${text\_Kota Penulisan Surat\_Kota tempat surat ditulis}, ${\_now\_date}

Nomor : ${text\_Nomor Surat\_nulldesc}

Lampiran : -

Hal : **Ucapan Terima kasih**

Yth. ${text\_Jabatan orang yang dituju\_nulldesc}

${text\_Nama orang yang dituju\_nulldesc}

${text\_Alamat yang dituju\_nulldesc}

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya kontrak kerja sama kita, ${text\_Perusahaan pengirim\_nulldesc} ingin menyampaikan bahwa kami sangat berterima kasih atas kerja sama Bapak/Ibu selama ini. Kami merasa sangat senang Bapak/Ibu dapat bekerja sama dengan ${text\_Perusahaan yang dituju\_nulldesc}. Jikalau ada hal-hal yang kurang berkenan selama ini, kami sama sekali tidak bermaksud dan mohon maaf.

Semoga berakhirnya hubungan kerja sama ini tidak berarti berakhirnya hubungan kita. Kami berharap kita bisa terus menjalin hubungan yang harmonis dan bekerja sama dalam membangun ikatan bisnis di lain kesempatan.

Demikian surat ini dibuat. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

${text\_Jabatan Pembuat Surat\_nulldesc},

${text\_Nama Pembuat Surat\_nulldesc}