



*Menyediakan Perkhidmatan
 Dan Nasihat Dalam Pelbagai
 Bidang Kursus & Latihan*

BUKU KELUARAN



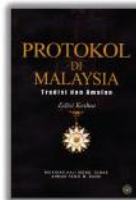
"Panduan Protokol dan Etiket Sosial"
 terbitan Universiti Utara Malaysia, 2005
 Penulis: MOKHTAR MOHD. TOHAR
 ISBN: 983-3282-26-1

HARGA: RM32.00 (Soft Cover)



"Protokol dan Etiket dalam Pengacaraan Majlis"
 terbitan INTAN, 2008
 Penulis: MOKHTAR MOHD. TOHAR
 ISBN: 983-3109-18-7

HARGA: RM40.00 (Soft Cover)
 RM55.00 (Hard Cover)



"Protokol Di Malaysia; Tradisi dan Amalan"
 terbitan Dewan Bahasa Dan Pustaka, Kuala Lumpur, 2007
 Penulis: MOKHTAR MOHD. TOHAR
 AHMAD FAWZI M. BASRI
 ISBN: 978-983-62-9253-7

HARGA: RM160.00 (Hard Cover)



"Protokol Dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis"
 terbitan INTAN, Edisi baru 2007.
 Penulis: MOKHTAR MOHD. TOHAR
 ISBN: 978-983-3109-27-2

HARGA: RM 85.00 (Hard Cover)
 RM 68.00 (Soft Cover)



"Protocol & Etiquette In Managing and Attending Functions"
 terbitan UPM,
 Penulis: MOKHTAR MOHD. TOHAR
 ISBN: 978-967-344-145-7

HARGA: RM 120.00 (Hard Cover)

HABIUMI RESOURCES SDN BHD
 No. 20B, 3rd Floor, Jalan Kristal J7/J,
 Seksyen 7, 40000 Shah Alam,
 Selangor Darul Ehsan.
 TEL : 03-5511 1206, 03-5523 0730
 FAX: 03-5511 1207, 03-5512 9607

**MENYEDIAKAN KHIDMAT
 CERAMAH & KURSUS**

- Protokol Dan Etiket Sosial
- Pengacaraan Majlis (Mc)
- Pengurusan Majlis (Event Management)
- Bengkel Kefahaman Kepada Skim Pencen
- Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring Dan Penyambut Tetamu
- Perkhidmatan Pelanggan Dan Kaunter Yang Cemerlang Dan Berkualiti
- Protokol Pengendalian Majlis Rasmi
- Pra-Persaraan (Pra-Pencen)
- Kefahaman Kepada Skim Cuti
- Kursus Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- Perhubungan Awam (Public Relation)
- Pengucapan Awam (Public Speaking)
- Komunikasi Berkesan
- Bengkel Juru Audit
 MS ISO 9001 2008
- Bengkel Penulisan Teks Ucapan dan Pengucapan Awam
- Team Building dll.





**Berilmu,
Berkualiti,
Berbakti,
Berbudi...**

**PROGRAM KURSUS
DAN LATIHAN
DIKENDALIKAN
OLEH TENAGA
PENGAJAR YANG
MAHIR DAN
PROFESIONAL**



PENGENALAN SYARIKAT

Syarikat **Habiumi Resources Sdn. Bhd.** (dahulu dikenali sebagai Protocol Consultant - Pakar Runding Protokol dan Etiket Sosial) telah didaftarkan pada 17 Oktober 2005 dengan nombor pendaftaran 712845-A. Habiumi Resources Sdn. Bhd. adalah syarikat konsultant yang menganjurkan latihan dan kursus-kursus yang berkaitan Protokol, Etiket Sosial dan Pengendalian Majlis secara 'in-house' dan juga terbuka kepada umum (public course).

Antara kursus-kursus yang dikendalikan Habiumi Resources ialah *Kursus Protokol dan Etiket Sosial dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis, Kursus Pengacaraan Majlis (MC), Kursus Pengurusan Majlis (Event Management), dan Kursus Bengkel Kefahaman Kepada Skim Pencen* dan pelbagai kursus yang bersesuaian dengan keperluan semasa korporat.

Pengarah dan konsultant utama bagi Habiumi Resources Sdn. Bhd. ialah **Tuan Haji Moktar bin Mohd Tohar**, yang merupakan bekas Pegawai Tadbir dan Diplomatik. Beliau telah berkhidmat dengan kerajaan selama 35 tahun dalam pelbagai bidang dan jabatan. Jawatan terakhir beliau di dalam kerajaan adalah sebagai Penolong Setiausaha di Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja.

Di antara buku-buku yang pernah dihasilkan oleh beliau menjadi rujukan umum dan juga sebagai teks rujukan peperiksaan kerajaan iaitu "*Protokol & Etiket*" terbitan INTAN, "*Panduan Protokol dan Etiket Sosial*" terbitan Universiti Utara Malaysia. "*Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis*" - terbitan INTAN, "*Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis*" terbitan INTAN. "*Protokol di Malaysia : Amalan dan Tradisi*" terbitan Dewan Bahasa dan Pustaka (ditulis bersama Allahyarham Brig. Jen. Prof. Dato' Dr. Ahmad Fawzi Haji Mohd. Basri. Bekas Naib Canselor kelima, Universiti Utara Malaysia.) "*Protocol & Etiquette in Managing and Attending Functions*" terbitan Universiti Putra Malaysia.

Diiktiraf sebagai pakar dalam bidang Protokol dan Etiket oleh Kementerian Kewangan Malaysia, melalui Surat Kementerian Kewangan KK/BP 108/547/1(68).

HABIUMI REOURCES SDN. BHD.

No.20B, 3rd Floor, Jalan Kristal J7/J
Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor.
TEL : 03-5511 1206, 03-5523 0730
FAX : 03-5511 1207, 03-5512 9607
H/P : 013- 378 0604
(GENERAL MANAGER- SHAFIK AFFANDI)
E-MAIL : protokol@habiumi.com
WEBSITE : <http://www.habiumi.com>

ANTARA AGENSI YANG MENERIMA KHIDMAT HABIUMI RESOURCES SDN BHD DALAM TEMPOH 3 TAHUN LALU (KURSUS IN HOUSE)

- AKADEMI AUDIT NEGARA
- AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA SARAWAK
- AKADEMI PERCUKAIAN MALAYSIA, BANGI
- AKADEMI ZAKAT SELANGOR
- BINTULU PORT SDN BHD
- DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
- HOSPITAL TUNKU AMPUAN RAHIMAH
- ILKAP
- INSTITUT DIPLOMATIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGARA (IDFB)
- INSTITUT INTERGRITI MELAKA
- INSTITUT KESIHATAN UMUM (IKU)
- INSTITUT LATIHAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN SELANGOR (ILPBT)
- INSTITUT PENGURUSAN MELAKA (IMM)
- IRDA JOHOR
- JABATAN AUDIT NEGARA
- JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA
- JABATAN KEMAS NEGERI KELANTAN
- JABATAN PENDAFTARAN NEGARA
- JABATAN PENJARA MALAYSIA
- JABATAN PERHUTANAN SEMENANJUNG MALAYSIA
- JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
- JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
- JABATAN PERSEKUTUAN SARAWAK
- JABATAN PERTAHANAN AWAM MALAYSIA
- KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
- KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
- KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, KOPERASI DAN PENGGUNAAN
- KEMENTERIAN PERTANIAN & INDUSTRI ASAS TANI
- KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
- KOLEJ KOMUNITI BUKIT BRUANG, MELAKA
- KOLEJ KOMUNITI PAYA BESAR PAHANG
- LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI SELANGOR
- LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA (CIDB)
- LEMBAGA PEPERIKSAAN MALAYSIA
- LEMBAGA PROMOSI KESIHATAN MALAYSIA
- MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN
- MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH
- MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
- MIROS
- PEJABAT S.U.K. NEGERI JOHOR
- PEJABAT S.U.K. NEGERI TERENGGANU
- PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL
- POLITEKNIK KOTA MELAKA
- POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHYAH KULIM, KEDAH
- PUSAT LATIHAN AGENSI ANTI DADAH KEBANGSAAN SUNGAI PETANI, KEDAH
- SERANTA (FELDA)
- SHELL MALAYSIA
- SPACE - UTM
- UDA HOLDINGS BERHAD
- UNIVERSITI INDUSTRI SELANGOR
- UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
- UNIVERSITI MALAYA
- UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
- UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
- UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
- UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (KELANTAN)
- UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN



Untuk pertanyaan sila hubungi kami :

MOKTAR MOHD TOHAR
MUHD FAIZAL SHAMSUDDIN
HERMADIANA BINTI MAT
NOR ASZALIZA MOHD SAZALI

H/P: 019-389 5866
H/P: 017-264 6499
TEL: 03-5511 1206
TEL: 03-5511 1206

KURSUS PUBLIK - NOVEMBER 2011

Hotel Singgahsana, Petaling Jaya.

Bil.	Tajuk Kursus	Tarikh	Pilihan
1.	PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) Kandungan: Fungsi Jawatan Kuasa, Susunan Keutamaan, Gelaran Anugerah, Panggilan Hormat, Susunan Tempat Dalam Pelbagai Majlis, Pegawai Pengiring, Penyambut Tetamu, Bendera dan Susunannya, Aturcara Majlis, Pemilihan Menu Bagi Pelbagai Majlis dan lain-lain.	9 - 10 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	A
2.	PENGUCAPAN AWAM (Public Speaking) Kandungan:Kemahiran Komunikasi Interpersonal. Teknik Pengucapan Awam. Intonasi Suara. Menangani Gugup. Latihan Kumpulan.Pengucapan yang tidak dirancang. Pengurusan Ucapan,Kemahiran Mendengar, Mimik Semasa Berucap, Suara dan Perkataan.Persembahan, Ulasan Dan Penilaian.	9 - 10 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	B
3.	PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI Kandungan: Teknik Perkhidmatan Kaunter dan Pelanggan, Komunikasi Kaunter dan Pelanggan, Pengendalian Pelanggan Bermasalah, Peradaban Pelanggan, Pengendalian Telefon, Komunikasi Interpersonal di Tempat Kerja dan lain - lain.	9 - 10 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	C
4.	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL Kandungan: Pengenalan Kepada Amalan Protokol dan Etiket Sosial, Pengendalian Majlis dan Menghadiri Majlis, Penampilan Diri, Tertib Di Meja Makan dan Simulasi Majlis Jamuan Makan, Citarasa Berpakaian, Etiket Dalam Pelbagai Situasi dan lain-lain.	9 - 10 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	D
5.	PROTOKOL, ETIKET SOSIAL DAN KETERAMPILAN DIRI Kandungan: Pengenalan kepada amalan Protokol dan Etiket kini. Kesempurnaan berpakaian. Etiket Dalam Pelbagai Situasi. The Art of Formal Dining. Simulasi Majlis Jamuan Makan dengan Menu Barat. Kesopanan Menghadiri Pelbagai Majlis.	14 -15 NOVEMBER (ISNIN & SELASA)	E
6.	PENGACARAAN MAJLIS (MC) Kandungan: Elemen Penting Protokol Dalam Pengacaraan, Pengenalan dan Latihan Sebutan, Latihan Pengurusan, Penyediaan Skrip, Menangani Gugup dan Gementar di Hadapan Audien, Latihan Kumpulan dan Persembahan, dan lain - lain.	14 -15 NOVEMBER (ISNIN & SELASA)	F
7.	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT Kandungan:Peranan Anda Di Dalam Organisasi, Pengurusan Masa Dan Pengurusan Kerja Secara Efektif, Teknik Pengendalian Telefon Dan Kepentingan Imej di Dalam Organisasi, Teknik Berkomunikasi, Kemahiran Penyimpanan Fail Dan Sistem Rekod, Anda dan Kumpulan.	16 - 17 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	G
8.	PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBU TETAMU Kandungan:Elemen-Elemen Penting Yang Perlu Diketahui Oleh Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring Dan Penyambut Tetamu Supaya Cekap Dalam Pelaksanaan Tugas Tersebut. Pakaian Dan Pelaksanaan Tugas Mereka.	16 - 17 NOVEMBER (RABU & KHAMIS)	H

Untuk Maklumat Lanjut :

Sila hubungi pejabat Habiumi Resources Sdn Bhd di talian 03-5511206/03-5523 0730 atau En. Faizal (HP: 017-2646499) untuk keterangan kursus.

HARGA KURSUS : RM980.00 (RM: SEMBILAN RATUS LAPAN PULUH SAHAJA) bagi setiap peserta bagi satu kursus (2 Hari). Harga adalah termasuk: *Nota Kursus, Fail/Folder Nota, Alatulis, Beg Kursus, Sijil dan Folder Sijil, Minum Pagi, Makan Tengahari dan Minum Petang. Pakej adalah tanpa penginapan.*

PENDAFTARAN NAMA PESERTA YANG AKAN MENGHADIRI KURSUS.

No.	Nama Peserta	Pilihan (A hingga F)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Sekiranya satu peserta memilih dua kursus, boleh mendaftarkan seperti contoh (A&E atau C&G)
*Jika tidak cukup ruangan, sila gunakan kertas lain atau fotostat mukasurat ini.

Nama Organisasi & Alamat :

.....
.....

Pegawai yang boleh dihubungi: Nama:.....

Telefon :Faks:

Bersama-sama ini dilampirkan L.O. / Cek / Tunai / Draf Bank : berjumlah RM

Bagi pendaftaran: Semua cek hendaklah berpaling dan pembayaran hendaklah dibuat atas nama:

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.

No. A/C: **5-12101-40555-4**

Nama Bank: MALAYAN BANKING BERHAD

Alamat Bank: No. 10, Persiaran Perbandaran, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

Sila lengkapkan borang ini dan faks kepada :

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.

No. 20B, 3rd Floor, Jalan Kristal J7/J, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-5511 1206 / 03-5523 0730

Fax: 03-5511 1207 / 03-5512 6906

E-mail: protokol@habiumi.com

**Tarikh akhir pendaftaran:
ISNIN**

24 Oktober 2011

Peserta yang mendaftar sebelum
17 Oktober bayaran yuran kursus
hanya RM880.00 sahaja.

KURSUS PUBLIK - DISEMBER 2011

Hotel Singgahsana, Petaling Jaya.

Bil.	Tajuk Kursus	Tarikh	Pilihan
1.	PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) Kandungan: Fungsi Jawatan Kuasa, Susunan Keutamaan, Gelaran Anugerah, Panggilan Hormat, Susunan Tempat Dalam Pelbagai Majlis, Pegawai Pengiring, Penyambut Tetamu, Bendera dan Susunannya, Aturcara Majlis, Pemilihan Menu Bagi Pelbagai Majlis dan lain-lain.	05 - 06 DISEMBER (ISNIN & SELASA)	A
2.	PENGUCAPAN AWAM (Public Speaking) Kandungan:Kemahiran Komunikasi Interpersonal. Teknik Pengucapan Awam. Intonasi Suara. Menangani Gugup. Latihan Kumpulan.Pengucapan yang tidak dirancang, Pengurusan Ucapan,Kemahiran Mendengar, Mimik Semasa Berucap, Suara dan Perkataan.Persembahan, Ulasan Dan Penilaian.	05 - 06 DISEMBER (ISNIN & SELASA)	B
3.	PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI Kandungan: Teknik Perkhidmatan Kaunter dan Pelanggan, Komunikasi Kaunter dan Pelanggan, Pengendalian Pelanggan Bermasalah, Peradaban Pelanggan, Pengendalian Telefon, Komunikasi Interpersonal di Tempat Kerja dan lain – lain.	05 - 06 DISEMBER (ISNIN & SELASA)	C
4.	PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL Kandungan: Pengenalan Kepada Amalan Protokol dan Etiket Sosial, Pengendalian Majlis dan Menghadiri Majlis, Penampilan Diri, Tertib Di Meja Makan dan Simulasi Majlis Jamuan Makan, Citarasa Berpakaian, Etiket Dalam Pelbagai Situasi dan lain-lain.	05 - 06 DISEMBER (ISNIN & SELASA)	D
5.	PROTOKOL, ETIKET SOSIAL DAN KETERAMPILAN DIRI Kandungan: Pengenalan kepada amalan Protokol dan Etiket kini. Kesempurnaan berpakaian. Etiket Dalam Pelbagai Situasi. The Art of Formal Dining. Simulasi Majlis Jamuan Makan dengan Menu Barat. Kesopanan Menghadiri Pelbagai Majlis.	07 - 08 DISEMBER (RABU & KHAMIS)	E
6.	PENGACARAAN MAJLIS (MC) Kandungan:Elemen Penting Protokol Dalam Pengacaraan, Pengenalan dan Latihan Sebulan, Latihan Pengurusan, Penyediaan Skrip, Menangani Gugup dan Gementar di Hadapan Audien, Latihan Kumpulan dan Persembahan, dan lain – lain.	07 - 08 DISEMBER (RABU & KHAMIS)	F
7.	PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT Kandungan:Peranan Anda Di Dalam Organisasi, Pengurusan Masa Dan Pengurusan Kerja Secara Efektif, Teknik Pengendalian Telefon Dan Kepentingan Imej di Dalam Organisasi, Teknik Berkomunikasi, Kemahiran Penyimpanan Fail Dan Sistem Rekod, Anda dan Kumpulan.	07 - 08 DISEMBER (RABU & KHAMIS)	G
8.	PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUK TETAMU Kandungan: Elemen-elemen penting yang perlu diketahui oleh Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring dan Penyambut Tetamu supaya cekap dalam pelaksanaan tugas tersebut. Pakaian Dan Pelaksanaan Tugas Mereka.	07 - 08 DISEMBER (RABU & KHAMIS)	H

Untuk Maklumat Lanjut :

Sila hubungi pejabat Habiumi Resources Sdn Bhd di talian 03-55111206 / 03-55230730 atau En. Faizal (HP: 017-2646499) untuk keterangan kursus.

HARGA KURSUS : RM980.00 (RM: SEMBILAN RATUS LAPAN PULUH SAHAJA) bagi setiap peserta bagi satu kursus (2 Hari). Harga adalah termasuk; *Nota Kursus, Fail/Folder Nota, Alatulis, Beg Kursus, Sijil dan Folder Sijil*, Minum Pagi, Makan Tengahari dan Minum Petang. **Pakej adalah tanpa penginapan.**

PENDAFTARAN NAMA PESERTA YANG AKAN MENGHADIRI KURSUS.

No.	Nama Peserta	Pilihan (A hingga F)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Sekiranya satu peserta memilih dua kursus, boleh mendaftarkan seperti contoh (A&E atau C&G)

**Jika tidak cukup ruangan, sila gunakan kertas lain atau fotostat mukasurat ini.*

Nama Organisasi & Alamat :

.....

Pegawai yang boleh dihubungi: Nama:.....

Telefon :Faks:

Bersama-sama ini dilampirkan L.O. / Cek / Tunai / Draf Bank : berjumlah RM

Bagi pendaftaran: Semua cek hendaklah berpalang dan pembayaran hendaklah dibuat atas nama:

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.

No. A/C: **5-12101-40555-4**

Nama Bank: **MALAYAN BANKING BERHAD**

Alamat Bank: **No. 10, Persiaran Perbandaran, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.**

Sila lengkapkan borang ini dan faks kepada :

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.

No. 20B, 3rd Floor, Jalan Kristal J7/J, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-5511 1206 / 03-5523 0730

Fax: 03-5511 1207 / 03-5512 6906

E-mail: protokol@habiumi.com

**Tarikh akhir pendaftaran:
ISNIN**

21 November 2011

Peserta yang mendaftar sebelum
14 November bayaran yuran kursus
hanya RM880.00 sahaja.

PESANAN BUKU

BIL	PERKARA	PENERBIT	HARGA (RM)	KOS HANTARAN (RM)/bagi setiap unit	KUANTITI	JUMLAH (RM)
1.	Protokol dan Etiket Dalam Pengacaraan Majlis (Hard Cover)	INTAN	55.00	7.50		
	(Soft Cover) ISBN:983-3109-18-7		40.00	5.00		
2.	Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (Hard Cover)	INTAN	85.00	7.50		
	(Soft Cover) ISBN:978-983-3109-27-2		68.00	5.00		
3.	Panduan Protokol dan Etiket Sosial (Soft Cover) ISBN: 983-32-8226-1	Universiti Utara Malaysia	32.00	5.00		
4.	Protokol di Malaysia: Amalan dan Tradisi (Hard Cover) ISBN: 983-62-5792-6	Dewan Bahasa dan Pustaka	160.00	10.00		
5.	PROTOCOL & ETIQUETTE In Managing and Attending Functions ISBN: 978-967-344-145-7	UPM	120.00	10.00		
6.	AMALAN PROTOKOL & ETIKET (Hard Cover) ISBN:978-967-344-163-1 BARU TERBIT! 2011	 UPM	100.00	7.50		
JUMLAH (RM)						

Nama :	Tarikh:
Alamat:	
Tel:	Fax:

Pembayaran boleh dibuat secara tunai, cek, L.O., Postal Order. Harap tulis cek / Local Order atas nama:

HABIUMI RESOURCES SDN BHD	
No. A/C: 5-12101-40555-4	Nama Bank: MALAYAN BANKING BERHAD
Alamat Bank: No.10, Persiaran Perbandaran, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.	

Sila fakskan borang pesanan dan salinan pembayaran pada talian 03-55111207 untuk tempahan. Buku-buku akan dihantar dalam masa 7 hari bekerja apabila pembayaran telah diterima. Buku-buku ini boleh dipesan melalui alamat berikut:

HABIUMI RESOURCES SDN.BHD. (Bahagian Pesanan Buku)

No. 20B, Tkt 3, Jalan Kristal J7/J, Seksyen 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-5511 1206, 03-5523 0730 Fax: 03-5511 1207, 03-5512 6906 Email: protokol@habiumi.com