUMB DRIVE, Kesemua dokumen (a)-(c) yang berkaitan hendaklah disusun di dalam FOLDER BERASINGAN di dalam thumb drive*

- a) Borang D/E
- b) Borang Maklumat Pemilik
- c) Modal Kerja

<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>

**iii) LAIN-LAIN -** *Diserahkan di dalam format soft copy (PDF) dan disimpan di dalam THUMB DRIVE, Kesemua dokumen (a)-(c) yang berkaitan hendaklah disusun di dalam FOLDER BERASINGAN di dalam thumb drive*

- h) Akaun yang diaudit

<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>

- a) Penyata bank 3 bulan terkini
- b) Pengalaman kerja syarikat  
*(salinan bukti pengalaman kerja syarikat dalam bentuk PO/Invois/SP)*
- c) Senarai pengalaman kerja syarikat mengikut:  
*(tajuk, organisasi, tahun, nilai)*

<u>ADA</u>	<u>TIADA</u>

**NOTA PENTING**

- (i) **Borang Permohonan Pendaftaran** hendaklah diserahkan di dalam bentuk **HARD COPY**.
- (ii) Kesemua lampiran dokumen yang berkaitan **{Perkara (2) & (3)}** **WAJIB** diserahkan di dalam **format soft copy (PDF) dan disimpan di dalam 'THUMB DRIVE'** yang telah diperiksa bebas virus.

(iii) Sila **simpan** kesemua lampiran berkaitan **{Perkara (2) & (3)}** di dalam **FOLDER BERASINGAN** di dalam thumb drive.

Contoh pelabelan di dalam thumb drive:

MOF Bidang Kerja	MOF Bumi	Borang 9	Borang 24	Borang 49	M&A	Akaun yang diaudit	Penyata Bank
------------------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-----	--------------------------	-----------------

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi **Puan Emilia Mohd Talhah di talian 03-2050 5399**

**Lampiran 1 – Senarai Bidang Kerja : Sila pilih 3 bidang kerja sahaja**

**Skop : Kerja**

<b>BIL</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>	<b>DISKRIPSI</b>
1	BAS	BUILDING AUTOMATION SYSTEM
2	CONTA_CH	CONTRACTOR AIR COND (Chiller & Ventilation)
3	CONTA_SU	CONTRACTOR AIR COND (Split Unit, ACPU & etc)
4	CONT_G7	CONTRACTOR CLASS G7
5	CONT_G6	CONTRACTOR CLASS G6
6	CONT_G5	CONTRACTOR CLASS G5
7	CONT_G4	CONTRACTOR CLASS G4
8	CONT_G3	CONTRACTOR CLASS G3
9	CONT_G2	CONTRACTOR CLASS G2
10	CONT_G1	CONTRACTOR CLASS G1
11	CONT_EL	CONTRACTOR ELECTRICAL
12	CONT_LPG	CONTRACTOR LPG
13	CONT_SEW	CONTRACTOR SEWERAGE
14	CON_G7	CONSTRUCTION CLASS G7
15	CON_G6	CONSTRUCTION CLASS G6
16	CON_G5	CONSTRUCTION CLASS G5
17	CON_G4	CONSTRUCTION CLASS G4
18	CON_G3	CONSTRUCTION CLASS G3
19	CON_G2	CONSTRUCTION CLASS G2
20	CON_G1	CONSTRUCTION CLASS G1
21	ID	INTERIOR DECORATION
22	PL	PLUMBING
23	POOL	POOL
24	PS	PAINTING SPECIALIST
25	PU	PUMP
26	RE_G7	RENOVATION CLASS G7
27	RE_G6	RENOVATION CLASS G6
28	RE_G5	RENOVATION CLASS G5
29	RE_G4	RENOVAITON CLASS G4
30	RE_G3	RENOVATION CLASS G3
31	RE_G2	RENOVATION CLASS G2
32	RE_G2	RENOVATION CLASS G1
33	RE_FA	RESTORATION FAÇADE AND CURTAIN WALL
34	R_S	ROLLER SHUTTER
35	SB	SIGN BOARD/ SINGNAGE
36	SI	SOIL INVESTIGATION

37	WP	WATER PROOFING
38	WT	WATER TREATMENT

**Skop : Bekalan**

<b>BIL</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>	<b>DISKRIPSI</b>
1	AB	ASHTRAY BIN
2	AC	ACCESS CARD
3	AV	AUDIO VISUAL
4	BK	BINTANG KEBESARAN

<b>BIL</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>	<b>DISKRIPSI</b>
5	BM	BOOKS & MAGAZINES
6	BO	BOXES MANUFACTURER
7	CA	CARPET
8	DI	DIARY
9	DIESEL	DIESEL/GENSET
10	DM	DRUM METAL
11	DW_F	DRY AND WET FOOD
12	EC	ELECTRONIC
13	EL_AP	ELECTRICAL APPLIANCE
14	EL_PART	ELECTRICAL PART
15	EX	EXHIBITION PANEL
16	FF_SP	FIRE FIGHTING (SUPPLY)
17	FF_PF	FIRE PROTECTION FLUID
18	FG	FIBERGLASS
19	G_R	GROCERIES
20	HE_F	HOTEL EQUIPMENT (FURNITURE)
21	HE_KE	HOTEL EQUIPMENT (KITCHEN EQUIPMENT)
22	HE_L	HOTEL EQUIPMENT (LAUNDRY)
23	HE_LI	HOTEL EQUIPMENT (LINEN)
24	HE_U	HOTEL EQUIPMENT (UTENSIL)
25	HE_WE	HOTEL EQUIPMENT (WASHROOM EQUIPMENT)
26	HOS	HOSPITAL EQUIPMENT
27	IT_CE	COMPUTER EQUIPMENT
28	IT_LAN	LAN CABLING
29	IT_SOFT	COMPUTER SOFTWARE
30	ML_HW	HARDWARE
31	MM	MEL/ENVELOP
32	MW	MINERAL WATER
33	OE_A	OFFICE EQUIPMENT AUTOMATION
34	OE_F	OFFICE EQUIPMENT FURNITURE
35	PB	PEMBUAT BATIK
36	PEW	PEWTER
37	P_F	PHOTO/FRAME
38	QU	QUEUING SYSTEM
39	SCA	SCAFFOLDING
40	SF	SPORT FACILITIES
41	SIM	SENI ISLAM / MUSHAF AL QURAN
42	SM	SHOES MANUFACTURING
43	SOG	SOUVENIR & GIFT
44	SP	SONGKET PRODUCT
45	ST	STATIONERY
46	S_E	SECURITY EQUIPMENT
47	S_S	SECURITY SYSTEMS
48	S_SCCTV	SECURITY SYSTEMS (CCTV)
49	TE	TELECOMMUNICATION

50	TO	TONER
51	TP	THUMB PRINT
52	TU	TAILOR & UNIFORM
53	UPS	UPS (POWER SYSTEM)
54	WE	WASHROOM EQUIPMENT
55	WM	WEIGHT & MEASUREMENT

**Skop : Perkhidmatan**

**i)Perkhidmatan Perunding**

<b>BIL</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>	<b>DISKRIPSI</b>
1	CONS_AD	CONSULTANT ADVERTISING
2	CONS_AR	CONSULTANT ARCHITECTURE
3	CONS_BS	CONSULTANT BUILDING SURVEYOR
4	CONS_C&S	CONSULTANT CIVIL & STRUCTURE
5	CONS_E&M	CONSULTANT ELECTRICAL & MECHANICAL
6	CONS_EM	CONSULTANT EVENT MANAGEMENT
7	CONS_ENG	CONSULTANT ENGINEERING
8	CONS_GEO	CONSULTANT GEOTECHNICAL
9	CONS_HR	CONSULTANT HUMAN RESOURCE
10	CONS_ID	CONSULTANT INTERIOR DESIGN
11	CONS_LANDS	CONSULTANT LANDSCAPING
12	CONS_LS	CONSULTANT LAND SURVEYOR
13	CONS_MAN	CONSULTANT MANAGEMENT
14	CONS_OSHA	CONSULTANT OSHA
15	CONS_PA	CONSULTANT PROPERTY AGENT
16	CONS_PM	CONSULTANT PROPERTY MANAGEMENT
17	CONS_PROP	CONSULTANT PROPERTY
18	CONS_PV	CONSULTANT PROPERTY VALUER
19	CONS_QS	CONSULTANT QUANTITY SURVEYOR
20	CONS_RE	CONSULTANT RESTRUCTURING
21	CONS_SB	CONSULTANT SIGNAGE
22	CONS_TRAF	CONSULTANT TRAFFIC
23	CONS_TP	CONSULTANT TOWN PLANNER

---

**ii) Perkhidmatan Bukan Perunding**

<b>BIL</b>	<b>KOD BIDANG KERJA</b>	<b>DISKRIPSI</b>
1	AD	ADVERTISING AGENCY
2	AD_A	ADVERTISING ADVERTISEMENT
3	AD_B	ADVERTISING BILLBOARD
4	AD_F	ADVERTISING FLOAT
5	AD_P	ADVERTISING PHOTOGRAPHER/VIDEOS
6	AM	AUTOMASI & MEKATRONIC
7	ART	ART
8	AUD	AUDITOR/ACCOUNTING
9	AV_R	AUDIO VISUAL (RENTAL)
10	CAT	CATERING
11	CAN	CANOPY
12	CL_B	BULDING CLEANING
13	CL_O	OFFICE CLEANING
14	CL_R	RUBBISH COLLECTION
15	CMS_B	CENTRAL MONITORING SYSTEM (BURGLARY)
16	CMS_FF	CENTRAL MONITORING SYSTEM (FIRE FIGHTING)
17	CW	CONTRACT WORKERS
18	DATA_MS	DATA MANAGEMENT SYSTEM
19	DE	DESPATCH
20	DIS	DISPOSAL
21	EL_PRO	ELECTRICAL PROCUREMENT SERVICE
22	EM	EVENT MANAGEMENT
23	FF_S	FIRE FIGHTING (SERVICES)
24	FL_H	FLORIST / HAMPER
25	FP	FILM PRODUCER
26	F_MAN	FACILITIES MANAGEMENT
27	G	GONDOLA
28	IAQ	INDOOR AIR QUALITY
29	IN_MAIL	INSERTING & MAILING
30	LD	LAUNDRY
31	LS	LANDSCAPING
32	LT	LIFT
33	PC	PEST CONTROL
34	PM	PARKING MANAGEMENT
35	PR_CF	PRINTING COMPUTER FORM
36	PR_G	PRINTING GENERAL
37	PR_P	PRINTING PUBLISHER
38	PR_S	PRINTING SECURITY
39	SE	SUPERVISING ELECTRICAL
40	SMS	SMS SYSTEM PROVIDER
41	S_GA	SECURITY GUARDS (ARMED)
42	S_GC	SECURITY GUARDS (CIT)



43	S_GU	SECURITY GUARDS (UNARMED)
44	TA	TOURISM AGENCY
45	TAL	TALENT ARTIST
46	TRA CH_P	TRANSPORTATION COACH (PERSIARAN)
47	TRA CH_S	TRANSPORTATION COACH (SEKOLAH)
48	TRA_M	TRANSPORTATION MOVER
49	TRA_WORK	TRANSPORTATION WORKSHOP
50	TS	TRANSLATION SPECIALIST
51	WA	WATER ANALYSIS
52	WEB	WEB DEVELOPMENT