PORPROV XIV KALIMANTAN BARAT 2026 · DASHBOARD MONEV

Petunjuk Penggunaan Operator KONI Kabupaten/Kota

Cara masuk, mengirim data atlet dan official, mengunggah dokumen, dan memantau status keabsahan kontingen Anda.

Alamat aplikasi
https://porprov.berandaolahraga.com

Untuk
Operator KONI kabupaten/kota (satu operator per kab/kota)

Keadaan aplikasi
20 September 2026

Tentang gambar
Tangkapan layar diambil dari server uji dengan data contoh Kota Pontianak. Nama dan NIK di gambar bukan data sungguhan.

Daftar isi

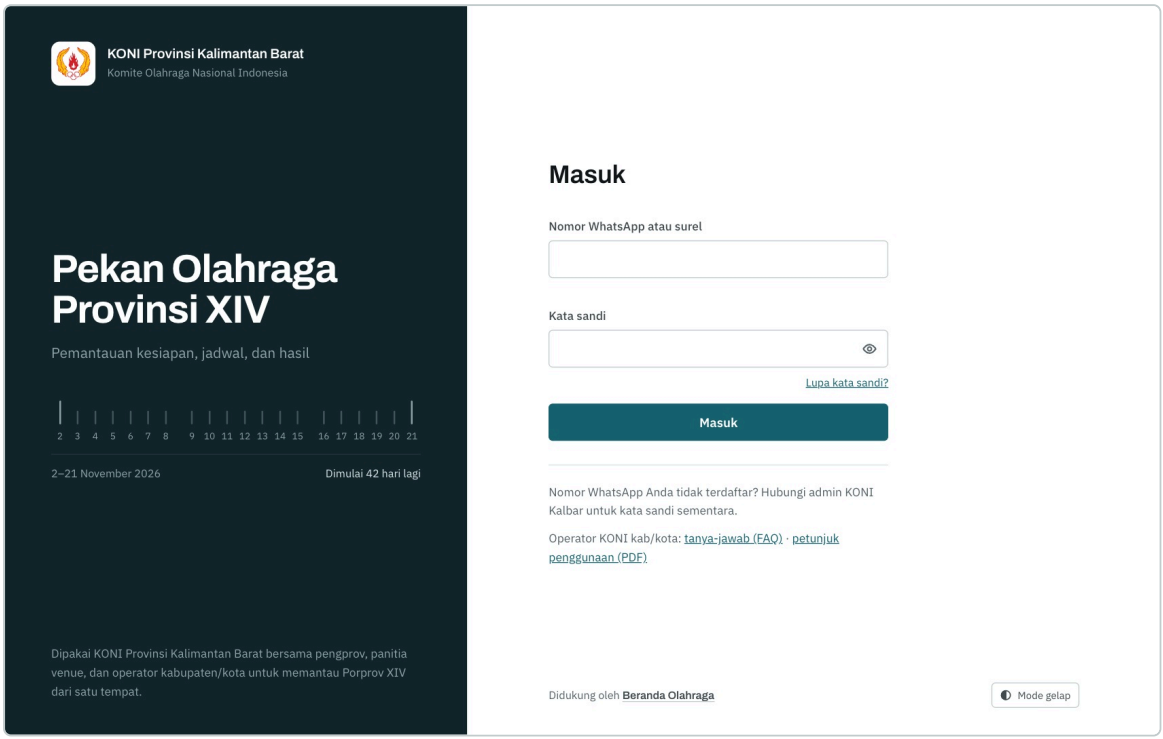
1	Masuk ke aplikasi dan mengatur kata sandi
2	Mengenal layar Isian Kontingen
3	Mengisi templat Excel
4	Mengirim berkas: pratinjau, lalu kirim sebagai draf
5	Memantau draf dan melihat daftar atlet
6	Memperbaiki data satu atlet atau satu official
7	Mengunggah foto dan dokumen
8	Layar Atlet & SDM dan Detil Atlet
9	Menjaga keamanan akun dan data
10	Bila ada masalah

Alur kerja singkat

1. Masuk dengan nomor WhatsApp atau surel dan kata sandi.
2. Unduh templat kab/kota Anda, isi lembar **Isian atlet** dan **Isian official** di Excel.
3. Unggah berkas, klik **Pratinjau berkas**, periksa, lalu klik **Kirim sebagai draf**.
4. Tunggu putusan Bidang Monev di tabel **Riwayat draf**. Bila ditolak, perbaiki sesuai alasannya dan kirim ulang.
5. Setelah draf diterima, unggah foto dan dokumen setiap atlet dan official di layar **Dokumen Atlet**.
6. Pantau status keabsahan. Koreksi kecil cukup lewat tombol **Sunting**.

1 Masuk ke aplikasi dan mengatur kata sandi

1. Buka **https://porprov.berandaolahraga.com** di peramban (Chrome, Edge, Firefox, atau Safari).
2. Isi **nomor WhatsApp atau surel** yang didaftarkan admin. Nomor boleh ditulis `0812…`, `62812…`, atau `+62 812-…`.
3. Isi **kata sandi**, lalu klik **Masuk**. Operator kab/kota tidak diminta kode 6 digit.



Gambar 1. Halaman masuk. Ikon mata di kolom kata sandi menampilkan kata sandi yang diketik; **Lupa kata sandi?** ada tepat di bawahnya.

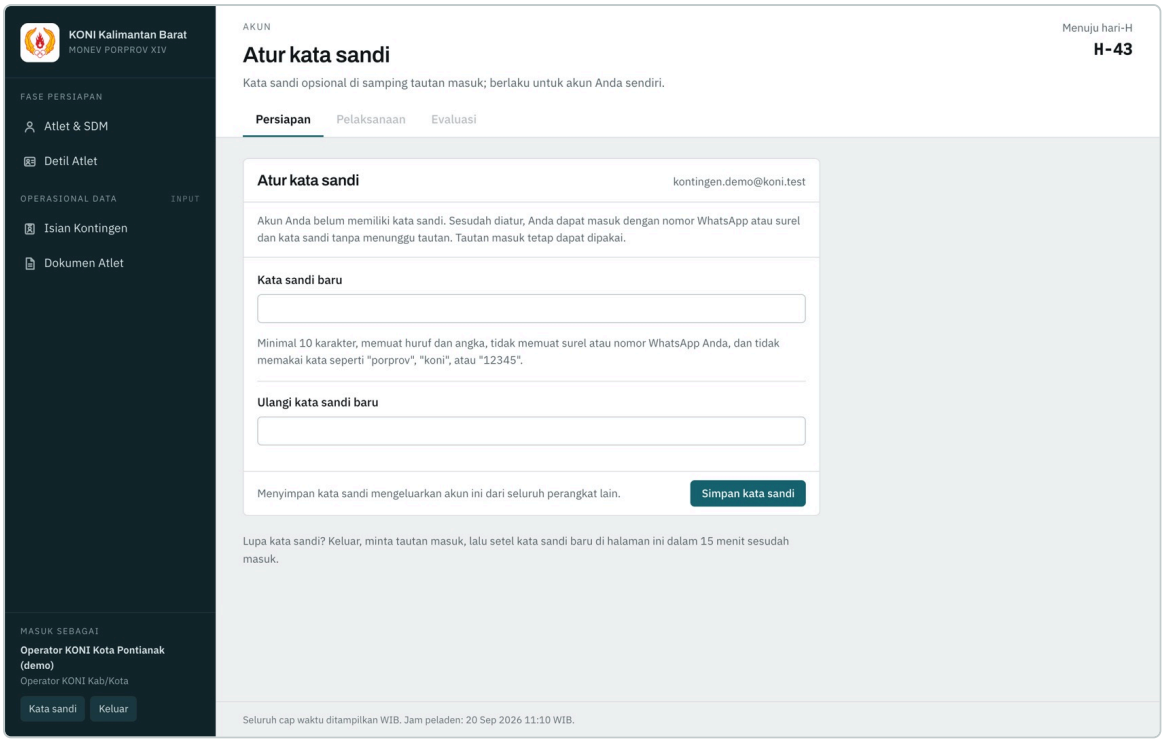
Lupa kata sandi

1. Di halaman masuk, klik **Lupa kata sandi?**, isi nomor WhatsApp atau surel akun Anda, lalu klik **Kirim tautan setel ulang**.
2. Buka tautan yang dikirim ke WhatsApp Anda (berlaku 15 menit, sekali pakai), lalu klik **Lanjutkan**.
3. Isi kata sandi baru dua kali, lalu klik **Simpan kata sandi**. Kata sandi lama tetap berlaku sampai langkah ini selesai.

Bila nomor WhatsApp Anda tidak terdaftar atau pesannya tidak datang, hubungi admin KONI Kalbar untuk kata sandi sementara.

Kata sandi sementara wajib diganti

Bila admin memberi kata sandi sementara, setelah masuk Anda hanya bisa membuka halaman **Atur kata sandi** sampai kata sandi diganti. Syarat kata sandi baru: minimal 10 karakter, memuat huruf dan angka, tidak memuat surel atau nomor WhatsApp Anda, tidak memuat kata yang mudah ditebak (`porprov`, `koni`, `12345`), dan berbeda dari kata sandi sementara.

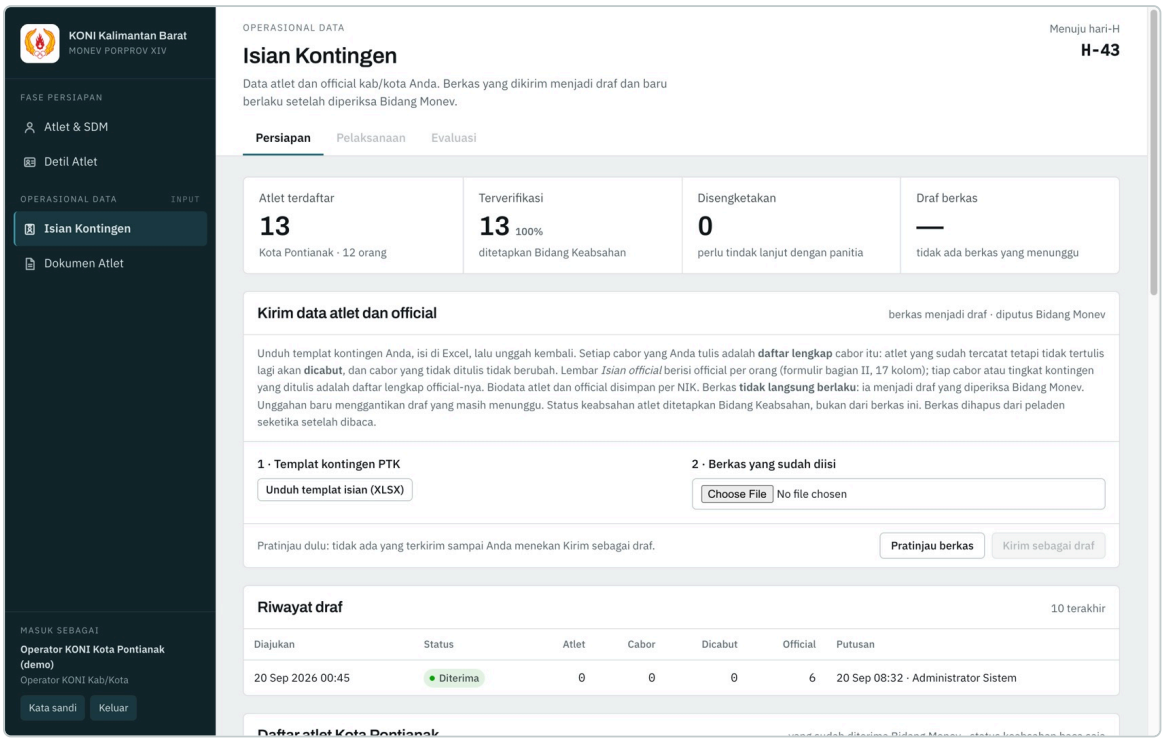


Gambar 2. Halaman Atur kata sandi. Kapan pun, halaman ini dibuka lewat tombol **Kata sandi** di kiri bawah layar; tombol **Keluar** ada di sebelahnya.

> Sesi berakhir sendiri setelah 30 menit tanpa aktivitas, dan paling lama 12 jam sejak masuk. Setelah 5 kali salah kata sandi dalam 15 menit, tunggu 15 menit sebelum mencoba lagi.

2 Mengenal layar Isian Kontingen

Setelah masuk, Anda langsung tiba di **Isian Kontingen**. Inilah layar kerja utama operator.



Gambar 3. Layar Isian Kontingen.

BAGIAN LAYAR	ISI
Menu kiri	Empat layar yang bisa Anda buka: Atlet & SDM, Detil Atlet, Isian Kontingen, Dokumen Atlet. Di bawahnya nama akun, tombol Kata sandi, dan Keluar.
Empat angka di atas	Jumlah atlet terdaftar, yang sudah Terverifikasi, yang Disengketakan, dan apakah ada draf berkas yang menunggu.
Kirim data atlet dan official	Unduh templat, pilih berkas, pratinjau, dan kirim sebagai draf.
Riwayat draf	Sepuluh kiriman terakhir beserta status dan alasan putusannya.
Daftar atlet dan **Official**	Data yang sudah diterima Bidang Monev, lengkap dengan NIK, status keabsahan, kelengkapan dokumen, dan tombol Sunting.

> Tab **Pelaksanaan** dan **Evaluasi** tidak aktif untuk akun kab/kota. Data kab/kota lain, klasemen, jadwal, anggaran, dan ekspor memang tidak dibuka untuk akun ini.

3 Mengisi templat Excel

1. Di layar Isian Kontingen, klik **Unduh templat isian (XLSX)**. Templat ini khusus kab/kota Anda; kode kontingen di sel B2 sudah terisi dan terkunci.
2. Buka di Microsoft Excel. Templat berisi empat lembar: **Isian atlet**, **Isian official**, **Petunjuk**, dan **Daftar nomor**.
3. Isi mulai **baris 6**. Jangan menambah, menghapus, atau memindah kolom.

Lembar Isian atlet

- Satu baris = satu atlet pada satu cabor. Wajib: nama, cabang olahraga, **NIK 16 digit**, jenis kelamin (L/P), tanggal lahir.
- Pilih **cabang olahraga dahulu**, baru nomor pertandingannya. Nomor putra hanya untuk L, nomor putri hanya untuk P. Nomor boleh dikosongkan bila belum ditetapkan.
- Beberapa nomor dalam satu cabor: cukup satu baris (Nomor 1 sampai 15). Ikut dua cabor: dua baris dengan NIK yang sama.
- Biodata, prestasi (maksimal 3), pelatih, tahun bergabung, dan jabatan dalam tim ikut disimpan.

Lembar Isian official

- Satu baris = satu jabatan satu orang, NIK wajib. Rangkap jabatan atau dua cabor: beberapa baris dengan NIK dan identitas yang sama.

JABATAN	KOLOM CABANG OLAHRAGA
Chef de Mission, Ketua Kontingen, Staf Kontingen	**wajib kosong** (tingkat kontingen)
Manajer, Asisten Manajer, Pelatih, Asisten Pelatih, Mekanik, Teknisi	**wajib diisi**
Masseur, Fisioterapis, Dokter, Paramedis, P3K, Ahli Gizi, Psikolog	boleh diisi atau dikosongkan

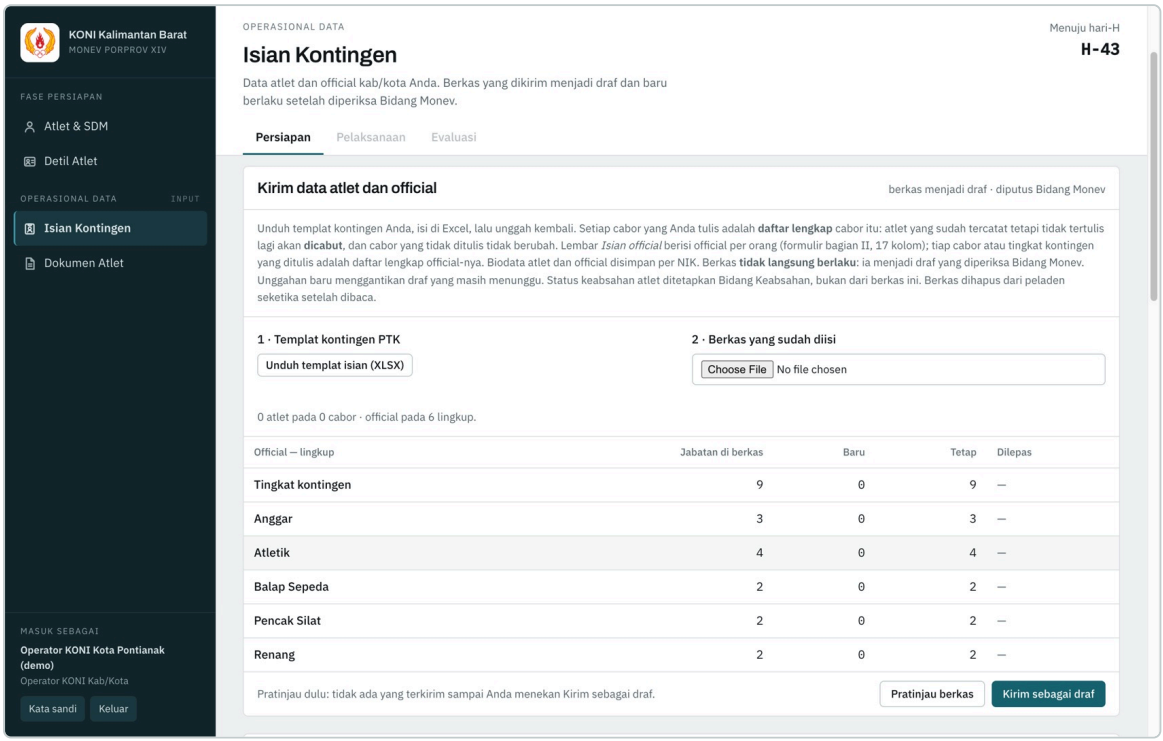
> **Jaga kolom NIK tetap berformat Teks.** Excel hanya menyimpan 15 digit angka, sehingga NIK yang berubah menjadi Angka kehilangan digit terakhirnya dan berkas akan ditolak. Bila terlanjur, ketik ulang NIK pada sel berformat Teks.

> **Sel kosong mengosongkan data.** Untuk biodata, prestasi, pelatih, tahun bergabung, dan jabatan, isi berkas menggantikan yang sudah tercatat. Isi berkas selengkap mungkin setiap kali mengirim.

Simpan sebagai **Excel Workbook (.xlsx)**, paling besar 5 MB.

4 Mengirim berkas: pratinjau, lalu kirim sebagai draf

1. Di bagian **2 · Berkas yang sudah diisi**, pilih berkas .xlsx Anda.
2. Klik **Pratinjau berkas**. Belum ada yang terkirim pada langkah ini.
3. Periksa ringkasannya: per cabor tampil jumlah atlet **Baru**, **Tetap**, dan **Dicabut**; untuk official tampil **Baru**, **Tetap**, dan **Dilepas**.
4. Bila sudah benar, klik **Kirim sebagai draf**.



Gambar 4. Hasil Pratinjau berkas. Contoh ini hanya memuat lembar official: 6 lingkup, semuanya Tetap, tidak ada yang dilepas. Tombol Kirim sebagai draf baru aktif setelah pratinjau berhasil.

> **Setiap cabor di berkas adalah daftar lengkap cabor itu.** Atlet yang sudah tercatat tetapi tidak ditulis lagi akan **dicabut**. Cabor yang tidak ada di berkas tidak berubah. Hal yang sama berlaku bagi official per cabor atau tingkat kontingen; lembar official yang dibiarkan kosong tidak mengubah apa pun. Selalu periksa kolom Dicabut dan Dilepas sebelum mengirim.

Bila berkas ditolak saat pratinjau

Berkas diterima utuh atau ditolak utuh. Semua baris yang salah disebut sekaligus beserta alasannya, dan nomor barisnya sama dengan nomor baris Excel. Perbaiki semuanya, lalu pratinjau ulang.

PESAN	JALAN KELUAR
Berkas ini templat lama	Unduh templat baru dari layar ini, lalu salin isiannya.
Berkas ini templat kontingen lain	Pakai templat yang diunduh dari akun Anda sendiri.
NIK tersimpan sebagai angka	Ketik ulang NIK pada sel berformat Teks.
Cabor atau nomor tidak dikenal	Pilih dari dropdown, atau salin persis dari lembar Daftar nomor.
NIK sudah terdaftar pada kontingen lain	Satu orang hanya membela satu kontingen. Periksa NIK; bila benar, selesaikan dengan Bidang Keabsahan dan panitia.
Biodata berbeda antara dua baris	Samakan biodata untuk NIK yang sama di semua baris dan lembar.

5 Memantau draf dan melihat daftar atlet

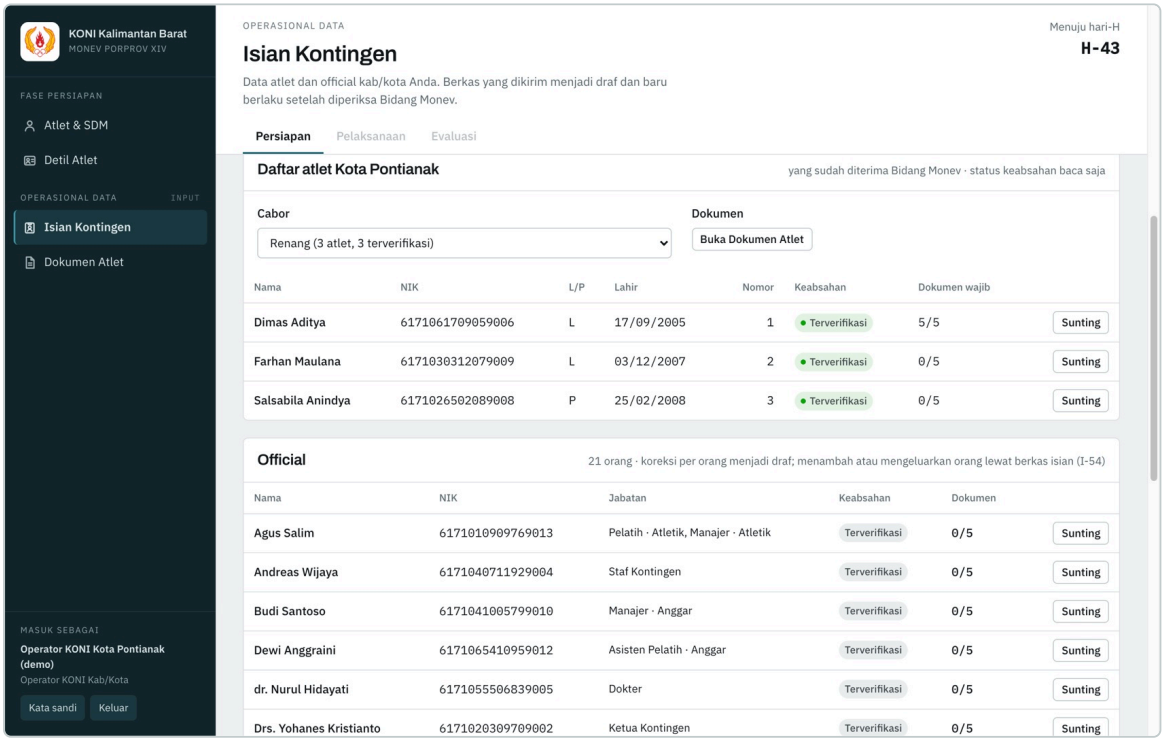
Berkas yang dikirim **tidak langsung berlaku**. Ia menjadi draf yang diputus Bidang Monev, verifikator, atau admin. Daftar atlet baru berubah setelah draf diterima.

STATUS DI RIWAYAT DRAF	ARTI
Menunggu putusan	Belum diperiksa. Mengirim berkas baru akan menggantikan draf ini.
Diterima	Isi berkas sudah masuk ke daftar atlet dan official.
Ditolak	Tidak ada yang berubah. Alasannya tertulis di kolom Putusan; perbaiki lalu kirim ulang.
Digantikan pengajuan baru	Anda mengirim berkas baru sebelum draf ini diputus.

> Belum ada pemberitahuan WhatsApp saat draf diputus. Buka layar ini secara berkala. Draf juga bisa menjadi basi bila daftar atlet berubah sebelum diputus; draf basi hanya bisa ditolak, jadi kirim berkas yang diperbarui.

Melihat daftar atlet

Di bagian **Daftar atlet**, pilih cabor. Tampil nama, NIK, jenis kelamin, tanggal lahir, jumlah nomor, status keabsahan, dan kelengkapan dokumen wajib (misalnya `2/2`). Daftar **Official** ada di bawahnya.



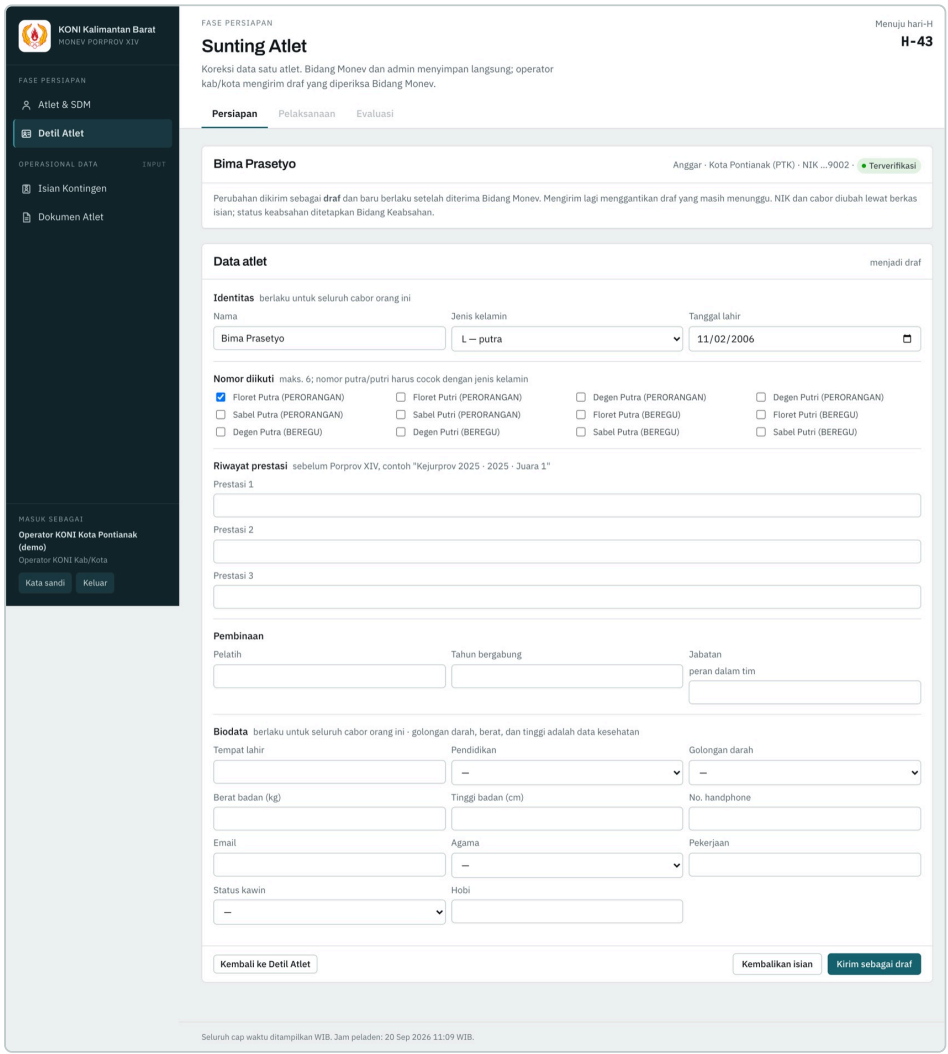
Gambar 5. Daftar atlet cabor Renang dan daftar Official. Setiap baris punya tombol **Sunting**; tombol **Buka Dokumen Atlet** menuju layar unggah dokumen.

6 Memperbaiki data satu atlet atau satu official

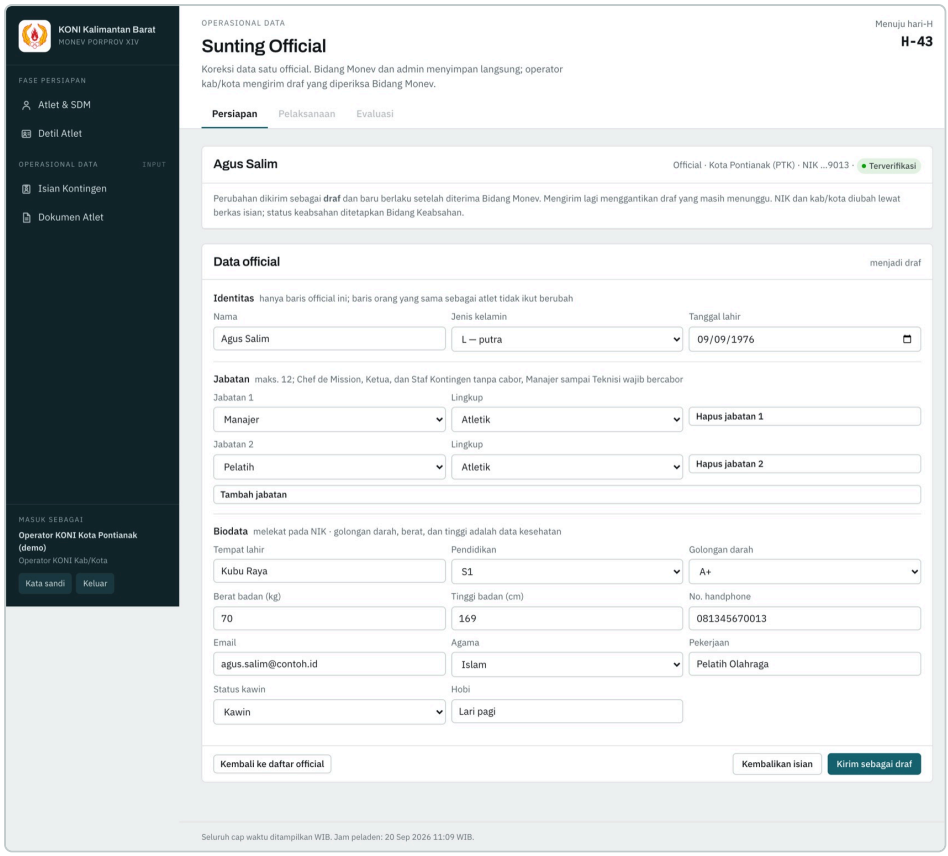
Untuk koreksi kecil Anda tidak perlu mengunggah ulang berkas. Klik **Sunting** pada baris atlet atau official di layar Isian Kontingen. Tombol yang sama bernama **Ajukan perubahan data** di Detil Atlet dan **Ajukan perubahan** di panel Official layar Atlet & SDM.

1. Ubah kolom yang perlu dikoreksi.
2. Klik **Kirim sebagai draf**. Perubahan baru berlaku setelah diterima Bidang Monev.
3. Baris yang punya draf menunggu diberi tanda *draf menunggu*. Mengirim lagi untuk orang yang sama menggantikan draf sebelumnya.

	BISA DISUNTING	TIDAK BISA (PAKAI JALUR LAIN)
Atlet	Nama, jenis kelamin, tanggal lahir, nomor diikuti (maks. 15), prestasi (maks. 3), pelatih, tahun bergabung, jabatan dalam tim, biodata	NIK, cabor, kab/kota: lewat berkas isian. Status keabsahan: Bidang Keabsahan.
Official	Nama, jenis kelamin, tanggal lahir, jabatan (maks. 12, aturan cabor seperti bab 3), biodata	NIK, kab/kota, menambah atau mengeluarkan orang: lewat berkas isian. Status keabsahan: Bidang Keabsahan.



Gambar 6. Formulir Sunting Atlet.



Gambar 7. Formulir Sunting Official. Daftar jabatan tidak boleh dikosongkan. Bila orang yang sama juga atlet, perubahan nama atau tanggal lahir di sini tidak mengubah baris atletnya, sedangkan biodata berlaku untuk keduanya.

7 Mengunggah foto dan dokumen

Buka **Dokumen Atlet** dari menu kiri. Dokumen hanya bisa diunggah untuk NIK yang **sudah ada di daftar atlet atau official** Anda, jadi kirim berkas isian dahulu dan tunggu drafnya diterima. Dokumen langsung tersimpan tanpa draf.

	DOKUMEN WAJIB	CATATAN
Atlet	Pas foto, KTP / paspor / KIA	Satu slot identitas menerima KTP, paspor, atau KIA, berapa pun usianya. Kartu Keluarga, akte kelahiran, ijazah terakhir, dan mutasi opsional.
Official	Pas foto, KTP / paspor / KIA	Kartu Keluarga, akte kelahiran, dan ijazah terakhir opsional. Tanpa dokumen mutasi. Pilih *Official kontingen* pada pilihan Cabor.

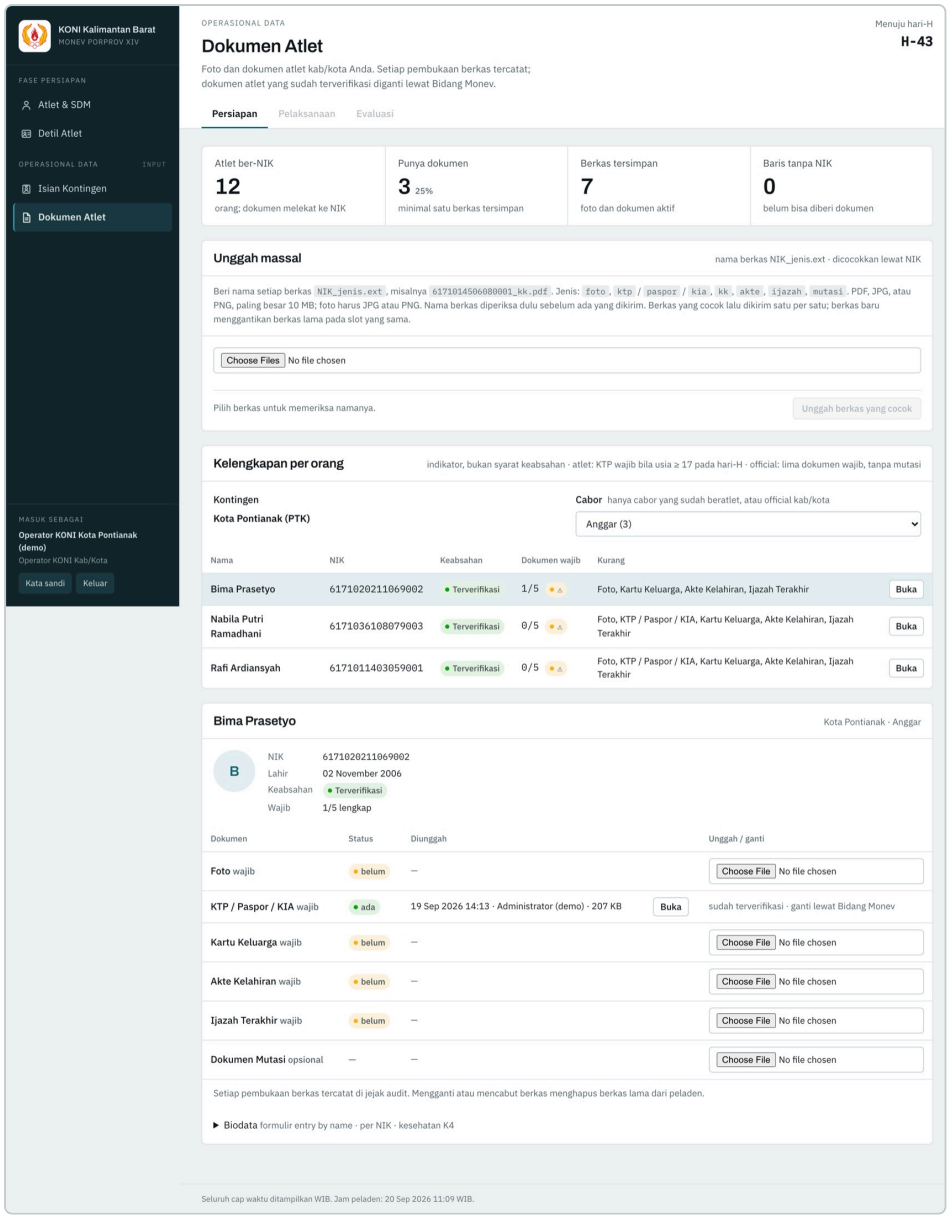
Cara 1 — unggah massal

1. Beri nama setiap berkas `NIK_jenis.ext`, misalnya `6171014506080001_kk.pdf`. Jenis: `foto`, `ktp` / `paspor` / `kia`, `kk`, `akte`, `ijazah`, `mutasi`.
2. Pilih semua berkas sekaligus. Sistem memeriksa namanya dahulu dan menunjukkan mana yang cocok.
3. Klik **Unggah berkas yang cocok**. Berkas dikirim satu per satu.

Cara 2 — per orang

1. Pilih cabor, lalu klik **Buka** pada baris orangnya.
2. Unggah berkas pada slot dokumen yang sesuai. Mengunggah ke slot yang sudah terisi menggantikan berkas lama.

Format: PDF, JPG, atau PNG, paling besar 10 MB per berkas. Pas foto harus JPG atau PNG.

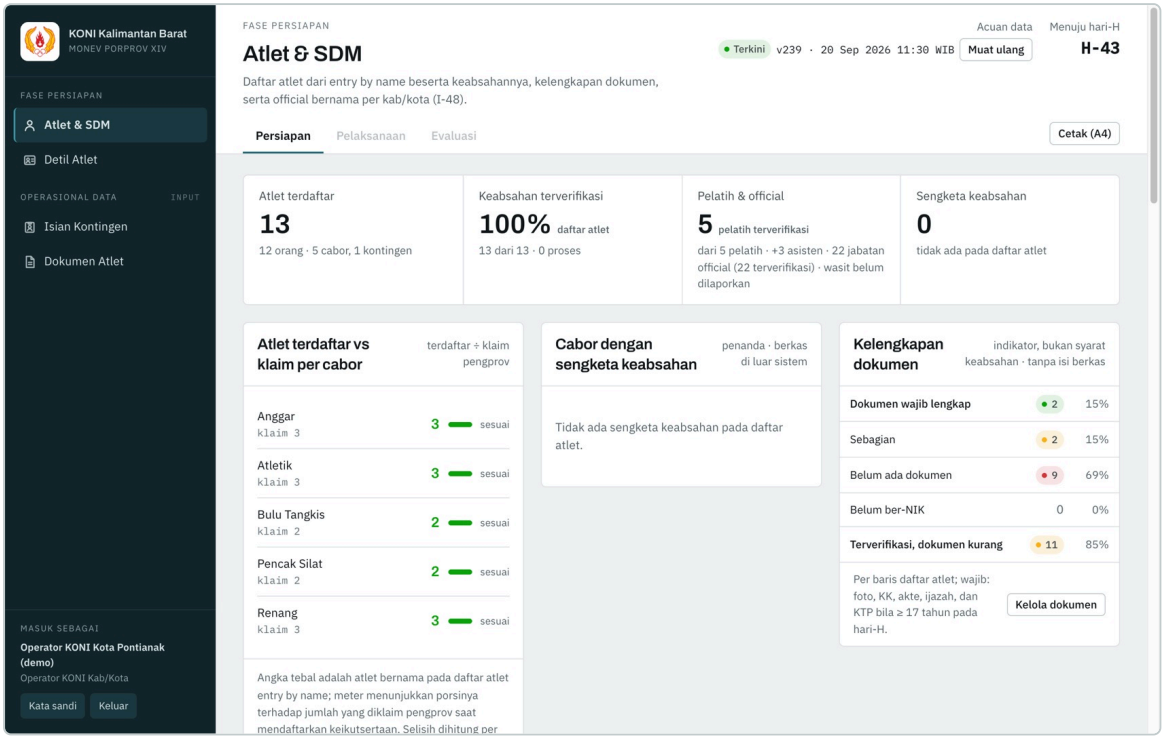


Gambar 8. Layar Dokumen Atlet: unggah massal, kelengkapan per orang, dan panel satu atlet dengan enam slot dokumen.

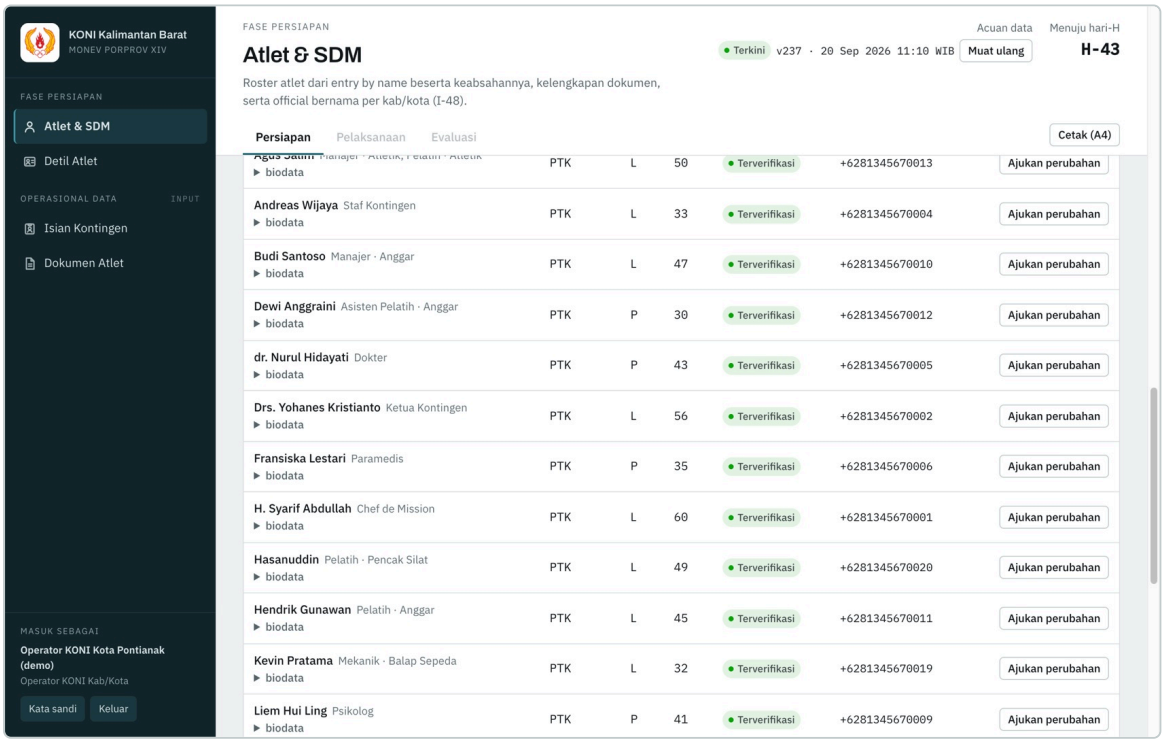
> **Dokumen orang yang sudah Terverifikasi terkunci.** Pada Gambar 8 slot KTP bertuliskan "sudah terverifikasi · ganti lewat Bidang Monev". Pembukaan dokumen oleh akun kab/kota dibatasi 60 kali per jam dan setiap pembukaan tercatat.

8 Layar Atlet & SDM dan Detil Atlet

Atlet & SDM merangkum kontingen Anda: jumlah atlet terdaftar, persentase keabsahan terverifikasi, pelatih dan official, sengketa, kelengkapan dokumen, daftar atlet yang bisa dicari dan disaring, serta daftar official.

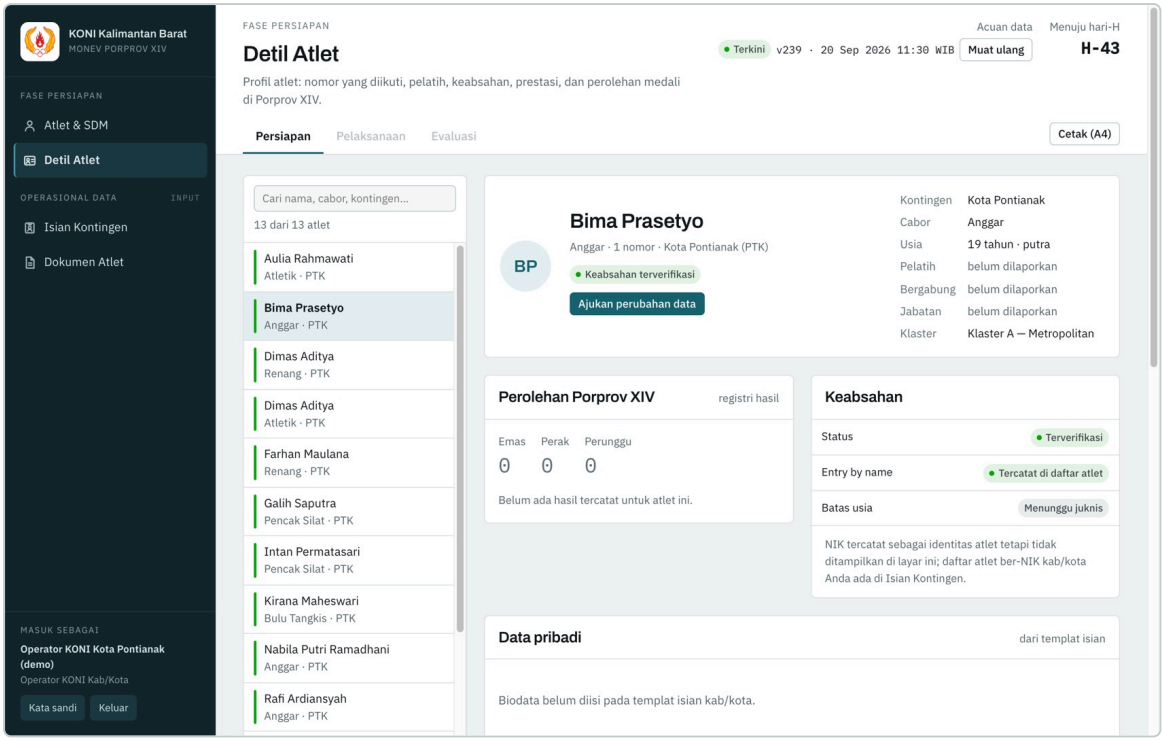


Gambar 9. Layar Atlet & SDM. Angka besar "Pelatih & official" hanya menghitung pelatih yang sudah Terverifikasi; jumlah terdaftar ada di keterangannya.



Gambar 10. Panel Official di layar Atlet & SDM, dengan tombol **Ajukan perubahan** per orang.

Detil Atlet menampilkan profil satu atlet: nomor yang diikuti, pelatih, keabsahan, perolehan medali, data pribadi, dan dokumen. Pilih atlet dari daftar di kiri.



Gambar 11. Layar Detil Atlet. Tombol **Ajukan perubahan data** membuka formulir Sunting Atlet. NIK tidak ditampilkan di layar ini; daftar atlet ber-NIK ada di Isian Kontingen.

Arti status keabsahan

STATUS	ARTI
Proses	Sudah tercatat, belum diputus. Semua kiriman kab/kota dimulai dari sini.
Terverifikasi	Dinyatakan sah oleh Bidang Keabsahan.
Disengketakan	Ada masalah yang perlu ditindaklanjuti bersama panitia.

Status hanya ditetapkan Bidang Keabsahan; operator tidak bisa mengubahnya. Kelengkapan dokumen adalah indikator, bukan penentu keabsahan.

9 Menjaga keamanan akun dan data

- Jangan membagikan kata sandi, tautan masuk, atau akun kepada siapa pun, termasuk yang mengaku admin. Setiap tindakan tercatat atas nama pemilik akun.
- Klik **Keluar** bila memakai komputer bersama.
- Berkas isian memuat NIK, nomor HP, dan biodata. Simpan di tempat yang aman dan hapus salinan yang tidak diperlukan.
- Jangan mengirim NIK, dokumen, atau kata sandi lewat grup percakapan.
- Bila salah mengunggah dokumen ke orang yang keliru, segera minta Bidang Monev mencabutnya.
- Bila operator berganti orang, minta admin menyerahterimakan kab/kota ke akun baru. Jangan meminjamkan akun.

Data kab/kota Anda hanya terlihat oleh Anda, pengurus KONI Kalbar yang berwenang, serta PIC dan technical delegate cabor untuk atlet dan official cabornya. Data ini tidak tampil di layar publik.

10 Bila ada masalah

URUSAN	HUBUNGI
Akun, kata sandi, pergantian operator, akun belum ditautkan ke kab/kota	Admin KONI Kalbar
Draf ditolak, isi daftar atlet, dokumen yang terkunci atau salah unggah	Bidang Monev KONI Kalbar
Status keabsahan dan sengketa	Bidang Keabsahan, bersama panitia
Batas waktu pengiriman data	Sekretariat KONI Kalbar dan panitia pendaftaran

Saat melapor, sebutkan kab/kota, nama layar, waktu kejadian, dan pesan galat yang tampil. Tangkapan layar membantu.

Jawaban atas 52 pertanyaan yang sering muncul ada di **FAQ Operator KONI Kabupaten/Kota**: https://porprov.berandaolahraga.com/bantuan/faq.html. Bila petunjuk ini berbeda dengan yang tampil di layar, ikuti layar dan kabari admin KONI Kalbar.