SOP yang dibutuhkan di bagian SDM adalah :

* SOP Kehadiran (done)
* SOP Pemberian Gaji
* SOP Kedisplinan
* SOP Waktu Kerja
* SOP Penilaian Kinerja (done)
* SOP Demosi (Penurunan Jabatan)
* SOP Surat Peringatan (Done)
* SOP Bonus
* SOP Sanksi
* SOP Pengembangan Departemen