



Contact Methods
Mob: (86)18668768846
Tel: (86) 577 68668118
Wechat: zigpac123
Skype: bruce.chan1999
E-mail: bruce@zigpac.com
Whatsapp: +86-18668768846
Telegram: @Zigpacstickers

Company Info
Name: Wenzhou Zigpac Industry Limited
Address: No. 148-152, Building C, Jiangbin
Commercial and Residential Building, Longgang
City, Wenzhou City, Zhejiang 325802, China



YOUR CUSTOM PRINTING & PACKAGING PARTNER FOR SMALL AND MEDIUM BUSINESSES



Details

Jawaban singkat: Rencanakan buku catatan bisnis kustom berdasarkan tiap program, bukan satu pesanan tunggal. Paket orientasi karyawan baru membutuhkan desain tahan lama yang sesuai dengan gelombang perekrutan. Suvenir pameran dagang membutuhkan karya seni acara dan perkiraan tingkat pengambilan yang realistis. Hadiah klien membutuhkan merek yang bersahaja dan daftar penerima bernama. Buku catatan pelatihan membutuhkan halaman dalam terstruktur yang sesuai dengan tiap kohort. Untuk setiap program, tentukan audiens, penentu jumlah, penempatan merek, dan rute pengiriman sebelum meminta penawaran.

Mengapa satu pesanan buku catatan jarang cocok untuk semua program

Kebanyakan tim membeli buku catatan bisnis kustom dengan cara yang sama. Seseorang mengumpulkan permintaan dari SDM, pemasaran, penjualan, serta pembelajaran dan pengembangan, menggabungkannya menjadi satu desain, lalu memesan satu jumlah. Masalah muncul beberapa bulan kemudian. Buku catatan konferensi yang dicetak dengan karya seni pameran musim semi lalu masih tertumpuk di dalam kardus. Karyawan baru di bulan September menerima sampul yang merayakan acara yang tidak pernah mereka hadiri. Klien kunci mendapat suvenir yang sama dengan yang dibagikan kepada pengunjung stan. Peserta pelatihan menerima halaman kosong, padahal kursus disusun berdasarkan lembar kerja.

Audiens program-program ini berbeda dalam hal yang penting. PPAI Research mensurvei lebih dari 3,000 US konsumen AS dan menemukan bahwa barang kantor paling diminati oleh Gen X, sekitar 55 %, dan paling rendah oleh Gen Z, sekitar 27 % ([studi preferensi generasi PPAI^{\[1\]}](#)). Kohort orientasi karyawan baru di awal karier dan sekelompok pemangku kepentingan klien senior tidak akan menghargai buku catatan yang sama dengan cara yang sama. Memperlakukan mereka sebagai satu audiens adalah cara anggaran berubah menjadi biaya penyimpanan.

Solusinya adalah merencanakan per program. Panduan ini menguraikan metode lima langkah dan tabel perbandingan yang dapat Anda serahkan ke bagian pengadaan. Isinya mencakup kebutuhan tiap program dan menyerahkan rincian konstruksi pada spesifikasi produk.

Daftar Isi

1. [Apa itu buku catatan bisnis kustom?](#)
2. [Cara merencanakan buku catatan bisnis kustom untuk setiap program](#)
3. [Tabel perbandingan program](#)
4. [FAQ](#)
5. [Poin penting](#)
6. [Kesimpulan](#)
7. [Sumber](#)

Apa itu buku catatan bisnis kustom?

Buku catatan bisnis kustom adalah buku catatan yang dipesan sebuah organisasi dengan identitasnya sendiri, lalu dibagikan sebagai alat kerja kepada karyawan, calon pelanggan, klien, atau peserta pelatihan. Buku ini tidak dijual kembali. Itulah yang membedakannya dari buku jurnal bermerek yang dijual di toko ritel dan dari buku catatan hadiah pribadi yang dibeli untuk satu penerima. Pembelinya biasanya sebuah departemen, bukan orang yang menulis di dalam buku, dan jarak antara pembeli dan pengguna itu membentuk setiap keputusan perencanaan di bawah ini.

Kategori ini tumbuh di segmen premium. Industry Today, yang merangkum perkiraan Mordor Intelligence, menyebutkan pasar buku catatan kertas global sebesar USD 76,28 miliar pada 2025, naik menjadi USD 89,72 miliar pada 2030, dengan CAGR 3,30 %. Perkiraan yang sama memberi buku catatan sampul keras CAGR yang lebih cepat, yaitu 4,27 %, dan menyebut hadiah korporat serta personalisasi sebagai pendorong pertumbuhan ([laporan pasar buku catatan kertas^{\[2\]}](#)). Untuk keperluan perdagangan dan bea cukai, barang ini masuk pos tarif AS 4820, yang mencakup "buku catatan... dari kertas atau karton." Pos tarif itu menjadi relevan begitu Anda mulai mengirim lintas negara.

Casing karton kaku adalah format yang umum untuk program bisnis karena seluruh sampul dapat memuat karya seni cetak dan buku tetap rata di dalam tas. Opsi konstruksinya dapat dilihat pada halaman [buku catatan sampul keras karton kustom](#) kami. Artikel ini berfokus pada pekerjaan perencanaan yang mendahului spesifikasi tersebut.



Cara merencanakan buku catatan bisnis kustom untuk setiap program

Langkah 1: Tentukan program, pengguna akhir, dan pemilik keputusan

Tulis satu baris per program yang mencakup siapa yang menerima buku catatan, siapa yang menyetujui pembelian, dan apa yang sebenarnya akan dilakukan penerima dengannya. Penyetuju itu

penting karena persetujuan berada di level yang lebih tinggi daripada yang diperkirakan banyak tim. Profil pembeli industri ritel PPAI 2025 menemukan bahwa sebagian besar pengambil keputusan produk promosi adalah manajer atau direktur, dengan direktur sekitar 41 % ([infografis pembeli akhir PPAI^{\[3\]}](#)). Masukkan tahap persetujuan ke dalam jadwal sejak awal.

- **Paket orientasi karyawan baru:** Penerimaannya adalah karyawan baru di minggu-minggu pertama mereka, dan anggaran dipegang oleh SDM atau bagian operasional SDM. Buku catatan dipakai dalam pertemuan empat mata dan sesi orientasi, sehingga harus tampak terkini untuk setidaknya satu tahun tanggal mulai kerja.
- **Suvenir konferensi dan pameran dagang:** Penerimaannya adalah pengunjung stan dan peserta, dan anggaran dipegang oleh tim pemasaran atau acara. Buku catatan harus layak mendapat tempat di dalam tas jinjing yang penuh dan tetap dipakai setelah pameran usai.
- **Hadiah klien:** Penerimaannya adalah pemangku kepentingan bernama di akun klien, dan anggaran dipegang oleh tim penjualan atau manajemen akun. Buku catatan menandakan hubungan, sehingga tidak boleh terlihat seperti souvenir obral.
- **Pelatihan internal:** Penerimaannya adalah peserta kohort, dan anggaran dipegang oleh tim pembelajaran dan pengembangan. Buku catatan berfungsi sebagai materi kursus, artinya halaman dalam bisa lebih penting daripada sampul. Saat menyusun spesifikasi kertas, nyatakan gramatur dalam g/m², satuan yang didefinisikan oleh [ISO 536^{\[4\]}](#), agar semua pemasok menghitung penawaran dengan ukuran yang sama.

Pemilik keputusan juga menentukan dokumen apa yang Anda perlukan. Program pelatihan untuk klien pemerintah sering disertai aturan kandungan daur ulang. Pedoman pengadaan US EPA merekomendasikan serat pascakonsumen 75–100 % untuk sampul buku ([Pedoman Pengadaan Komprehensif EPA^{\[5\]}](#)). Kode Kontrak Publik California §12209 menetapkan serat pascakonsumen minimal 30 % untuk kertas cetak dan tulis serta mewajibkan daftar diperbarui mulai 1 Januari 2026 ([PCC California §12209^{\[6\]}](#)). CalRecycle mewajibkan pemasok menyertakan sertifikasi tertulis atas kandungan daur ulang ([panduan CalRecycle^{\[7\]}](#)).

Program hadiah klien membawa persyaratan yang berbeda. Klien korporat mungkin memeriksa hadiah terhadap kebijakan pengadaan mereka sendiri, dan label FSC hanya sah bila rantai organisasi bersertifikat yang tidak terputus mencakup setiap perubahan kepemilikan ([FSC-STD-40-004^{\[8\]}](#)). Lebih dari 50,000 perusahaan memegang sertifikasi rantai pengawasan FSC ([FSC US^{\[9\]}](#)), jadi mintalah nomor sertifikat alih-alih menerima label "ramah lingkungan" yang bersifat umum. Halaman produk menjelaskan cara menjaga klaim ini tetap spesifik.

Langkah 2: Pilih penentu jumlah, bukan sekadar angka

Setiap program punya variabel berbeda yang menentukan jumlah. Pilih variabel itu lebih dulu, baru hitung.

- **Orientasi karyawan baru:** Perkirakan jumlah karyawan baru per periode perencanaan, kalikan dengan jumlah periode yang harus dicakup satu desain, lalu tambahkan cadangan untuk pengganti dan karyawan yang bergabung terlambat. Perkiraan perekrutan bisa berubah, jadi bagi total menjadi produksi inti dan tambahan susulan, bukan satu pesanan besar.
- **Pameran dagang:** Mulailah dari perkiraan lalu lintas pengunjung stan atau jumlah registrasi, lalu terapkan tingkat pengambilan berdasarkan acara terakhir Anda. Jika belum ada riwayat, simpan buku catatan di balik meja untuk percakapan yang berkualitas dan taruh barang yang lebih murah di meja terbuka.
- **Hadiah klien:** Gunakan daftar akun Anda. Hitung penerima bernama per akun, lalu tambahkan cadangan kecil untuk kontak baru dan pengganti selama setahun. Jumlahnya kecil, sehingga

biaya per unit tidak sepenting presentasinya.

- **Pelatihan:** Kalikan ukuran kohort dengan jumlah sesi yang dijadwalkan, lalu tambahkan eksemplar untuk fasilitator dan pengamat. Jika kurikulum akan direvisi, pesan hanya untuk sesi yang sudah pasti.

Setelah penentu jumlah ini diketahui, tanyakan kepada pemasok tingkat jumlah pesanan mana yang masuk akal untuk masing-masing program. Jumlah minimum dan potongan harga bergantung pada spesifikasi, jadi minta penawaran per program, bukan satu angka gabungan.



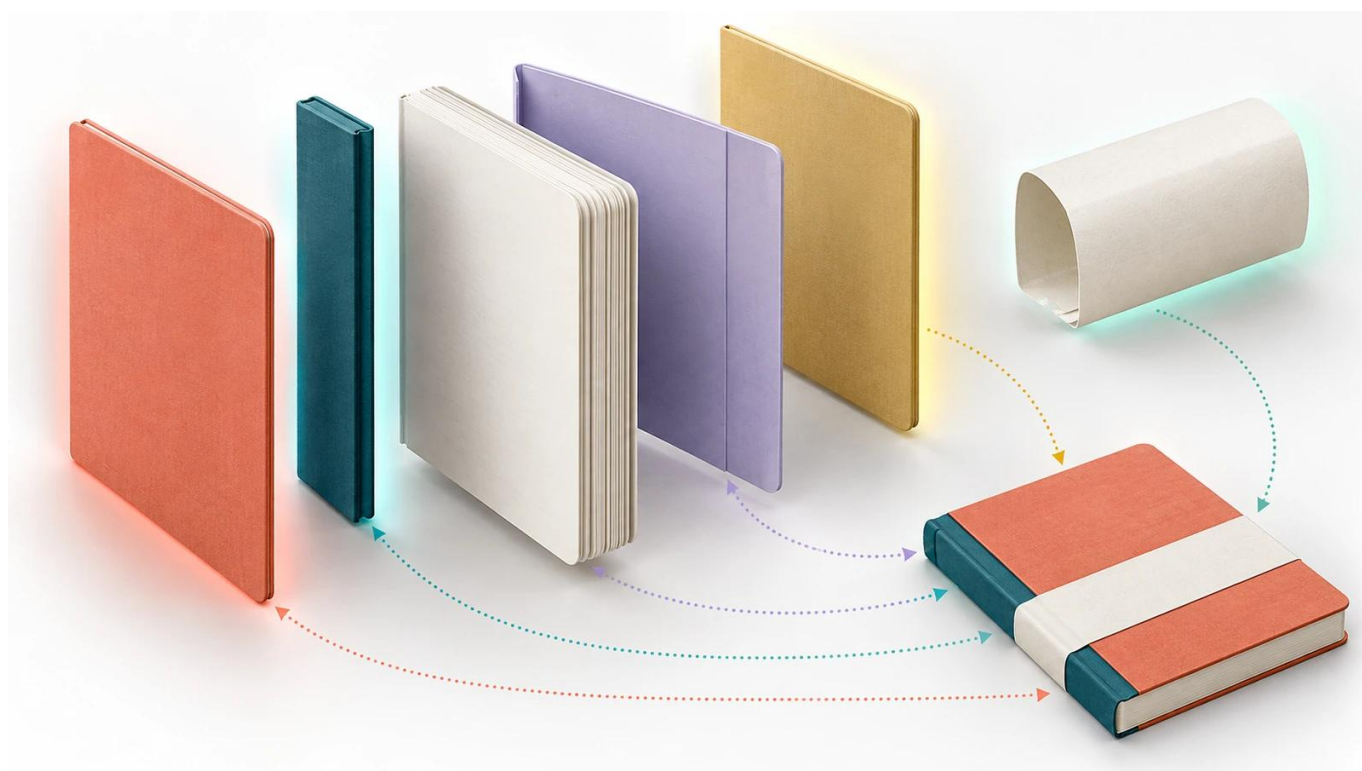
Langkah 3: Tentukan penempatan merek

Penempatan merek lebih menentukan daripada keputusan lain dalam membedakan suvenir dari hadiah. Perlakukan setiap permukaan sebagai keputusan tersendiri.

- **Sampul depan:** Ini permukaan yang paling mencolok. Karya seni acara di seluruh sampul cocok untuk konferensi. Logo kecil yang tenang cocok untuk hadiah klien. Untuk orientasi karyawan baru, gunakan identitas merek inti Anda, bukan kampanye yang akan terlihat ketinggalan zaman pada kuartal berikutnya.
- **Punggung dan sampul belakang:** Bagian ini memuat merek tanpa mendominasi desain. Cocok untuk hadiah klien, di mana bagian depan bisa tetap bersahaja.
- **Sampul dalam depan dan halaman-halaman awal:** Gunakan untuk surat sambutan atau nilai perusahaan pada paket orientasi karyawan baru, agenda sesi untuk pelatihan, atau catatan pribadi singkat untuk klien. Merek di bagian dalam bertahan setelah penerima melupakan sampulnya.
- **Pita pembungkus atau selongsong lepasan:** Pita memungkinkan satu buku catatan serbaguna melayani beberapa program. Stok inti yang sama bisa keluar dengan pita konferensi pada musim semi dan pita orientasi karyawan baru sepanjang tahun, sehingga stok sisa juga berkurang.

Hadiah klien yang dipersonalisasi menambah risiko pada pemeriksaan pracetak. Cocokkan setiap nama dalam daftar penerima dengan CRM Anda sebelum karya seni dikirim, karena satu nama yang

salah eja membuat buku catatan tidak bisa dipakai oleh orang tersebut. Jika Anda menyebut buku catatan hadiah sebagai kenang-kenangan, perhatikan bahwa [ISO 9706:2025^{\[10\]}](#) mencakup kertas permanen tetapi secara tegas tidak mencakup karton, sehingga klaim permanen hanya dapat berlaku untuk halaman dalam. Untuk penyiapan karya seni pada sampul pembungkus, ikuti panduan berkas pada [halaman produk buku catatan sampul keras karton](#).



Langkah 4: Petakan rute distribusi sebelum produksi

Pengiriman buku catatan ke tujuannya biasanya merupakan bagian termahal dari rencana, dan sering luput diperhatikan sampai akhir. Gambarkan rute untuk setiap program sebelum Anda menyetujui produksi.

- **Orientasi karyawan baru:** Putuskan apakah paket dirakit di kantor pusat atau dikirim langsung ke karyawan jarak jauh. Pengiriman langsung memerlukan alamat rumah dari SDM dan jadwal pengiriman yang terkait dengan tanggal mulai kerja. Penyusunan paket terpusat memerlukan ruang penyimpanan dan seseorang yang bertanggung jawab atas rak.
- **Pameran dagang:** Penyelenggara pameran menetapkan jendela penerimaan barang di gudang awal dan di lokasi acara, dan terlewat satu berarti membayar penanganan kilat. Karton buku catatan sampul keras itu berat, jadi rencanakan pengiriman balik atau tujuan lokal untuk sisa stok sebelum pameran berakhir.
- **Hadiah klien:** Kirim satu per satu dengan kartu, dan atur pengiriman pada tanggal yang bermakna dalam hubungan bisnis, seperti perpanjangan kontrak atau peluncuran proyek, bukan pada keramaian akhir tahun. Untuk klien di UE, Peraturan Kemasan dan Limbah Kemasan berlaku untuk kotak hadiah dan amplop kiriman sejak 12 Agustus 2026 ([Peraturan \(UE\) 2025/40^{\[11\]}](#)). Peraturan ini mengatur kemasannya, bukan buku catatannya.
- **Pelatihan:** Antarkan buku catatan bersama materi kursus ke setiap ruang pelatihan, dan tunjuk satu penerima bernama di setiap lokasi. Simpan spesifikasi yang disetujui agar kohort berikutnya mendapat pesanan ulang yang identik. Halaman produk menjelaskan cara melindungi karton selama pengiriman dan menyimpan spesifikasi pesanan ulang.

Untuk program apa pun yang melibatkan impor, konfirmasi klasifikasi pada pos 4820 dengan

pialang Anda. Tarif bea umum bukan keseluruhan biaya sampai di tujuan, karena bea tambahan dapat berlaku tergantung negara asal.



Langkah 5: Hitung mundur dari tanggal pembagian dan ukur pemakaian

Tetapkan tanggal pembagian untuk setiap program, lalu hitung mundur melalui penyusunan paket, pengiriman, produksi, persetujuan sampel, karya seni, dan persetujuan internal dari Langkah 1. Minta jadwal produksi dan sampel terkini dari pemasok alih-alih berasumsi, dan sisakan waktu untuk setidaknya satu putaran revisi. Saat program berjalan, periksa apakah buku catatan benar-benar dipakai. Tanyai karyawan baru setelah kuartal pertama mereka, hitung berapa buku catatan stan yang dibagikan setelah percakapan berkualitas, dan tanyakan kepada manajer akun apakah klien menyinggung hadiah tersebut. Data itu seharusnya lebih menentukan pesanan berikutnya daripada harga satuan tahun ini.

Tabel perbandingan program

Program	Pengguna utama	Pemilik keputusan	Penentu jumlah	Penempatan merek	Fokus halaman dalam	Rute pengiriman	Risiko utama
Paket orientasi karyawan baru	Karyawan baru	SDM / operasional SDM	Perkiraan perekrutan x periode + cadangan	Merek inti di sampul; halaman nilai di dalam	Halaman catatan sehari-hari	Penyusunan paket terpusat atau langsung ke rumah	Karya seni kampanye yang ketinggalan zaman
Suvenir konferensi dan pameran dagang	Peserta, calon pelanggan	Pemasaran / acara	Lalu lintas x tingkat pengambilan	Karya seni acara di seluruh sampul atau pita yang bisa diganti	Halaman bergaris atau titik standar	Gudang awal atau lokasi acara	Stok sisa setelah pameran

Program	Pengguna utama	Pemilik keputusan	Penentu jumlah	Penempatan merek	Fokus halaman dalam	Rute pengiriman	Risiko utama
Hadiah klien	Pemangku kepentingan bernama	Penjualan / manajemen akun	Daftar akun + cadangan	Logo kecil di sampul depan; punggung atau sampul belakang; catatan pribadi	Kesan menulis yang premium	Pengiriman satuan dengan kartu	Tampak seperti souvenir obral; kesalahan nama
Pelatihan internal	Peserta kohort	Pembelajaran dan pengembangan	Kohort x sesi + fasilitator	Nama program; halaman agenda	Lembar kerja atau tata letak terstruktur	Ruang pelatihan, masing-masing dengan satu kontak lokasi	Perubahan kurikulum sebelum pesanan ulang

Jika dua program akhirnya memiliki baris yang hampir identik, gabungkan menjadi satu buku catatan dengan pita atau sisipan yang berbeda. Jika barisnya berbeda dalam audiens dan penempatan merek, pisahkan pesanan meskipun pesanan gabungan tampak lebih murah. Pertimbangan konstruksi, seperti perbandingan pilihan penjiilidan dan sampul, dibahas di [halaman spesifikasi produk](#).

FAQ

FAQ: Bisakah satu desain buku catatan melayani keempat program?

Kadang bisa, jika sampul memakai identitas inti Anda dan merek khusus program ditempatkan pada pita lepasan, sisipan, atau halaman awal. Biasanya cara ini gagal untuk hadiah klien, karena penerima yang melihat buku catatan yang sama dibagikan di stan akan menganggap hadiah itu sebagai stok promosi.

FAQ: Berapa banyak buku catatan orientasi karyawan baru yang sebaiknya kami pesan?

Dasarkan jumlah pada perkiraan perekrutan, bukan jumlah karyawan. Kalikan perkiraan karyawan baru per periode dengan jumlah periode yang harus dicakup satu desain, lalu tambahkan cadangan pengganti. Memesan produksi inti plus tambahan susulan mengurangi risiko stok sisa jika perekrutan melambat.

FAQ: Di mana sebaiknya logo diletakkan pada buku catatan hadiah untuk klien?

Buat sampul depan tetap bersahaja, dengan logo kecil atau tanpa logo sama sekali, dan taruh merek yang lebih kuat di punggung, sampul belakang, atau catatan cetak di dalam. Periksa setiap nama yang dipersonalisasi terhadap CRM Anda sebelum persetujuan karya seni.

FAQ: Apakah buku catatan untuk pameran dagang harus bersampul keras?

Tidak selalu. Sampul kaku tahan di dalam tas jinjing dan tampak layak disimpan, yang berguna saat buku catatan dicadangkan untuk percakapan yang berkualitas. Untuk pembagian di meja terbuka dengan volume tinggi dan minat rendah, souvenir yang lebih ringan biasanya penggunaan anggaran yang lebih baik.

FAQ: Dokumen apa yang diminta klien pelatihan sektor publik?

Bersiaplah menerima permintaan persentase kandungan daur ulang pascakonsumen dan sertifikasi

tertulis, khususnya berdasarkan aturan California dan pedoman pengadaan federal AS. Jika ada klaim FSC, pembeli akan meminta nomor sertifikat rantai pengawasan yang valid. Pastikan apa yang dibutuhkan klien sebelum Anda memfinalkan spesifikasi.

FAQ: Berapa pesanan minimum dan waktu tunggu?

Keduanya bergantung pada spesifikasi, jumlah, dan penyelesaian akhir yang Anda pilih untuk setiap program. Kirimkan ringkasan program Anda beserta penentu jumlah, penempatan merek, dan tanggal pembagian, dan kami akan menawarkan jumlah minimum serta jadwal terkini.

Poin penting

- **Sesuaikan buku catatan dengan generasi dan peran audiens.** — Barang kantor diminati sekitar 55 % dari Gen X, tetapi hanya sekitar 27 % dari Gen Z ([Sumber](#))
- **Libatkan persetujuan tingkat senior dalam jadwal.** — Sekitar 41 % pengambil keputusan produk promosi di sektor ritel adalah direktur ([Sumber](#))
- **Program bisnis sampul keras berada di bagian pasar yang tumbuh lebih cepat.** — CAGR 4,27 % untuk buku catatan sampul keras dibandingkan 3,30 % untuk pasar secara keseluruhan, 2025-2030 ([Sumber](#))
- **Klien pelatihan federal mungkin mengharapkan kandungan daur ulang yang tinggi pada sampul.** — EPA merekomendasikan serat pascakonsumen 75-100 % untuk sampul buku ([Sumber](#))
- **Pembeli publik di California menetapkan batas bawah kandungan daur ulang.** — Minimal 30 % serat pascakonsumen untuk kertas cetak dan tulis ([Sumber](#))
- **Hadiah klien di UE menghadapi aturan kemasan baru.** — PPWR berlaku untuk kemasan sejak 12 Agustus 2026 ([Sumber](#))
- **Verifikasi klaim FSC dengan nomor sertifikat.** — Lebih dari 50,000 perusahaan memegang sertifikasi rantai pengawasan FSC ([Sumber](#))

Kesimpulan

Buku catatan bisnis kustom terbaik lahir dari perencanaan, bukan dari pesanan gabungan terbesar. Beri setiap program barisnya sendiri: siapa yang memakainya, siapa yang menyetujuinya, apa yang menentukan jumlah, di mana merek muncul, dan bagaimana buku catatan sampai ke penerima. Gabungkan program hanya bila baris-barisnya sama. Setelah ringkasan kebutuhan siap, tinjau opsi konstruksi untuk [buku catatan sampul keras karton kustom](#) dan kirimkan satu ringkasan per program kepada kami agar penawaran mencerminkan bagaimana setiap buku catatan benar-benar akan dipakai.

Sumber

1. PPAI Research, "Preferensi Promosi Menurut Generasi," September 2025. ppai.org ↵
2. Industry Today, "Pasar Buku Catatan Kertas Diproyeksikan Mencapai USD 89,72 Miliar pada 2030," 22 Desember 2025. industrytoday.co.uk ↵
3. PPAI, "Infografis Pembeli Akhir Industri Ritel," 2025. ppai.org ↵
4. ISO 536:2019, Kertas dan karton — Penentuan gramatur. iso.org ↵
5. US EPA, Pedoman Pengadaan Komprehensif untuk Kertas dan Produk Kertas. epa.gov ↵
6. Kode Kontrak Publik California §12209. california.public.law ↵
7. CalRecycle, Persyaratan Kertas Berkandungan Daur Ulang (SB 1383). calrecycle.ca.gov ↵
8. FSC-STD-40-004, Sertifikasi Rantai Pengawasan. fsc.org ↵

9. Forest Stewardship Council US, "Apa Itu FSC?" us.fsc.org ↵
 10. ISO 9706:2025, Informasi dan dokumentasi — Kertas untuk dokumen — Persyaratan untuk permanensi. iso.org ↵
 11. EUR-Lex, ringkasan Peraturan (UE) 2025/40 tentang kemasan dan limbah kemasan. eur-lex.europa.eu ↵
-

Oktober 21, 2026