

Implementasi *Framework PProjects in Controlled Environment* (PRINCE2) pada Manajemen Kompetensi dan Profesionalisme Birokrasi Organisasi Pondok Pesantren

Hardiana Riski Riswanto^{1,*}, Khamaida Safinah², Ainafatul Nur Muslikah³, Muhammad Ainul Yaqin⁴, Abd. Charis Fauzan⁵

^{1,2,3,4}Jurusan Teknik Informatika, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Indonesia

⁵Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Nahdlatul Ulama Blitar, Indonesia

¹17650009@student.uin-malang.ac.id; ²17650015@student.uin-malang.ac.id; ³17650067@student.uin-malang.ac.id;

⁴yaqinov@ti.uin-malang.ac.id; ⁵abdcharis@unublitar.ac.id

* corresponding author

INFO ARTIKEL

Sejarah Artikel

Diterima: 27 Desember 2019

Direvisi: 3 April 2020

Diterbitkan: 30 Desember 2020

Kata Kunci

Framework PRINCE2

Pondok Pesantren

Manajemen Kompetensi

Profesionalisme Birokrasi

ABSTRAK

Implementasi *framework projects in controlled environment* (PRINCE2) pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM) organisasi pondok pesantren merupakan suatu penelitian pada pondok pesantren yang memiliki masalah terkait dengan pengelolaan atau manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM). Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis pondok pesantren dengan mengimplementasikan PRINCE2. Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data keseluruhan terkait manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM) pada pondok pesantren dan analisis *Work Breakdown Structure* (WBS) terhadap standar yang telah dibuat dan ditetapkan oleh *Welsh Assembly Government* pada kementerian kesehatan dan pelayanan sosial Inggris untuk *boarding school* yang terdiri dari 52 standar yang telah dirilis pada tahun 2003. Peneliti mengimplementasikan metode PRINCE2 pada organisasi pondok pesantren yang difokuskan pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM). Penelitian ini menghasilkan data terkait administrasi pondok pesantren sehingga menunjukkan bahwa metode PRINCE2 terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas dari organisasi pondok pesantren dan menjadikan kegiatan organisasi pondok pesantren lebih terstruktur.

PENDAHULUAN

Pondok pesantren merupakan organisasi lembaga pendidikan tertua di Indonesia dengan model pendidikan sehari semalam dengan batas waktu yang relatif [1]. Sebagai salah satu lembaga pendidikan tradisional dengan sistem asrama, Kegiatan sehari-hari di pondok pesantren yaitu mempelajari, memahami, mendalami, menghayati, dan mengamalkan ajaran maupun nilai-nilai Islam dengan menitikberatkan pada urgensi moral keagamaan sebagai pedoman perilaku sehari-hari [2]. Pondok Pesantren memiliki lima elemen dasar yang terdiri dari pondok, masjid, pengajaran kitab-kitab Islam, santri dan kyai [3]. Kelima elemen tersebut memiliki fungsi tersendiri dalam pembelajaran santri dalam berbagai kegiatan pondok pesantren [4]. Pesantren menjadi mitra ideal bagi pemerintah untuk bekerjasama dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan karakter bangsa [5]. Perkembangan pembelajaran pondok pesantren saat ini, bukan hanya berfokus pada pendidikan yang terkait dengan agama islam saja, melainkan mulai berintegrasi dengan pendidikan umum.

Organisasi pondok pesantren merupakan organisasi dengan sistem asrama, sehingga di

dalamnya terdapat berbagai bidang [6]. Terutama dalam hal menangani kegiatan, organisasi pesantren memiliki beberapa bidang yaitu mulai dari bidang pendidikan, kesehatan, keamanan, kebersihan sampai sarana prasarana [7]. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia pada organisasi pondok pesantren memiliki tempat yang paling diperhatikan. Namun, kebanyakan dari organisasi pondok pesantren memiliki problematika yang serius dalam pengelolaan/manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM), seperti tidak terdapat petunjuk pada sistem organisasi, tidak terdapat pengarahan dan dukungan, tidak ada agenda atau program yang jelas, bahkan sering kali pada rekrutmen kepengurusan pondok dilakukan secara sembarangan. Hal itu dikarenakan oleh rendahnya pengetahuan manajemen pada organisasi pondok pesantren [8].

Berdasarkan permasalahan diatas dibutuhkan implementasi manajemen proyek pada organisasi pondok pesantren. Manajemen proyek merupakan penerapan sekumpulan alat dan teknik (seperti organisasi CPM dan matriks) untuk mengarahkan penggunaan sumber daya yang beragam menuju pencapaian tujuan yang unik, kompleks, satu kali dalam batasan waktu, biaya, dan kualitas [9]. Sehingga manajemen proyek dapat memberikan metode dan pedoman standar untuk memastikan bahwa proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran dan dilakukan dengan disiplin, terkelola dengan baik dan secara konsisten yang berfungsi untuk mempromosikan pengiriman hasil yang berkualitas [10]. Oleh karena itu, konsep manajemen proyek yang baik dan terstruktur juga dibutuhkan sebagai upaya dalam membenahan dan pengembangan organisasi pondok pesantren. Sehingga perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, serta pengawasan pada organisasi pondok pesantren berjalan dengan baik dan terarah.

Manajemen proyek dapat diimplementasikan dalam suatu organisasi dengan menggunakan salah satu metode manajemen proyek yaitu PRINCE2. PRINCE2 (*Projects IN Controlled Environments*) adalah salah satu metode manajemen proyek yang terstruktur dan dapat menyesuaikan proyek yang berbeda, yang merupakan pengembangan dari metode PROMPTII [11]. Pengembangan tersebut dibuat pada tahun 1989 oleh *Central Computer and Telecommunications Agency* (CCTA) yang sekarang menjadi *Office of Government Commerce* (OGC) sebagai standar Pemerintah Inggris untuk manajemen proyek sistem informasi [12]. PRINCE2 dirilis pada tahun 1996 sebagai metode manajemen proyek dan semakin populer sehingga sekarang menjadi standar *de facto* untuk manajemen proyek di Inggris. Penggunaannya telah menyebar ke luar Inggris, Belanda, Denmark, Australia, dan negara lain [13].

PRINCE2 dipilih karena metode ini bernasib proses yang mudah diterapkan sesuai dengan besar proyek [14]. Hal itu terbukti dengan adanya penelitian mengenai implementasi metode PRINCE2 untuk aplikasi manajemen proyek video editing yang berhasil membantu dan memudahkan pengguna untuk melakukan manajemen proyek video editing [15]. PRINCE2 mendefinisikan proyek sebagai organisasi sementara yang dibuat untuk memberikan satu atau lebih produk sesuai dengan kasus yang disepakati [16]. Pada PRINCE2 tim manajemen proyek berkumpul selama proyek berlangsung. Metode PRINCE2 dapat diterapkan di seluruh Pondok pesantren mengingat bahwa PRINCE2 mudah dalam menyesuaikan proyek dan lingkungan yang berbeda. Dengan demikian implementasi PRINCE2 sangat sesuai diterapkan pada manajemen organisasi pondok pesantren.

METODE

Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini dilakukan guna mendapatkan suatu informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan suatu penelitian [17]. Metode pengumpulan data yaitu salah satu aspek yang turut terlibat di dalam keberhasilan juga kesuksesan suatu penelitian [18]. Data Primer yang digunakan pada penelitian ini, merupakan alur data yang didapatkan dari data

manajemen kompetensi dari pondok pesantren secara keseluruhan, data tersebut dapat dijabarkan seperti dibawah ini :

1. PPDB Santri Baru
2. Pendaftaran Kembali Santri Baru
3. Penetapan Kurikulum
4. Penjadwalan Jadwal Pelajaran
5. Daftar Kegiatan Pengajaran
6. Kehadiran Santri
7. Ujian Santri
8. Penetapan Kamar Santri
9. Perizinan Santri
10. Tata Tertib dan Sanksi
11. Penanganan Kebersihan dan Keindahan
12. Pelayanan Kesehatan
13. Alumni
14. Pengumuman
15. Jadwal Rutin
16. Perencanaan Kegiatan
17. Daftar Kelola Inventaris
18. Rapat
19. Unit Usaha
20. Keuangan
21. Kepegawaian
22. Pemeliharaan dan Penyediaan Teknologi Informasi
23. Penyediaan Sarana dan Prasarana

Sedangkan data sekunder yang digunakan pada penelitian ini, merupakan data yang didapatkan secara tidak langsung dari subjek atau objek penelitian. Data sekunder didapat dari standar yang telah dibuat dan yang ditetapkan *Welsh Assembly Government* pada kementerian kesehatan dan pelayanan sosial Inggris untuk *boarding school* yang terdiri dari 52 standar yang sudah ditetapkan oleh *Welsh Assembly Government* pada tahun 2003 [7]. Kemudian data tersebut dianalisis dengan cara analisis *Work Breakdown Structure* (WBS).

Tabel 1. Tabel Data SSA

Pokok Bahasan	Standar ke-
Kebijakan dan Prosedur Kesejahteraan	1. Penjelasan terkait prinsip dan praktik di asrama
	2. Melawan penindasan (asrama dilindungi dari intimidasi)
	3. Perlindungan anak, tanggapan atas tuduhan (asrama dilindungi dari penyalahgunaan)
	4. Perilaku, disiplin, hukuman, penghargaan dan pengekangan
	5. Menanggapi keluhan (keluhan asrama ditanggapi dengan memadai)
	6. Kesehatan asrama ditingkatkan
	7. Catatan kesehatan penghuni asrama
Organisasi dan Manajemen	8. Ada kepemimpinan yang jelas dari pesantren
	9. Manajemen Krisis
	10. Organisasi pesantren berkontribusi pada kesejahteraan para pesantren
	11. Kegiatan dan waktu luang
	12. Mengamankan pandangan penghuni asrama
	13. Prefek

	14. Staf dan dukungan dari luar
<i>Dukungan Kesejahteraan Santri</i>	15. Perawatan medis dan pertolongan pertama
	16. Merawat santri sakit
	17. Manajemen kesehatan dan masalah pribadi
	18. Diskriminasi dan persamaan kesempatan
	19. Penghuni asrama dapat menjaga kontak pribadi dengan orang tua dan keluarga mereka
	20. Harta dan uang penghuni asrama dilindungi
	21. Santri baru diperkenalkan dengan prosedur dan operasi sekolah, dan diaktifkan untuk menetap
	22. Wali Pendidikan
	23. Pemantauan Catatan (Monitoring)
	24. Asrama menerima penyediaan katering berkualitas baik
	25. Asrama Memiliki akses ke makanan dan air minum selain makanan utama
	26. Asrama dilindungi dari resiko kebakaran
	27. Tuntutan yang membebani Santri
	28. Akomodasi anak selain siswa
	29. Keselamatan dan kesejahteraan penghuni dilindungi selama aktivitas berisiko tinggi
30. Santri memiliki akses yang sesuai ke informasi dan fasilitas di luar sekolah	
<i>Staffing/Kepegawaian</i>	31. Santri diawasi secara memadai oleh staf
	32. Pengawasan para penghuni asrama yang meninggalkan lokasi sekolah
	33. Pengawasan malam para penghuni asrama
	34. Deskripsi pekerjaan staf, induksi, supervisi, pelatihan
	35. Pedoman pelaksanaan praktik staf
	36. Ada hubungan yang baik antara staf dan penghuni asrama.
	37. Privasi pribadi penghuni dihormati
	38. Ada seleksi ketat dan pemeriksaan semua staf dan relawan yang bekerja dengannya asrama
	39. Akses orang dewasa ke asrama dan akomodasi
<i>Premis</i>	40. Akomodasi asrama
	41. Akses dan keamanan pada akomodasi
	42. Fasilitas tempat tidur
	43. Aturan Pembelajaran
	44. Perlengkapan toilet dan mencuci
	45. Akomodasi ruang ganti
	46. Tempat rekreasi
	47. Bahaya keselamatan dan penilaian risiko
	48. Akomodasi untuk murid yang sakit
	49. Laundry
	50. Alat tulis dan barang pribadi
	51. Kesejahteraan penghuni asrama yang ditempatkan di penginapan dijaga dan dipromosikan.
	52. Akomodasi dan pertukaran di luar lokasi

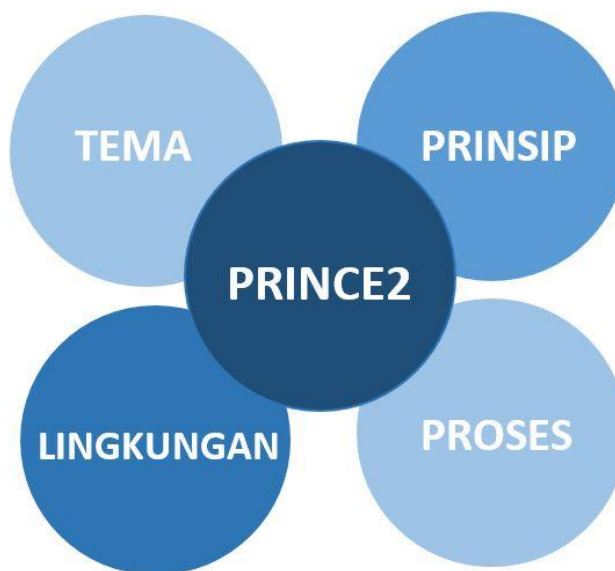
Tabel 1. menunjukkan bahwa data SSA terdiri dari lima pokok bahasan diantaranya adalah kebijakan dan prosedur kesejahteraan, organisasi dan manajemen, dukungan kesejahteraan kepada dewan, staffing, dan premis.

Framework Projects in Controlled Environments (PRINCE2)

PRINCE2 menawarkan pendekatan standar untuk manajemen. Ketidakpastian dan perubahan adalah faktor penting yang mendukung adopsi metodologi PRINCE2 oleh pemerintah dan organisasi global [19]. Metode ini menyediakan pendekatan yang terstruktur dalam cakupan berbagai disiplin ilmu dan aktivitas manajemen proyek serta sumber daya yang efektif [20]. Fitur karakteristik lain dari PRINCE2 adalah popularitas dan visibilitasnya di antara para spesialis, yang memberikan dasar untuk terminologi umum dan memastikan konsistensi pekerjaan proyek terlepas dari adanya perubahan personel [14]. Metodologi ini juga mendorong pembelajaran dari pengalaman proyek dan pemanfaatannya, yang juga mendukung gagasan konsistensi dan peningkatan organisasi yang konstan [12].

Implementasi PRINCE2 dapat dilakukan pada berbagai studi kasus diantaranya adalah :

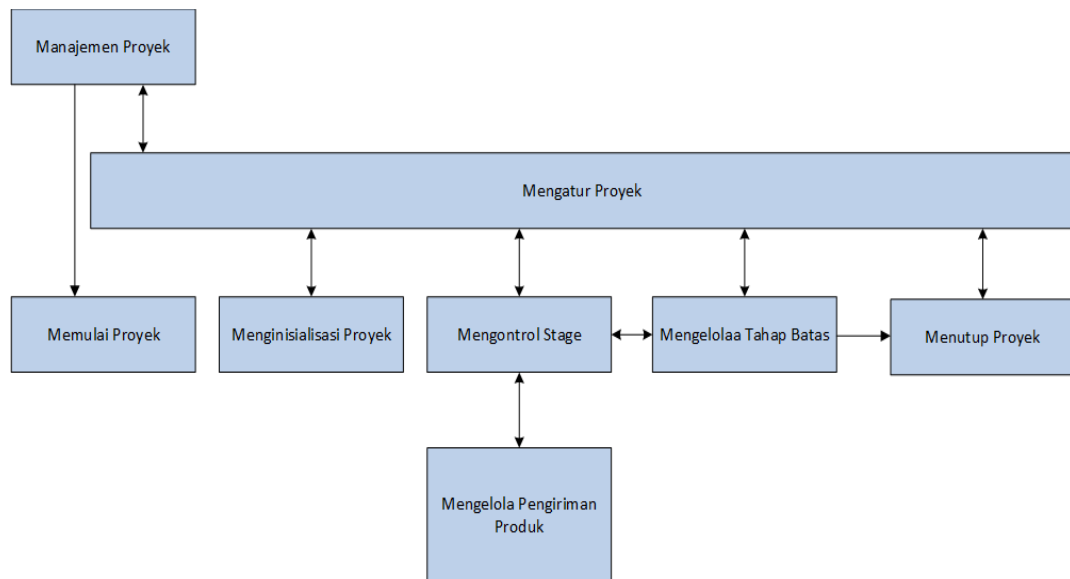
- Sebuah studi kasus Penyelarasan Strategis Dan Bisnis Proses juga fungsionalitas pada aplikasi paket software Menggunakan PRINCE2. Studi ini mengusulkan untuk memeriksa sejauh mana PRINCE2 membantu dalam penyelarasan strategis proses bisnis dengan fungsionalitas paket perangkat lunak aplikasi. Jika kerangka tidak membahas keselarasan dengan benar, studi ini telah mengidentifikasi kekurangan dan kelemahan kerangka kerja dan rekomendasi bagaimana hal ini dapat diatasi.
- Studi kasus Pengelolaan Proyek Pengembangan Perangkat Lunak dengan menggunakan Standar PRINCE2. Aksesibilitas yang konstan, jangkauan dan kolaborasi yang ditingkatkan, efektivitas biaya, hasil yang ditingkatkan, semuanya sangat diunggulkan dalam keputusan untuk menggunakan media elearning, seperti Platform Web. Studi ini mendapatkan proses pengembangan platform e-learning belum selesai, namun pelajaran penting telah muncul, seperti keterbatasan waktu dapat dengan mudah dilampaui, bahkan pada proyek skala kecil.



Gambar 1. Elemen PRINCE2

Berdasarkan Gambar 1. dapat dijelaskan bahwa PRINCE2 menerapkan 4 elemen metodologi yang terdiri dari lingkungan proyek, prinsip, tema, dan proses. Lingkungan proyek yang dimaksud adalah kebutuhan untuk menyesuaikan PRINCE2 dengan konteks tertentu [21]. Sedangkan prinsip pada PRINCE2 merupakan elemen wajib yang menjamin

manajemen proyek. Tema-temanya menunjuk pada filosofis sebagai-proyek, diwujudkan melalui proses di awal, selama pelaksanaan-mentasi dan di akhir proyek. Adapun proses merupakan langkah dalam proyek manajemen menggunakan PRINCE2 [11]. Pada implementasi PRINCE2 terdapat beberapa tahapan untuk memudahkan manajer proyek dalam hal penerapannya. Sehingga metode ini menjadi model yang seimbang dan dapat diterapkan yang terlepas dari kompleksitas proyek dan jenis produk [22]. Terkait dengan organisasi pondok pesantren, proses penerapan metode ini dapat menjadi solusi atas permasalahan pondok pesantren untuk mengelola dan mengendalikan, yang akan membantu meningkatkan kinerja sumber daya manusia dalam pondok pesantren. Berikut ini merupakan alur proses dalam metode PRINCE2:



Gambar 2. Tahapan Proses PRINCE2

Gambar 2. merupakan gambar alur tahapan proses metode PRINCE2 yang dapat diimplementasikan organisasi pondok pesantren untuk memajemen proyek. Dalam hal ini, proyek yang dimaksud dikhususkan pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM) pada organisasi pondok pesantren. Adapun tahapan tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut [23]:

1. Memulai Proyek (*Starting Up a Project*)

Langkah awal yang dilakukan untuk menyusun manajemen proyek organisasi pondok Pesantren yang baik menggunakan metode PRINCE2 adalah membuat mandat proyek yang akan dijalankan di Pondok Pesantren. Mandat proyek adalah dokumen pertama yang diperlukan untuk memulai sebuah proyek [24]. Menyiapkan file-file dan dokumentasi yang diperlukan untuk penyusunan proyek organisasi pondok pesantren. Tujuan utama dari proses memulai proyek adalah untuk memverifikasi bahwa proyek tersebut memiliki kegunaan dan mencegah dimulainya proyek yang tidak efektif.

2. Menginisiasi proyek (*Initiating a Project*)

Proses ini merupakan tahap pertama dalam sebuah proyek dan aktivitas yang akan dilakukan untuk inisiasi proyek yang terdapat dalam proses memulai proyek. File-file dan dokumentasi Pondok pesantren seperti Kepegawaian, struktur pembelajaran, kebijakan asrama, dan kegiatan yang akan berlangsung di asrama, akan di inisiasi apakah proyek memiliki manfaat bisnis, juga menentukan parameter proyek organisasi pondok pesantren untuk dokumentasi inisiasi proyek yang disusun untuk menilai keberhasilan proyek [25]. Selanjutnya diperbarui terus hingga proses

- penutupan proyek.
3. **Mengarahkan Proyek (*Directing a project*)**
Proses ini untuk manajemen proyek senior menunjukkan bagaimana mengontrol proyek. Manajemen proyek senior melakukan pengarahan proyek organisasi pondok pesantren dari mulai proyek dimulai, menyetujui setiap tahap proyek yang sudah disusun, dan mengkonfirmasi penutupan proyek.
 4. **Mengontrol Stage (*Controlling a Stage*)**
Proses ini menjelaskan kegiatan pemantauan dan kontrol semua struktur organisasi pondok pesantren dari pemantauan struktur organisasi kepegawaian, struktur kegiatan asrama, struktur pengawasan, kebijakan asrama, peraturan dan pelanggaran yang ada di asrama, kebersihan dan kesehatan asrama, juga kegiatan pembelajaran di asrama.
 5. **Mengelola Pengiriman Produk (*Managing Product Delivery*)**
Tujuan dari proses pengelolaan pengiriman produk adalah untuk mengelola dan mengontrol pekerjaan proyek organisasi pondok pesantren antara manajer proyek dan manajer tim dengan menempatkan persyaratan formal tertentu pada penerimaan, pelaksanaan, dan pengiriman produk organisasi pondok pesantren.
 6. **Mengelola Tahap Batas (*Managing Stage Boundaries*)**
Manajer proyek organisasi pondok pesantren harus memberikan kepada dewan Proyek tentang gambaran umum kemajuan tahap organisasi pondok pesantren saat ini, memperbarui rencana proyek pondok pesantren dan kasus bisnis yang ada di pondok pesantren, dan membuat rencana tahap untuk tahap berikutnya. Mendokumentasikan hasil dari proyek organisasi pondok pesantren yang akan ditinjau, disetujui dan diperbarui oleh dewan proyek.
 7. **Menutup Proyek (*Closing a Project*)**
Pada tahap ini proyek organisasi pondok pesantren memverifikasi penerimaan pengguna tas produk proyek yang telah dibuat, memastikan proyek organisasi pondok pesantren dapat didukung setelah dibubarkan, meninjau kinerja proyek organisasi pondok pesantren, penutupan proyek.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Standar Sekolah Berasrama

Pada tahapan ini yang dilakukan adalah analisis lima pokok bahasan standar sekolah berasrama terhadap organisasi pondok pesantren. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan *Work Breakdown Structure* (WBS). *Work Breakdown Structure* (WBS) merupakan rincian pekerjaan proyek menjadi komponen yang lebih kecil sehingga bisa dikelola dengan lebih baik [26]. Adapun analisis aktivitas lima pokok bahasan SSA adalah sebagai berikut:

1. **Pokok Bahasan Kebijakan dan Prosedur**
Adapun analisis pada pokok bahasan kebijakan dan prosedur dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Tabel Analisis Pokok Bahasan Kebijakan dan Kesejahteraan

No.	Standar	Aktivitas
1.	Pernyataan prinsip dan praktik asrama	Membuat SOP asrama untuk orang tua, santri, dan staf
2.	Antisipasi bullying	Membuat peraturan anti <i>bullying</i>
3.	Komite perlindungan anak	Membuat kebijakan perlindungan santri
		Membentuk tim pengaduan tindakan pelecehan

4.	Tata tertib dan peraturan	Membuat peraturan pelanggaran santri
		Menentukan hukuman pelanggaran santri
		Membuat buku catatan sanksi
		Menentukan reward santri berprestasi
		Membuat prosedur dan pedoman tentang tata tertib asrama
5.	Aspirasi wali santri	Membuat prosedur untuk penyampaian aspirasi wali santri
		Membuat catatan review kritik dan saran
		Menindaklanjuti aspirasi wali santri
6.	Pendidikan kesehatan	Mengadakan sosialisasi mengenai kesehatan
		Membuat kebijakan penggunaan obat terlarang, dll
7.	Catatan kesehatan	Membuat catatan kesehatan setiap santri

Berdasarkan Tabel 2. dapat disimpulkan bahwa pada pokok bahasan ini, berisi mengenai analisis aktivitas standar untuk membuat suatu kebijakan sehingga tercipta kesejahteraan di lingkungan pondok pesantren.

2. Pokok Bahasan Organisasi dan Manajemen

Adapun analisis pada pokok bahasan organisasi dan manajemen dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. Tabel Analisis Pokok Bahasan Organisasi dan Manajemen

No.	Standar	Aktivitas
1.	Kepengurusan asrama	Membentuk struktur organisasi kepengurusan
		Menyusun jobdesk kepengurusan
		Menyusun prosedur penanganan pelanggaran
2.	Manajemen krisis	Membuat prosedur penanganan masalah krisis
3.	Organisasi asrama	Memastikan fasilitas sama rata
		Mendata kelengkapan fasilitas
		Membagi kamar dengan sesuai
4.	Kegiatan ekstra	Menyediakan waktu luang yang cukup
		Menyediakan pilihan kegiatan ekstra
		Menyediakan akses penggunaan fasilitas kegiatan ekstra
		Mengawasi kegiatan ekstra
5.	Kritik dan saran dari civitas	Menyediakan wadah untuk aspirasi santri
6.	Prefek	Memilih ketua pengurus
7.	Pendampingan kamar oleh pengurus	Membuat kebijakan mengenai bimbingan konseling

Tabel 3. merupakan analisis standar yang bertujuan untuk memajemen jalannya organisasi pada pondok pesantren sehingga kegiatan pada pondok pesantren menjadi terstruktur dan terarah yang dilengkapi dengan fasilitas yang memadai.

3. Pokok Bahasan Dukungan Kesejahteraan Kepada Santri

Adapun analisis pada pokok bahasan dukungan kesejahteraan kepada santri dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Tabel Analisis Pokok Bahasan Dukungan Kesejahteraan Kepada Santri

No.	Standar	Aktivitas
1.	Perawatan medis dan pertolongan pertama	Membentuk tim medis
		Menyediakan P3K di asrama
		Membuat prosedur pemeriksaan kesehatan
		Mencatat riwayat kesehatan santri
		Membuat prosedur tindakan medis
2.	Perawatan pada santri yang sakit	Membuat aturan dan tahapan terhadap santri yang sakit secara berkala
3.	Bimbingan konseling kesehatan	Membuat prosedur layanan konsultasi, psikologi, dan perawatan santri dengan penyakit khusus
4.	Diskriminasi dan persamaan kesempatan	Membuat kebijakan untuk menangani kasus diskriminasi
5.	Kontak wali santri	Menyusun prosedur kontak santri dengan wali santri
6.	Keamanan barang pribadi santri	Mengadakan sosialisasi dan prosedur tentang keamanan pribadi santri
7.	Penerimaan dan pengenalan santri baru	Mengadakan sosialisasi penerimaan santri baru
8.	Wali pendidikan	Menentukan wali pendidikan dan prosedur pengawasan santri
9.	Pemantauan catatan (<i>monitoring of records</i>)	Membentuk prosedur monitoring santri
10.	<i>Catering</i>	Membuat prosedur yang berkaitan dengan <i>catering</i>
11.	Minuman dan makanan ringan (kantin)	Menyediakan air minum dan makanan
		Membuat prosedur penyediaan air dan makanan
12.	Pencegahan dan antisipasi kebakaran	Mengadakan pelatihan pertolongan pertama pada kebakaran
		Membuat prosedur untuk pencegahan kebakaran
13.	Perlindungan nama baik asrama	Menyusun prosedur untuk melindungi nama baik asrama
14.	Akomodasi santri saat kegiatan di luar area asrama	Menyediakan akomodasi
15.	Pengawasan kegiatan beresiko	Memantau penyelenggaraan kegiatan beresiko
		Membuat kebijakan untuk menyelenggarakan kegiatan beresiko
16.	Akses informasi dan fasilitas luar asrama	Membuat prosedur penyampaian informasi dan fasilitas dari luar asrama

Tabel 4. merupakan analisis aktivitas standar SSA yang bertujuan untuk memberi dukungan kepada santri tentang hal-hal yang menunjang kesehatan mental, kesehatan fisik, kualitas santri, dan lain sebagainya.

4. Pokok Bahasan *Staffing*

Adapun analisis pada pokok bahasan *staffing* dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. Tabel Analisis Pokok Bahasan Staffing

No.	Standar	Aktivitas
1.	Pengawasan santri oleh pengurus	Membuat kebijakan pengawasan santri
		Membentuk pembagian tugas untuk pengawasan santri
2.	Pengawasan santri diluar pondok pesantren	Membentuk prosedur pengawasan santri diluar pondok pesantren
3.	Keamanan jam malam	Menyusun jadwal penjagaan malam
		Membuat prosedur pengawasan jam malam
4.		Menyusun <i>jobdesk</i> pengurus

	Pelatihan kepengurusan mengenai <i>jobdesk</i>	Mengadakan pelatihan leadership untuk pengurus Membuat prosedur masa bakti pengurus
5.	Pedoman pelaksanaan praktik staf	Membuat pedoman pelaksanaan tugas untuk staf
6.	Hubungan staf dengan santri	Membuat prosedur komunikasi staf dan santri
7.	Ruang privasi untuk santri	Menyediakan ruang privasi santri
8.	Perekrutan kepengurusan	Membuat pedoman perekrutan pengurus
9.	Pengawasan kunjungan dan pengiriman barang	Membuat kebijakan kontak santri dengan wali santri

Tabel 5. merupakan analisis aktivitas standar SSA untuk proses manajemen perekrutan kepengurusan dan pengawasan santri.

5. Pokok Bahasan Premis

Adapun analisis pada pokok bahasan premis dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 6. Tabel Analisis Pokok Bahasan Premis

No.	Standar	Aktivitas
1.	Sarana prasarana	Pengadaan sarana prasarana
		Membuat kebijakan perawatan sarana dan prasarana
2.	Keamanan akomodasi dan akses publik	Membuat prosedur akses dan keamanan di pondok pesantren
3.	Perlengkapan kamar santri sesuai dengan kebutuhan	Melakukan pengecekan perlengkapan kamar
4.	Aturan fasilitas asrama	Membuat peraturan penggunaan dan perawatan fasilitas asrama
5.	Aturan fasilitas toilet dan tempat cuci	Membuat peraturan penggunaan dan perawatan fasilitas toilet dan tempat cuci
6.	Mengganti fasilitas	Mengadakan pembaharuan fasilitas yang sudah tidak layak
7.	Area rekreasi asrama (<i>indoor/outdoor</i>)	Membuat prosedur penyelenggaraan rekreasi
8.	Keamanan area rekreasi	Menyusun prosedur keamanan penyelenggaraan rekreasi
9.	Akomodasi untuk santri yang sakit	Menyediakan akomodasi untuk santri yang sakit
10.	<i>Laundry</i>	Menyediakan <i>laundry</i>
11.	Alat tulis dan barang pribadi santri	Menentukan prosedur penyimpanan barang-barang pribadi
12.	Pemeriksaan kamar santri sebelum ditempati	Membuat peraturan kamar santri
13.	Studi banding asrama	Mengadakan studi banding asrama
		Menyusun prosedur studi banding asrama

Tabel 6 menunjukkan bahwa analisis aktivitas standar pada pokok bahasan ini bertujuan untuk menunjang kebutuhan santri pada bidang sarana prasarana, dan kegiatan santri, khususnya pada kegiatan studi banding / studi tour santri.

Implementasi *Framework Projects in Controlled Environments* (PRINCE2)

Implementasi metode PRINCE2 pada penelitian ini difokuskan pada manajemen manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM) pada organisasi pondok pesantren. Adapun langkah awal yang harus dilakukan untuk implementasi metode PRINCE2 pada organisasi pondok pesantren adalah pra-proyek. Pra-proyek yang dimaksud

adalah pembuatan dokumen mandat proyek. Pada tahap ini dokumen mandat proyek tersebut berupa seluruh informasi mengenai pondok pesantren. Dan pada penelitian ini, dokumen tersebut merupakan hasil analisis terhadap data standar sekolah berasrama. Selanjutnya, implementasi metode PRINCE2 dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan seperti pada Gambar 2. Berikut ini merupakan hasil dan pembahasan implementasi metode PRINCE2 pada organisasi pondok pesantren:

1. Memulai Proyek (*Starting Up a Project*)

Pada tahapan memulai proyek, seluruh dokumen-dokumen yang ada pondok pesantren dikumpulkan. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan ini tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 7. Tabel Proses *Starting Up a Project*

Proses <i>Starting Up a Project</i>	
<i>Sub-process</i> PRINCE2	Aktivitas
Menunjuk eksekutif dan manajer proyek	Ketua ponpes menunjuk Ketua pengurus santri
	Ketua pengurus menunjuk koordinator pengurus pada setiap bidang (keamanan, pendidikan, sarana dan prasarana, kesehatan, dll)
Merancang dan menunjuk tim manajemen proyek	Koor. pengurus tiap bidang menunjuk santri sebagai pengurus organisasi pelajar ponpes (OPP)
Mempelajari proyek yang telah ada sebelumnya	Melakukan analisis dan evaluasi administrasi pondok pesantren yang ada pada setiap bidang di tahun sebelumnya
Mempersiapkan <i>business case</i> secara garis besar	Mempersiapkan gambaran umum administrasi pondok pesantren
Menyusun ringkasan proyek	Menyusun rencana pembaruan administrasi pondok pesantren
Membuat rencana tahap inisiasi	Menyusun draft proposal pembaharuan administrasi pondok pesantren

Tabel 7. menunjukkan bahwa, proses awal untuk memulai manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM) pada pondok pesantren adalah menunjuk ketua pengurus dan tim koordinator pengurus sebagai penanggung jawab pelaksana. Koordinator pengurus dibentuk pada setiap bidang yang ada, mulai dari keamanan, pendidikan, akomodasi, kesehatan, sarana dan prasarana, konsumsi, kebersihan, laundry, dan lain-lain. Setelah itu koordinator pengurus pada masing-masing bidang menunjuk santri sebagai jembatan antara pengurus dengan seluruh santri atau bisa disebut sebagai organisasi pelajar ponpes (OPP). Kemudian koordinator pengurus bersama OPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap dokumen mandat proyek yang ada, yang digunakan untuk mempersiapkan gambaran umum dan rencana pembaruan administrasi pondok pesantren yang disusun dalam bentuk proposal.

2. Menginisiasi proyek (*Initiating a Project*)

Pada tahapan ini, ketua pondok pesantren memverifikasi keefektifan peraturan dan prosedur kegiatan santri yang disusun pada proposal. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan inisiasi proyek tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 8. Tabel Proses *Initiating a Project*

Proses <i>Initiating a Project</i>	
<i>Sub-process</i> PRINCE2	Aktivitas
Menyetujui dimulainya sebuah proyek	Ketua ponpes menyetujui proposal pembaruan administrasi pondok pesantren
Memperbaiki kasus bisnis	Membuat administrasi pondok pesantren secara terperinci
Menyusun strategi untuk kualitas	Menyiapkan kegiatan unggulan

Menyusun strategi untuk risiko	Membuat kebijakan pada saat manajemen krisis
Menyusun strategi untuk komunikasi	Menyusun prosedur komunikasi
Membuat <i>Project Initiation Document</i> (PID)	Membuat pedoman administrasi pondok pesantren
Menyiapkan kontrol proyek	Menyusun jadwal rapat evaluasi

Berdasarkan Tabel 8 di atas dapat diketahui bahwa, setelah ketua pondok pesantren menyetujui proposal yang telah disusun. Disusunlah jadwal rapat evaluasi tiap bidang bersama ketua pengurus dan koordinator pengurus. Proses selanjutnya adalah menyusun peraturan dan prosedur kegiatan santri secara terperinci. Kemudian menyiapkan kegiatan unggulan santri seperti program tahfidzul quran, program bahasa, dan lain-lain untuk meningkatkan kualitas santri. Disamping itu, dibuat juga sebuah kebijakan pada saat manajemen krisis seperti ketika santri yang melakukan pelanggaran untuk memberikan efek jera guna melatih kedisiplinan santri. Santri juga diberi hak untuk berkomunikasi dengan civitas pondok pesantren dan wali santri tetapi dengan memperhatikan prosedur komunikasi yang dibuat. Semua kebijakan dan prosedur tersebut, dituangkan pada sebuah pedoman. Sehingga dibuatlah pedoman administrasi pondok pesantren.

3. Mengarahkan Proyek (*Directing a project*)

Pada tahapan ini, ketua pondok pesantren melakukan pengawasan terhadap jalannya kegiatan santri dan kedisiplinan santri dalam menaati peraturan sesuai dengan pedoman administrasi yang telah dibuat. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan mengarahkan proyek tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 9. Tabel Proses *Directing a Project*

Proses <i>Directing a Project</i>	
<i>Sub-process</i> PRINCE2	Aktivitas
Otorisasi tahap inisiasi	Meninjau kembali/mereview pedoman administrasi pondok pesantren
Otorisasi proyek	Sosialisasi prosedur dan kebijakan yang ada pada pedoman
Otorisasi tahap atau rencana khusus	Membuat kebijakan manajemen krisis
Memberikan arahan <i>ad-hoc</i>	Melakukan pengawasan atas kebijakan yang telah disosialisasikan
Otorisasi penutupan proyek	Membuat laporan hasil kebijakan dan prosedur telah dilaksanakan

Berdasarkan Tabel 9. di atas dapat disimpulkan bahwa pada tahapan proses ini, ketua pengurus meninjau kembali pedoman administrasi pondok pesantren sebelum pedoman tersebut disahkan oleh ketua pondok pesantren. Setelah pedoman disahkan, pedoman peraturan dan prosedur kegiatan disosialisasikan kepada santri, hal ini berarti santri sudah wajib menaati kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Ketua pondok pesantren beserta jajarannya memberikan arahan apabila ada hal-hal atau masalah diluar kendali seperti bencana alam, wabah penyakit, dan sebagainya. Dan koordinator pengurus bersama ketua pengurus membuat kebijakan baru yang disahkan oleh ketua pondok pesantren untuk mengatasi hal tersebut.

4. Mengontrol Stage (*Controlling a Stage*)

Pada tahapan ini ketua pengurus pondok pesantren melakukan pengontrolan pada jalannya kegiatan dan peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu, ketua pengurus juga melaporkan hasilnya kepada ketua pondok pesantren. Hal ini dilakukan secara berkala. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan mengarahkan proyek tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 10. Tabel Proses *Controlling a Stage*

Proses Controlling a Stage	
<i>Sub-process PRINCE2</i>	Aktivitas
Paket kerja	Mendistribusikan dokumen kebijakan dan prosedur pesantren
Pemantauan dan pelaporan	Menjadwalkan rapat rutin evaluasi
	Membuat rekapan penerapan kebijakan dan prosedur
Masalah dan risiko	Menganalisis masalah pada hasil rekapan yang telah dibuat
	Menyusun strategi penyelesaian masalah

Pada Tabel 10. diatas menunjukan bahwa setelah pedoman administrasi pondok pesantren disosialisasikan dan didisbustrikan sebagai pegangan santri, dilakukan pemeriksaan perkembangan santri. Berdasarkan hasil pemeriksaan, dilakukan analisis terdapat masing masing kendala yang ada. Kemudian dibuat strategi khusus untuk menangani kendala tersebut. Lalu dibuat sebuah laporan evaluasi yang setelahnya dilaporkan kepada ketua pondok pesantren secara rutin.

5. Mengelola Pengiriman Produk (*Managing Product Delivery*)

Proses ini memajemen hasil dari penerapan peraturan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman. Sehingga laporan dapat tersusun secara baik dan terstruktur. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan ini tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 11. Tabel Proses *Managing Product Delivery*

Proses Managing Product Delivery	
<i>Sub-process PRINCE2</i>	Aktivitas
Terima paket kerja	Koor. pengurus tiap bidang menerima rekapitulasi evaluasi penerapan kebijakan dan prosedur
Jalankan paket kerja	Koor.pengurus melaporkan hasil rekapitulasi evaluasi kepada ketua pengurus
	Ketua pengurus melakukan pengecekan hasil rekapitulasi evaluasi
Mengirimkan paket kerja	Hasil rekapitulasi evaluasi dilaporkan kepada ketua pondok pesantren

Pada Tabel 11. dapat dijelaskan bahwa pada proses ini, organisasi pelajar ponpes merekap hasil penerapan kebijakan dan prosedur serta bersama dengan koordinator pengurus tiap bidang melakukan evaluasi. Mulai dari evaluasi jumlah pelanggaran santri pada setiap bidang, pendataan inventaris pondok pesantren, monitoring kesehatan santri, keefektifan jadwal kegiatan yang telah dibuat, hingga keberhasilan dalam pelaksanaan program unggulan.

6. Mengelola Tahap Batas (*Managing Stage Boundaries*)

Setelah dilakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi, pada proses ini dilakukan penyusunan solusi dari kendala yang menghambat keberhasilan penerapan kebijakan dan prosedur. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan ini tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 12. Tabel Proses *Managing Stage Boundaries*

Proses Managing Stage Boundaries	
<i>Sub-process PRINCE2</i>	Aktivitas
Merencanakan tahap manajemen selanjutnya	Menyusun manajemen kebijakan dan prosedur yang terkendala
Memperbarui rencana proyek	Menyusun strategi

	Memperbarui rencana kebijakan dan prosedur yang baru
Memperbarui <i>business case</i>	Memperbarui prosedur dan kebijakan
Membuat laporan tahap akhir	Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kebijakan dan prosedur
Membuat rencana khusus	Menyusun rencana yang baru untuk mengatasi kendala yang ada

Berdasarkan Tabel 12. dapat disimpulkan bahwa dilakukan proses penyusunan strategi tertentu, sebagai solusi atas kendala dan prosedur yang terkendala. Mulai dari menyusun rencana baru yang paling efektif hingga memperbaiki prosedur dan kebijakan yang ada. Setelah itu, disusunlah laporan pertanggung jawaban sebagai arsip dokumen pondok pesantren.

7. Menutup Proyek (*Closing a Project*)

Setelah membuat laporan pertanggung jawaban pada proses sebelumnya. Pada proses ini, atas persetujuan ketua pondok pesantren ketua pengurus mengkonfirmasi dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban untuk dijadikan acuan dan evaluasi oleh kepengurusan yang akan datang. Adapun proses dan hasil implementasi pada tahapan ini tertuang pada tabel dibawah ini:

Tabel 13. Tabel Proses *Closing a Project*

Proses <i>Closing a Project</i>	
Sub-process PRINCE2	Aktivitas
Mempersiapkan penutupan yang direncanakan	Mengonfirmasi penyelesaian dan penerimaan laporan pertanggung jawaban
Menyerahkan produk	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada pengurus
Merekomendasikan penutupan proyek	Ketua pengurus mengkonfirmasi ke ketua ponpes

Tabel 13. menunjukkan bahwa pada tahapan ini, dilakukan proses penyerahan produk proyek dan penutupan proyek.

Berdasarkan hasil dan pembahasan implementasi metode PRINCE2 pada organisasi pondok pesantren yang difokuskan pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi atau SDM menghasilkan data-data terkait administrasi pondok pesantren. Data tersebut terdiri dari buku pedoman organisasi, pedoman pengarsipan, pedoman akademik, pedoman administrasi dan AD ART organisasi pondok pesantren sampai laporan pertanggung jawaban atas penerapan prosedur dan kebijakan pada pedoman. Sehingga dapat meningkatkan kualitas dari organisasi pondok pesantren serta menjadikan kegiatan organisasi pondok pesantren lebih terstruktur.

KESIMPULAN

Pada penelitian ini dilakukan analisis pada organisasi pondok pesantren dan ditemukan sebuah problematika pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi (SDM), seperti tidak ada petunjuk terkait sistem organisasi, tidak terdapat pengarahan dan dukungan, tidak ada agenda atau program yang jelas, bahkan sering kali pada rekrutmen kepengurusan pondok dilakukan secara sembarangan. Kemudian peneliti mengimplementasikan metode PRINCE2 pada organisasi pondok pesantren yang mana pada penelitian tersebut difokuskan pada manajemen kompetensi dan profesionalisme birokrasi atau SDM yang menghasilkan data-data yang berkaitan dengan administrasi pondok pesantren sehingga pada penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi PRINCE 2 terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas dari organisasi pondok pesantren dan menjadikannya kegiatan organisasi pondok lebih terstruktur.

REFERENSI

- [1] M. D. Rahardjo and I. dan Masyarakat (Jakarta, *Pergulatan dunia pesantren: membangun dari bawah*. Perhimpunan Pengembangan Pesantren dan Masyarakat, 1985.
- [2] I.-N. C. in Islamic Studies, *Dinamika sistem pendidikan pesantren: suatu kajian tentang unsur dan nilai sistem pendidikan pesantren*. INIS, 1994.
- [3] D. Zamakhsyari, *Tradisi Pesantren: Studi Tentang Pandangan Hidup Kyai*. Jakarta: LP3ES, 1994.
- [4] Y. Yusutria, "Analisis Mutu Lembaga Pendidikan Berdasarkan Fungsi Manajemen di Pondok Pesantren Thawalib Padang Sumatera Barat," *Ta'dib J. Pendidik. Islam*, vol. 7, no. 2, pp. 61–68, 2018, doi: 10.29313/tjpi.v7i2.3833.
- [5] I. Syaife'i, "PONDOK PESANTREN: Lembaga Pendidikan Pembentukan Karakter," *Al-Tadzkiyyah J. Pendidik. Islam*, 2017, doi: 10.24042/atjpi.v8i1.2097.
- [6] M. M. El Iq Bali, "Perguruan Tinggi Islam Berbasis Pondok Pesantren," *AL-TANZIM J. Manaj. Pendidik. Islam*, 2017, doi: 10.33650/al-tanzim.v1i2.109.
- [7] E. P. R. Lestari, H. P. Titania, A. S. 'Uliah Dewi, and M. A. Yaqin, "Pengembangan Arsitektur Model Proses Bisnis Pada Pondok Pesantren," *Jurasik (Jurnal Ris. Sist. Inf. dan Tek. Inform.)*, vol. 5, no. 1, p. 77, 2020, doi: 10.30645/jurasik.v5i1.171.
- [8] D. Hukuman, T. Kepatuhan, S. Baru, P. Di, and P. Pesantren, "Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (Uin) Malang Universitas Islam Negeri (Uin) Malang," 2014.
- [9] C. E. Weber, G. A. Steiner, and W. G. Ryan, *Industrial Project Management.*, vol. 14, no. 1. 1969.
- [10] N. Takagi and J. Varajão, "Integration of success management into project management guides and methodologies - Position paper," *Procedia Comput. Sci.*, vol. 164, pp. 366–372, 2019, doi: 10.1016/j.procs.2019.12.195.
- [11] W. Kruger and R. Rudman, "Strategic Alignment Of Application Software Packages And Business Processes Using PRINCE2," *Int. Bus. Econ. Res. J.*, vol. 12, no. 10, p. 1239, 2013, doi: 10.19030/iber.v12i10.8134.
- [12] *Faculty of Economics and Administration Field of Study : Business Management IMPLEMENTING THE PRINCE2 PROJECT MANAGEMENT METHOD IN AN EXISTING PROJECT ENVIRONMENT*. 2020.
- [13] S. Saad, A. Ibrahim, O. Asma, M. S. Khan, and J. Akhtar, "A Case Study on Implementation of Prince2 Methodology in Automotive Industry in Malaysia (A Preliminary Study)," vol. 3, no. 4, pp. 2–5, 2012.
- [14] S. D. Axinte, G. Petrica, and I. D. Barbu, "Managing a software development project complying with prince2 standard," *Proc. 9th Int. Conf. Electron. Comput. Artif. Intell. ECAI 2017*, vol. 2017-Janua, pp. 1–6, 2017, doi: 10.1109/ECAI.2017.8166435.
- [15] T. Kristanto, A. T. Kurniawati, and T. L. Sugita, "Sistem Informasi Manajemen Proyek Video Editing Berbasis Web Menggunakan PRINCE2 Di Faia Art," *Multinetics*, vol. 5, no. 1, pp. 1–8, 2019, doi: 10.32722/multinetics.vol5.no.1.2019.pp.1-8.
- [16] M. R. Wideman, "Comparing PRINCE2 with PMBoK," *Pm4Succes*, 2002.
- [17] ส. ไทรรักษ์, "Resume: Instrumen Pengumpulan Data," pp. 1–20, 2554, [Online]. Available: <http://library1.nida.ac.th/termpaper6/sd/2554/19755.pdf>.
- [18] F. S. F. Syafrizal Helmi Situmorang, Iskandar Muda, M Doli, *Analisis data untuk riset manajemen dan bisnis*. USUpress, 2010.
- [19] R. Vaníčková, "Application of PRINCE2 Project Management Methodology," *Stud. Commer. Bratisl.*, vol. 10, no. 38, pp. 227–238, 2018, doi: 10.1515/stcb-2017-0021.
- [20] C. Ferguson and N. Consulting, "White paper on PRINCE2 ® for small-scale projects," vol. 2, no. September, 2011, [Online]. Available: https://shop.axelos.com/gempdf/PRINCE2_Small_Scale_Projects_White_Paper.pdf.
- [21] Axelos Global Best Practice, Ed., *Managing successful projects with PRINCE2*. Norwich: The Stationery Office, 2017.
- [22] A. G. Sanjuan and T. Froese, "The Application of Project Management Standards and Success Factors to the Development of a Project Management Assessment Tool," *Procedia - Soc. Behav. Sci.*, 2013, doi: 10.1016/j.sbspro.2013.03.035.
- [23] The Chartered Institute of Management Accountants, *PRINCE2 Topic Gateway Series No.23. Cima Global*. London, 2007.
- [24] F. Turley, "Exploring trends and developments in project management today An Introduction to PRINCE2® A excellent introduction to PRINCE2," 2009.
- [25] B. C, *Prince2: a practical handbook*. Routledge, 2010.
- [26] M. Rianty, Y. Latief, and L. S. Riantini, "Development of risk-based standardized WBS (Work Breakdown Structure) for quality planning of high rise building architectural works," *MATEC Web*

Conf., vol. 159, 2018, doi: 10.1051/mateconf/201815901019.
