ESG Data Documentation Guide

Panduan praktis mendokumentasikan data ESG agar mudah ditelusuri, ditinjau, dan diverifikasi.

Mengapa dokumentasi penting

Dokumentasi yang rapi membantu organisasi menunjukkan dari mana sebuah angka berasal, bagaimana angka itu dihitung, dan siapa yang meninjaunya. Hal ini memudahkan proses pengumpulan data dan penelusuran bukti saat assurance dilakukan.

Yang perlu dicatat untuk setiap indikator

Elemen	Yang dicatat	Contoh
Definisi	Arti indikator dan batas cakupannya	Unit operasi yang termasuk dalam data
Sumber data	Sistem atau dokumen asal data	Tagihan, meter, atau sistem HR
Metode	Rumus, asumsi, dan faktor konversi	Sumber faktor emisi yang dipakai
Penanggung jawab	Pengumpul dan peninjau data	Nama fungsi dan tanggal tinjauan
Bukti	Lokasi penyimpanan dokumen pendukung	Folder dan nama berkas
Perubahan	Koreksi dan alasannya	Catatan revisi data

Contoh dokumen pendukung per topik

Topik	Data	Dokumen pendukung
Emisi GRK	Data aktivitas dan faktor emisi	Catatan konsumsi bahan bakar dan listrik, lembar perhitungan
Energi	Konsumsi per sumber energi	Tagihan listrik, catatan bahan bakar, pembacaan meter
Air	Pengambilan dan pemakaian air	Tagihan air, pembacaan meter
Limbah	Jumlah dan jenis limbah	Catatan timbulan, bukti serah terima ke pengelola
Sosial	Data karyawan dan keselamatan kerja	Laporan HR, catatan pelatihan, catatan insiden
Tata kelola	Kebijakan dan kepatuhan	Dokumen kebijakan, risalah rapat, catatan pelaporan

Kekurangan yang perlu dihindari

- Angka dalam laporan berbeda dengan data sumber.
- Metode perhitungan berubah tanpa catatan.
- Bukti hanya tersimpan pada satu orang.
- Data tidak mencakup seluruh periode atau seluruh unit yang dilaporkan.
- Tidak ada catatan siapa yang meninjau data.